

# 仕 様 書

## 1 委託事業名

ホームワークサポート事業（内職等従事者への在宅就業に係る相談等事業）

## 2 履行期間

令和5年4月1日（土）～令和6年3月31日（日）

## 3 履行場所

商工労働部雇用推進室労働環境課が指定する場所

## 4 事業概要・目的

在宅での就業（内職及び在宅ワーク（以下「在宅就業」という。）を希望する就職困難者等（子育て中の親、障がい者等（以下「内職等従事者」という。）への就業支援策として、内職等従事者のニーズに応じた在宅就業情報の収集、提供及び電話相談を実施する。

また、現在在宅就業している内職等従事者の中でも、特に子育て中の親が将来在宅外での就労（以下「一般就労」という。）へ移行し、基盤が安定し、生き生きと働き続けるための一助として情報提供及び相談を実施する。

## 5 業務内容

本事業は、内職等従事者の支援として、仕事発注企業等並びに在宅就業情報の収集、提供、電話相談及びマッチングを行うとともに、在宅就業から一般就労へ移行を希望する内職等従事者への一般就労に繋げる情報提供、スキルアップ及び面接活動に関する電話相談を行う。

また、ポータルサイト「おおさか在宅ワーク支援ナビ」（<http://osaka-zaitaku-work.com/>）を受注者において管理し、24時間上記の情報を提供するとともに、内職等従事者及び仕事発注企業等の登録を受け付けること。

事業実施にあたっては、大阪府の雇用施策を理解し、認定内職あっせん所や就業支援機関と十分連携し、効率的・効果的な事業運営に努めること。

また、受注者は大阪府が運営する「OSAKAしごとフィールド女性活躍支援ネットワーク」に構成機関として参画し、女性が働き続けるためのワンストップ相談機能の構築をめざす同ネットワークの構成機関と横断的に情報共有し、在宅就業の情報提供及び相談を実施する。

### ① 相談対応業務

内職等従事者の電話相談は、専用回線とし、受付時間は、月曜日から金曜日（祝日及び年末年始を除く。）の午前10時から午後4時までとすること。

- ・在宅就業紹介希望、在宅就業内容の問合せ、ポータルサイトの利用案内
- ・アンケートの実施（相談受付時冒頭で属性（性別、年代、居住地域）及びポータルサイトを何で知ったかを聴き取る。）や、在宅就業に係る詐欺への注意喚起
- ・内職等従事者に対する在宅就業の情報提供

- ・ポータルサイトのシステムの間合せへの対応
  - ・内職等従事者登録の操作案内（ポータルサイトによる登録方法の案内、電話による登録の受付）
  - ・紹介した内職等従事者の採否結果の確認
  - ・内職等従事者の属性、電話相談内容の管理（保存・集計に活用できること）
- ※電話対応は、府民サービスの観点からも、丁寧かつ適切な対応をすること。  
特に言葉遣いには細心の注意を払うこと。

## ② システム管理業務

- ・ポータルサイトの管理・運営
    - (1) 内職等従事者承認：登録の重複確認、記載内容の不適切な表記の有無を確認
    - (2) 企業登録承認：登録内容確認、登録企業等へ問合せ電話等、FAX登録に対する対応
    - (3) バックアップ体制の整備（障害やセキュリティなどの対策）
    - (4) 個人情報の管理
- ※在宅就業の受注・発注情報は、常に最新の内容にすること。  
※ポータルサイトのトップページ、在宅ワーク・内職Q&A、各種セミナー・相談会・スキルアップ情報は、少なくとも月1回は更新すること。なお、大阪府の就業支援機関である「OSAKAしごとフィールド」のホームページへのリンクは必須とし、その他関係機関へのリンクも、内職等従事者のニーズに応じた内容に随時更新すること。  
※上記に加え、大阪府から記事の掲載を要請することがある。

