

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 企画提案公募 仕様書

1. 事業名

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

2. 本事業の趣旨・目的

少子高齢化による生産年齢人口の減少や雇用のミスマッチなどの影響により、府内中小企業の人材不足は深刻化しており、府では、高齢者や障がい者など多様な人材を掘り起し、就業機会に結びつけることが重要であると考えます。

このためにも、障がい者や高齢者などの多様な人材が能力を最大限に発揮し活躍できるよう、職域拡大や労働環境の改善、労働負荷の軽減など、従来の枠にとらわれない新しいアイデアをカタチにし、働く上での課題解決に必要な新技術やサービスの創出と社会実装を進める必要がある。

一方で、障がい者や高齢者などの雇用促進に資する新技術やサービスの開発には、市場性や収益性といったリスクを伴うことから、民間企業だけでは社会実装は難しく行政の支援が欠かせない。

そこで本事業では、雇用促進に資する新技術・サービスの開発に取り組む事業者に対し、セミナーなど啓発支援や課題解決イベントによるブラッシュアップ支援、メンターによる伴走支援など、社会実装におけた新規事業開発をサポートすることで、働くことに阻害要因を抱える様々な求職者が活躍できる社会をつくり、「誰一人取り残さない」大阪の実現をめざしていく。

3. 履行期間

令和7年5月下旬から令和8年3月31日（火）まで

4. 履行場所

大阪府が指定する場所

5. 委託金額の上限額

48,989,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 業務内容や提案事項、事業目標等

（1）業務内容

本事業では、障がい者や高齢者など多様な人材が能力を最大限に発揮し活躍できるよう、職域拡大や労働環境の改善など、雇用促進に資する新技術・サービスの開発に取り組もうとする事業者の支援を行い、社会実装された新技術・サービスが雇用を生みだすことを目的に、次の A～E の業務について実施すること。

- 【A】セミナー等企画・運営業務
- 【B】支援対象事業者の募集・選定業務
- 【C】課題解決イベント等の企画・運営業務
- 【D】伴走支援業務

【E】事務局運営業務

【A】セミナー等企画・運営業務	
	<p>【概要】</p> <p>本業務では、雇用情勢や雇用促進に資する新サービス等の開発における先進事例や技術動向等に関するセミナーを開催し、開発や導入におけた事業者への意識啓発や参加事業者等のネットワーキングなどに取り組み、新サービス等の開発に関するプロジェクト応援企業の拡大をはかる。（プロジェクト応援企業については、(2)事業目標を参照）</p> <p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用情勢、雇用促進に資する新サービス等の開発における先進事例や技術動向に関する情報提供や情報交換や連携の機会を提供する。 ・本事業の概要、目的、支援内容を広く周知し、支援対象となる事業者の母集団形成を促進する。 <p>【業務詳細】</p> <p>業務1. セミナーの企画：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用情勢や社会課題を分析し、セミナーの全体コンセプト、テーマ、実施手法、その他具体的な内容を設定すること。 ・セミナーの集客目標を設定し、効果的な広報戦略を立案すること。 ・全体スケジュールや実施回数について検討すること。 <p>業務2. セミナーの運営：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー開催に必要な会場手配、機材準備、受付、資料作成、進行管理等の実務を行うこと。 ・セミナーの効果測定を行うためのアンケート設計、実施、分析を行うこと。 ・セミナー開催後、参加者へのフォローアップや情報提供を行うこと。 <p>業務3. 広報：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体とデジタル媒体を活用した効果的な広報を実施すること。 ・OSAKA しごとフィールドや関連団体等と連携し、広報活動の相乗効果を図ること。
業務目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実施回数：4回以上（うち2回以上は、【C】課題解決イベント等の開催までに実施すること） ・参加事業者数：延べ120者以上
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を熟読の上、具体的な内容を提案に盛り込むこと。 ・業務実施にあたっては、実施手法、登壇者選定など、大阪府と協議すること。 ・幅広い業界・業種の事業者が参加するよう、効果的な集客活動を行うこと。

