

2026 年度「認定 N P O 法人相談窓口事業」企画提案募集 実施要項

1 委託事業名

認定 N P O 法人相談窓口事業

2 事業の目的

認定 N P O 法人（「特例認定 N P O 法人」含む。以下同じ。）は、公益性が高く、運営組織や事業活動が適正であるとして、所轄庁から認定を受け、税制上の優遇措置の対象となる法人である。そのため、一般の N P O 法人よりも社会的信頼が増し、広く市民から寄附等の支援を受けて活動が活発になることが期待されている。一層の市民活動の発展のために、今後認定 N P O 法人が増加することが望まれるが、認定を取得するには、法令で定められた一定の要件を満たす必要がある。そこで、N P O 法人に対して認定取得に必要な情報の提供や助言、組織・運営の支援等を行う本事業を実施することで、認定に関する理解を促進し、市民に信頼される認定 N P O 法人の増加を図る。

3 委託期間

契約締結日～2027 年 3 月 31 日

4 委託事業の内容

- (1) 認定 N P O 法人制度及び認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する相談窓口業務
- (2) 認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する出張相談業務
- (3) 認定 N P O 法人制度及び認定取得・更新のための組織運営に関する説明会（会計講座を含まない）及び認定 N P O 法人の組織基盤強化等に向けた情報交換会の企画・開催
- (4) 認定 N P O 法人の実態把握のためのカルテの作成
- (5) (1)～(3)にかかる広報
- (6) (1)～(5)にかかる神戸市との連絡調整

5 募集事業者数

提案選考会により、1 団体を委託候補者として選定する。

6 委託料上限額

3,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）を上限額とする。

7 事業実施要件

- (1) 認定 N P O 法人制度及び認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する相談窓口業務について
 - ① 相談窓口を神戸市内において設置すること。
 - ※ 相談窓口の設置は 1 箇所に限らず、利用者の利便性を考慮し、神戸市内での

臨時的な設置も可能とする。

- ② 相談対応については、以下の過去３年間の相談件数を踏まえ、相談を受けるために対応に必要な時間を確保すること。

2022 年度：62 件（32 団体）

2023 年度：41 件（23 団体）

2024 年度：45 件（18 団体）

- ③ 相談窓口設置時間は、対面による相談が可能であること。
- ④ 相談業務に係る内容は、クレームも含め対応すること。カスタマーハラスメント、不当要求等と判断し通常と異なる対応をとる場合は、神戸市と協議のうえ対応すること。
- ⑤ 適宜、オンライン面談、電子メール、電話、FAX等による対応も行うこと。
- ⑥ 相談に使用する資料については、業務開始前に神戸市の確認を得ること。
- ⑦ 相談は原則無料であること（配付資料も含む）。
- ⑧ 相談窓口の案内リーフレット等を作成し、広く周知すること。
- ⑨ 相談対象は、神戸市所轄のNPO法人とすること。
- ⑩ 毎月、前月に受けた相談やその対応等について、相談ごとに、別に定める様式により神戸市に報告すること。
- (2) 認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する出張相談業務について
- ① 神戸市所轄のNPO法人を対象とし、相談業務を年６回以上行うこと。
- ② 出張先での相談業務を２～３時間程度行うこと（相談先のNPO法人が希望する場合はこの限りではない。）。
- ③ 相談に必要な配付資料は適宜作成し、対象法人に配布すること。また資料の内容については事前に神戸市の確認を得ること。
- ④ 毎月、前月に受けた相談やその対応等について、相談ごとに、別に定める様式により神戸市に報告すること。
- ⑤ 相談は原則無料であること（配付資料も含む。ただし、交通費等実費負担は除く）。
- (3) 認定NPO法人制度及び認定取得・更新のための組織運営に関する説明会（会計講座含まない）及び認定NPO法人の組織基盤強化等に向けた情報交換会の企画・開催について
- ① 説明会及び情報交換会（以下「説明会等」という。）を年３回以上（うち、情報交換会は年１回以上、神戸市所轄の認定NPO法人を対象とする。会計講座を除く。）、企画・開催すること。
- ② 説明会等に必要な配付資料は適宜作成し、参加者に配付すること。また、資料の内容については事前に神戸市の確認を得ること。
- ③ 説明会等の参加は原則無料であること（配付資料も含む）。
- ④ 説明会等の企画書及び実施報告書を作成し、実施前及び実施後に神戸市に提出すること。
- (4) 認定NPO法人の実態把握のためのカルテの作成について
- ① 神戸市所轄の認定NPO法人のカルテを作成すること。
- ② カルテに記載する内容については、神戸市と事前に調整すること。
- ③ カルテの作成にあたっては、年１回以上、認定NPO法人と連絡を取り情報収集に努めること。
- (5) (1)～(3)にかかる広報について

