

「地域課題解決プロボノ活用」企画・運營業務委託仕様書

1 委託業務の名称

「地域課題解決プロボノ活用」企画・運營業務

2 業務目的

地域課題解決のため、個人や企業による地域活動や社会貢献活動への参画を後押しするとともに、市民のノウハウやスキルを地域団体・市民活動団体の支援につなげる仕組みを構築し、多様な主体による協働を進めることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

4 実施概要

課題を抱える地域団体（町内会等）や市民活動団体に、専門的なノウハウや各種スキルを持った市民等が「プロボノ」として関わり、その課題解決を後押しする。実施にあたっては、プロボノ支援者と地域団体の協働を受注者がコーディネート団体として伴走支援する。なお、プロボノ受援団体の選定は、発注者が行う（※）。

（※）プロボノ受援団体は、2件とするものとし、本委託業務の開始までに発注者が決定する。

5 履行場所

仙台市内の会議室・受注者の事務所等

6 業務委託内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

（1）プロボノ活用プロジェクトの企画提案及び運営

- ① 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。
- ② 受注者が提案する企画案をもとに発注者と協議し、プログラムの実施内容を立案すること。

（2）プロボノ支援者（以下、支援者という）の募集・マッチング

- ① 支援者募集のとりまとめ（支援者の募集受付・募集説明会の開催・支援者名簿の管理）を行うこと。
- ② 支援者募集用チラシ等の作成・印刷・配布およびWEBページ、SNSアカウントなど

による周知を行うこと

- ③ 受援団体が解決したいと考える地域課題を的確に把握し、その課題解決に資する支援者の募集、マッチングを行うこと

(3) 支援者と受援団体の伴走支援

- ① プロジェクト全体の進行管理、受援団体、支援者双方のフォローアップを行うとともに、ミーティング等への参加、サポートなどを行う。
- ② 支援者と受援団体が行うミーティングごとに議事要旨を作成し、受注者へ報告すること。
- ③ その他、プロジェクトの伴走支援を行うにあたり必要な支援、経費の支出を行うこと。

(4) 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。

(5) 地域課題解決の取り組みにおけるプロボノの導入効果、課題の検証・分析

上記(1)～(4)の結果を報告書にまとめるとともに、地域課題解決におけるプロボノの導入効果、今後の課題検証、分析を行う。報告書のほか、関係資料等必要な書類を添付した上で、令和4年3月25日までに提出すること。提出方法は紙媒体で2部、電子データを格納したCD-Rを1枚とする。

7 業務実施にあたっての留意事項

本事業の実施にあたっては、受注者は発注者に対し概ね2週間ごとに進捗状況を報告し、協議をしながら業務を進めること。

8 業務委託料の支払い

受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出すること。発注者は業務の完了が確認された場合、受注者の請求のあった日から30日以内に支払うこととする。ただし、受注者がその性質上概算払いをしなければ事業の遂行に支障をきたす経費がある場合には、発注者との協議の上、当該経費の概算払いを請求することができるものとする。

9 秘密保持

受注者は、本業務(再委託した場合を含む)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

また、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

10 個人情報の保護

受注者は、本業務実施にあたって「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守し、個人情報等の保護すべき情報の取扱いに万全の対策を講じること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/documents/guideline20190401.pdf>

11 著作物に関する事項

- (1) 受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 次のいずれかの者（以下「関係者」という。）に成果物に係る著作権が帰属している場合には、受注者は予めその者と書面による契約により当該著作権を受注者に帰属させるものとする。
 - ① 受注者の従業員
 - ② 本事業によって実施される業務の一部が再委託される場合は、その再委託先の法人又はその従業員
 - ③ 著作物の購入先の法人又は個人
- (3) 発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。また、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (4) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (5) 受注者及び関係者は、上記（3）（4）に該当する場合、発注者及び発注者が許諾する者に対して、著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を使用もしくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。
- (7) 成果物の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は、受注者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

1 2 業務に関する提案

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

1 3 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うものとする。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 発注者が本事業において、特に必要と定める団体と連携を図ること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本事業の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を順守すること。
- (6) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については発注者と協議の上業務の一部を委託することができる。
- (7) 本事業において広報等を行なう場合にあつては、発注者からの受託事業であることを明示すること。
- (8) 本事業の経理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (9) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (10) 受注者は運営において、新型コロナウイルス感染症予防のために必要な対策を講じること、併せて、発注者が指示する場合には、発注者の指示内容に応じた必要な対策を講じること。