<p>企画提案を求める事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ セミナーについて、企画内容が具体的かつ効果的であり、事業者の積極的な参加を促すよう創意工夫をした提案をすること。 ◆ 本業務の周知・集客に関して、具体的な広報手法や活用可能な広報ツールを提案すること。 ◆ 本業務を効果的に遂行するために必要な外部ネットワークや連携実績について具体的に提案すること。 ◆ 提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠を具体的に示すこと。
<p>【B】支援対象事業者の募集・選定業務</p>	
<p>業務内容</p>	<p>【概要】</p> <p>本業務では、セミナー等組み合わせた説明会の開催や各種広報などにより、女性や高齢者、障がい者等の職域拡大や職場環境の整備など、雇用促進に資する新サービス等の開発に取り組む事業者等を募集し、外部専門家による審査会により、採択事業者を決定する。</p> <p>採択事業者は、【C】課題解決イベント等への参加を条件に、【D】伴走支援による開発サポートを受けることができる。</p> <p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用促進に資する革新的な新サービス・技術の開発に取り組む意欲のある事業者を広く募集する。 ・公正かつ透明性の高い審査プロセスを通じて、支援対象となる事業者を選定する。 ・採択された事業者に対し、本事業の支援内容や今後のスケジュールについて明確な情報を提供する。 <p>【業務詳細】</p> <p>業務1. 募集要項の作成：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の目的、対象となる事業者の要件、審査基準などを明記した募集要項を作成すること。 ・支援対象事業者の要件等については、大阪府と協議の上、決定すること。 <p>業務2. 募集活動の実施：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した募集要項に基づき、本事業の趣旨・内容、応募方法、審査基準等を説明すること。 ・紙媒体とデジタル媒体を活用した効果的な広報を検討すること。 ・各種業界団体や支援機関等と連携し、広く事業者を募集すること。 ・応募を検討する事業者からの問い合わせに対応するための窓口を設置すること。 <p>業務3. 審査会の設置と運営：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタートアップや中小企業の新事業開発やオープンイノベーション、人材採用戦略等の専門知識を有する外部専門家による審査会を組織すること。 ・審査会における審査基準、審査プロセス、評価方法を明確化する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類の受付、審査、採択事業者の決定を行う。必要に応じて、面談審査を実施する。 <p>業務 4. 採択結果の通知：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査結果に基づき、採択された事業者に対して採択通知を行うとともに、幅広く周知すること。 ・不採択となった事業者に対しても、その旨を通知すること。
業務目標	採択件数：10 者以上
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を熟読の上、具体的な内容を提案に盛り込むこと。 ・府が想定する採択事業者のイメージは、次の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 対 象 者：雇用促進に資する新規事業開発やオープンイノベーション、社会課題解決に取り組むスタートアップ企業や中小企業の経営者、次世代経営者候補、個人事業主、社会福祉法人や NPO 法人など各種団体の代表者等 対 象 分 野：求職者にとって「働く」のハードルを下げる、働きやすい環境を創る、採用や定着を促進する分野を想定 所在地要件：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。 <p>ただし、事業効果を最大限引き出すために必要と認められる場合は、この限りではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部専門家の選定にあたっては、業界のバランスや専門性を考慮すること。
企画提案を求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 支援対象事業者の募集について、実現可能性が高く、創意工夫を凝らした具体的な提案をすること。 ◆ 審査会の公平性や透明性を確保するため審査基準や審査プロセス、外部専門家の審査員などについて具体的に提案すること。 ◆ 本業務の周知に関して、具体的な広報手法や活用可能な広報ツールを提案すること。 ◆ 本業務を効果的に遂行するために必要な外部ネットワークや連携実績について具体的に提案すること。 ◆ 提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠を具体的に示すこと。
【C】課題解決イベント等の企画・運営業務	
業務内容	<p>【概要】</p> <p>採択事業者の開発上の課題やアイデアを、様々な知識や経験を有する参加者と共有し、アイデアソンの手法を用いた意見交換等の課題解決イベントを実施する。</p> <p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者が抱える新サービス・技術開発における具体的な課題を共有し、多角的な視点からの解決策を探索する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な知識や経験を持つ参加者との協働を通じて、新たな発想やアイデアを創出する。 <p>【業務詳細】</p> <p>業務１．イベントの企画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者のニーズや課題をヒアリングし、イベントのテーマ、手法など、具体的なプログラム内容を設計すること。 ・開催時期については、令和７年秋頃とし、実施場所（府内の利便性のよい会場が望ましい）、必要な設備、運営体制等を検討すること。 <p>業務２．一般参加者の募集・広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー等の開催業務と連携し、一般参加者の募集を行うこと。 ・紙媒体とデジタル媒体を活用した効果的な広報を検討すること。 ・支援機関等と連携し、多様な知識や経験を持つ一般参加者を募集すること。 <p>業務３．イベントの運営:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付、会場設営、進行管理、ファシリテーション等の実務を行うこと。 ・採択事業者の開発に関する課題をテーマに課題解決イベントを実施すること。 ・アイデアソンについては、参加者の属性や専門分野を考慮し、効果的なチーム編成を行うこと。 ・参加者間の活発な意見交換や協働を促進するための仕掛けを盛り込むこと。 ・アイデアに対するフィードバックやアドバイスを行うこと。 <p>業務４．成果のとりまとめ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベントで創出されたアイデアや解決策を記録し、採択事業者へフィードバックすること。 ・イベントを通じて形成されたネットワークやコミュニティを維持・発展させるための取り組みを行うこと。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を熟読の上、具体的な内容を提案に盛り込むこと。 ・府内外の事業者に対し広く広報し、参加者を集めること。 ・課題解決イベントについては複数回実施しても構わないものとする。なお２回目以降の実施については、アイデアソンの手法に限らず実施しても構わない。
企画提案を求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 課題解決イベント等について、企画内容が具体的かつ効果的であり、積極的な参加を促す創意工夫を提案すること。 ◆ 本業務の周知・集客に関して、具体的な広報手法や活用可能な広報ツールを提案すること。 ◆ 本業務を効果的に遂行するために必要な外部ネットワークや連携実績について具体的に提案すること。 ◆ 提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠を具体的に示すこと。
【Ｄ】 伴走支援業務	

