

令和8年度 OSAKA しごとフィールドにおける
中小企業人材支援センター運営業務企画提案公募 仕様書

令和8年2月

大阪府

目次

1. 業務の趣旨・目的	3
2. 細業務の概要と財源構成等	3
3. 履行期間	4
4. 履行場所	4
5. 委託上限額	4
6. 目標	4
7. 人員体制	5
8. 細業務で実施するメニュー等	6
A 業務	7
①中企センターの管理・運営	7
②受付業務	9
③データベースシステム構築・運用等	10
④広報	11
⑤相談支援	14
⑥セミナー	14
⑧その他	16
【提案を求める事項】	17
B 業務	18
③データベースシステム構築・運用等	18
④広報	18
⑤相談支援	18
⑥セミナー	20
⑧その他	22
【提案を求める事項】	22
C 業務	23
④広報	23
⑤相談支援	23
⑦中核人材の採用支援等	24
⑧その他	24
【提案を求める事項】	25
9. 業務運営に関する留意事項	26
10. 情報共有・報告・分析等	30
11. 再委託	31
12. 経費の取り扱い	32
13. 財産取得について	33
14. 貸与物品等について	33
15. 書類の保存について	33
16. 業務完了後、大阪府へ提出するものについて	33
17. 権利義務の帰属について	33
18. 精算について	33
19. その他	33

別紙 1	人手不足 4 分野について（日本産業分類・細分類）
別紙 2	正社員・良質雇用の定義
別紙 3	活動指標及び成果指標
別紙 4-1	エル・おおさか本館 3 階 平面図
別紙 4-2	エル・おおさか本館 2 階・3 階・11 階 平面図
別紙 5-1	データベースシステムに係る要件
別紙 5-2	データベースシステムの項目
別紙 6	ホームページに係る要件

I. 業務の趣旨・目的

大阪府における雇用情勢は、有効求人倍率が一定水準を維持する一方で、求職者と企業の間における職種や労働条件のミスマッチが顕著となっている。物価高騰や生活コストの増加を背景に安定雇用を求める層が増加する中、建設、運輸等の現業職においては採用が困難な状況が続いている。企業側においても人手不足は深刻化しており、正社員不足を感じる企業は過半数に達し、製造、運輸、建設、インバウンド関連等、大阪の成長を支える産業において人材確保は喫緊の課題となっている。

大阪府は、平成25年9月に総合就業支援拠点「OSAKA しごとフィールド」（以下「本施設」という。）を設置し、若年者、女性、中高年齢者、障がい者等、働きたいと思うすべての方に対する就業支援及び府内中小企業等の人材確保支援に取り組んできた。開設以来、多数の求職者を就職に結び付けるとともに、府内中小企業等の採用課題の解決にも寄与してきたところである。

本施設の運営にあたっては、「雇用のセーフティネット機能の強化」「大阪産業の活性化に資する人材供給」「若者や女性等の経済的自立の推進」を基本方針とし、求職者及び企業双方に対する支援を実施する。

今後は、これらの方針を堅持しつつ、2025年大阪・関西万博のレガシーを活用した多様な人材活躍の促進、デジタル化の推進、外国人材の採用・定着支援、労働移動の円滑化等、社会情勢の変化に対応した取組を推進し、働く意欲を有するすべての者の希望に応じた就職と企業の人材確保を実現する。

本業務委託は、本施設における企業向けの企業支援業務を対象とする。府内中小企業等に対し、人材確保に向けた採用力の向上、企業の魅力発信の強化、採用後の定着支援に加え、副業・兼業人材や中核人材等の多様な人材活用を含めた支援を行うことにより、企業の成長を支援するものである。

求職者支援と企業支援は表裏一体の関係にあることから、求職者支援として実施する「OSAKA しごとフィールドにおける施設運営業務及び求職者向け就業支援業務（以下「OSAKA しごとフィールド運営業務」という。）」と一体的に実施し、総合的な支援を展開するものとする。

2. 細業務の概要と財源構成等

本業務は、A業務からC業務までの3業務で構成しており、業務ごとに支援対象及び実施内容が異なる。

A業務は大阪府の一般財源により中小企業人材支援センターの設置及び運営を担い、B業務及びC業務については、国庫補助金等を活用し、各々掲げる事業目的を達成するために事業を実施する。

なお、B業務及びC業務については国庫補助金を活用していることから、交付金等の実施要領及び申請内容を確認のうえ、事業に取り組むこと。

区分	概要
A業務 (中小企業 人材支援 センター 運営業務)	<p>I. 業務概要</p> <ul style="list-style-type: none">・「中小企業人材支援センター」（以下「中企センター」という。）の運営全般を行う。・人材確保に課題を抱えるすべての府内の中小企業に対する支援を実施する。 <p>2. 支援対象</p> <ul style="list-style-type: none">・人材確保に課題を抱える府内の中小企業 <p>3. 財源</p> <p>大阪府一般財源</p>

<p>B業務 (公民協働 人材確保 推進業務)</p>	<p>1. 業務概要 • 「製造」「運輸」「建設」「インバウンド関連（情報通信含む）」の4分野（以下、「4分野」という。別紙1参照）を中心とした府内中小企業に対する女性・高齢者の受入促進を含む総合的な採用力の向上支援、良質雇用（別紙2を参照）創出に向けた支援及び求職者や在職者のニーズを踏まえた環境整備支援を実施する。</p> <p>2. 支援対象 • 4分野を中心とした府内中小企業</p> <p>3. 財源 厚生労働省「地域活性化雇用創造プロジェクト」 https://www.mhlw.go.jp/content/1160000/001469008.pdf</p>
<p>C業務 (中核人材 雇用戦略 デスク業 務)</p>	<p>1. 業務概要 中企センター内に「中核人材雇用戦略デスク」を設置し、以下の業務を実施する。 ①有料職業紹介事業者を通じた中核人材（幹部人材、顧問人材等）採用支援 • 事業ノウハウを活かしたマッチング支援 ②副業・兼業人材の還流促進 • 副業人材ビジネス事業者と連携したマッチング支援 ③新たな支援対象（人材ニーズ）の発掘強化及びノウハウ継承 • 地域企業に密着した金融機関等との連携による支援対象の発掘強化</p> <p>2. 支援対象 • 中核人材ニーズのある府内中小企業等</p> <p>3. 財源 内閣府「地域未来交付金」</p>

