

NPO活動交流センター管理運営業務

仕様書（案）

令和7年2月7日

岩手県

NPO活動交流センター管理運営業務仕様書（案）

1 業務概要

(1) 業務名称

NPO活動交流センター管理運営業務

(2) 業務の目的

ア 県民、NPO、企業、行政などの多様な主体が幅広く参画・協働して様々な市民活動を推進する拠点となること。

イ 県民の文化活動等に関する交流及び連携を図るために設置された県民活動交流センターの一体的な運営のため、各入居施設間の情報共有・調整を行い、利用者である県民の利益増進を図ること。

(3) 業務内容

NPO活動交流センター管理運営業務（県民活動交流センター運営調整業務を含む）
詳細は、本仕様書「4 委託業務の内容」のとおり。

(4) 対象施設

施設名	所在地
NPO活動交流センター	盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 いわて県民情報交流センター（アイーナ）
県民活動交流センター 入居施設（全7施設） <ul style="list-style-type: none">・ NPO活動交流センター・ 男女共同参画センター・ 青少年活動交流センター・ 高齢者活動プラザ（高齢者社会貢献活動サポートセンター）・ 国際交流センター（（公財）岩手県国際交流協会）・ 子育てサポートセンター・ 環境学習交流センター（岩手県地球温暖化防止活動推進センター）	

(5) 委託期間

令和7年4月1日 から 令和8年3月31日まで

※ 委託業務の契約は単年度とするが、県が委託業務の執行状況を良好と認めた場合は、契約を令和10年3月31日まで継続する場合があること。

2 対象施設の概要

(1) 開館時間

午前9時から午後9時30分

管理運営上必要な場合は、利用者への貸出施設の貸出時間をこれより早い時間までとすることができる。

※ いわて県民情報交流センター条例による。ただし、場合によっては、開館時間を変更する場合がある。

(2) 休館日

年末年始（12/29～1/3）及び保守点検日（年2日）

※ いわて県民情報交流センター条例による。ただし、場合によっては、臨時に休館する

ことがある。

(3) 受託者が利用できる施設（無料）

県民活動交流センターに入居する施設と共用であること。また、施設④から⑥については、県民活動交流センター運営調整業務として、利用者への貸出し（無料）を行うもの。

施設名	箇所数	備考
① 事務室		事務机、椅子、キャビネット、電話、パソコン等備品完備
② 相談室	5室	(各室定員 4名)
③ ミーティングルーム (スタッフ)	2室	(定員8名×1室、定員12名×1室、) スタッフのミーティングスペース
④ ミーティングルーム (利用者)	1室	(定員18名×1室) センター利用者の活動及びミーティングスペース
⑤ 団体活動室	4室	団体等の活動、会合、関係書籍の閲覧・貸出、インターネット利用等、県民等利用者のスペース
⑥ ラウンジ		利用者・来館者のくつろぎの場、各種団体のイベント案内、活動の展示コーナー等
⑦ 講師控室	1室	応接用1室
⑧ ロッカールーム	2室	男女各1室

3 委託業務に係る留意事項

(1) 仕様書における用語について

この仕様書における下記の用語は、次のとおり定める。

ア NPO法人とは、特定非営利活動促進法により法人格を付与された、特定非営利活動法人（認定・特例認定を含む）をいう。

イ NPOとは、特定非営利活動法人（認定・特例認定を含む）、一般社団法人、市民活動団体、ボランティア団体、町内会・自治会など地域コミュニティ団体等、社会貢献のために活動する非営利の団体をいう。

(2) 委託業務以外の事業の実施

受託者は、「4 委託業務の内容」における業務に支障をきたさない範囲内において、本仕様書に定める業務以外の事業であって本県の多様な主体の連携・協働に資するもの（以下「自主事業」という。）をNPO活動交流センター事業として行うことができる。ただし、自主事業実施のための費用に「NPO活動交流センター管理運営委託料」を充てることはできない。