募集案内やパンフレット、チラシを作成し配布すること。また、効果的な広報手段を用い、適宜情報発信すること。

(6) (1)～(5)にかかる神戸市との連絡調整について

相談内容のケース検討や業務に関する調整を行う会議を、合わせて年6回（原則2ヶ月に1回）行うこと。また、その他受託事業実施に必要な事項については神戸市及び受託者間で適宜連絡調整を行うこと。

(7) その他、本事業の実施に当たっては、市が行う他のNPO支援施策とも連携し、効果的な支援を行えるよう努めること。

8 応募者の資格

神戸市内に本店（主たる事務所）があり、かつ、法人格を有する団体であって、次の要件を満たすもの。

- ① 法人の定款において、NPO法人の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動を行う旨を定めていること。
- ② 特定非営利活動促進法、関連法令及びNPO法人会計基準等に精通し、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する団体であること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ④ 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第5条に該当しないこと。

9 スケジュール

(1) 公募開始	2026年1月15日（木）
(2) 企画提案参加申込書兼質問書提出期限	2026年2月6日（金）17時
(3) 提案選考会における提案時間の通知	2026年2月6日（金）以降
(4) 質問に対する回答	2026年2月13日（金）17時
(5) 企画提案書等の提出期限	2026年3月2日（月）17時
(6) 提案選考会	2026年3月上旬予定
(7) 選定結果通知	2026年3月中旬予定
(8) 契約締結・委託開始	2026年4月1日（月）【予定】
(9) 委託終了	2027年3月31日（月）

10 応募書類の配布場所

神戸市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a52374/chiki/2026ninteinpo.html>



二次元コード

11 応募方法

(1) 企画提案参加申込書兼質問書の提出

応募者は、別紙様式 1 に定める「企画提案参加申込書兼質問書」を作成し、提出してください。

① 提出書類

「企画提案参加申込書兼質問書」（様式 1）

② 提出先

神戸市地域協働局地域活性課 担当：坂田

E-mail: npo@city.kobe.lg.jp

③ 提出期限

2026 年 2 月 6 日（金） 17 時必着

④ 提出方法

電子メール。提出後、必ず担当者まで電話により受信の確認を行ってください。

※ 質問に対する回答は、2026 年 2 月 13 日（金） 17 時までに、応募者全員に電子メールで回答します。

※ 質問は、「企画提案参加申込書兼質問書」（様式 1）以外では受け付けません。

(2) 企画提案書等の提出

「企画提案参加申込書兼質問書」の提出者は、委託事業の実施についての「企画提案書」及び「事業見積書」を作成し、提出してください。

※ 期限までに「企画提案参加申込書兼質問書」を提出していない場合は、「企画提案書」及び「事業見積書」の提出はできません。

① 提出書類

- ・ 「企画提案書」
- ・ 「事業見積書」

※ 事業実施に係る経費の内訳を業務別に分けて記載してください。

※ 出張相談業務及び説明会等について、それぞれ 1 回あたりの開催経費がわかるように記載してください。

※ A4 サイズ、様式自由。ただし、別紙様式 2 に定める表紙をつけてください。

② 「企画提案書」への記載事項

ア 相談窓口業務について

- ・ 相談窓口業務にあたっての基本方針
(相談対応の方針、対応時に留意すること等、相談窓口業務についての考え方、基本方針について記載してください。)
- ・ 相談窓口の設置方法〔相談窓口を置く場所（住所）、開設時間帯等〕
- ・ 相談対応方法（具体的な手順）
- ・ 実施体制（相談員の人数、経験年数等）
- ・ その他、支援に関するネットワーク等関連団体との連携

イ 出張相談業務について

- ・ 出張相談業務にあたっての基本方針
(相談対応の方針、対応時に留意すること等、出張相談業務についての考え方、基本方針について記載してください。)
- ・ 相談対応方法（具体的な手順）

