

# やまなしプロボノ・チャレンジプロジェクト業務委託仕様書

## 1 業務の名称

やまなしプロボノ・チャレンジプロジェクト業務委託

## 2 目的

全国的な少子高齢化に起因して、地域コミュニティの希薄化や地域活力の低下が懸念される一方で、地域の課題は複雑多様化しており、県民・企業・NPOなどが単体で解決することは困難な状況であることから、多様な主体の連携が必要である。

そのため、プロボノの推進により、新たな地域活動の担い手を発掘・育成するとともに、多様な主体の交流・連携に基づく集合知の発揮により多様化する地域課題の解決を図る。

また、社会貢献活動の担い手であるNPO法人が抱える収入源の確保や後継者不足といった課題に対し、様々なスキルや経験を保有するプロボノワーカーが効果的な支援（例：営業資料の作成やファンドレイジングなど）を実施することにより、NPO法人の活動基盤強化を図る。

※ プロボノとはラテン語の Pro Bono Publico（公共善のために）を語源に、スキルや専門知識を持つビジネスパーソンやクリエイターが社会的・公共的な目的のために職業上のスキルを活かす社会貢献活動のこと（プロボノワーカーは、必ずしも専門家ではなく、一般の社会人を想定）。

なお、本事業は3カ年計画かつ、3カ年経過後に「特定非営利活動法人山梨県ボランティア協会（山梨県ボランティア・NPOセンター）」が運営主体となり、自走していくことを目指すものである。そのため、本業務委託（1年目）においては、特定非営利活動法人山梨県ボランティア協会を被支援団体の1つとして本事業を体験し、被支援法人側の視点やノウハウを学ぶ機会とする。

## 3 業務期間

契約締結日 から 令和8年3月31日（火）まで

## 4 業務の内容

受託者は、

- ① プロボノワーカーの発掘・育成
- ② NPO法人が抱える課題

に対し、両者をマッチングし、社会貢献活動に資するプロジェクトを推進する。

なお、受託者は、山梨県と協議しながら連携・実施体制を構築し、業務を進めること

とする（※ 事業イメージは別紙参照）。

また、本事業の計画期間終了後を見据え、特定非営利活動法人山梨県ボランティア協会と連携しながら業務を進めること。

(1) 支援先 NPO 法人の選定

- ① 山梨県ボランティア・NPO センターと連携し、当該業務委託で支援する NPO 法人の候補を選定（5 法人以上）。
- ② やまなし地域づくり交流センターと協議のうえ、当該業務委託で支援する 5 法人を決定。

※ うち 1 法人は、特定非営利活動法人山梨県ボランティア協会とすること。

(2) プロボノワーカーの発掘・育成

① プロボノセミナーの開催・募集

県内のビジネスパーソンやアクティブシニア等を対象に、プロボノに関する説明会を実施し、プロボノを募集する。

- ・ 会場：山梨県立やまなし地域づくり交流センター（オンライン併用開催）
- ・ 内容：プロボノの説明、他団体における事例紹介・成果共有、参加者の経験談、支援先 NPO のプロジェクト概要 等
- ・ 募集告知：県 HP や SNS、チラシ等を活用し、県民に周知を図る。

※ 開催回数については、企画提案者が当業務委託に要するプロボノワーカーの人数を確保できる想定回数とすること。

(3) 支援先法人向けミーティング

① 支援先法人向けミーティング

- ・ (1) で決定した 5 法人とミーティングを実施。
- ・ 会場：やまなし地域づくり交流センター 大会議室を想定。
- ・ 内容：プロボノの説明、他団体の事例紹介、プロジェクト成功のポイント、課題の洗い出し 等

② 支援先法人の支援プロジェクトの策定

- ・ プロジェクトにおける課題の整理やプロボノとの協働に向けた検討を行う。
- ・ 支援先法人と協議のうえ、プロジェクトを決定する。

(4) プロボノワーカーとプロジェクトのマッチング

- ・ 各プロジェクト及びプロボノワーカーとのマッチングを実施。
- ・ マッチングにあたっては、プロジェクトの内容・課題を踏まえて、支援可能なプロボノワーカーを選定すること。