## ③ 仕事発注企業等への対応、新規開拓業務

- ・仕事発注企業等からの相談対応、仕事内容の受・発信対応
    - (1) 仕事発注企業等へ、受注者の代表電話やFAX番号を周知（専用回線は、原則として内職等従事者の相談専用とする。）
    - (2) ポータルサイトのシステムの間合せへの対応
    - (3) 企業等登録の操作案内、Webサイトからの登録方法、FAX用紙での登録方法
    - (4) 仕事内容、数量、募集人数、地域、納期、資材配送方法の聞き取り、調整
  - ・新規登録、新規仕事発注企業の開拓活動
- ※仕事発注企業等については、法令を順守し、内職等従事者への理解と支援を積極的に行う事業者であること。  
※特定の業種・地域のみには偏らないよう登録企業等及び仕事発注企業等を開拓すること。  
※仕事発注企業等は主に地元の内職等従事者に発注することから、府内全地域の企業等を対象に開拓すること。  
※在宅就業の内、内職は、印刷・紙業界やプラスチック、衣服・繊維関係、雑貨、玩具などの業種を中心に幅広く開拓するとともに、内職等従事者の就業希望条件等（設備不要、嵩張らない、軽い、汚れにくい、集配可など）を考慮して開拓すること。  
※在宅就業の内、在宅ワークは、IT関係、設計・企画企業のほか、CADを扱う企業等を中心に幅広く開拓すること。特に、専門的なスキルを必要としない仕事の充実を念頭に開拓すること。

※常時300件以上の情報数を確保すること。

④ 一般就労への移行に繋げる情報提供、相談

- ・一般就労移行、スキルアップに繋げる情報収集・提供（就業支援機関、職業訓練、各種セミナー・相談会の案内）、及び相談
- ・電話相談者への聞き取りによる就労希望調査
- ・自己分析シートの提供、活用案内

※一般就労移行、スキルアップに繋げる情報提供、相談は、本人意向を確認しながら実施すること。動機付けや就労後の定着も留意しながら助言すること。

※一般就労移行、スキルアップに繋げる情報は、ハローワークや「OSAKAしごとフィールド」等の就業支援機関に限らず、市町村や民間企業が行うもので、女性、障がい者、若者、中高年等対象別に、府内で開催される各種イベント等の情報を少なくとも合計で月10件以上幅広く収集すること。

⑤ ポータルサイトの広報

- ・内職等従事者向け、仕事発注企業等向けリーフレットの作成、配布（ハローワーク、市町村窓口、認定内職あっせん所、商工会議所や業界団体、発注企業開拓先）

**6 毎月及び事業完了後府へ提出するもの**

(1) 業務集計【月1回】

- ・相談件数、企業等・内職等従事者希望者数の日次及び月次集計
- ・新規企業等登録及び仕事発注企業等数
- ・新規仕事発注登録及び仕事登録数、募集人数
- ・一般就労移行関係業務にかかる実施報告（希望調査実施状況、相談件数及び内容）
- ・ポータルサイト及び一般就労移行・スキルアップ情報へのアクセス件数

(2) 年次業務【年1回】

- ・年度実績報告書、予算、決算書の作成

(3) その他（活動実績の報告）【月1回】

- ・発注企業開拓活動、ポータルサイトの広報
- ・9月までに、それまでの取組状況を中間報告としてとりまとめ、府と意見交換すること（原則対面による）

**7 その他**

(1) ポータルサイト用サーバーシステムの貸与とデータ引継処理

受注者には、上記ポータルサイトシステムを大阪府が貸与するので、サーバーは受注者が用意し、受注者の自主事業として事業開始日午前0時から運営を開始すること。受注者において現行のシステムが動作するよう構築する環境で設定カスタマイズを行うこと。