3. 履行期間

A業務：令和8年6月1日から令和11年3月31日

B業務～C業務：令和8年6月1日から令和9年3月31日

4. 履行場所

本業務は、府が指定する場所にて、実施すること。

5. 委託上限額

事業	金額（消費税及び地方消費税の額を含む）	
A業務	55,963,000円	
	令和8年度	16,059,000円
	令和9年度	19,952,000円
	令和10年度	19,952,000円
B業務	51,810,000円	
C業務	28,256,000円	
合計	136,029,000円	

6. 目標

人材確保できた企業 490社

※細業務ごとの目標数値は、別紙3を参照

7. 人員体制

業務実施にあたり、以下の通り、人員を配置すること。

区分	No.	役割	人数	主な役割	必要な経験や資格
A業務	1	業務統括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・本仕様書に定める全ての業務の統括 ・大阪府や OSAKA しごとフィールド運営業務、その他フィールドと連携する事業者等と事業推進に関する協議や調整等を行いながら、目標達成に向けた進捗管理や全体調整を行う 	職業紹介や人材育成に関する実務経験、マネジメント業務をそれぞれ 10 年以上
	2	企業支援担当	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・企業向けセミナー、交流会の企画・運営業務 	職業紹介や人材育成の業務を 1 年以上
	3	運営補助	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する受付対応と適切な支援メニューへの誘導等を担当 ・企業のデータベースシステムを構築し、運用・管理すると共に、利用状況や就職決定状況の集計を担当 ・ホームページ等を構築し、運用、管理すると共に、ホームページや SNS 等様々な媒体を活用し効果的な広報を担当 ・企業情報掲載サイトの運用や電話対応、データ処理、広報支援等を担当 	類似業務の経験
B業務	4	業務責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・B 業務の統括業務 ・OSAKA しごとフィールド運営業務における B 業務（求職者支援）及び B 業務（マッチング支援）と一体的に実施し、地プロ事業全体の業務計画策定や進捗管理など担当 	職業紹介や人材育成業務、マネジメント業務をそれぞれ 5 年以上
	5	データベースシステム及び広報担当者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースシステムにおける利用者の情報管理や集計、データベースシステムやホームページ、チラシ等、多様な手段を活用した広報を担当 	ホームページ構築及び運営業務や広報業務の経験を 1 年以上
	6	企業支援担当	3名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・人材採用等に関する相談対応を実施し、必要に応じて企業に赴き個社支援を担当 	人材会社での提案型営業を 5 年以上または、中小企業診断士等の資格
	7	セミナー企画運営担当	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・採用力診断ツールの運用やセミナー等の企画・運営業務 	職業紹介や人材育成の業務を 3 年以上

区分	No.	役割	人数	主な役割	必要な経験や資格
C業務	8	業務責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・C業務の統括業務。 ・業務計画策定や進捗管理を行うとともに、府内企業にヒアリングを実施し、中核人材ニーズの把握等を担当 	企業の経営相談等の支援業務を10年以上
	9	企業支援担当	2名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・No.8の責任者のサポートを行うとともに、府内企業にヒアリングを実施し、中核人材ニーズの把握等を担当 	企業の経営相談等の支援業務を10年以上
	10	運営補助	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・データの取りまとめや、副業・兼業人材活用促進補助金交付業務等を担当 	—

※No.1の業務統括責任者は、No.4、8の責任者を兼務してはならない。

※同一業務区分内において、兼務してはならない。

8. 細業務で実施するメニュー等

A業務からC業務において、以下①から⑧のメニューを実施する。実施にあたっては、意欲的に活動し、成果をあげている民間団体及び行政機関等との連携を含め、常に効果的な支援手法を模索し取り入れること。

実施メニュー一覧

番号	メニュー名	対象業務	概要
①	中企センターの管理・運営	A	中企センターの運営管理
②	受付業務	A	利用者の受付及び案内
③	データベースシステム構築・運用等	A, B	支援情報の一元管理
④	広報	A～C共通	各種広報媒体による周知
⑤	相談支援	A～C	企業の人材確保等に関する相談対応等
⑥	セミナー	A, B	各種セミナー・研修の実施
⑦	中核人材の採用支援等	C	中核人材と企業のマッチング等
⑧	その他	A～C	各業務に付随する支援

A 業務

業務概要

府内中小企業の人材確保を総合的に支援する中企センターについて、その機能が最大限発揮されるよう、全般的な管理・運営を担う。あわせて、人材確保に課題を抱える府内すべての中企業に対し、それぞれの実情に即した支援を実施すること。

① 中企センターの管理・運営

業務概要

大阪府が設置する中企センターの管理・運営を行うこと。

業務内容

概要

項目	内容
名称	中小企業人材支援センター
設置場所	大阪市中央区北浜東 3-14 大阪府立労働センター (エル・おおさか) 本館 3 階
電話番号	06-6910-3765
FAX 番号	06-6910-3781

専有面積

階	面積	備考
3 階	55.80 m ²	執務室

上記、専有面積分については、府が無償で貸与する。

運営時間

曜日	時間
月曜日～金曜日	9 時 30 分～18 時 30 分(17 時 30 分受付終了)
休館日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

I. 業務内容

①-(1) 中企センターの運営

◆ 運営管理

- ・中企センターで実施する業務(A 業務～C 業務) 全般の運営管理を行うこと。
- ・開館及び閉館時間に合わせた開錠・施錠等を行うこと。
- ・セミナースペース等の予約及び管理を行うこと。
- ・その他、中企センター運営に関して大阪府が指示する事項に対応すること。

◆ 関係機関との調整

- ・OSAKA しごとフィールドの就業支援施策の受託事業者と、施設の利用調整及び事業連携等の各種調整を行うこと。

①-(2) 中企センターの設備管理

◆ 物品管理

- ・中企センターで使用する物品等の維持・管理を行うこと。
- ・貸与物品と受託事業者が用意する物品は、明確に区分して管理すること。
- ・業務に必要な机・椅子等の物品は、受託事業者が委託料の範囲内で負担し、用意すること。

◆ 通信環境

- ・執務室のインターネット環境を整備すること。
- ・執務室の電話回線を整備すること。

◆ 情報提供スペース

- ・雇用関連施策等の情報提供スペースについては、OSAKA しごとフィールド運営業務の受託者が設置・管理するものとする。本業務の受託者は、情報提供スペースを活用し、企業向け施策等に関する情報提供を行うものとし、その使用にあたっては、OSAKA しごとフィールド運営業務の受託者と事前に協議のうえ調整すること。
- ・チラシ及びリーフレット等の配架物を適切に管理すること。
- ・配架内容については、都度、大阪府と協議のうえ決定すること。