- ・ 実施体制
 - ウ 説明会等について
 - ・ テーマ、目的
 - ・ 実施計画案（内容、時期、対象者、運営体制等）
 - エ カルテの作成について
 - ・ 記載する内容
 - ・ 情報収集方法
 - オ 本要項記載内容以外で実施する効果的な提案
- ③ 添付書類
- ア 団体概要〔法人名、代表者、所在地、連絡先、法人の組織図（人員体制）、中間支援実績、相談員の実績〕
 - イ 定款
 - ウ 決算報告書
 - エ 事業報告書
 - オ 委託事業と同種の相談業務の実績内容を説明する資料
 - ※ その他、適宜、パンフレット、参考となる資料を添付してください。
 - ※ 決算報告書、事業報告書は、直近のものを提出してください。
- ④ 提出先
- 神戸市地域協働局地域活性課 担当：坂田
- E-mail：npo@city.kobe.lg.jp
- ⑤ 提出期限
- 2026年3月2日（月） 17時必着（土日祝を除く）
- ⑥ 提出方法
- 電子メール。提出後、必ず担当者まで電話により受信の確認を行ってください。

12 選考・決定について

提案選考会において提案説明を実施し、本事業の委託候補者を決定します。

(1) 提案選考会の開催

日時：2026年3月上旬を予定 午後を予定

場所：神戸市役所内会議室を予定

※ 1団体あたりの提案説明の時間は8分以内、選考委員との質疑応答の時間は8分以内とします。

※ 各団体の提案時間については2026年2月6日（金）以降、提案団体に連絡します。

※ 提案書を提出した団体は必ず出席してください。欠席の場合は選考対象から除外します。

(2) 委託候補者の選定方法

提出書類及び提出者による提案選考会（非公開）での提案説明を受け、選考委員による以下の項目に関する評価に基づき、候補者を決定します。選考の結果、いずれの応募者も以下①、②の合計点が配点の合計の5割に満たない場合は、候補者なしとします。また、見積価格が委

託料上限額を上回った場合は評価の対象外とします。評価が同点の場合は、選考委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定します。

① 団体適性（配点：45 点）

- ・団体として主体的に事業を遂行する組織基盤・相談体制はあるか。（10 点）
- ・法人としての決算報告書類等は適正に作成されているか。（10 点）
- ・相談・運営体制は十分か。（10 点）
- ・認定 N P O 法人認証制度に関する十分な知識があるか。（10 点）
- ・委託事業と同種の相談業務の実績内容があるか。（5 点）

② 計画性・有効性（配点：40 点）

- ・相談窓口の設置場所、設置日、設置時間は利用しやすい設定になっているか。（5 点）
- ・相談対応についての考え方、方針は妥当であるか。（5 点）
- ・出張相談における指導は、法人運営及び組織力強化に対する視点が盛り込まれているか。（5 点）
- ・説明会の企画案は、対象者にとって有益な内容・工夫がされているか（5 点）
- ・説明会の規模、回数等設定は実行可能であり、有効か。（5 点）
- ・情報交換会の回数等設定は実行可能であり、有効か。（5 点）
- ・カルテの内容は適切か、また、作成にかかる情報収集方法は実行可能であり、有効か。（5 点）
- ・募集要項で指定している業務以外で効果的な提案が盛り込まれているか。（5 点）

③ 事業費の見積り（配点：10 点）

次の式によって算出：10 点×（最低提示価格※ ÷ 応募者提示価格）

※ 最低提示価格とは、全ての応募者の提示した価格のうちの最低価格とします。

④ 男女共同参画の職場づくりへの社会的貢献度（配点：5 点）

以下のいずれかに該当しているか。

評価項目	確認方法
・こうべ女性活躍推進企業認定制度（ミモザ企業）	認定証の写し ※神戸市の HP にて公表
・えるぼし認定・プラチナえるぼし認定	えるぼし認定・プラチナえるぼし認定通知書 ※厚生労働省 HP にて公表
・くるみん認定・プラチナくるみん・トライくるみん認定	くるみん認定・プラチナくるみん・トライくるみん認定通知書 ※厚生労働省 HP にて公表
・ユースエール認定	ユースエール認定通知書 ※厚生労働省 HP にて公表
・ひょうご女性の活躍企業表彰	表彰状の写し ※ひょうご女性の活躍推進会議の HP にて公表
・仕事と生活のバランス企業表彰	表彰状の写し ※ひょうご仕事と生活センターHP にて公表
・一般事業主行動計画	一般事業主行動計画策定（労働局の受付印のあるもの）の写し

