

## 事務局業務委託 仕様書

1. 委託業務 特定非営利活動法人日本栄養改善学会事務局業務

2. 委託契約期間 2025年8月1日～2028年7月31日  
(1年目は移行・引き継ぎを含む)  
2028年8月以降は4年ごとに契約を更新(見直し)する。

3. 業務対応時間

会員等からの問い合わせ対応等の窓口業務は、原則、平日10時00分から17時00分まで運営すること(年末年始等、夏季休暇を除く)。理事会等の会議が土日祝に開催となる場合には対応すること。

4. 委託業務内容

<p>(1) 会員管理業務</p>	<p>(会員管理) 入会・退会(逝去)・変更の各種届出による会員データベースの管理、会費請求(次年度会費請求郵送、入金確認、未納者への督促)、請求書・領収書発行依頼の対応、被災会員への対応(会費免除、退会届の提出期限の延長)、名簿提供(雑誌編集、支部会依頼時) (名誉・終身会員管理) 候補者の抽出(委員会資料作成)、諾否確認、会員証送付、訃報対応、年賀状送付 (役員等管理) 役員・委員会委員等の就任履歴の管理、COI申告の管理、評議員候補者推薦受付の運営(資格確認含む)、役員選挙の運営、委嘱手続き(委嘱状送付、所属長宛依頼文書対応等)、旅費申出書の提出依頼と管理 (学術・編集関係) 学会発表者・投稿者の会員資格確認、刷部数の印刷業者への連絡、送付宛名メッセージの作成・入稿、発送データの作成・入稿、搬入指示</p>
<p>(2) 庶務業務 ①事務局業務</p>	<p>事務局の設置、会員・関連学協会・関係団体・業者からの問い合わせ(メール、電話等)対応、文書の受付(郵送、メール等)対応、所管担当への連絡対応、文書保存、各種規程の管理、雑誌掲載記事(学会からのお知らせ等)の原稿受付・入稿 など</p>

<p>②会議開催業務</p>	<p>日程調整、開催通知作成・送付（総会・評議員会は郵送、それ以外はメール）、出欠確認、議事整理・資料作成（とりまとめ）・送付、オンライン会議運営、議事録案作成・審議・公開・議事録署名手続き など</p> <p>【主な会議】</p> <p>（事務局として参加する会議）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 通常総会及び評議員会（オンライン・毎年9月に1回）</li> <li>• 理事会（オンライン・年3～4回）但し、追加開催の場合あり</li> <li>• 役付打合会（オンライン・年3～4回）但し、追加開催の場合あり</li> <li>• 栄養学雑誌編集委員会（年6回）</li> <li>• 学会賞等選考委員会（年1回）</li> <li>• 監事会（理事会に併催・毎年8月に1回）</li> <li>• 支部長会議（理事会に併催・毎年8月に1回）</li> <li>• 名誉・終身会員推薦委員会（役付打合会に併催・年1回）</li> <li>• 選挙管理委員会（隔年開催・年2回）</li> <li>• COI委員会（年2～3回）</li> </ul> <p>（委員長等の指示に応じて対応する会議）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 国際活動推進委員会*</li> <li>• 食環境整備推進委員会*</li> <li>• 食品データベースに関する連絡・検討会*</li> <li>• 将来構想WG未来デザインチーム*</li> </ul> <p>（*この会議に事務局は出席していない）</p>
<p>③学術関係業務</p>	<p>表彰（功労賞、学会賞、奨励賞）業務（募集周知、選考委員会補助、賞状等の準備、研究奨励金振込等）、各種委員会の開催補助、学術総会事務局への補助</p>
<p>④広報業務</p>	<p>ホームページの管理（コンテンツの更新等）、メールニュース（定期（年6回偶数月）、臨時（年20回程度））の配信</p>
<p>⑤法人業務</p>	<p>所管庁（東京都）への報告等業務、法務局への登記業務、納税業務、NPO法に基づく必要文書の保管・公開・閲覧対応業務</p>
<p>(3) 会計業務</p>	<p>予算および決算（会計年度：8月1日～翌年7月31日）、収入および支出の命令に関する事、契約に関する事、金銭および物品の出納保管に関する事</p> <p>（協力会員・協賛関係）</p> <p>会費・協賛金請求・入金確認、</p>

	<p>(支部会関係)</p> <p>支部会活動費の管理</p> <p>(学術総会関係)</p> <p>学術総会貸付金対応、会計ソフトの提供・補助</p> <p>(編集関係)</p> <p>刊行費用の見積書の確認・支払い、論文掲載料・超過ページ・別刷の請求、依頼原稿執筆者への雑誌送付</p> <p>(会議・編集関係)</p> <p>旅費の支払い、謝金の支払い(源泉徴収事務含む)</p>
--	---

上記以外の業務は相談の上決定する

#### 5. 業務委託開始に当たっての業務引継

受託者は、前任者からマニュアル等に基づき業務手順や注意事項等必要な引継を受け、業務を適正かつ円滑に遂行できるよう、事務局体制を整えること。また委託業務に従事する担当者は、業務に必要な制度や取扱等知識の習得に努めること。

#### 6. 業務委託終了にあたっての業務引継

本業務委託契約期間の終了または契約の解除に伴い、本業務を他の事業者(新受託者)が実施する場合は、受託者は新受託者に対して業務の引継ぎを行うこと。

引継ぎに当たっては、受託者は引継書を作成し、本業務の履行に支障を来さないように行うこと。引継ぎを行う期間は、本業務委託契約期間終了前3ヶ月間とする。引継ぎにあたり、受託者は本学会および新受託者の問い合わせに対して誠実に対応すること。