

委託業務仕様書（案）

1. 業務名

日本 NPO 学会事務局運営に関する委託業務

2. 業務目的

日本 NPO 学会（以下学会という）の運営に必要な会員管理、経理、理事会・委員会運営補助、広報、事務局庶務等に関する各種業務を円滑に行うことを目的とする。

3. 業務内容

(1) 会員管理業務

①入会受付

- ・入会希望者に対し、入会申込書の受付、年会費の請求・入金確認・督促を行う。
- ・入会希望者へ入会手続完了通知を送付する（学会での入会承認終了後）。

②会費請求及び受付

- ・会員に対する会費請求書を作成し、郵送にて請求を行う（原則毎年4月）。
- ・会費の受付および入金情報の確認を行う。
- ・会費未納会員に対し督促を行う（年2回まで）。

③会員名簿管理

- ・会員名簿を電子的に保管し管理を行う。
- ・会員の異動（入会、退会、登録内容変更）に伴う会員名簿の追加、削除および記載事項の修正を行う。
- ・入会希望者名簿、会費納入者名簿、退会者名簿、を作成し、学会へ報告する。

④退会受付

- ・退会希望者からの退会届を受付する。
- ・退会希望者の会費納入状況の確認を行う。
- ・退会希望者へ退会手続完了通知を送付する。

(2) 経理業務

①入出金管理

- ・会費の受付や研究大会の参加費等についての入金管理を行う。
- ・学会からの指示に基づき、各種支払いの手続きを行う。
- ・学会が提供する会計ソフトを用いて、帳簿の作成および管理を行う。
- ・証憑類の整理、ファイリング、保管等を行う。
- ・学会名義の請求書・領収書を発行する。

②会計報告・決算補助業務

- ・毎月末日における月次試算表を作成し、学会へ報告する。
- ・毎会計年度終了後、すべての会計業務の処理を完了し、その旨を学会へ報告する（毎年4月15日締切）。

③監査対応

- ・学会が行う会計監査（毎年4月末を目途）に立会い、必要に応じて説明を行う。

(3) 理事会および一部委員会の運営補助業務

①理事会運営補助業務

- ・理事会の運営上必要となる関係者への各種連絡、通知、問い合わせ対応等を行う。

第1号議案2

- ・理事会会場の手配を行う。
- ・理事会に関する資料・データ等の整理、および関連文書作成の補助を行う。
- ・理事会に同席し、会場設営や議事録作成等の補助を行う。なお、当該業務に要する費用は学会が実費負担する。

②委員会運営補助業務

- ・学会事務局が担当する委員会の運営上必要となる関係者への各種連絡、通知、問い合わせ対応等を行う。
- ・学会事務局が担当する委員会の運営上必要となる資料・データ等の整理、関連文書および議事録作成等の補助を行う。

(4) 広報業務

①ホームページ管理・更新業務

- ・学会から提供された文書・画像等のデータを用いて、学会のホームページの内容を更新する。

②メーリングリスト管理・更新業務

- ・学会のメーリングリストにおける登録メールアドレスの更新を行う。更新は、毎月末時点の会員名簿に登録されている各会員のメールアドレスに基づいて行う。
- ・会員からのメーリングリスト登録メールアドレスの変更依頼があった場合に、登録情報の変更を行う。

(5) 学会事務局庶務

①問い合わせ対応業務

- ・学会事務局メールアドレス宛の各種問い合わせに対応する。
- ・上記問い合わせがあった場合、適宜問い合わせ者に対し返答するとともに、必要に応じて学会のメーリングリストを通じて会員に情報共有する。

②郵便物の受付

- ・学会宛の郵便物の受付を行う。
- ・上記郵便物は、適宜電子ファイル化、ファイリング等を行い保管する。

③事務用品・機器・消耗品等の管理及び保管

- ・学会から提供を受けた事務用品・機器・消耗品等について適切に管理・保管を行う。

4. 委託料算定基準

(1) 基本業務の委託料算定基準

上記「3. 業務内容の(1)～(5)」の業務に対する1年間の委託料を算定する基準は次のとおりとする。

$$\text{会費額} \times \text{会員数} \times 20\% (\text{管理費})$$

- ・会費額は正会員 10,000 円、正会員（学生） 5,000 円、賛助会員 50,000 円（一口）として算定する。
- ・会員数は毎年3月末日時点の数（契約年度の前年度末における会員数）とする。
- ・上記算定基準は会員数が1000名未満の場合に適用する。会員数が1000名以上となる場合は、100名増加するごとに管理費を1%追加する。

(2) 追加業務の委託料算定基準

第1号議案2

上記「3. 業務内容の(1)～(5)」以外の業務に対する委託料を算定する基準は次のとおりとする。

2,500 円 × 当該業務に要する時間 × 20% (管理費)

- ・業務内容ごとに業務時間を算出するものとする。
- ・上記算定基準は会員数が1,000名未満の場合に適用する。会員数が1,000名以上となる場合は、100名増加するごとに管理費を1%追加する。

(3) その他

上記(1)及び(2)に基づき算定される委託料には、業務履行に必要となる水道光熱費、通信費(電話料金、インターネット通信料金)を含むものとする。

5. 委託業務開始までの準備期間における業務および費用

(1) 委託業務開始までの準備業務

委託業務を開始するにあたり、次のものを学会より提示あるいは提供を受け、必要な準備を行う。

- ・会員名簿
- ・入会希望者名簿、会費納入者名簿、退会者名簿
- ・会則、役員名簿等
- ・帳簿
- ・証憑類
- ・ホームページおよびメーリングリスト等の管理・更新のためのアクセス権
- ・その他準備に必要となる資料、事務用品、機器、消耗品等

(2) 準備に要する費用

上記の準備業務にかかる費用は、184,800円(税込)とする。費用は、銀行振込口座等の情報を付して学会宛に請求する。なお、費用の支払いに必要な振込手数料は学会が負担する。

6. その他

本仕様書に明示なき事項および本仕様書により難き事項については、学会と協議のうえ進めるものとする。