自主事業を企画、実施する場合は、事前に県と協議すること。

4 委託業務の内容

センターの運営に係る委託業務は次のとおりとする。

「いわて県民計画（2019～2028）」の長期ビジョン及び第2期アクションプラン-政策推進プラン-を踏まえた業務運営を行うこと。

(1) 市民活動への参加・参画機運の醸成

NPO、ボランティア、復興支援活動をはじめとした市民活動への参加・参画を促すため、県民やNPO等への情報提供や相談等を行う。

ア 情報収集・情報提供業務

NPO・ボランティアに関する情報を広く発信し、多様な主体による各種活動の周知・啓発を図るための業務

- (ア) 団体、活動、イベント、助成金等の情報収集・提供
- (イ) NPO法人の閲覧資料の整備
- (ウ) 関連書籍の選定、発注・購入、蔵書目録の整備
- (エ) 機関紙、資料等の収集・整備
- (オ) 団体、活動、イベント、助成金等の情報提供（ホームページ、メール、情報ボード掲示、レターケース投函等）
- (カ) 団体の情報公開の支援
- (キ) 蔵書目録の情報提供（ホームページ、メール、情報ボード掲示、レターケース投函等）
- (ク) レターケースの設置、運用・管理
- (ケ) その他NPO・ボランティア活動の活性化に有益と思われる事項 等

イ ホームページ等による情報発信

- (ア) センターのホームページの運営管理（ホームページの随時更新、NPO・ボランティア情報データベースの登録・更新、その他適正な運営管理に必要な事項）
- (イ) センターのSNSアカウントの運営管理
- (ウ) 上記ホームページ及びSNSアカウントを活用した、NPO活動交流センターや、岩手県内のNPO活動、ボランティア等に関する情報発信（情報掲示数月100件程度）

※ アイーナで構築する情報システムで提供可能なものは、主にCMS、インターネット相談、入居施設間の情報共有（グループウェアによる）であること。

ウ 相談等業務

センターの利用者（来訪者及び電話・メール等により問い合わせをする者）の相談対応

- (ア) NPO活動、NPO法人、ボランティア等に関する相談対応
- (イ) 多様な主体間の連携強化や協働を促進するためのコーディネート

エ NPO・ボランティア活動情報誌作成業務

県民が行う公益的な活動の活性化、活動支援を目的に、県内のNPOやボランティアの活動紹介などを中心とした「NPO・ボランティア活動情報誌」の作成及び配付を行う。

(ア) 業務内容

NPO・ボランティア活動情報誌「PIN（ばいん）」作成業務

a 情報誌作成に関する一切の企画

情報誌の内容を検討し、全体の構成、紹介する内容、掲載する団体の選出等

の一切を企画する。

ただし、企画する際、以下の要件は必ず満たすこと。

b 発行回数

年3回

c 規 格

A4判 6ページ（表紙・裏表紙除く）

d 部 数

各号2,000部

e 編集会議

県等との編集会議を開催すること。

f 内 容

- ・ 「多様な主体の参加・参画の促進」「協働のノウハウや仕組みの定着」等について、多角的な視点で情報を提供すること。
- ・ NPO・ボランティア活動等を支援するため、活動の実践事例やノウハウの紹介、活用可能な助成金情報等、活動実践者に有意義な情報を提供すること。
- ・ 認定NPO法人制度や、認定（特例認定）NPO法人の活動事例の紹介など、認定NPO法人の設立を促すような情報を提供すること。
- ・ NPO等が行う寄附金等の獲得方法や、県民・企業等に対して寄附を促す機運醸成など、NPO等の活動基盤を強化するための情報を提供すること。
- ・ 市民活動を促進するため、長期的に必要とされるボランティア募集等の情報提供に努めること。
- ・ 県、センター、ボランティア・市民活動センターの情報を掲載するページを設けること。
- ・ 写真、イラスト等の掲載により分かりやすい紙面構成を心掛けること。
- ・ 掲載団体等の選定に当たっては、活動分野や地域のバランスを考慮すること。