業務内容	<p>【概要】</p> <p>採択事業者が取り組む新サービス等の製品化や市場化をより加速させるため、先輩経営者等によるメンタリングや士業等専門家による専門分野のスキルやノウハウの提供など、伴走支援を実施する。</p> <p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者の新サービス・技術開発、事業化に向けた取り組みを、先輩経営者や士業等専門家など伴走支援者による継続的な支援によって加速化する。 ・採択事業者の個別の課題やニーズに対応した、きめ細やかなサポート体制を構築する。 <p>【業務詳細】</p> <p>業務１．伴走支援者等の募集・登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者の事業フェーズや課題に対応できる多様な専門性を持つ伴走支援者を募集すること。 ・伴走支援者の登録にあたっては、書類審査等を実施すること。 <p>業務２．採択事業者とのマッチング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者の事業内容、課題、ニーズを詳細にヒアリングし、最適な伴走支援者を選定すること。 ・採択事業者と伴走支援者の相互理解を深めるための機会を設定すること。 ・伴走支援者については、広報用 WEB サイト等で公表すること。 <p>業務３．伴走支援の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伴走支援者は、具体的な支援計画を策定すること。 ・定期的な面談等を通じて、採択事業者の事業化をサポートすること。 ・事務局は、伴走支援者に対し必要な謝金を支払うこと。 <p>業務４．支援状況の管理:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局は、伴走支援者による採択事業者への伴走支援を適切に管理すること。 ・伴走支援者は、支援実績報告書を事務局に提出すること。
業務目標	採択事業者に対する伴走支援件数：１０者以上
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を熟読の上、具体的な内容を提案に盛り込むこと。 ・伴走支援者を採択事業者１社につき１名以上選定すること。 ・受託事業者は伴走支援者と共に伴走支援計画を策定し、大阪府へ提出すること。