【配架物の例】

- ・大阪府が実施する雇用施策に関する情報
- ・国、都道府県、市町村、商工会・商工会議所等が実施する就職支援に関する情報

①-(3)費用負担

◆ 賃貸料

- ・専有部分の賃貸料は無償とする。

◆ 電気代・共益費

- ・電気代及び共益費（電気代以外の占有部分に係る費用）は、本業務委託料から支出すること。
- ・見積書の作成にあたっては、以下の条件で積算すること。
- ・業務実施の際は、大阪府立労働センター（エル・おおさか）の指定管理者と費用負担について協議を行うこと。

項目	金額	備考
電気代	7,500 円/月	消費税及び地方消費税相当額を含む
共益費	835 円/m ² ・月	消費税及び地方消費税相当額を含む

※電気代については 2025 年度の平均値を記載。

共益費算定対象面積（無償提供面積）

階	面積	備考
3 階	55.80 m ²	執務室

参考：求職者支援拠点

項目	内容
拠点名称	OSAKA しごとフィールド
設置場所	大阪市中央区北浜東 3-14 大阪府立労働センター (エル・おおさか) 本館 2 階及び 3 階
電話番号	06-4794-9198
FAX 番号	06-6232-8581

運営時間

曜日	時間
月曜日～金曜日	9 時 30 分～20 時 00 分
土曜日	9 時 30 分～16 時 00 分
休館日	日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

留意事項
1. 開館時間
・業務の実施にあたり、上記以外の時間に開館する必要がある場合は、大阪府と受託事業者が事前に協議のうえ、開館時間を変更することができる。
2. 電話番号・FAX 番号
・受付の電話番号及びFAX 番号については、現行のものを引き継ぐこと。 ・名義変更等に係る経費については、引継ぎを受ける受託事業者が委託料の範囲内で負担すること。
3.レイアウト
・エル・おおさか本館 3 階部分の配置については、別紙 4 のとおりとする。
4. 占有面積の変更
・中企センターの占有面積は、大阪府の事業実施状況により変更する可能性がある。 ・占有面積が変更となった場合、受託事業者は変更後の面積に応じた電気代及び共益費等を負担すること。
5. 安全管理
・来訪者及び職員の安全確保に努めること。 ・緊急時の対応マニュアルを作成し、職員への周知・訓練を実施すること。 ・防災・防犯対策を講じること。

②受付業務

業務概要
中企センターの利用者（企業）を対象にした受付を設置し、属性、希望等を確認の上、適切な支援に振り分ける。なお、中企センターで支援する対象者ではないと判断できる場合は、他の適切な支援機関の情報提供や紹介を行うこと。
業務内容
<p>②-(1) 案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所、電話、メール等による問合せを受け付けること。 ・問合せ用件を確認の上、企業向け相談窓口やセミナーなど適切な支援メニューを案内すること。 ・企業以外の来所者(求職者等)については、OSAKA しごとフィールド運営業務の受託者と連携し、適切な窓口へ案内すること。 <p>②-(2) 苦情・トラブル対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情及びトラブル等への一次対応を行うこと。 ・対応内容を記録し、必要に応じて関係部署及び大阪府へ報告すること。 ・重大な苦情・トラブルについては、速やかに大阪府へ報告し、対応方針を協議すること。
留意事項
<p>1. 利便性向上・業務効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性向上及び業務の効率化に資する改善提案がある場合は、積極的に提案すること。 ・新規利用申込み及びセミナーへの参加申込等の受付対応において、Web サイトとデータベースシステムを連動させ、申込手続きの自動化等による業務効率化を図ること。 <p>※データベースシステムとの連携に係る詳細要件については、別紙 5-1（データベースシステムに係る要件）を参照のこと。</p>

2. 受付対応
・利用者に対し、丁寧かつ迅速な対応を行うこと。
3. 情報管理
・受付時に取得した個人情報は、適切に管理すること。
・利用者数、問合せ件数等の受付業務に係るデータを記録し、大阪府へ報告すること。
4. 他機関との連携
・中企センターにおける支援対象に該当しない場合は、商工会・商工会議所、大阪府よろず支援拠点等の適切な支援機関に関する情報提供又は紹介を行うこと。
・紹介先機関の最新情報を把握し、適切な案内ができるよう努めること。

③データベースシステム構築・運用等

業務概要
中企センターにおける企業支援に係る情報を一元的に管理するデータベースシステムを構築・運用し、業務の効率化及び支援の質の向上を図ること。
業務内容
<p>③-(1) データベースシステム等の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中企センターを利用する企業の情報登録及び支援状況を一元的に管理するデータベースシステムを構築すること。 ・現行システムにおいて企業が利用可能なWEB機能（利用登録、セミナー申込み等）を継続して提供すること。 ・企業のセミナー等参加情報の管理にあたっては、外部システムからのデータ連携を必要最小限とすること。（A～C 業務共通） ・データベースシステムは、中企センターにおける全業務で一体的に運用可能なものとすること。
<p>③-(2) 集計・分析業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務における支援状況等のデータを適宜集約し、適切に管理すること。 ・集約したデータは、業務の進捗管理に活用するとともに、業務成果の向上に資する評価・分析に使用すること。 ・データベースシステムは、企業情報の登録・管理機能に加え、蓄積された情報の集計・分析機能を備え、企業の人材確保(採用等)の促進に寄与すること。 <p>※データベースシステムの詳細要件については、別紙5-1(データベースシステムに係る要件)、別紙5-2(データベースシステムの項目)を参照のこと。</p>
<p>③-(3) データベースシステム等の運用・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データベースシステムは、本業務に関わる府職員も業務進捗の確認（利用者数、支援状況等）に使用するため、操作マニュアルを作成するとともに、職員向け研修を実施すること。 ・データの定期的なバックアップを実施し、障害発生時に備えること。 ・セキュリティ対策を講じ、個人情報の漏洩防止に努めること。 ・保守対応時間は、以下のとおりとすること。 平日：9時30分～18時30分
<p>③-(4) システムメンテナンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムメンテナンスを実施する場合は、事前に府と協議のうえ、ホームページ等により利

用者への周知を行うこと。

- ・緊急メンテナンスが必要な場合は、速やかに府へ報告すること。
- ・システム障害が発生した場合は、速やかに府へ報告するとともに、復旧に向けた対応を行うこと。
- ・障害の原因究明及び再発防止策を講じること。

留意事項

- ・データベースシステムは、OSAKA しごとフィールド運営業務の受託事業者も利用可能とすること。

- ・現在、OSAKA フィールドで運用しているデータベースシステム等は次の通り。

<企業向け>

利用サービス名	運営会社	利用目的
Synergy!	シナジーマーケティング株式会社	企業情報管理 セミナー等管理
Kintone	サイボウズ株式会社	相談（問合せ）の記録