《現行システムの動作環境》

① スペック（参考）

CPU Dual-Core AMD Opteron(tm)Processor 1212 以上

メモリー 4GB 以上

HDD 500GB×2（片方バックアップ用）以上

OS Debian10 GNU/Linux

GUI easySCP

WEBサーバー apache 2.4

② データベース管理は、PostgreSQL11以上で対応

③ ホームページ言語 PHP8.1、HTML2対応

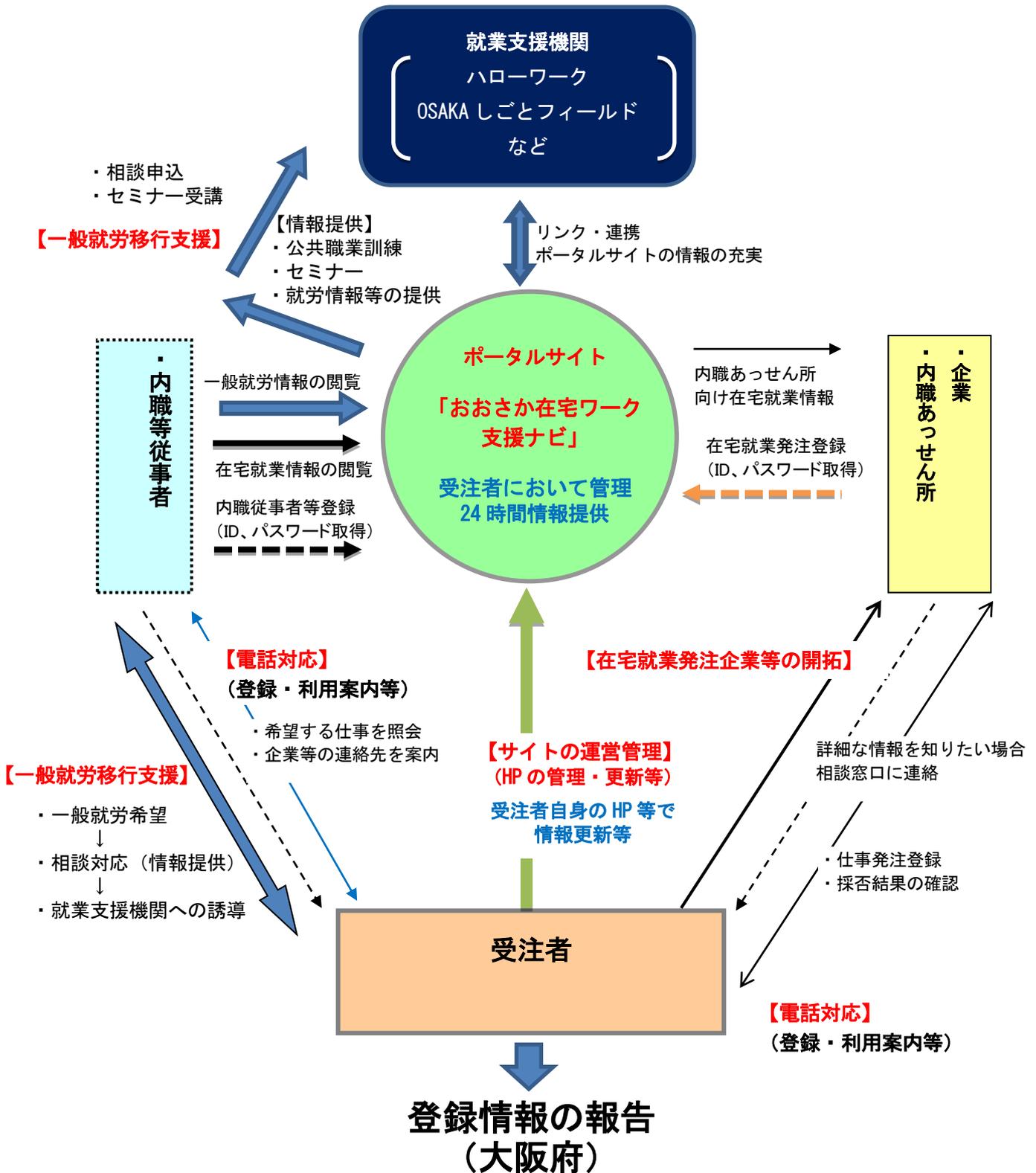
④ 認証 SSL

⑤ アクセス解析 awstats

※ 情報登録マニュアル、操作管理マニュアル、運用手引書、データベース仕様書、テンプレートサンプル、画面項目設計書、機能別動的ページ確認表、ソース・ドキュメントデータCD-ROM は、大阪府から提供する。