(イ) 原稿等の作成

情報誌の原稿を作成すること。

(ウ) 情報誌の配付先及び発送

情報誌の配付先については、県と協議の上、選定し発送すること。また、発送先リストについては適宜管理を行うこと。

(エ) 県への納品

納品部数は100部、納品場所は岩手県環境生活部若者女性協働推進室とし、情報誌の発行後、速やかに納品すること。

(2) 地域の実情に応じた、NPO、地域コミュニティ団体、企業、行政等による連携・協働のネットワークづくり

復興支援及び人口減少の進展に伴う地域課題解決等に向けて、NPOをはじめとした多様な主体のネットワークづくりを行う。

ア 中間支援NPOや市町村との連携

中間支援NPOと市町村等の連携を強化し、各市町村のNPO活動の現状と課題を把握するため、中間支援NPOや市町村と意見交換等を行う。

イ 県内NPOと企業等のマッチング支援

企業等との協働に向けたNPOに対する伴走支援及び企業等に対するNPOの活動紹介等による、マッチング支援を実施すること。なお、マッチング件数は6件以上となるよう努めること。(支援団体数15団体以上)

また、具体のマッチング成果については、センターのホームページ等へ掲載し、周知広報に努めること。

※ マッチング件数は、具体の協働・連携に至った件数とする。

(3) NPOへの運営基盤強化に向けた支援

ア NPO基盤強化セミナー

NPOの運営基盤を強化するためのセミナーを6回開催する。セミナーの内容については、県内NPOのニーズや支援の必要性に応じて企画し、受託者と県で協議の上で決定すること。ただし、1つの内容に対して複数回のセミナーを開催する等効果的なセミナーとなるよう努めること。また、参加者は各回15名以上となるよう努めること。

セミナーの開催結果については、センターのホームページ等へ掲載し、周知広報に努めること。また、セミナーの動画配信やテキストの配付等当日参加できない受講者への配慮に努めること。

イ 専門家による伴走型支援

活動の継続に課題を抱える団体を支援するため、中間支援NPOや市町村と連携し、支援を必要とする団体に対して専門家等の派遣による伴走型支援を実施すること。(4団体程度)

ウ 中間支援NPOとの連携及びNPO相談会

中間支援NPOの機能強化及び各NPOの運営基盤強化を図るため、中間支援NPO等と連携し、NPO相談会を行う。相談会は各分野の専門家等を招いて行う相談会(2回以上開催)と県内の市町村に職員が出向いて行う相談会(4回以上開催)を実施すること。

(4) その他NPO活動交流センター管理運営業務

ア 第三者評価のための運営委員会の設置運営業務

センターの運営の質を高めるため、業務の第三者評価を行う運営委員会の設置・運営を行う。

なお、運営委員会の組織及び運営については、受託者と県が協議し決定する。

イ 災害時の対応

岩手県内に災害が発生した場合、災害ボランティアセンター(設置主体:社会福祉法人岩手県社会福祉協議会・被災地の市町村社会福祉協議会)、社会福祉法人岩手県社会福祉協議会、岩手県防災ボランティア支援ネットワーク、いわてNPO災害支援ネットワーク等と連携して、県内の災害支援に取り組むこと。

ウ その他

令和7年度NPO活動交流センター管理運営業務企画提案書の記載内容

(5) 県民活動交流センター運営調整業務

県民活動交流センターの一体的な運営のための調整や、NPOなど様々な主体が情報交換やミーティングを行い、活動に結びつけるための供用施設などの貸出等を行う。

ア 総合受付業務

(ア) 県民活動交流センターの利用者に対する関係センター等への案内

(イ) 利用実績の取りまとめ（日別、月合計）

項目	実績の内容
貸出施設	施設別利用件数、利用団体、利用目的（催事名）
展示コーナー	利用件数、利用団体、利用目的
貸出備品	備品別利用件数、利用団体、利用目的
フリースペース	利用者数

