

令和7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7年度みやぎプロボノチャレンジ事業業務

2 業務概要

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8年3月18日（水）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。

（2）支援対象団体の募集・課題整理

県内のNPOから支援希望団体（2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。

（3）マッチング支援

支援希望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。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。

（5）支援プロジェクトの振り返り

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。また、次年度以降の本業務の効果的な実施に向けた課題整理及び改善提案等の協議を発注者で行う。

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8年3月18日（水）

(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8年3月18日（水）

(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8年3月18日（水）

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。

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7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 ■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）	<p>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</p> <hr/> <p>（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。</p>

(注) A4サイズ2ページ以内で記載してください。