<参考：求職者向け>

利用サービス名	運営会社	利用目的
SHANON MARKETING PLATFORM	株式会社シャノン	会員情報管理 セミナー等管理
Kintone	サイボウズ株式会社	会員情報のバックアップ スケジュール管理 相談対応

- ・システム変更に伴う利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ・個人情報保護法その他関係法令を遵守すること。
- ・現受託事業者より既存のデータベースシステム（Synergy!・kintone）を引継ぐことも可とする。（詳細については別紙 5-1 参照）

④広報

業務概要

中企センターの広報周知については、チラシやホームページ、SNS 等を活用し、支援対象の利用、利便性を考慮した上で、中企センターで提供する支援内容を効果的に情報発信する。

業務内容

④-(1) 企業向けホームページの構築・運用

中企センターの広報媒体である企業向けホームページを構築し、利用者登録、セミナー等イベント情報の発信及び予約管理など、利用者の利便性向上に資する機能を導入のうえ、運用すること。

※ホームページの要件については、別紙 6 を参照のこと。

※中企センターのホームページアドレス（ドメイン）は、下記のとおりとする。

企業向け <https://business.shigotofield.jp/>

なお、ドメイン取得費用については、OSAKA しごとフィールド運営業務にて、負担する。

④-(2) リーフレット・チラシ等広報物の作成

- ・中企センターを紹介するためのリーフレット（15,000 部）や、同月内に実施するセミナー

を1枚にまとめたチラシ等の各種広報物を毎月の必要な部数を作成すること。

参考：令和7年度：メール便：920部、遅送便：2,333部他

- ・大阪府がOSAKAしごとフィールド事業と連携して実施する各種セミナーについて、チラシの作成等広報に協力すること。

作成する広報物（例）

- ・中企センター案内リーフレット
- ・月間イベントスケジュール
- ・個別セミナー・イベント告知チラシ
- ・各種支援メニュー紹介チラシ

④-(3) 広報物の配布

- ・配布先は、大阪府が指定する関係機関のほか、効果的な広報協力先を開拓すること。
- ・府内市町村等の一部機関については、府の遅送便を活用することにより無料で送付可能とする。

※作成したチラシについては、OSAKAしごとフィールド運営業務の受託事業者が配架を行うものとする。ただし、適宜連携して行うこと。なお、メール便等の発送費等係る費用については、按分等を行い、本業務の委託料から適切に支出すること

④-(4) メールマガジンの配信

- ・企業等に対し、定期的にメールマガジンを配信すること。
- ・掲載内容については、中企センターで実施する各種セミナー情報及び大阪府等が実施する企業支援施策に関する情報とし、配信前に府の確認を受けること。

④-(5) SNS等の活用

- ・SNS等（Facebook、LINE、Instagram、X、YouTube）を活用した効果的な情報発信を行うこと。

（参考）

- ・Xアカウント：OSAKAしごとフィールド企業支援アカウント（@OSF_JOBoffer）

④-(6) 外部連携による事業周知

- ・府内市町村及び商工団体等が実施する就職イベント等へのブース出展並びに出張相談を実施すること。

＜活動指標＞

実施回数：5回程度／年

- ・就職イベント等へのブース出展による中企センター・事業のPR
- ・連携先の開拓及び関係機関との調整

④-(7) 企業情報掲載サイト「デキる企業研究室」の管理・運用

URL：<https://business.shigotofield.jp/companylabo/>

- ・本サイトは、中企センターの支援メニューを活用し、人材確保の課題に積極的に取り組む企業の取組事例を広く紹介することにより、府内企業へ波及を図ることを目的に構築したものである。そのため、令和8年度以降においても、現在掲載している企業の情報を継続して掲載するとともに、適切に本サイトの管理・運用を行うこと。

- ・人材確保の課題に積極的に取り組む企業を開拓し、当該企業に対して、人材確保に関する一般的な疑問や課題、取組内容等を取材の上、記事として作成し、本サイトへ掲載するととも

に、掲載内容について広く周知すること。

- ・掲載内容及び掲載基準については、大阪府と協議の上、決定すること。

<活動指標>

掲載件数：5件以上／年

(参考) 現在の掲載件数：57社（令和7年12月時点）

留意事項

(※A～C業務共通)

1. 企業向けホームページの構築・運用

- ・ホームページの引継ぎに伴い発生する費用については、本業務の受託事業者が委託料の範囲内で負担すること。
- ・令和8年6月1日時点で閲覧可能な状態とし、以降は原則として常時公開すること。
- ・定期的にコンテンツの更新を行い、最新情報を発信すること。
- ・アクセス解析等により利用状況を把握し、改善に活用すること。

2. 広報物の作成・情報発信

- ・広報媒体の作成や情報発信を行う場合には、支援対象に対して何をどのようにPRするのが効果的な整理・検討を行うとともに、簡潔でわかりやすい内容とすること。
- ・広報物の作成及び情報発信にあたっては、事前に大阪府と協議のうえ実施すること。

3. 広報物の配布・連携

- ・チラシを作成した場合は、大阪府が指定する関係機関に配布すること。特に、小規模事業経営支援事業において商工会・商工会議所等が実施するセミナーについては、大阪府から中企センターの広報依頼を行う場合があるため、その依頼に基づき対応すること。
- ・大阪府の各種施策や他機関で実施するイベント等の情報を把握し、これらの機関と連携のうえ、効率的かつ積極的に広報すること。

4. メールマガジンの配信

- ・配信頻度、配信対象者の設定については、大阪府と協議のうえ決定すること。
- ・配信リストの適切な管理及び個人情報の保護に留意すること。

5. SNS等の活用

- ・各SNSの特性を踏まえた効果的な情報発信を行うこと。
- ・投稿内容については、必要に応じて大阪府と協議すること。
- ・フォロワー数等の効果測定を行い、改善に活用すること。

6. 認知度向上

- ・府民及び府内企業における中企センターの認知度向上のため、広報物等に中企センターのロゴ及び名称を挿入すること。
- ・ロゴ及び名称の表記等についても、視認性・訴求力を高める工夫を行うこと。
- ・既存の広報手法に限らず、最新のトレンドを踏まえた新たな広報手法による情報発信を行うこと。

7. PRイベントの実施

- ・中企センターのPR及び各業務への誘導を目的としたイベントを実施することができる。
- ・イベント等を実施する際には、都度、進捗状況を報告すること。
- ・実施結果及び効果についてレポートにまとめ、大阪府に報告すること。

8. 効果測定・改善

- ・広報活動の効果測定（ホームページアクセス数、SNSエンゲージメント、来所者数の推移等）を定期的に行うこと。
- ・効果測定の結果を分析し、広報戦略の改善に活用すること。