(ウ) 利用者アンケートの実施、取りまとめ

(エ) その他利用者の満足度の向上に有益と思われる事項

イ 県民活動交流センターの運営調整

(ア) 施設全体との調整（代表者会議、指定管理者からの依頼事項への対応）

(イ) 県民活動交流センター全体のイベント企画・対応等の調整など

(ウ) 県民活動交流センター運営上の課題の整理・調整など

(エ) 県民活動交流センターの一体的な運営に向けた連絡調整のための会議の主宰・運営

ウ 共用施設、備品の貸出業務及び軽微な修繕

(ア) いわて県民情報交流センター（アイーナ）の貸出施設、備品のうち、指定管理者が貸出業務を行わない施設及び備品の貸出し

(イ) 貸出ルールの実運用、見直し（県、県民活動交流センター入居施設との協議による。）

(ウ) 共用備品及び貸出備品が故障及び破損した場合の修繕（修繕費が高額となる場合は、その都度、県と協議すること。）

5 利用者等の意見反映

(1) 利用者からの意見聴取

利用者、県内NPO法人、登録団体等に対するアンケートや、ヒアリングの実施、ホームページの掲示板等により利用者等の意見を運営に反映する仕組みを構築する。

(2) 対応結果

利用者等のアンケートの結果、意見への対応方針・対応等の回答については、ホームページ等で公表を行う。

6 組織体制・職員配置

管理運営業務を行うため、業務を遂行する能力を有する適正な職員を配置すること。

(1) 管理責任者を定め、各種業務における責任体制を確立するとともに、県に責任体制及び非常連絡体制について報告すること。

(2) 職員は9時から21時30分までは原則、「2名以上」を配置すること。ただし、講座等事業の実施、会議や研修への参加、管理運営に伴う出張の場合は、この限りでは

ない。

- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営及び市民活動等の拠点としての機能に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるよう努めること。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともにセンターの運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

7 名義の使用

センターの業務として、共催や後援等の名義使用等を承認しようとする場合は、下記基準に照らし適切に判断、実施すること。ただし、判断に疑義が生じた場合は、その都度、県に協議を行うこと。

(後援・共催等名義使用基準)

センターの設置目的に合致し、県のNPO・ボランティア施策の推進に寄与すると認められる公益的な事業。ただし、次のいずれかに該当すると認められるときは後援・共催等名義使用を行わないこと。

- (1) 公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの。
- (2) 特定の宗教若しくは政治団体を宣伝、支持し、又は反対する意思があると認められるもの。
- (3) 営利又は商業宣伝を目的とするもの。
- (4) 主催者についてその存在が明確でないもの、又はその事業遂行能力が十分であると認められないもの。
- (5) 参加者から入場料、参加料等を徴収する場合において、その金額が行事の実施上やむを得ない範囲を超え、参加者に過重な負担を求めるもの。
- (6) その他センターが後援・共催等をするのが適当でないと判断されるもの。

8 法令の遵守

地方自治法、いわて県民情報交流センター条例、情報公開条例、個人情報保護法（以下「法」という。）、個人情報保護条例及びその他の関係法令、契約書、仕様書等を遵守すること。

(1) 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。

(2) 個人情報保護

ア 受託者は、法第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならないこと。

イ 受託者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び当該業務に従事する者（以下「受託業務従事者」という。）を指定し、県に報告すること。

ウ 受託者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、受託事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。

エ 受託者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も県に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。

その保管が完了したときは、県の指示に従い、速やかに個人情報等を返還し、又は廃棄すること。

オ 受託者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報等紛失等することがないように、受託業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。

カ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。

キ 個人情報の適正な取扱いを確保するため、県は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があります、その場合、受託者は、県の指示に従うこと。

9 危機管理対応

指定管理者が行う危機管理対策に沿って、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講ずるものとする。また、指定管理者が作成する対応マニュアルにより、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

10 環境保全

施設の管理運営に当たっては、指定管理者の示す方針や指針に従い、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

11 管理運営に要する経費

管理運営に要する一切の経費は、県が支出する委託料で賄うこととする。ただし、受託者が自主事業を行う場合の経費は受託者の負担とする。

- (1) 6階事務室に設置するコピー機は、受託者が業者とリース契約を締結する。なお、リース期間終了までに受託者が変更となった場合は、新たな受託者がリース期間満了までリース契約を交わすものとする。

設置したコピー機は、県民活動交流センター入居施設と共同で使用することとし、各センターからは使用枚数に応じ使用料を徴収する。

※ コピー機仕様：カラー1台、複合機、カード等の認証によりカウンター集計などの管理ができる機能を備えたもの

- (2) 県民活動交流センター内に設置した共有備品に係る消耗品等の購入及びコピー料金使用料に係る経費負担の割合は、同センター入居施設と協議の上決定する。
- (3) 受託者が委託料で購入した物品は、消耗品・備品の別に関わらず、県の所有となること。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ受託者は県の承認を得なければならない。

