

地域ボランティア活動環境整備業務委託
仕様書

千葉県環境生活部県民生活課

1	目的	3
2	業務名	3
3	委託期間	3
4	委託業務内容	3
	(1) サイトの管理運営等	3
	ア 管理運営	3
	(ア) 保守運用（新設サイトへの移行前）	3
	(イ) 保守運用（新設サイトへの移行後）	4
	(ウ) サイトの改修（新設サイトへの移行前）	4
	(エ) サイト不具合・修正（新設サイトへの移行前）	4
	(オ) サイト再構築に関する業務委託受託者への助言	4
	(カ) データ移行	4
	(キ) 移行に関する利用者への周知	5
	(ク) 新設サイトの不具合覚知時の対応等	5
	イ サイト周知・広報による会員登録数の増加	5
	(ア) 内容等	5
	(イ) 会員新規登録目標数	5
	ウ その他	5
	(2) ボランティア受入団体への支援	6
	ア 伴走型支援の実施	6
	イ 過年度に支援したボランティア受入団体へのフォローアップ（追加支援）	6
	ウ 研修会の開催	7
	(ア) 内容	7
	(イ) 回数	7
	(ウ) 対象及び定員	7
	(エ) その他	7
	エ アンケートの実施	7
	オ その他	7
	(3) ボランティア体験会の開催	7
	ア 回数	8
	イ 定員	8
	ウ 参加者の募集	8
	エ アンケートの実施	8
	オ 事前説明会の実施	8
	(4) 交流機会の提供	8
	(5) プロボノ機会の提供	8
	(6) 運営体制・進行管理	8
	ア 運営体制	8
	イ 進行管理	9
5	委託業務の対象経費	9
6	県への報告等	9
	(1) 月次報告	9
	(2) 年次報告	9
	(3) 実施報告	9
	(4) 事故報告	9
7	業務の確認	9
8	業務委託料の支払い等	9
9	成果物	10
10	書類等の整備	10
11	業務の引継	10
	(1) 業務開始時	10
	(2) 業務終了時	10
12	著作権の譲渡等	11
13	その他事業実施に当たっての留意事項	11

1 目的

ボランティア活動を希望する方が、意欲を持って地域における活動に取り組むことができるよう、ボランティアと受入団体のマッチングを図るサイト「ちばボランティアナビ」（以下「サイト」という。）の管理運営等を行うとともに、受入団体の支援やボランティアの魅力を体感することができる体験会を開催することなどにより、ボランティア活動の促進・定着に向けた環境を整備する。

2 業務名

地域ボランティア活動環境整備業務委託

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、本仕様書の内容以外に効果的な方策や取組があれば、積極的に提案すること。（ただし、業務委託料内で実行可能なものに限る。）

なお、業務の実施に当たっては、県内の中間支援組織、市民活動団体、教育機関、経済団体、ボランティア関係専門家等、各種関係者との連携を十分に図ること。

※中間支援組織：地域社会や市民活動の変化、ニーズを把握し、人材、資金、情報などの資源提供者と市民活動団体の仲立ちなどの役割を担う組織、団体。

（1）サイトの管理運営等

令和4年1月に開設したサイトの管理運営等を行うこと。（サイトの詳細は、別添「ちばボランティアナビ利用規約」（以下「利用規約」という。）及び別紙を参照のこと。）

なお、当該サイトは、令和8年度に本業務委託とは別途でサイト再構築に関する業務委託の実施を予定しており、再構築後の新設サイト（令和9年1月末までの運用開始予定）については、サイト再構築に関する業務委託受託者が保守運用等を行うこととする。

円滑に再構築後の新設サイトを運用開始するため、サイト再構築に関する業務委託受託者と連携して管理運営等を実施すること。

ア 管理運営

（ア）保守運用（新設サイトへの移行前）

- ・ 現行のドメイン（chiba-volunteer.jp）を引き続き利用し、令和8年4月1日から確実に運営を行うこと。なお、再構築後の新設サイトは千葉県の子ドメイン（●●.pref.chiba.lg.jp）を新たに利用する予定である。
- ・ サイトは、原則1日24時間、365日の稼働を可能とすること。
- ・ サイトのセキュリティに万全を期すこととし、サーバ障害・不正アクセス等への必要な対策を講じるとともに、事故発生時の対応手順を明確にしておくこと。
- ・ サイトのセキュリティ状態を定期的に確認し、テーマやプラグインを更新して、常に最新の状態を