- (2) 履行期間終了時に、次期受注者に業務の引渡しを行う場合は、大阪府の立会のもと円滑かつ誠実に行うこと。
- (3) 本事業に必要な電話回線（1回線以上）、必要に応じたサーバー契約、備品等（机、椅子、電話機）、作業員が使用するパーソナルコンピュータなど関連機器及び消耗品等は、受注者が委託費の中から負担すること。
- (4) 業務責任者等及び作業員の名簿を大阪府に提出すること。また、勤務体制を変更する場合は、変更する1週間前までに大阪府へ提出すること。
- (5) 毎日の業務報告書（内容は別途協議）を作成し、毎月の業務報告書（内容は別途協議）を翌月の10日までに府に提出すること。
- (6) 上記(5)の報告書を提出した上で、契約書に記載した金額を毎月請求することとし、大阪府は請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。
- (7) ポータルサイトの新規発注企業等数、又は新規発注仕事数のいずれかが特定の業種・地域に集中することなく、月平均10件以上の実績を確保できない月が3ヵ月連続、又は委託業務開始から6ヶ月間でいずれも10件未満が3回生じたときは、大阪府は受注者に対し原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な改善を勧告することができる。  
受注者は、大阪府から勧告を受けた場合は直ちに改善措置を講じるとともに、その結果を大阪府に書面で報告することとする。また改善措置を講じる際に生じた各種経費は受注者の負担とする。
- (8) 本事業の実施で得られた情報（個人情報を含む。）等は大阪府に帰属する。
- (9) この仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (10) その他、事業内容を変更する場合は、大阪府に申し出の上、大阪府の指示に従うこと。

ホームワークサポート事業の委託フレーム（令和5年度）



委託内容

- (1) 電話対応
- (2) ナビサイトへの新規登録・在宅就業発注企業等の開拓 ※ポータルサイトを受注者に貸与受注者の自主事業として運営
- (3) 一般就労移行支援（相談対応、情報提供、支援機関への誘導）

※(1)～(3)については、事業実績を数値化して履行・月次報告を求める。

# 特記仕様書

## I 妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務

(1) 受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

(2) 報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、大阪府に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。

(3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

(4) 報告・届出を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

## II 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、この契約による事務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。

### （責任体制の整備）

第 2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### （作業責任者等の届出）

第 3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、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、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

#### (秘密の保持)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (教育の実施)

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

#### (再委託)

第6 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

第7 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (個人情報の適正管理)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷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。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

(10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

(11) 上記項目の従事者への周知

#### **(収集の制限)**

第9 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### **(目的外利用・提供の禁止)**

第10 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### **(複写、複製の禁止)**

第11 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行う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複写し、又は複製してはならない。

#### **(資料等の返還等)**

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

#### **(廃棄)**

第13 受注者は、この契約に事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

#### **(調査)**

第14 発注者は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

#### **(事故発生時における報告)**

第15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

#### **(契約の解除)**

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

## (損害賠償)

第 17 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

### (第 6 (2) 関係) 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件例

- |   |
|---|
| <p>(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、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なければならない。</p> <p>(2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p> <p>(3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、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・監督の状況を報告しなければならない。</p> |
|---|

### (第 8 (1) 関係) 個人情報管理台帳 (例)

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
大阪府庁担当部局・担当者名	
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、FD○○枚
主たる個人情報の種別	(例) 申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) ○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

(注) 受託事務の内容により、適宜項目の追加・削除をお願いします。

### Ⅲ 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

入札等により大阪府が発注する委託役務業務を受注した者が、当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

#### (取扱方針)

以下の2点については、原則禁止とする。

- (1) 基幹社員（業務責任者等）への出向社員等の受け入れ
- (2) 入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受け入れ

ただし、上記(2)に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受け入れについて、大阪府に事前に承認願いがあれば、承認基準の全てに該当する場合は承認する。

#### 【承認基準】

- ① 出向社員等の受入期間は最長1年間とする。
- ② 受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。
- ③ 労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。  
(労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。)
- ④ 受注業者及び出向元（派遣元）企業が親会社・子会社の関係にないこと。
- ⑤ 出向元（派遣元）企業が大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者でないこと。

#### (用語の定義)

- (1) 「受注業者」とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。
- (2) 「入札参加停止措置中の者」とは、次のア又はイに該当する者をいう。  
ア 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者  
イ 大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者
- (3) 「出向社員等」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。  
ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。
- (4) 「子会社」とは会社法（平成17年法律第86号）（以下「法」という。）第2条第3号に定めるものをいう。また、「親会社」とは法第2条第4号に定めるものをいう。