(3) 結果発表

後日、各応募者に対して文書により通知します。

13 その他

- (1) 本件プロポーザル審査において使用する言語は日本語とします。
- (2) 提出物一式は、結果にかかわらず返却しません。
- (3) 企画提案書等の作成にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (4) 神戸市が指示する場合を除き、提出期限以降の書類の変更・差替え・追加提出若しくは再提出は認めません。
- (5) 企画提案書について、あらかじめ提案選考会前に内容の確認（ヒアリング）を行う場合があります。
- (6) 委託候補者は、神戸市と神戸市所定の「委託契約約款」に基づく委託契約を締結します。
契約の詳細については別途委託候補者と神戸市との間で協議することとし、業務内容は、法令に違反しないよう留意することとします。
- (7) 当該業務にかかる 2026 年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、この提案募集に基づく契約を締結しないことがあります。
- (8) 委託契約締結後、受託者は、神戸市が別途指定する日までに業務実施計画書を神戸市に提出し、承認を受けるものとします。
- (9) 企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、契約候補者に選定されたかどうかに関わらず、同条例第 10 条各号に該当する情報を除いて、公開の対象となる。

14 問い合わせ先

神戸市地域協働局地域活性課 担当：坂田

〒650-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1（神戸市役所 1 号館 23 階）

T E L : 078-322-6837 F A X : 078-322-6133

E-mail: npo@city.kobe.lg.jp

仕様書（案）

1 委託業務の内容

(1) 認定 NPO 法人制度及び認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する相談窓口業務

① 内容

- ・ 乙は、認定（特例認定を含む。以下同じ。）の取得を目指す NPO 法人に対して、認定 NPO 法人（特例認定 NPO 法人を含む。以下同じ。）制度の基礎知識、具体的な申請方法及び認定取得のための組織運営等について説明し、団体の状況に応じたアドバイスを行う。
- ・ 乙は、認定 NPO 法人に対して、団体の状況に応じた適切な組織運営、報告書作成、認定の有効期間の更新等に関するアドバイスを行う。
- ・ 相談は、事前予約制とする。
- ・ 相談窓口設置時間は、対面による相談が可能であること。適宜、オンライン面談、電子メール、電話、FAX等による対応も行うこと。
- ・ 相談窓口の案内リーフレット等を作成し、広く周知すること。

② 窓口開設時間

委託期間中の月曜日から金曜日の9時から17時までのうち2時間を1コマとして、原則各月4コマ開設し、委託期間中通算48コマ開設する。

※ 祝祭日 2026 年 8 月〇日（〇）から同年 8 月〇日（〇）、2026 年 12 月〇日（〇）から 2027 年 1 月〇日（〇）は除く。

※ 対象者の希望がある場合、可能な限り、他の曜日・時間にも対応すること。

③ 窓口開設場所

（住所）〇〇〇〇

（団体名）〇〇〇〇

※ 対象者の希望がある場合、可能な限り、他の場所でも対応すること。

④ 相談予約受付方法

委託期間中の月曜日から金曜日の9時から17時まで、電話・Eメール・FAX・WEBにより受け付ける。

⑤ 対象者

認定の取得、認定の有効期間の更新を目指している神戸市所轄の NPO 法人を対象とする。将来的に神戸市が所轄する NPO 法人となる可能性がある場合には、その他の法人、任意団体、個人も対象とする。

⑥ その他

- ・ 相談回数は、原則として1対象者につき、月2コマ委託期間中通算8コマを上限とする。ただし、窓口空きがある場合はこの限りではない。
- ・ 乙は、使用する資料について、業務開始前に甲の確認を得ること。
- ・ 相談料は、無料とすること（配付資料を含む）。
- ・ 乙は、委託契約時に相談員の体制を甲に報告すること。なお、乙は委託期間中に相談員に変更のあった場合、遅滞なく甲に報告しその承認を得ること。
- ・ 乙は、相談予約を受け付けた法人だけでなく、認定取得の可能性がある法人に対し、オンライン面談、電子メール、電話、FAX等により認定申請の意向や法人の運営状況

等のヒアリングを積極的に行うこと。

- ・ 乙は、業務にあたって行政書士法等の法令に違反しないよう留意すること。
- ・ 乙は、相談及びその対応について、相談実施月の翌月 10 日までに、別途定める様式により甲に報告すること。