- ・効果測定結果及び改善策について、大阪府に報告すること。

⑤相談支援

業務概要

電話やメール等を活用し、府内企業 250 社以上からの人材確保・定着等にかかる基本的な相談対応をする。

業務内容

⑤-(1) 相談支援

- ・企業の相談内容等についてはスタッフ間で共有を行い、適切な支援につなげること。
- ・相談予約の受付及び調整を行うこと。
- ・相談記録の入力補助及びデータ管理を行うこと。

<活動指標>

相談対応：250 社／年

⑥セミナー

業務概要

人材確保に課題を抱える府内の中小企業を対象としたセミナー等の企画、広報・集客、運営及び評価・改善を行うこと。

業務内容

(A～C 業務共通)

1. 参加費

- ・企業の参加費は原則無料とする。ただし、有料実施の場合は、大阪府に事前に収支計画を提出するとともに、実施後に実績報告を行うこと。

2. 企画

- ・セミナーの企画にあたっては、大阪府が定める様式及び期限に基づき企画書を作成すること。
- ・大阪人材確保推進会議 E カンパニー (P27 を参照。) 向け特別セミナーは、企業の魅力発信をはじめとした人材確保に資するテーマ、手法で実施すること。
- ・集客に十分な広報期間を確保した実施スケジュールを設定すること。

3. 広報・集客

- ・定員充足に向けた広報及び集客を行うこと。
- ・申込者に対して開催日前に確認の連絡を行う等、適切な定員管理を行うこと。

4. 会場

- ・セミナー等を実施する場合、大阪府は府立労働センター内の以下のスペースを無償貸与する。ただし、3 階相談室及び 11 階セミナールームの利用を希望する場合は、事前に大阪府に申し出ること。(本条件は全業務に共通)

会場	面積（実測値）	収容人数
2 階セミナールーム	約 44 m ²	約 16 人
3 階セミナールーム	約 96 m ²	約 30 人
3 階相談室	約 11 m ²	約 6 人
11 階セミナールーム	約 120 m ²	約 50 人

※各セミナールーム等の配置については、別紙 4 を参照のこと。

5. 講師

- ・セミナー講師等は、有識者、専門家等に依頼することを可能とする。

6. 評価・報告

- ・セミナー実施後は、評価のためのアンケートを実施すること。

- ・アンケート結果は速やかに取りまとめて効果検証を行うこと。
- ・参加企業数及びアンケート結果を大阪府及び連携先に報告すること。

(A 業務)

【セミナーテーマ及び実施回数等】

⑥-(1) 「採用」「定着」に関するセミナー

- ・中小企業を対象に「採用」「定着」に関するセミナーを実施すること。(副業・兼業に関するセミナー及びLGBTQ等性的マイノリティに関するセミナーも行うこと)

<活動指標>

実施回数：22回／年

⑥-(2) Eカンパニー向けのセミナー

- ・大阪人材確保推進会議が認定するEカンパニー(P.27を参照。)向けに、企業の魅力発信力や採用・定着を強化することを目的とした特別セミナーを実施すること。

<活動指標>

実施回数：2回／年

<実施内容>

セミナー内容	実施回数	備考
「採用」に関するセミナー	年11回	副業・兼業に関するセミナー及びLGBTQ等性的マイノリティに関するセミナーも行うこと
「定着」に関するセミナー	年11回	うち2回は若手社員対象の異業種交流会
大阪人材確保推進会議Eカンパニー(P.27)向け特別セミナー	年2回	—

【実施回数一覧】

項目	実施回数
⑥-(1) 「採用」「定着」に関するセミナー	年22回
⑥-(2) 大阪人材確保推進会議Eカンパニー(P.27)向け特別セミナー	年2回
合計	年24回

留意事項

1. 実施形態

- ・本業務で実施するセミナーについては、中企センターの利用促進につながるよう、対面形式に加えてオンライン形式でも実施すること。

2. アーカイブ配信

- ・セミナーの動画を撮影し、アーカイブ配信を行うこと。
- ・対象となるセミナーについては、大阪府と協議のうえ決定すること。
- ・アーカイブ配信する動画は、中企センターのホームページ上に掲載すること。
- ・掲載にあたっては、利用者が目的のセミナー動画を容易に検索・視聴できるよう、テーマ別・対象者別等に体系化して提供すること。

3. 動画コンテンツの管理

- ・アーカイブ動画のタイトル、概要、対象者等の情報を適切に管理すること。
- ・再生回数等の利用状況を把握し、効果測定に活用すること。

- ・古い情報や不適切な内容については、適宜更新又は削除すること。

4. その他

- ・実施にあたっては、意欲的に活動し、成果をあげている民間団体や行政機関等との連携等を含め、常に効果的な支援方法を模索し取り入れること。

⑧その他

業務内容

⑧-(1) 外部連携による事業周知

- ・中企センターにおける企業支援の一環として、中企センター以外で開催される合同企業説明会や企業の商談会などに中企センターのスタッフを派遣し、企業の人材確保に係る相談対応等を行う。なお、本取組は④-(6)に定める外部連携による事業周知の一環として実施するものとし、④-(6)に記載のブース出展、出張相談と組み合わせるなど、効果的な取り組みになるよう工夫すること。

⑧-(2)企業同士の交流会

- ・中小企業における人材確保を支援するため、企業(人事担当者等)を対象とした交流会（3回）の企画・実施・集客・評価を行うこと。他社の取組を共有し、企業同士が切磋琢磨することで、各社の採用力・人材定着力の向上を図ることを目的とした交流会とすること。
※本交流会は、若手社員を対象とした異業種交流を目的とするセミナー内交流会とは異なり、企業間の情報共有・学び合いを目的とした企業向けの取組みとする。

<活動指標>

実施回数：3回／年

⑧-(3) ワークアップ計画

- ・大阪人材確保推進会議Eカンパニーを認定するためのワークアップ計画（P.27）を企画、実施、集客、評価すること。計画は、動画制作や出展ブースの作成など企業の魅力発信の向上に資するものを5回以上の連続したセミナー等で構成すること。（1回以上、詳細は大阪府と別途協議すること。）

<活動指標>

実施回数：1回以上／年

⑧-(4) 人材確保調査

- ・支援対象に対して、人材確保できた企業数を確認するための調査を4回以上実施すること。

<活動指標>

実施回数：4回以上／年

留意事項

- ・人材確保調査については、9月末時点、10月末時点、12月末時点、3月末時点の活動指標、成果指標を大阪府の定める期限内に提出すること。なお、調査方法や調査時期については大阪府と十分協議すること。
- ・ワークアップ計画終了後は、速やかに結果をまとめた報告書を作成すること。
- ・大阪人材確保推進会議Eカンパニー（認定企業75社）については、大阪人材確保推進会議への協力や人材確保等企業の活動状況を訪問等により確認するとともに、適切な助言等を行うこと。