12 受託者と県の役割

- (1) センターの管理運営は、受託者と県との協働事業であり、事業の実施に当たっては、受託者と県が随時協議を行う。受託者及び県は、主に次の役割を担う。

ア 受託者の役割

- (ア) 契約内容（委託業務）の履行
- (イ) NPO、ボランティア団体、自治体、企業等との連携・協働
- (ウ) 県民活動交流センター、アイーナ指定管理者との連携、協力

(エ) その他必要な事項

イ 県の役割

(ア) 県の広報媒体等を通じた周知

(イ) 情報発信における提供情報の内容確認

(ウ) 委託業務に係る行政や関係機関との調整（県内の事業開催地の調整など）

(エ) 法令上の課題の解決等、行政が担った方が効率的な事項

(オ) アイーナ全体に係る連絡調整

(カ) その他必要な事項

- (2) 委託業務の運営について第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償すること。ただし、その損害のうち県の責に帰すべき事由により生じたものについては、県が負担する。
- (3) 原則として受託した業務を第三者に委託することはできない。ただし、中間支援NPOとの連携・協働など、センターの運営を効率的に行い、全县に波及効果を期待できるもの等については、県と協議の上、業務の一部を県の承認を得た上で、他の者に委託できる。
- (4) 事業計画、又は契約書の解釈について疑義が生じた場合には、県と受託者は協議を行うこととする。
- (5) 県は、受託者が管理運営する施設の適正な運営を期するため、受託者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、又は必要な事項を指示することがある。
- (6) 県は、受託者が県の指示に従わない場合や、施設の適正な管理運営に著しい支障が生じる恐れがある場合は、契約の全部又は一部を解除する場合がある。

13 事業に係る報告等について

(1) 事業計画書等の提出

受託者は、契約締結後速やかに、当業務に係る事業計画書、業務に従事する職員の氏名・履歴、業務分担及び配置計画を県に提出すること。

(2) 委託業務の実施状況の確認

県は、受託者が契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを相互に確認するとともに利用状況を把握する。

ア 定期・随時

(ア) 定期（月次報告）

- a 受託者は、毎月10日までに、前月の利用状況等について県に報告する。
- b 県は、月1回報告の確認等を行う。
- c 上記月次報告の様式は、別途県が定める様式を用いる。

(イ) 随時

- a 県は、必要に応じて、随時モニタリングを行うことができる。
- b 県民活動交流センター内で事故等があった場合は、速やかに県に報告すること。
- c 職員の配置及び勤務状況について、事業計画書に照らして確認できる書類（出勤簿、勤務記録、業務日誌等）を、整備しておくこと。

(3) 報道機関からの取材及び視察への対応

新聞・テレビその他報道機関から取材の申込みや視察への対応依頼があった場合は、その対応について、事前に県と情報共有を行うこと。

(4) その他適宜に応じた協議

受託者は、委託業務に係る内容について外部から問い合わせがあった場合は、対応について、事前に県と協議を行うこと。

(5) 事業終了後

ア 受託者は、事業終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出する。県は、受託者が委託業務の完了後に提出する事業報告書等を確認する。

イ 受託者は、次年度の受託者が現年度の受託者と異なる場合は、円滑な業務の継承を実施すること。

(6) 帳簿書類等の保存年限

受託者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。

NPO活動交流センターホームページ等の管理運営等業務仕様書

1 本業務の概要

1.1 業務の範囲

受託者は、本ホームページ及びNPO活動交流センターが所有するSNSアカウント（以下「ホームページ等」という。）の管理運営業務を行うこと。

1.2 ホームページ全体概要

業務の背景と目的を理解し、NPO等の多様な主体による参画及びNPOをはじめとする連携・協働のネットワークづくりに役立つ情報発信が可能となるサイトを目指すこと。

1.3 情報発信する内容及びホームページ等の機能

情報発信する内容については、市民活動の機運醸成につながるような情報を発信するコンテンツや情報提供の仕方について企画し、実施すること。

なお、情報を発信するコンテンツや情報提供の仕方については、下記事項に留意すること。

- (1) 情報発信及び情報提供に当たっては、関係法令を遵守し、個人の権利を侵害しないよう努めること。
- (2) 「2 管理運営等業務 2.2 運用支援業務」に定める効果測定を行い、機運醸成に効果的な情報発信を行うこと。