企画提案を求める事項	<ul style="list-style-type: none">◆ 伴走支援者の募集方法や支援対象事業者とのマッチング方法などについて具体的に提案すること。◆ 本業務の実施状況の把握や評価方法について具体的に提案すること。◆ 本業務を効果的に遂行するために必要な外部ネットワークや連携実績について具体的に提案すること。◆ 提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠を具体的に示すこと。												
【E】事務局運営業務													
業務内容	業務1. 運営体制の構築 以下の運営体制で業務を実施すること。												
	<table><tr><td></td><td>職種等</td><td>必要な資格・経験等</td><td>人数</td></tr><tr><td>A</td><td>マネージャー</td><td>・オープンイノベーションや新事業開発、スタートアップ支援等の業務に3年以上従事した経験を有すること。</td><td>1名</td></tr><tr><td>B</td><td>スタッフ</td><td>・営業及び企画の経験が1年以上あること。</td><td>1名以上</td></tr></table>		職種等	必要な資格・経験等	人数	A	マネージャー	・オープンイノベーションや新事業開発、スタートアップ支援等の業務に3年以上従事した経験を有すること。	1名	B	スタッフ	・営業及び企画の経験が1年以上あること。	1名以上
		職種等	必要な資格・経験等	人数									
A	マネージャー	・オープンイノベーションや新事業開発、スタートアップ支援等の業務に3年以上従事した経験を有すること。	1名										
B	スタッフ	・営業及び企画の経験が1年以上あること。	1名以上										
業務2. 広報・PR業務													
	<ul style="list-style-type: none">・WEBサイトやSNS（Facebook、LINE、Instagram、X等）を用いて、積極的に情報発信を行うこと（ターゲット層に合わせた情報発信、イベント告知、事業成果の発信等）。・WEBツール等を活用し、広報手法の効果測定を行い、改善を図ること。												
留意事項	業務3. OSAKA しごとフィールドとの連携												
	<ul style="list-style-type: none">・大阪府が運営する総合就業支援施設「OSAKA しごとフィールド」と連携し、相互のリソースやノウハウを活用することで、本事業の相乗効果を最大化すること。・本事業の参加者に対し、OSAKA しごとフィールドの支援メニューの紹介や企業登録の誘導など利用促進に努めること。・OSAKA しごとフィールドとの合同イベントやセミナーの開催を検討すること。												
	<ul style="list-style-type: none">・AとBを1人が兼ねることはできない。・大阪府や参加者等との調整に対応するため、必ず連絡がとれる体制で事業を運営すること。ただし、AとB全員が常時業務に従事している必要はない。・運営にあたり、広報用WEBサイトの閲覧数等を定期的に大阪府に報告し、適宜メンテナンスを行うこと。・大阪府内において、本事業と同種又は類似する事業や支援実績があれば、記載すること。												

企画提案を 求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務全体の実施体制やスケジュールについて、具体的に提案すること。 ◆ 提案者が有するノウハウやネットワーク、府内外における支援実績などについて提案すること。 ◆ 提案者の経営状況、財務状況について
----------------	--

(2) 事業目標

本事業の事業目標は、次の通りである。

分類	指標	目標数
【A】セミナー等企画・運営業務	セミナー実施回数	4 回以上
	参加事業者数	延べ 120 者以上
【B】支援対象事業者の募集・選定業務 【D】伴走支援業務	採択事業者	10 者以上
【A】セミナー等企画・運営業務 【C】課題解決イベント等の企画・運営業務 【E】事務局運営業務	プロジェクト応援 事業者数	500 者以上

- ・「セミナー実施回数」や「参加事業者数」については、雇用促進に資する新技術・サービス等の開発等をテーマとする【A】セミナー等企画・運営業務の実施回数や参加した事業者数とする。
- ・「採択事業者」とは、雇用促進に資する新技術・サービス等の開発に取り組む事業者のうち、【B】支援先事業者の選定業務において採択を受け、【D】伴走支援を受ける事業者とする。
- ・「プロジェクト応援事業者数」とは、【A】セミナーや【C】課題解決イベント等に参加する事業者や SNS 等で採択事業者の取り組みを支援する事業者とする。

7. 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

- ・職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 大阪府の指示への対応等

- ・業務の過程において大阪府から指示された事案については、迅速かつ的確に実施、対応すること。
- ・提案内容については、大阪府と協議を行いながら真摯に履行すること。特に、チラシやホームページ、実施状況などを外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- ・事業実施にあたっては、障がいのある人に配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

（参考 2）：「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」

<https://waic.jp/docs/WCAG20/Overview.html>

（参考 3）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koho/shikikaku/>

- ・「障がい者サポートカンパニー制度」の登録勧誘や障がい者等の職場実習先の開拓に可能な範囲で協力すること。

◆「障がい者サポートカンパニー制度」

<http://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html>

- ・業務実施にあたっては、大阪府と必要な連携を図ることとし、別途、大阪府が指示する会議などに出席すること。

8. 報告・分析等

- (1) 業務実施中、進捗状況を原則週1回以上大阪府に報告することとし、業務が著しく遅滞した場合などは、大阪府の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を取り、その結果について書面で報告すること。
- (2) 業務の進捗については、毎月10日までに前月の業務実施状況を書面で報告すること。なお、報告内容・様式については事前に大阪府と調整すること。
- (3) 大阪府議会などから現状把握や効果検証の観点で実績の報告を求められることがあるので、その際は大阪府の指示に対して迅速に対応すること。
- (4) その他、大阪府は必要に応じ、現状把握や効果検証の観点から実績報告や業務内容等について臨時に報告を求めることができる。

