

令和 8 年度みやぎプロボノチャレンジ事業業務
企画提案に係る仕様書

1 業務名称

令和 8 年度みやぎプロボノチャレンジ事業業務

2 事業目的

県内のプロボノ活動（職業上のスキルを活かした社会貢献活動）の普及促進を図り、NPO が抱える経営課題や業務課題を解決していくため、NPO と専門的知識やスキルを持つ人材とのマッチング支援及び課題解決の伴走支援を行い、地域の課題解決力の向上及びNPO の活動への市民参画の促進を図るもの。

3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 9 日（金）まで

4 定義

本業務においてNPOとは、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、市民活動団体などの民間非営利組織（法人格の有無を問わない）をいう。

5 業務内容

（1）プロボノチャレンジ事業の企画提案及び運営

ア 業務の目的に資する事業全体のプロジェクトを設計し、運営すること。

イ 受注者が提案する企画案をもとに県と協議し、プログラムの実施内容を立案すること。

（2）プロボノ・受援団体の募集、説明会の実施

ア プロボノ人材の募集

県内外のプロボノへの参加を希望する個人を対象に、プロボノ活動への参加希望者を募集する。また、参加希望者の専門分野、活動可能時期、支援希望領域などを把握し、支援活動に向けた調整を行う。

イ 受援団体の募集・課題整理

県内のNPOから受援団体（3団体程度）を募集する。各団体に対してヒアリングを行い、解決したい課題や期待する支援内容を整理する。

ウ プロボノ・受援団体向けの説明会の実施

プロボノ・受援団体向けに、プロボノの概要から、具体的な事例とその効果などの説明を行い、1回以上実施すること。（対面、オンライン開催いずれでも可）

（3）マッチング支援

受援団体の課題とプロボノ人材のスキルや関心等を照合し、適切なマッチングを行う。

受援団体は3団体以上、プロボノワーカーの参加者数は3人以上を目標とし、受援団体の選定方法を具体的に提案すること。

両者の合意を得て、支援プロジェクトの開始前に目標と進め方を整理した「支援シート」を

作成する。

マッチング時にはオンライン面談や説明補助など必要な初期支援を行う。

(4) 課題解決に向けた伴走支援

プロジェクト期間中、プロボノ人材と団体のやり取りが円滑に進むよう、メール・オンライン会議等を活用して中間支援を行う。

また、月次報告を報告対象月の翌月10日まで行うこと（報告日が、閉庁日の場合は翌開庁日）。（任意様式）

(5) 事業全体の広報

受注者が保有するWEBページ、SNSアカウントなどを活用し、本事業の実施内容を周知すること。

(6) アンケート（当事者評価）の実施

課題解決に向けた成果の確認、振り返りの支援を行い、団体とプロボノ人材双方の学びを整理するとともに、受援団体・プロボノを対象にアンケートを実施すること。

6 報告書類

受注者は次に掲げる各報告書類を作成し、又は取りまとめ、各提出期限まで発注者に提出するものとする。

(1) 業務実施体制報告書（任意様式、電子データで提出）

イ 記載内容 業務に関わる者の職・氏名及び事務分掌

ロ 提出期限 契約締結日から起算して20日を経過する日（業務実施体制の変更を要するときは、随時提出する。）

(2) 業務計画書（任意様式、電子データで提出）

イ 記載内容 実施方法及びスケジュール等

ロ 提出期限 契約締結日から起算して30日を経過する日（業務計画の変更を要するときは、随時提出する。）

(3) 業務完了報告書（別紙様式、電子データで提出）

イ 記載内容 委託期間を通じた業務の実施状況

ロ 提出期限 令和9年3月19日（金）

(4) 委託業務成果報告書（別紙様式、電子データで提出）

イ 記載内容 プロボノへの参加希望者及び支援希望団体の一覧、実施記録（マッチング内容、期間、成果など）

ロ 提出期限 令和9年3月19日（金）

(5) 当事者の評価等（別紙様式、電子データで提出）

イ 記載内容 当事者の評価及び次年度以降の事業実施に向けた課題整理・改善提案等

ロ 提出期限 令和9年3月19日（金）

7 関係書類の保管

受注者は、本業務の終了後、当該業務関係の支出状況を明らかにする帳簿類を5年間保管するものとする。

8 注意事項

本業務の実施に係る注意事項は、次のとおりである。

- (1) 本業務により発生した著作権については、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施により知り得た個人情報の取扱いに関し、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。
- (3) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接な連絡をとり、十分に調整を図ることができる体制を整備するものとする。
- (4) 本業務の実施に当たり、発注者が特に必要と認めた場合は、受注者の協議により、本仕様書の一部を追加及び変更することができるものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（個人情報管理責任者等）

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（保有の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（教育の実施）