【共通事項（A～C業務共通）】

- ・合同企業説明会や交流会等のイベントは、OSAKAしごとフィールド運営業務と相互に連携・補完することにより、効果的・効率的に実施すること。

【提案を求める事項】

◆業務目的及び業務内容の理解度、充実度

- ・企業における求職者採用・定着の現状を十分理解し、実現可能な内容を提案すること。

◆事業遂行能力

- ・事業運営体制及び配置人員等が具体的に提示され、業務遂行に十分な体制を提案すること。
人員については、保有している資格や経験等もあれば記載すること。

◆データベースシステム運用・構築等

- ・データベースについて、効率的・効果的な運用方法も含めて具体的に提案すること。

◆広報

- ・中企センターの認知度を高める広報手法として、目的やターゲットが明確に設定され、適切なメディアが選定されており、全体戦略が具体的に提案すること。実施する個別の支援メニューでは、効果的な広報手法をそれぞれ具体的に提案すること。

◆セミナー

- ・企業の置かれている状況や課題を踏まえた上で、テーマ、講師、実施手法、スケジュール等を明確にした上で、効果的な実施内容を具体的に提案すること。また、有料で実施する場合は参加料、集客方法、収支計画等を具体的に提案すること。

◆交流会

- ・中小企業の採用力向上に向けた企業間交流会の実施について、テーマ、実施手法、スケジュール、対象者、当日の進行方法等を明確にしたうえで、企業同士の取組共有や情報交換が促進される効果的な運営内容を具体的に提案すること。

B 業務

業務概要

4分野を中心とした府内中小企業に対し、女性・高齢者の受入促進を含む採用力向上として、採用等における課題の可視化、アドバイザー等による人材採用・定着等に関する相談対応とともに、女性・高齢者の受入促進を含む採用・定着に関するセミナーや魅力発信力向上のためのセミナー等を実施し、府内企業の人材確保を支援する。

③データベースシステム構築・運用等

業務概要

A 業務において、構築・運用するデータベースに、本細業務の支援状況などを適宜集約し、適切に管理する。集約したデータは、本細業務の進捗管理に使用するとともに、本細業務の成果を高めるための評価や分析に活用する。

※使用するデータベースシステムについては、OSAKA しごとフィールド運営業務受託事業者も利用できるようすること。

留意事項

- ・システム変更に伴う利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。

④広報

業務内容

中企センターが作成するホームページやチラシ、SNS等の活用を図るとともに、業界団体や金融機関等と連携して、支援対象における支援メニューの利用が進むよう広報周知を行うこと。

⑤相談支援

業務内容

⑤-(1) 採用力診断

- ・採用力診断ツールを活用した人材採用課題の可視化を延べ900社（うち675社については4分野の企業とする）に対して行うこと。

※採用力診断ツールの引継ぎに伴い発生する費用については、本業務の受託事業者が委託料の範囲内で負担すること。

<活動指標>

受診社数：延べ900社以上／年（うち675社については4分野の企業とする）

⑤-(2) 人材採用等相談支援

- ・4分野を中心とした企業に対し、上記⑤-(1)の診断結果も踏まえて以下の内容を中心に企業支援担当（7. の表のNo.6）による人材採用に関するオンライン・訪問等の相談対応を延べ840社（うち500社については4分野の企業とする）に対して実施すること。
- ・実施にあたっては、企業ごとの相談内容及び対応内容の記録を蓄積し、業務の進捗や、支援内容に対する企業満足度の把握および、利用状況の分析を行うこと。

<活動指標>

支援社数：延べ840社以上／年（うち500社については4分野の企業とする）

◆女性・高齢者の受入拡大および活躍促進

- ・女性・高齢者の活躍により利益アップ等に繋がった事例の紹介などを通じて経営層のマインドセットを図る。また、企業の状況に応じ、業務の仕分けや、省力化、デジタル化等に資する設備投資による、力や体力を必要としない安全性の高い業務の切出しを支援する。(業務の切出しに関する具体的提案：延べ 250 社／年、当該提案を通じた良質雇用の創出数：40 人／年(うち 11 月末まで：27 人))
- ・また、高齢者の受入・活躍に向けては、上記のほかに定年制の延長や廃止など高齢者の受入・活躍に向けた支援も行うこと。さらに、良質雇用の創出に向けた賃上げ支援（同規模や同業の企業の賃金水準を踏まえた動機付け、就業規則（賃金規定）の改正、業務改善助成金等に関する情報提供、原資確保に向けた生産性向上支援や取引適正化等の支援への案内等）及び長時間労働の改善支援（労働時間の適正な把握や個々の企業の課題に応じた提案等）を実施する。なお、他の支援に繋いだ実績を、大阪府へ報告すること。

<活動指標>

女性・高齢者の受入・活躍に関する業務の切り出し提案・支援：

延べ 250 社／年 (内数)

当該提案を通じた良質雇用の創出数：40 人／年 (うち 11 月末まで：27 人)

◆求職者や在職者のニーズを踏まえた環境整備

- ・短時間正社員制度など多様で柔軟な働き方に向けた制度導入や、こうした制度が使いやすく風通しが良い風土づくり、年間休日 120 日の実現や社員研修の充実等、キャリアカウンセラーを通じて得た求職者・在職者のニーズ情報を踏まえた職場環境整備の支援を行う。
- ・なお、「女性・高齢者の受入拡大および活躍促進」および「求職者や在職者のニーズを踏まえた環境整備」のうち、多様な休暇制度の導入など、職場環境整備に関する提案・支援を延べ 210 社／年に実施することとし、提案・支援にあたっては、必要に応じて、社会保険労務士等が所属する機関につなぐとともに、経営等に関する相談を希望する企業に対しても、適切な機関につなぐこと。必要に応じて、他の支援機関と連携した相談体制を構築すること。

<活動指標>

職場環境整備に関する提案・支援：延べ 210 社／年 (内数)

◆企業見学やしごと体験等の受入促進

- ・OSAKA しごとフィールド運営業務の B 業務（求職者支援）⑨ その他 で実施する⑨-(4)しごと体験会・⑨-(5)見学会の利用促進のため、実施プログラムの策定方法や、体験等の受入を人材確保につなげるノウハウをアドバイスする。