(2) 認定取得・更新のための組織運営（会計含む）に関する出張相談業務

① 内容

乙は、法人事務所に出向き、認定の取得、認定の有効期間の更新に向けた組織運営を総合的に支援する。

② 実施回数

委託期間中、合計 6 回以上実施する。

③ 実施場所

対象者の事務所、事業所等

④ 対象者

認定の取得、認定の有効期間の更新を目指している神戸市所轄の NPO 法人 4 法人以上を対象とする。

⑤ その他

- ・ 出張先での相談時間は概ね 2 ～ 3 時間程度とする。
- ・ 状況により、出張によりがたい場合は、WEB 対応も可能とする。ただし、その場合は、複数人を対象に、1 回あたりの相談時間が連続して 2 時間以上の時に限る。
- ・ 乙は、必要な資料を適宜作成し、対象者に配付すること。
- ・ 相談料は、無料とすること（配付資料を含む。ただし、交通費等実費負担は除く）。
- ・ 乙は、相談及びその対応について、相談実施月の翌月 10 日までに、別途定める様式により甲に報告すること。

(3) 認定 NPO 法人制度及び認定取得・更新のための組織運営（会計講座含まない）に関する説明会の企画・開催業務

① 内容

乙は、認定 NPO 法人制度の概要及び認定の取得、認定の有効期間の更新に向けた組織運営の実務についての説明会を企画し、開催する。

② 開催回数

委託期間中、合計 2 回以上開催する。

③ 開催場所

市内会議室等

※ WEB での開催も可能とする。

④ 対象者

原則として神戸市所轄の NPO 法人を対象とする。ただし、定員に空きがあれば、その他の法人、任意団体、個人も対象とする。その場合にも、神戸市が所轄する可能性のあるものを優先する。

⑤ その他

- ・ 説明会参加料は、無料とすること（配付資料を含む）。
- ・ 乙は、配布資料を適宜作成し、業務開始前に甲の確認を得ること。

- ・ 乙は、説明会の企画書及び実施報告書を作成し、それぞれ実施前及び実施後に甲に提出すること。

(4) 認定 NP0 法人の組織基盤強化等に向けた情報交換会の企画・開催業務

① 内容

神戸市所轄の認定 NP0 法人を対象とした情報交換会を企画し、開催する。

② 開催回数

委託期間中、年 1 回以上開催する。

③ 開催場所

市内会議室等

※ WEB での開催も可能とする。

④ その他

- ・ 情報交換会参加料は、無料とすること（配付資料を含む）。
- ・ 乙は、配布資料を適宜作成し、業務開始前に甲の確認を得ること。
- ・ 乙は、情報交換会の企画書及び実施報告書を作成し、それぞれ実施前及び実施後に甲に提出すること。

(5) 認定 NP0 法人の実態把握のためのカルテの作成業務

① 内容

神戸市所轄の認定 NP0 法人の実態把握のためのカルテを作成する。

② カルテの作成方法

- ・ 年 1 回以上は、認定 NP0 法人にオンライン面談、電子メール、電話、FAX 等で連絡を取るとともに、その他様々な機会を通して、情報収集を行い、カルテを作成する。

③ その他

- ・ 乙は、カルテの作成に際し、カルテに記載する内容等を業務開始前に、甲の確認を得ること。
- ・ 乙は、甲の求めに応じて、適宜、カルテを甲に提出すること。

(6) (1)～(4)にかかる広報について

募集案内やパンフレット、チラシを作成し配布すること。また、効果的な広報手段を用い、適宜情報発信すること。

(7) (1)～(6)にかかる神戸市との連絡調整

乙は、甲と連絡を密にして相談対応に齟齬が無いよう万全を期し、甲と定期的に連絡調整会議を開催する。

① 開催日等

- ・ 委託期間中、原則として 2 ヶ月に 1 回実施する。
- ・ 開催日は、甲と調整の上その都度決定する。

② 開催場所

神戸市役所 1 号館内 会議スペース

③ 内容

- ・ 相談事例についての情報共有と意見交換

- ・ 対応に悩むケースの整理、対応方針の確認
- ・ 説明会の企画や振り返り 等

④ その他

乙は、連絡調整会議以外にも、オンライン面談、電子メール、電話、FAX等で甲と密に連絡を取ること。

(8) その他

- ・ 乙は、甲が行う他の NPO 支援施策とも連携し、効果的な支援を行うように努めること。
- ・ 乙は、委託期間終了後、20 日以内に当該契約に係る実績報告書及び事業検証報告書を作成の上、甲に提出すること。

2 業務の引継ぎ

甲が次年度以降に当該事業を実施する場合で、乙と異なる者が当該事業を受託するとき、乙は、甲が指定する日までに、当該乙と異なる者に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

3 その他

この仕様書に明記されていない事項については、その都度、甲乙が十分に協議を行うものとする。