保つこと。

- ・サイト利用者からの質問に随時対応できる体制（電話、メール等）を整えること。なお、問い合わせ専用窓口の電話番号、メールアドレスについては、令和7年度受託者が使用しているものを引き続き使用すること。なお、新設サイト移行後においても、本事業受託者において、サイト利用者からの質問への随時対応を実施すること。
- ・ボランティア参加に係る一般的な理念や基礎知識等に係る研修テキストについて、サイト利用者が閲覧できるようにすること。
- ・サイト利用者の利便性向上のため、必要に応じて操作手順書の改訂等を行うこと。

（イ）保守運用（新設サイトへの移行後）

- ・現行サイトは、新設サイトへの移行完了時から新設サイトへの移行を知らせる表示を行うとともに、新設サイトへの移行を行うリダイレクト画面とすること。また、引き続き少なくとも令和10年3月31日までは同様の画面となるよう、令和9年度の本事業受託者への引継ぎを行うこと。なお、現行のドメイン（chiba-volunteer.jp）については、令和10年度以降の本事業受託者において、ドロップキャッチ対策として、運用終了時から少なくとも1年以上保持し、その間の維持管理を適切に行うこととする予定である。

（ウ）サイトの改修（新設サイトへの移行前）

- ・サイトの軽微な修正・変更については、必要に応じ、県と十分協議の上、随時行うこと。
- ・サイトを改修する際は、事業の趣旨を十分に考慮し、利用者が見やすいデザイン・レイアウト・配色とするとともに、直感的に操作しやすい仕様とすること。

（エ）サイト不具合・修正（新設サイトへの移行前）

- ・サイトに不具合が生じた場合は、直ちに県に報告するとともに、速やかに原因を調査・分析したうえで、再発防止策を作成・報告し、プログラムの修正・改修等の恒久対策を講じること。
- ・事業開始年度（令和3年度）以降、「地域ボランティア活動環境整備業務」受託者が構築したプログラム等に明らかに起因する不具合が発覚した場合でも、委託開始後は受託者がプログラム修正等の解決にあたること。

（オ）サイト再構築に関する業務委託受託者への助言

- ・サイト再構築に関して、サイト再構築に関する業務委託受託者に対し、利用者の利便性向上等のため、現行サイト管理運営者の立場から助言を行うこと。

（カ）データ移行

- ・現行サイトが保有する以下のデータを新設サイトへ移行するため、サイト再構築に関する業務委託受託者へ引き渡すこと（引き渡しの形式や方法等については、サイト再構築に関する業務委託受託者と協議の上実施すること）。移行においては、登録している団体及び個人における作業負担は最小限になるようにし、滞りなく新設サイトに掲載されるようにすること。
- ・また、サイト再構築に関する業務委託受託者が作成する予定である、システム移行及びデータ移行に関する方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書に基づき、提供するデータの破損、改変等が一切起こらないよう、細心の注意のもと作業を実施すること。なお、データ移行に伴う、個人会員及び団体会員のデータ更新停止期間は1週間以内を想定している。

- (a) 個人会員情報
- (b) 団体会員情報
- (c) ボランティア募集記事情報
- (d) 応募者情報（採否・参加不参加含む）

（キ）移行に関する利用者への周知

- ・サイトの移行に関して、事前に個人会員及び団体会員に対してメール配信を行うとともに、現行サイト上にお知らせを掲載すること（サイト再構築に関する業務委託受託者と連携し、配信や掲載の前に県と内容の協議を実施すること）。

（ク）新設サイトの不具合覚知時の対応等

- ・新設サイトの不具合等を覚知した場合には、県を通じてサイト再構築に関する業務委託受託者へ改修等の指示を行う。ただし、緊急を要する場合には本事業受託者からサイト再構築に関する業務委託受託者へ直接連絡を行い、県へも速やかに状況の報告を行うこととする。