◆魅力発信力の向上

- ・求職者の職種志向拡大や求人への応募者増につなげるため、ホームページや SNS 等を活用した魅力発信力の向上を支援する。
- ・また、⑤-(1)採用力診断の受診数延べ 900 社と⑤-(2)人材採用等相談支援の支援数延べ 840 社の支援数の重複を除いた合計を延べ 1,400 社とすること。延べ 1,400 社の計上にあたっては、⑤-(2)人材採用等相談支援で支援した企業と同じ企業を⑤-(1)採用力診断で支援した場合、⑤-(1)採用力診断の実績から除外して差し支えない。

⑥セミナー

業務概要
⑤相談支援 の ⑤-(2)人材採用等相談支援で支援する事項について、セミナーによるノウハウ提供を行うため、以下の企画、実施、集客、評価を行うこと。 セミナーの受講対象者は、企業の人事担当者や管理職、経営者等、企業の代表者として参加する者とすること。
業務内容
⑥-(1) 女性・高齢者の受入拡大および活躍促進セミナー ※上記メニューには、企業主導型保育施設（従業員の定着や社内環境の整備を目的に内閣府が設置・利用を推進）の共同利用促進に関する内容を含むこと（1回以上）。 <活動指標> 実施回数：16回／年、参加企業数 320社／年
⑥-(2) 環境整備支援セミナー ・求職者や在職者のニーズを踏まえること。 <活動指標> 実施回数：9回／年、参加企業数 180社／年
⑥-(3) 魅力発信力の向上支援セミナー <活動指標> 実施回数：12回／年、参加企業数 240社／年
⑥-(4) 採用・選考、職場定着支援セミナー ・採用計画の策定、募集方法、選考方法、職場定着支援をテーマとすること。 <活動指標> 実施回数：9回／年、参加企業数 180社／年
※上記⑥-(1)～(4)（計46回）のうち8回以上は、その目的・内容に⑥-(5)の内容を含むこと。
⑥-(5) その他 ・しごと体験等の受入に向けた、実施プログラムの策定方法や、体験等の受入を人材確保につなげるためのノウハウをテーマとしたセミナーを実施すること。 <活動指標> 実施回数：4回以上／年※⑥-(1)～(4)の内数 ・業界によって具体的な取組内容が異なるものについては、その業界に特化した勉強会を、業界団体と連携して実施すること。 <活動指標> 実施回数：4回以上／年※⑥-(1)～(4)の内数
※以下の⑥-(6)(7)は、高校新卒・既卒者の採用・定着を目的としたセミナーを実施すること。

⑥-(6) 高卒生採用支援セミナー

<活動指標>

実施回数：4回／年、参加企業数 80 社／年

⑥-(7) 高卒新入社員定着支援セミナー

<活動指標>

実施回数：2回／年、参加企業数 40 社／年

<実施内容・実施回数等一覧>

セミナー内容	実施回数	目標参加企業数
⑥-(1)女性・高齢者の受入拡大および活躍促進セミナー	年16回	320社
⑥-(2)環境整備支援セミナー	年9回	180社
⑥-(3)魅力発信力の向上支援セミナー	年12回	240社
⑥-(4)採用・選考、職場定着支援セミナー	年9回	180社
⑥-(5)その他	(上記46回の内数) 年8回以上	—
⑥-(6)高卒生採用支援セミナー	年4回	80社
⑥-(7)高卒新入社員定着支援セミナー	年2回	40社
合計	年52回	1,040社

留意事項

- ・企業の参加費は原則無料とする。
- ・企業の課題解決につながるよう、企業規模別や業界別等、実施方法については工夫すること。
- ・就業促進課で実施する他事業や他の細業務との共催セミナーは原則認めない。ただし、各事業において目的に応じた取組を個別に実施する場合は、大阪府と協議のうえ共催にて実施することができる。
- ・大阪人材確保推進会議（P27 参照。）の業界団体等と積極的に連携すること。
- ・業界団体や大阪府からの紹介企業、大阪人材確保推進会議 E カンパニーが登壇・参加した場合には、大阪府にフィードバック内容を共有すること。

⑧その他

業務内容
<p>⑧-(1) 人材確保調査 支援対象(「4分野」)に対し、人材確保の調査を行うこととし、調査項目は事前に大阪府と協議の上、決定すること。</p>
<p>⑧-(2) 情報共有 <活動指標> 開催回数：1回／月</p> <ul style="list-style-type: none">・職場環境整備に関する支援について、関係機関との連携強化を図るため、業務の運営方針や日頃の課題、効果的な業務運営に関する意見交換を行うこと。・業務進捗や利用状況、分析結果等について報告を行うこと。
<p>⑧-(3) 取組事例(職場環境改善)の記事作成 <活動指標> 掲載件数：8回／年</p> <ul style="list-style-type: none">・職場環境改善に関する支援を行った企業に対し、職場環境改善に関する課題及び取組内容等を取材の上、記事として作成すること。・作成した記事の掲載は、企業情報掲載サイト「デキる企業研究室」を活用すること。掲載する際は、企業情報掲載サイト「デキる企業研究室」を管理・運用するA業務の担当へ依頼すること。・周知する取組事例や実施手法等の詳細については事前に大阪府と協議すること。
<p>⑧-(4) 求職者ニーズの収集</p> <ul style="list-style-type: none">・キャリアカウンセラーから求職者ニーズを定期的に収集し、個社支援やセミナーに活かすための仕組みづくりを行い、企業支援の充実を図ること。
<p>⑧-(5) 事業実績調査の実施</p> <ul style="list-style-type: none">・企業に対し、就職決定状況の調査を行うこととし、調査項目は事前に大阪府と協議の上、決定すること。 また、11月末時点および3月末時点の活動指標、成果指標を期限内に提出できるよう、調査方法や調査時期については大阪府と十分協議すること。
留意事項
<ul style="list-style-type: none">・本業務における支援対象は府内の4分野を中心とした中小企業（中堅企業を含む。）とする。・活動指標については11月末までに1/2以上、成果指標については、11月末までに2/3以上を達成すること。また、11月末時点および3月末時点の活動指標、成果指標を期限内に提出できるよう、調査方法や調査時期については大阪府と十分協議すること。

【提案を求める事項】

<p>◆相談支援</p> <ul style="list-style-type: none">・採用力診断の受診促進のための広報等の方法および受診結果に基づく個社支援の方法を、具体的に提案すること。
<p>◆セミナー</p> <ul style="list-style-type: none">・セミナーの講師、テーマ、内容、時期も含めて具体的に提案すること。