- ・ 1プロジェクトにつき、複数名のチームを編成して取り組むことが望ましい。
- (5) オリエンテーション及びキックオフミーティングの開催
- 支援先法人、プロボノワーカーに対し、プロジェクト実施の流れ等を説明する機会を設ける。
- ① オリエンテーション
- ・ 対象：プロボノワーカー（チーム）
  - ・ 会場：やまなし地域づくり交流センター大会議室を想定。
  - ・ 内容：プロジェクトの進め方（全体説明）、プロジェクト支援先の活動内容・課題の理解（チームごと）、チームメンバー顔合わせ 等。
- ② キックオフミーティング
- キックオフミーティングを開催。
- ・ 対象：支援先法人、プロボノワーカー（チーム）
  - ・ 会場：支援先法人のオフィス又はやまなし地域づくり交流センターを想定。
  - ・ 内容：支援先法人との顔合わせ、プロジェクトの内容確認、課題解決に向けた仮説検討 等
- ※ キックオフミーティング以後は、プロジェクトごとに課題解決に向けた活動を実施（随時、支援を行う）。
- (6) 中間共有ミーティングの開催
- プロジェクトの進捗確認及び課題共有や相互へのアドバイスを実施。
- ・ 対象：プロボノワーカー（チーム）
  - ・ 会場：やまなし地域づくり交流センター大会議室を想定。
  - ・ 内容：各プロジェクトの進捗状況について共有するとともに、その時点で課題や相互のアドバイスを行い、プロジェクトの達成に向けた中間整理を行うことを想定。
- (7) 成果共有ミーティング
- プロジェクト実施期間終了後、各プロジェクトの結果等を共有する。
- ・ 対象：支援先法人、プロボノワーカー（チーム）
  - ・ 会場：やまなし地域づくり交流センター大会議室を想定。
  - ・ 内容：プロジェクトごとの結果報告・事例発表、意見交換、成果物の提案、支援先からのフィードバック、参加の相互交流、参加者アンケート 等
- (8) ふりかえりミーティング
- 年間での取組について、実績報告書の作成に向けたふりかえりを行うとともに、次

年度に向けた改善点等の共有を実施。

- ・ 対象：県、委託業者（開催はオンラインもしくは対面とする）

#### （９）実績報告書の作成

- ・ 事業実施前及び実施後に、参加者に対し、アンケート調査等を実施。結果集計・分析、効果測定を行い、事業全体の実施結果と併せ、県に業務報告書（様式任意）を提出する。
- ・ 上記のほか、事業効果の波及を図るため、パンフレット形式（ポンチ絵など）の報告書を別途作成し、電子媒体で提出する。

#### （１０）その他

プロジェクト実施状況等の記録のため、静止画での記録や随時参加者にインタビューするなど、成果の見える化を図ること。

### ５ 報告

受託者は、この事業の実施状況について、次により県に報告する。

#### （１）実績報告書の提出

受託者は、受託業務に係る実績報告書を本事業の完了後 10 日以内に県に提出する。

提出は紙媒体 2 部（正本、副本）、電子媒体（メールでの提出可）。

※ 電子媒体のデータは、ワードやエクセル、パワーポイント等で加工が可能な形態とすること。

#### （２）その他の報告業務

受託者は、事業の実施状況について県から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告する。

### ６ 守秘義務等

#### （１）受託者の責務

- ・ 受託者は、委託業務の実施にあたり、知り得た個人や企業の情報に関して、この事業に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後の守秘義務を課すこと。
- ・ 受託者は、当該個人や企業の情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。
- ・ 受託者は、当該個人や企業の情報を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。

## (2) 個人情報収集の制限

受託者は、委託業務を実施するために個人情報を収集するときは、委託事業の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

## (3) 個人情報利用目的の明示

受託者は、個人情報を収集するときは、本事業で利用すること及び今後のやまなしプロボノ・チャレンジプロジェクトで利用するため県に提供することを明示すること。また、本事業の効果測定のためアンケート調査を実施する可能性があることも併せて明示すること。

## 7 特記事項

(1) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 委託事業実施にあたっては、山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、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。

(3) 本事業を実施するにあたっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。

(4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに県に報告すること。

(5) 本事業の実施にあたって、複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

### ア BCC強制変換機能

メール送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

### イ 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

### ウ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

(6) 本事業で作成した報告書等成果品について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は県に帰属するものとし、報告書等の内容について、県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また受託者は、報告書等成果品の著作者人格権については、

将来にわたり行使しないこと。

- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

## 7 その他

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ものとする。

# やまなしプロボノ・チャレンジプロジェクト



## やまなし地域づくり交流センター