イ サイト周知・広報による会員登録数の増加

（ア）内容等

- ・リーフレット及びポスター等の作成・イベントでの配布、SNS 及び各種広報媒体の利用等並びにインターネット広告の実施により、世代に応じた媒体などを活用するなど効果的な情報発信をし、サイトの社会的価値や認知度を向上させ、個人及び団体会員登録数の増加に努めること。なお、効果的な発信手法及び内容については、具体的な提案を行うこと。
- ・また団体会員については、高齢者福祉・子育て支援・環境保全・国際交流など幅広い分野の団体を対象とし、分野や活動地域等に偏りがないようにすること。なお、利用規約第2条及び第3条に規定された要件に留意し、要件に合致した団体及び活動であることを十分に確認すること。
- ・なお、新設サイト移行後においても、本事業受託者において、サイト周知・広報による会員登録数の増加に努めること。

（イ）会員新規登録目標数

個人会員は1, 000名、団体会員50団体程度とする。

ウ その他

- ・各種関係者と連携しながら、受入団体の活動状況の把握に努め、高齢者福祉・子育て支援・環境保全・国際交流など幅広い分野、幅広い活動地域のボランティア募集情報が、サイトに常時15件程度掲載されるよう努めるとともに、地域に偏りなく効果的に募集情報を掲載する方策について、具体的な提案を行うこと。
- ・各種関係者と連携しながら、20代から50代の若者や働き盛りの世代の方や、子育てなどの事情のある方などが、それぞれのライフステージに応じて、ボランティア活動に参加することができるよう、参加機会の確保に努めること。
- ・サイトを通じて募集されたボランティア活動について、主催者及び参加者等から実施内容や感想等の報告を求め、活動レポートの充実を図ること（月1件程度）。なお、新サイトへの移行後についても、本事業受託者において、管理者アカウントを用いて活動レポートの掲載を実施すること。
- ・サイトを通じて団体会員の登録申請があった際は、申請内容の確認及び登録承認まで実施すること。

また、団体会員からボランティア募集情報の登録申請があった場合においても、ボランティア情報の審査及び承認を実施すること。

- ・ サイト利用者及び団体に対して、月 1 回程度、おすすめのボランティア情報や活動レポートのお知らせ等をメールで配信すること。なお、新設サイトへの移行後についても、本事業受託者において、本メール配信を実施すること。

(2) ボランティア受入団体への支援

ボランティア受入団体の満足度の向上を図るため、研修を実施するなど、受入団体への支援を行うこと。

ア 伴走型支援の実施

- ・ 専門知識と経験を有するボランティアコーディネーター等が、サイトに登録しているが直近のボランティア募集がない団体、ボランティア受入経験の少ない団体や受入れに不安や課題が残る団体を募集・開拓し、その団体の活動や課題に応じた個別の伴走型支援を行うこと（各団体 8 人日程度）。
- ・ 伴走型支援の実施に当たっては、各団体の活動や課題のヒアリング、支援の提案、ボランティア受入れ事前準備のサポート、活動現場での助言、次回のボランティア受入れに向けたサポート（活動の振り返りや次回受入れの提案）等を行うこと。
- ・ 支援に当たっては、中間支援組織等で各地域において団体支援の経験を有する者と連携し、支援ノウハウ等を共有する機会を年間 3 回程度設け、支援スキルの向上や支援体制の強化、支援の充実に努めること。
- ・ 年間 15 団体程度の支援を目標とすること。
- ・ なお、支援する 15 団体のうち 5 団体程度については職業上のスキルや専門知識を活かして行うボランティア活動であるプロボノの受け入れを含め、市民活動団体等へ支援を行うこと。ただし、伴走型支援を受けようとする団体がプロボノによる支援を希望しない場合や、プロボノを募集しても応募がない場合についてはこの限りでない。
- ・ 過年度に支援を受けたことのある団体については、伴走型支援の対象とせず、4（2）イにより追加支援を行うこと。