9. 再委託

再委託は原則禁止する。

ただし、専門性等から本業務の一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。

再委託により実施する場合は、下表に基づき、発注者と協議し、承認を得ること。

◆再委託の承認 「委託役務業務における再委託等の承認事務に関する指針（抜粋）」

- (1) 次のいずれにも該当しない場合に限り、やむを得ないと認める部分について、再委託を承認することとする。

- ア 業務の主要な部分を再委託すること。
- イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
- ウ 競争入札における他の入札参加者に再委託すること。
- エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

実施にあたっては、上表及び下表に基づき、大阪府と事前に協議し、承認を得ること。

◆承認する場合に付する条件

- (1) 受注者は、事業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、再委託する期間、再委託に要する費用、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。
- (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。なお、委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備するとともに、委託者の求めに応じて提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託事業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。
- (4) 受注者は、再委託先に対して、本委託事業の主旨及び大阪府の委託事業であることを説明し、本委託事業の関係書類等を本事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存するとともに、発注者からの求めに応じて、受注者が実施する調査への協力について承諾させることとする。なお、再委託先の承諾が得られない場合は再委託をしてはならない。
- (5) 再委託先の選定については、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）しなければならない。なお、経済性の観点によらず内容の優劣により選定する等、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を発注者に提出し協議しなければならない。
- (6) 受注者は、委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認しなければならない。なお、完了報告書には、検収日を記載し、検収担当者が押印するものとする。
- (7) 再委託先への支払いは受注者の名義で行うとともに、銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしなければならない。

10. 経費の取扱い

- (1) 委託費の精算については、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル」に準拠すること。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

- (2) 業務の経費は、人件費、事業費（伴走支援者謝金含む）、一般管理費とする。本業務の経費で他の業務の経費を賄ってはならない。
- (3) 経費のうち、人件費、事業費については、実費弁済の考え方をとることとし、利益は含めない（受託者が実際に支払った経費分だけの請求を認める）。よって、業務のために支出した全ての人件費、事業費について、給与明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類の提示を求める。

※人件費は実際に支給した給与額等（給与明細等で証明できる額）の積み上げで積算(精算)することとし、いわゆる単価方式（例：「支給実績に関わらず、主任研究員は1日60,000円」等として一律計上すること。）は認められない。

- (4) 経費のうち、一般管理費については、業務を行うにあたり必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものを、以下の計算方法により算出した範囲内で認める。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率または合理的な方法により算定したと認められる率とするが、10%を超えることはできない。

- (5) 人件費には、諸手当、賞与、退職手当等（受託者の社内規程において労働者に対する支払いが義務付けられている場合に限り、算定は業務に従事していない期間を除く。また、支払いは、業務従事期間内のみ対象。）及び社会保険（健康保険、厚生年金、介護保険、児童手当）、及び労働保険

（雇用保険、労災保険）に係る事業主負担分を含む。なお、社会保険、労働保険については、法定どおり加入させること。（（保険について、誤解釈のケースが見受けられる。積算等に当たっては、法改正等に十分留意するとともに、必要に応じて関係機関に問い合わせるなどして、違法状態とならないようにすること。）

- (6) “営利目的の事業”は本業務の対象とならない。また、本業務の経費は、原則として大阪府からの委託料により賄うこと。ただし、本業務におけるセミナーの資料代等、大阪府が認める場合は、経費の財源として見込むことができる。なお、業務を円滑に実施するため、委託契約に基づく業務の範囲内で経費の精算に含まれないものを支出する場合や、委託金額を超えて経費を支出する場合は、あらかじめ大阪府と協議すること。

11. 財産取得

- ・財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。また、物品等で業務終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。

※パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。

12. 書類の保存

- ・全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

13. 業務完了後の提出物

- ・業務終了後、業務実施報告書を大阪府に提出すること。（詳細は大阪府と協議すること。）

14. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

- ・本業務の実施により得られた成果品、情報等については、大阪府に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は大阪府に帰属する。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・受託者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

15. 精算

- (1) 本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。
- (2) 大阪府は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
- (3) 業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。
なお、企業等からの収入と経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (4) 大阪府は、収支精算書と給与明細、貸金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、請求書、領収書等の各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、実績が下回った場合は減額・返還を求めることとし、大阪府からの通知に基づき返納すること。

16. その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までには業務実施計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受託者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
 《同特記事項第8（10）に定める個人情報保護のための必要な措置》
 - ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）のみが行うこと。
 - ・受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。