

「令和7年度 雇用促進に資する新サービス等開発支援業務」に係る質問への回答

NO	資料 名称	項目番号	質問	回答
1	公募 要領	P4 (2)-1 カ	・様式7（委任状）について、事業開始日が未確定ですが、委任状の委任開始日はいつになりますでしょうか。また、印鑑に指定がないようですが、認印可との認識でよろしいでしょうか。	・委任状（様式7）は、共同企業体として参加する際に、構成員が支店等である場合の代表者から支店長等への権限委任に必要な書類です。権限委任が必要な場合は、共同企業体協定書（様式6）の締結までに、委任の手続きを完了してください。 ・押印する印鑑について、法人の重要な文書には代表取締役印（丸印）が使用されることが一般的です。つきましては、法人の認印（角印）ではなく、代表取締役印（丸印）を押印の上、ご提出ください。
2	公募 要領	P4 (2)-1 キ、ク	・様式9、10（誓約書）について、本社から大阪支店に委任して業務を遂行する場合、誓約書は本社住所で作成するとの認識でよろしいでしょうか。	・本業務における権限が委任されている場合は、受任者の所在地、役職、氏名を記載の上、ご提出ください。
3	公募 要領	P4 (2)-2 イ	・登記簿の提出について、原本・写しの指定はございますでしょうか。	・公募要領では、「履歴事項全部証明書」の提出を求めています。原則、指定期間内に法務局や登記情報提供サービスにて取得されたものをご提出ください。 ・なお、登記情報提供サービスを利用する場合は、PDFデータを紙に印刷してご提出ください。
4	公募 要領	P4 (2)-2 ウ	・納税証明書について、原本・写しの指定はございますでしょうか。	・原則、指定期間内に取得されたものをご提出ください。なお、電子納税証明書の場合、データが原本となりますので、電子納税証明書を紙に印刷してご提出ください。
5	公募 要領	P5 (2)-2 ケ	・大阪企業人権協議会への加入申込書の写しについて、会員証の写しや今年度の請求書の写して代用できますでしょうか。	提案書提出時点において、大阪企業人権協議会への入会が確認できる資料であれば、会員証や今年度請求書の写しのご提出で構いません。
6	公募 要領	P5 (2)-2 コ	・一般社団法人おおさか人材雇用開発人権センター入会届の写しについて、今年提出している会社概要届の写して代用できますでしょうか。	・一般社団法人おおさか人材雇用開発人権センターに対して、今年度ご提出された「会社概要届」（様式2号）のご提出で構いません。
7	公募 要領	P5 (2)-2 オ	・事業報告書について、会社として準備できる最新のものが令和5年分となりますが差し支えございますでしょうか。	・令和5年度のもので構いませんので、最新期の資料をご提出ください。
8	公募 要領	P5 (2)-2 カ	「カ その他事業実施に必要な要件が証明できる書面」とは、どのような書類が対象になるのか。	・類似事業のチラシやリーフレット、事業報告書、事例集などを想定しております。
9	公募 要領	P5 (2)-2 エ	「エ 財務諸表の写し（1部：最近1カ年のもの、半期決算の場合は2期分）」に関して、現在、発行ができていない最新のものが2023年となるが、問題ありませんか。	・2023年の物で構いません。提案事業者にとって、最新期の資料をご提出ください。

NO	資料 名称	項目番号	質問	回答
10	公募 要領	P5 (2)-2 ウ	「ウ①大阪府の府税事務所が発行する府税（全税目）の納税証明書」に関して、令和何年度の資料が必要となるのか。現在は、令和5年1/1～令和5年12/31が最新だと思うのですがそれで間違いないでしょうか？	府税に関する納税証明書については、証明日現在で、未納税額がないことを証明する「未納のない証明書」をご提出ください。
11	仕様 書	P6	伴走支援者にはどのような契約・支払方法（謝金等）を想定していますか？府として設定している1時間当たり・1人当たりの上限単価や支払回数を目安はありますか。	伴走支援に関する支援手法、謝金の金額等含め、各社からの提案事項と考えております。
12	仕様 書	P7	OSAKAしごとフィールドとの具体的な連携形態について詳細を教えてください	OSAKAしごとフィールドで実施する雇用施策等の紹介を想定しております。 なお、詳細については、別途、協議の上、決定いたします。
13	仕様 書	P8	「プロジェクト応援事業者数（500社）」のカウント方法についてセミナー参加者・課題解決イベント参加者・SNSフォロワー等の合算と理解していますが、同一企業が複数接点を持った場合の重複カウント可否を教えてください。 事業完了時点の到達確認方法（例：申告ベース／当方でリスト提出など）も合わせてご教示ください。"	重複カウントについては、想定しておりません。 なお、事業の進捗については、月次報告と業務完了報告書にて確認いたします。 詳細については、別途、協議の上、決定いたします。
14	仕様 書	P9	「再委託」や「外注」を行った際に、実際にその業務を委託したことを示す書類（契約書、発注書、請求書、領収書など）エビデンスとして何を出せばよいか。	ご認識の通り、実際にその業務を委託したことを示す書類（契約書、発注書、請求書、領収書など）をご提出ください。
15	仕様 書	P9	「実費弁済」原則は再委託先にも適用されると理解していますが、(a) 再委託先が支払う外注費・旅費・人件費の証憑は再委託先で保管するだけで良いのか、(b) メイン事業者経由で府に写し提出が必要か、ご教示ください。	再委託先の支出等に関するエビデンスは、再委託先事業者にて保管してください。 なお、精算検査時には、再委託に係るエビデンスの写しを、受託事業者を通じて、府に提出してください。
16	仕様 書	P4	所在地要件が原則として、大阪府内に本店又は主たる事業所を有すること。個人の場合は、大阪府内に住所又は主たる事業所を有すること。とありますが、大阪府外の事業者が応募する場合の与件はありますか？	想定する採択事業者のイメージについては、仕様書記載の通りとなっております。
17	仕様 書	P4	委託費の中から、10社の採択者に対し賞金を付与することは可能か？	本事業の経費から「賞金」として、採択事業者に支出することはできません。
18	仕様 書	P7	10社に対してハンズオン支援をする場合、対価性のある支援であれば、公平性を維持するための基準を設ける必要があるか。	公平公正な運用を念頭に置きながら、伴走支援業務に関する運用や評価方法等について、ご提案ください。

NO	資料 名称	項目番号	質問	回答
19	仕様 書	P10	再委託費にも一般管理費上限 10% を乗せられますか。	再委託費は、事業費に含めるものとします。 よって、10.経費の取扱い（4）の通り、一般管理費は、人件費と再委託費を含む事業費の和に、一般管理費率を乗して、算出してください。