イ 過年度に支援したボランティア受入団体へのフォローアップ（追加支援）

- ・ 過年度に「地域ボランティア活動環境整備業務」で支援を行ったボランティア受入団体から、追加支援の希望があった場合には、その団体のボランティア活用状況を確認した上で、追加支援を行うこと（各団体 4 人日程度）。
- ・ 年間 5 団体程度の支援を目標とすること。ただし団体から希望がない場合はこの限りでない。
- ・ 通算 2 年度以上支援を受けている団体については原則として対象としないが、5 団体に達しない

場合にはこの限りではない。

- ・支援内容は４（２）アの規定に準ずること。

ウ 研修会の開催

（ア）内容

- ・専門知識や経験を有するボランティアコーディネーター等が、ボランティア受入経験の少ない団体や受入れに不安や課題が残る団体に対し、受入れに係るノウハウや心構え等に関する基礎研修を立案・実施すること。

（イ）回数

- ・年間２回程度開催すること。

（ウ）対象及び定員

- ・４（２）ア及びイの支援を受ける団体及び団体会員を主な対象とし、１回の研修会の定員は３０名以上とすること。

（エ）その他

- ・研修実施に当たっては、研修テキストを作成するほか、必要に応じて外部講師を招聘するなど、研修内容の充実に努めること。また、研修は講師による講義のみならず、団体同士が交流・意見交換を行えるよう、ワークショップなど参加者が主体的に取り組める内容を組み入れること。

エ アンケートの実施

- ・支援の改善に資するため、支援実施後に支援団体に対し、アンケートを実施すること。（アンケート項目の検討・集計及びアンケート結果に基づくボランティア受入団体への支援内容の検討・提案等を含む。）

オ その他

- ・伴走型支援に加え、会員登録している団体に対し、ボランティア受入ガイドブック（令和５年度作成）のほか、研修テキストを公開するなど、ボランティア受入れに係る一般的なノウハウの共有ができるようにすること。

（３）ボランティア体験会の開催

ボランティア活動の参加経験がない方でも、楽しみながら気軽に参加でき、活動の魅力を体感できる体験会を、団体会員（４（２）により支援を受ける団体も可）の協力を得て１０回程度開催すること。

また、１０回程度開催する体験会のうち、個人と団体が交流することを目的とするプログラム（以下「体験交流プログラム」という。）について２回以上実施するものとし、１回はサイトに登録している団体が、個人の参加者との交流を通じて、団体の活動を発信・ＰＲし、今後の活動を促進するための契機となることなどを目的とし、もう１回はボランティア活動の経験がない方などが、団体との交流を通じて、ボランティア活動に興味や関心を持ち、参加に踏み出す機会を提供することを目的とするなど、具体的に提案すること。

なお、体験会（体験交流プログラムを含む）の開催にあたっては、従前のプログラムにとらわれることなく、主に２０代から５０代の若者や働き盛りの世代の方や、子育てなどの事情のある方などが、

それぞれのライフステージに応じて参加し、ボランティア活動の魅力を感じることができるよう工夫して開催すること。

ア 回数

- ・10回程度開催すること。うち2回程度は「体験交流プログラム」とする。
- ・なお、同一の内容を複数回開催することも可能とするが、活動内容や活動地域が偏らないようにすること。

イ 定員

- ・1回あたり5名以上とすること（「体験交流プログラム」については20名以上とすること）とし、参加率8割以上を目指すこと。なお、各回の定員数については実施する体験会の内容に応じて県と協議の上、決定すること。

ウ 参加者の募集

- ・募集に当たっては、サイトに掲載し、申込みを受け付けること。また、体験会、体験交流プログラムについてリーフレット等を作成し、関係機関等に配布するなど広く周知を行うほか、必要に応じてイベントでの配布、SNS 及び各種広報媒体の利用等並びにインターネット広告の実施など、周知方法を工夫すること。

エ アンケートの実施

- ・体験会の参加者に対し、体験会後にアンケートを実施すること。（アンケート項目の検討・集計及び、アンケート結果に基づきボランティア体験会の検討・提案等を含む。）

オ 事前説明会の実施

- ・体験会に参加を希望する方に対し、参加経験がなくても安心して参加できるよう、ボランティアガイドブック（令和5年度作成）に記載されているボランティア活動の一般的な理念や各活動に必要な知識・スキル・注意事項を伝える事前説明会を立案・実施すること。