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

支援シート（みやぎプロボノチャレンジ事業業務）

■ 基本情報

団体名	
プロボノワーカー名	
支援分野	
実施期間	
実施方法	

■ 支援の目的・背景（団体から）

（例）当団体では地域イベントの開催を継続していますが、毎年スタッフの負担が大きく、業務の効率化や広報手段の見直しが必要と感じています。

■ 具体的な支援内容（プロボノワーカーから）

（例）業務フローのヒアリングと簡易整理、チラシデザインテンプレートの提案、SNS 発信の基本方針と投稿例の作成、Google フォームでの申込受付の導入支援

■ ゴール（目指す成果）

成果物・結果	具体内容
ドキュメント類	（例１）団体紹介チラシ、SNS 投稿テンプレート （例２）メンバー共有用「運営マニュアル」 （例３）助成金申請書案、収支計画案
導入ツール	（例１）無料デザインツール「Canva」の活用支援・操作説明 （例２）Google ドライブ・カレンダー・フォームの導入支援 （例３）助成金検索性のおすすめサイトリスト
団体内的変化	（例１）広報担当以外のメンバーも発信に関われるようになった （例２）イベント申込や出欠管理が紙から Web に切り替えられたことで、負担軽減と参加者データの蓄積が可能になった （例３）助成金に挑戦する体制が整い、今後の収益多様化の見通しが立った

■ 役割分担

団体側	（例）現状情報の提供、必要資料の提出、ミーティングへの参加 など
プロボノ側	（例）ヒアリング、提案、成果物の作成支援 など
中間支援者（委託者）	（例）調整、進捗フォロー、必要に応じた伴走支援 など

■ スケジュール

時 期	内 容
(例) 10月下旬	(例) 初回顔合わせ・課題ヒアリング など
(例) 11月下旬	(例) 提案共有・支援方針の合意 など
(例) 12月～2月	(例) 成果物の作成・フィードバック など
(例) 3月	(例) 納品・振り返り・今後の継続方針確認 など

■ その他の確認事項（任意）

- ・ 団体内での情報共有体制（代表者・担当者など）
- ・ 連絡手段（メール・LINE・Zoom 等）
- ・ 成果物の著作権・使用権に関する合意
- ・ 今後の連携や継続意思の有無

■ 両者による確認（署名または同意）

団体代表者：_____（確認日：_____）

プロボノ人材：_____（確認日：_____）

中間支援者（任意）：_____（確認日：_____）

※ 備考

このシートは事業報告書の一部として県に提出されることがあります。個人情報に配慮しつつ、成果事例の広報等にも活用される可能性があるため、内容については事前に確認をお願いします。

令和8年度みやぎプロボノチャレンジ事業 当事者評価シート

■基本情報（共通）

項目	内容記入欄
実施期間	令和○年○月○日 ～ 令和○年○月○日
プロボノワーカー	○○○○ 氏（○○会社）
支援NPO	特定非営利活動法人○○○○
支援内容	例：広報資料の改善、業務フローの見直し、寄付戦略立案 など

【A】プロボノワーカー記入欄

1. 支援活動を振り返って

該当する評価を○で囲んでください。また、コメント欄に具体的な内容をご記入ください。

評価項目	評価（5段階）	コメント欄（自由記述）
支援目標の達成度	5・4・3・2・1	
団体側の協力姿勢	5・4・3・2・1	
活動全体の満足度	5・4・3・2・1	
スキルや経験の活用実感	5・4・3・2・1	
今後も関わりたい意向	5・4・3・2・1	

2. 自由記述（任意）

この活動を通じて得られた学びや気づき

→

今後、プロボノ活動に期待する支援体制や改善点

→

【B】支援を受けたNPO 記入欄

1. 支援活動を振り返って

該当する評価を○で囲んでください。また、コメント欄に具体的な内容をご記入ください。

評価項目	評価（5段階）	コメント欄（自由記述）
支援内容の的確さ	5・4・3・2・1	
組織の課題解決への貢献度	5・4・3・2・1	
コミュニケーションの円滑さ	5・4・3・2・1	
今後への波及効果（継続可能性）	5・4・3・2・1	
全体満足度	5・4・3・2・1	

2. 自由記述（任意）

支援を受けて最も良かった点・改善された点

→

今後もこのような支援を希望するかどうか、その理由

→

【C】事務局用記入欄（評価・所見）

評価まとめ

→

次年度以降の事業実施に向けた課題整理・改善提案等

→

(別紙様式) 委託業務成果報告書

整理番号	
事業名	
事業実施主体	<input type="checkbox"/> 県直営事業 <input checked="" type="checkbox"/> 委託事業（受託者： ）
支援対象者の概要	・ 事業により支援をした者の属性等を記載してください。
事業概要	・ 事業の目的や実施した内容について記載してください。
事業費とその内訳	委託費 円
事業の成果	・ 参加者数など、具体の成果を記載してください。 ・ その他、事業によって得られた成果や自己評価を記載してください。
評価 （上段の該当する評価にチェックを付け、下段にその理由を記載してください）	プロボノのマッチング及び伴走支援に関して、 <input type="checkbox"/> A：特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B：優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> C：一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> D：限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> E：成果が得られなかった <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> （上記評価の理由） ・ 参加者の反応など客観的な意見も踏まえた評価の理由を記載してください。

(注) A4サイズ2ページ以内で記載してください。