2 管理運営等業務

2.1 運営方針

受託者は、不具合の修正、県からの問い合わせへの対応その他の運用支援を併せて提供すること。

2.2 運用支援業務

(1) 定例業務、定期点検

本ホームページを構成するサーバ機器等について、機器やサービスの稼働状況、不正アクセス及びマルウェア感染並びにそれらの兆候を定期的（月1回以上）に点検すること。なお、定期点検で見つかった課題については、県に報告を行い、必要な保守メンテナンスを行うこと。

(2) バックアップ

日次でのバックアップ（3世代まで）を実施し、障害発生時に備えること。

(3) 効果測定

本ホームページ及びSNSアカウントへのアクセス情報を収集し、情報発信の効果測定すること。また、検索エンジンにおける検索語等の分析を行うための情報を日毎に県に提供できるように準備すること。

ア ホームページ全体のアクセス数、ページごとのアクセス数

イ SNSアカウントのアクセス数、フォロワー数などアクセス状況（例：リーチ数、ページビュー数、アクションの動向、エンゲージメント総数、いいね数など）

2.3 本業務としての成果物

本業務実施に伴い、提出すべき成果物は次のとおりとし、月次報告時に提出する

こと。

(1) ホームページの管理運営

成果品	納期	提出内容
ホームページ	県への月次報告時に合わせる	ホームページ情報発信内容 一覧 定期点検及び効果測定結果報告書

(2) SNSアカウントの管理運営

成果品	納期	提出内容
SNSアカウント	県への月次報告時に合わせる	SNSアカウント情報発信内容 一覧 効果測定結果報告書

2.4 その他

- (1) 本ホームページ及びSNSアカウントに掲載する情報等については、原則として受託者が収集・編集すること。
- (2) いわて県民情報交流センターのシステムが更新を実施する場合は、本ホームページを移管・統合すること。また、移管・統合するときには、本ホームページに掲載・登録されている情報に瑕疵がないよう留意すること。
- (3) 受託者は、次年度の受託者が現年度の受託者と異なる場合は、本ホームページの利用者に不便が生じないように、業務等の継承を円滑に実施すること。

【参考1】

NPO・ボランティア活動情報誌配付先（想定）

名 称	箇所数	送付部数	合 計
NPO法人	470	1	470
いわてNPO中間支援ネットワーク会員	10	5	50
道の駅・文化施設・専門学校	130	2	260
※県民活動交流センター	1	100	100
※ボランティア・市民活動センター	5	5	25
※県・市町村社協	34	4	136
勤労青少年ホーム	6	5	30
商工会議所・商工会	35	3	115
※市町村	33	5	165
県内図書館	50	5	250
国・都道府県	70	1	70
※広域振興局・地域振興センター	7	5	35
岩手県 県外事務所	4	1	4
県内高校	80	2	160
大学	10	3	30
若者女性協働推進室（庁内配付・県民室・審議会委員等関係者送付）	1	100	100
合 計	949		2,000

※配付必須団体

【参考2】

県民活動交流センター運営調整業務 貸出施設・備品一覧

施設及び備品を利用者が破損した場合、修理代は利用者の負担となります。

1 貸出施設（無料）

	施設名	室数	備考
6階	団体活動室①～④	4	うち①については4区画（A～D）、④については3区画（A～C）に区分け可能
	ラウンジ	1	3区画（A～C）に区分け可能
	作業室	1	
	展示コーナー		ボード6枚 （幅90cm×高さ210cm）
5階	ミーティングルーム	1	定員18名×1室

2 貸出備品（無料）

備品名	個数	備考
パソコン	3	団体活動室で使用
プロジェクター	2	
置台	2	キャスター付 高さ調節可能
投影機	2	資料等の拡大提示に使用
スクリーン	1	
ポータブルアンプ	2	マイクセット （有線マイク、ワイヤレスマイク各1本付属）
CDラジカセ	2	
テーブル（受付用）	1	
椅子（受付用）	5	
演台	1	
延長コード	4	
ホワイトボード	3	
展示パネル	8	幅130cm×高さ184cm