（４）交流機会の提供

ボランティア活動の促進・定着に向け、4（２）ウ、（３）等事業全体を通じて、ワークショップや座談会の実施などにより、個人と団体、個人同士、団体同士が交流できる機会の確保に努めること。

（５）プロボノ機会の提供

職業上のスキルや専門知識を活かして行うボランティア活動であるプロボノの推進に向け、4（１）イ及びウ、（２）ウ、（３）等事業全体を通じて、プロボノをしたい方への活動機会の提供や、プロボノを受け入れる団体の支援などの取組を行うこと。

（６）運営体制・進行管理

本業務が円滑に実施され、かつ高い効果を獲得することが可能な運営体制を構築するとともに、進行管理を徹底すること。

ア 運営体制

- ・本業務の実施に必要な能力及び経験を十分に有する①事業全般を運営管理する責任者及び②事業の

運営を担う担当者を配置すること。①は県との連絡調整を担うこと。やむを得ず、本業務の①責任者・②担当者を変更する場合は、事前に県へ報告すること。

- ・専門知識と経験を有するボランティアコーディネーターについて、4（2）ア、イ及びウの実施にあたり、必要な人員を確保すること。

イ 進行管理

受託者は、契約後速やかに本業務に係る運営体制を含む実施計画を県に提出し、承認を得ること。

5 委託業務の対象経費

本業務において認められる経費は次のとおりとすること。

- （1）人件費（賃金・社会保険料・通勤手当・交通費等）
- （2）事業費（i.サイト管理・改修費、ii.印刷製本費（研修教材作成）、iii.謝金、iv.会場費、v.広報費、vi.電話機・パソコン等リース料、vii.通信運搬費（電話料・インターネット利用料・郵送を含む送料等）、viii.消耗品等）

6 県への報告等

（1）月次報告

受託者は、登録者情報、サイトの稼働実績及び運用上の問題点、事故対応実績、団体ごとの支援状況や課題等を月次で報告（翌月末まで）し、県が必要と判断した場合には、随時報告を行うこと。

なお、新設サイトへの移行後についても、本事業受託者において、月次報告を実施すること。

（2）年次報告

受託者は、年度末に、事業の実施状況を記載した委託業務完了報告書（別紙様式）により、県に対し事業の完了報告を行うこと。

（3）実施報告

受託者は、（2）ウの研修会及び（3）に関する体験会（体験交流プログラムを含む）の各回が終了した後、速やかに、業務事業実施報告書（参考様式）を県に提出すること。

（4）事故報告

本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに県に報告し、必要な指示を得ること。

7 業務の確認

- （1）県は、6に規定する報告を受けた時は、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地確認を行うこととし、受託者は県からの求めによりこれに立ち会うこと。
- （2）県が行った現地調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、県の指示に従い受託者は速やかに改善すること。

8 業務委託料の支払い等

受託者は、6に規定する委託業務完了報告及び7に規定する県による業務の確認の後、委託料の支払

いを請求することができる。

9 成果物

以下の成果物を千葉県環境生活部県民生活課に納品すること。納品物は以下のとおりとし、納入時期、部数、データ形式については、県の指示に従うこと。

(1) サイトに係る成果物

サイトに係る成果物については、構成、内容ともに簡潔かつ明瞭に記載すること。

ア マッチングサイト

イ サイトプログラム

ウ サイト設計書

(ア) 設計書（機能一覧等）

(イ) 保守・運用マニュアル（管理者用保守、運用マニュアル、操作マニュアル）

(ウ) 利用者マニュアル（概要版、詳細版）

(エ) 障害対応マニュアル

(オ) ライセンス等

(カ) 全体構成概要図

エ 運用保守業務報告書

(2) ボランティア受入団体及び参加者に対する研修テキスト等の配付物

(3) 各種研修や支援及び体験会の実施結果（写真及び動画を含む）

(4) その他、県が必要と認めたもの

10 書類等の整備

(1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(2) 受託者は、県が求める場合にあっては、業務に関する会計帳簿等の写しを県に提出すること。

11 業務の引継

(1) 業務開始時

受託者は、令和7年度受託者から業務の引継ぎを受けること。令和7年度受託者からの引継作業は受託者の負担と責任において実施し、受託者は自主的に業務習熟を行い、委託業務の遂行に支障を来すことの無いようにすること。また、引継ぎに当たっては、日時を事前に県に連絡するとともに、引継ぎ内容について、業務引継実施報告書にて県に報告すること。

(2) 業務終了時

受託者は、契約期間が終了するまでに後任の受託者が決定している場合には、後任の受託者が契約始期から円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成の上、契約期間内に、必要な資料の提供等を含む引継ぎと、各種機器等の使用に必要な手続きを確実に実施すること。

1 2 著作権の譲渡等

本業務に係る成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 県は、本業務の受託者が **General Public License**（一般公衆ライセンス、以下「**GPL**」という）を用いて本サイトを制作することに同意するものとする。サイトは **GPL** を利用して制作されるため、**GPL** の条件のもとで受託者から県に提供される。
- (2) **GPL** の著作権は、その著作権者に帰属する。
- (3) 本業務の受託者は、本業務の履行により新たに制作された著作物の著作権に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権を、すべて県に無償で譲渡するものとする。
- (4) 成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演家人格権、その他の人格的権利を有する場合には、県及び県の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
- (5) 成果物に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は業務委託料に含むものとする。
- (6) 県は、成果物を自由に使用できるものとし、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
- (7) 受託者は、県の了解のもとに、成果物を使用することができる。
- (8) 本業務の遂行にあたり受託者が独自に作成した著作物についても成果物として県に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、本条（1）～（7）の規定を準用する。

1 3 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、県と綿密に協議又は打合せを行うとともに、県の指示に従い誠実に業務を進めるものとする。なお、協議又は打合せは、県の求めに応じて実施するものとし、場所については県の指示に従うものとする。協議又は打合せの内容については、その都度、受託者が書面に記録し、相互に確認すること。
- (2) 本業務の実施に際しては、変更が生じる可能性があるが、その場合も柔軟に対応することし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (4) 受託者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。しかし、業務の一部の再委託について、自らが行うより高い効果が見込めると県が判断する場合には、この限りでない。なお、再委託する場合は、その旨を記載した書面により予め県の承諾を得ることとし、再委託した業務に伴う当該第三者の行為については、受託者がすべての責任を負うものとする。
- (5) 法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。（法令等により委任・代理ができない場合は、あらかじめその旨を県へ報告する。）手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。

- (6) 業務に関連して県が資料作成を求める場合は、紙媒体又はデータで提出すること。作成部数、データ形式等に関しては、県の指示に従うこと。
- (7) 県は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、または受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができるとともに、委託業務の処理について、受託者に意見を述べるができるものとする。
- (8) 受託者は、個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (9) 本業務実施に伴う苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。
- (10) 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、県と協議してこれを定めること。

(別紙様式)

令和 年 月 日

委託業務完了報告書

千葉県知事 様

(住所)

(団体名)

令和 年 月 日付けで契約をした地域ボランティア活動環境整備業務委託について、下記のとおり業務が完了しましたので報告します。

記

- 1 事業名：地域ボランティア活動環境整備業務委託
- 2 期 日：令和9年3月31日（水）
- 3 内 容：サイト管理運営等

ボランティア受入団体への支援

ボランティア体験会の開催

- ・ 必要に応じて別紙を添付すること

(別紙様式) 作成例

令和 年 月 日

業務実施報告書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(住 所)

(団体名)

令和 年 月 日付けで契約をした地域ボランティア活動環境整備業務委託うち、「第1回ボランティア体験会」について、下記のとおりが実施しましたので報告します。

記

- 1 事業名：地域ボランティア活動環境整備業務委託
- 2 日 時：令和 年 月 日 ()
- 3 場 所：千葉県庁本庁舎4階県民生活課内（千葉市中央区市場町1－1）
- 4 実施内容：第1回ボランティア体験会
- 5 参加者数： 名（定員 名）
- 6 アンケート結果
回答者 名
満足度●●%
- 7 添付資料
アンケート集計結果、写真

※その他詳細は別紙のとおり（必要に応じて別紙を添付すること）。