C 業務

業務概要
中企センター内に「中核人材雇用戦略デスク」を設置し、有料職業紹介事業者を通じた中核人材（幹部人材、顧問人材等）採用支援を実施するとともに、副業・兼業人材の還流促進を行うこと。また、新たな支援対象（人材ニーズ）の発掘強化及びノウハウ継承を目的に、地域企業に密着した金融機関等との連携による支援対象の発掘強化を行うこと。

④広報

業務内容
<p>④-(1) ホームページの運用</p> <ul style="list-style-type: none">本細業務において使用するURLは「https://www.projinzai.osaka.jp/」とし、ドメインは「projinzai.osaka.jp」とする。なお、ホームページに係る運営資産の継承については、別紙6のとおりとする。
<p>④-(2) 「プロフェッショナル人材事業※」に関する原稿等の作成</p> <ul style="list-style-type: none">内閣府が作成する全国の中核人材採用に関する事業のホームページに、その求めに応じて、掲載する情報の原稿等を作成し、提供すること。 ※外部人材の活用による地域企業の経営課題解決を後押しするため、地域企業とプロフェッショナル人材のマッチングをサポートする事業のこと
<p>④-(3) 広報用チラシの作成</p> <ul style="list-style-type: none">本細業務に関するチラシを以下の2種類作成すること。（A4両面カラー各2,600部以上）<ol style="list-style-type: none">本細業務の業務内容全般が網羅されたチラシ本細業務のうち、副業・兼業を通じた人材確保支援に特化したチラシ ※2のチラシには副業・兼業人材活用促進補助金について記載すること

⑤相談支援

業務内容
支援対象に対して、相談対応を行う。また、連携している金融機関等からの紹介、広報による集客、受託事業者が自ら有する企業情報の活用などにより、ヒアリング先企業の開拓を行うこと。 なお、企業開拓手法として、他の細業務と相互に関係している企業情報の交換を行い、中企センターによる手厚い支援が必要な企業については、他の細業務に企業情報を提供することにより一体的に支援すること。 <活動指標> 相談対応：330件／年
留意事項
相談件数は企業との面談により、中核人材ニーズをヒアリングできたものを1件とカウントする。なお、1社から複数案件の中核人材ニーズがある場合は、別々のカウントとする。

⑦中核人材の採用支援等

業務内容
<p>支援対象に対して、以下の方法により、人材確保支援を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none">・登録有料人材紹介会社への取り繋ぎを通じた人材確保支援・登録再就職支援会社への取り繋ぎを通じた人材確保支援・大企業等人材の副業・兼業を通じた人材確保支援 など
<p><活動指標></p> <p>成約件数：140件／年 (うち、副業・兼業：75件 (うち、新規利用企業による成約 50件)</p>
留意事項
<ul style="list-style-type: none">・成約件数は当該中核人材が、登録有料人材紹介会社等を通じて採用された件数とする。・本事業で登録する有料人材紹介会社や再就職支援会社は、大阪府と協議の上で決定する。・本業務の受託事業者及びそのグループ企業は、公正性の観点から、登録人材紹介会社として登録することはできない。・本細業務は企業に対する人材確保支援であることから、求職者から直接問い合わせがあった場合は、登録人材紹介会社等を紹介すること。また、求職者に対して、個別の求人情報の提供を行わないこと。・登録人材紹介会社へ取り繋ぐ場合は、公正さを担保することとし、大阪府と協議のうえ、運用すること。・公益社団法人産業雇用安定センター等とも連携を図り、人材確保支援を実施する。

⑧その他

業務内容
<p>⑧-(1) 大阪府中核人材雇用戦略協議会の運営</p> <p>大阪府が設置する大阪府中核人材雇用戦略協議会の運営について、大阪府と連携を図りながら以下の事務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・関係機関等との連絡調整・当日の運営補助・その他、協議会の運営に必要な事務
<p>⑧-(2) 全国協議会等への参加</p> <p>以下の協議会へ参加する。</p> <ul style="list-style-type: none">・内閣府が年3回程度開催する全国協議会（場所：全国）・近畿府県が開催する近畿ブロック協議会（場所：近畿府県）
<p>⑧-(3) 近畿ブロック協議会の運営</p> <p>近畿ブロック協議会の運営について、大阪府と連携を図りながら以下の事務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・関係機関等との連絡調整・当日の運営補助・その他、協議会の運営に必要な事務

⑧-(4) 「プロフェッショナル人材事業」に関する報告資料の作成

内閣府への月例報告のため、以下の資料を作成する。

- ・成約事例
- ・月次報告シート
- ・その他内閣府から作成を求められる資料

⑧-(5) 大阪府副業・兼業人材活用促進補助金に関する事務の実施

大阪府副業・兼業人材活用促進補助金に係る以下の事務を実施する。

- ・問い合わせ対応や申請受付等の事務
- ・企業が申請する際のガイドラインや審査・問い合わせに対するマニュアル等の作成
- ・補助金の申請企業をまとめたリストの作成
※毎月末、リストを更新の上、大阪府へ提出すること
- ・本補助金を活用した企業へヒアリング等を行い、活用事例をまとめた資料の作成
※5社以上作成すること

留意事項

- ・大阪府と協議の上実施すること。

【提案を求める事項】

◆相談支援

- ・ヒアリング先企業を効果的かつ効率的に開拓するための、連携先、連携手法、スキームを含む具体的な運営手法

◆中核人材の採用支援等

- ・「大企業等人材の副業・兼業を通じた人材確保支援※」を効果的かつ効率的に実施するための、連携先、連携手法、スキームを含む具体的な運営手法

※業務委託契約により副業・兼業人材を活用する人材確保手法のこと

9. 業務運営に関する留意事項

(1) 関係法令等の遵守と職員研修の実施

- ・受託者は、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）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。
- ・担当者が個人情報保護や基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、個人情報保護や人権啓発に係る社員研修を定期的に実施すること。その他、本業務の内容を踏まえ、職員にとって必要かつ有効と考えるものについて、研修等を実施することができる。なお、実施にあたっては、事前に実施計画を策定し、大阪府と協議の上、同計画に基づき実施すること。

(2) 業務運営に係る大阪府との協議等

- ・【業務内容】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。
- ・受託者は、「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）」等に規定する障害者差別禁止・合理的配慮の提供義務について留意のうえ、効果的・効率的な業務実施に努めること。

（参考）

雇用の分野における障害者への差別禁止・合理的配慮の提供義務 (厚生労働省)	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyoushougaisha_h25/index.html
障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられます。（令和 6 年 4 月以降）(厚生労働省)	https://www.mhlw.go.jp/content/001064502.pdf
事業主の方へ（障害者）～従業員を雇う場合のルールと支援策～ (厚生労働省)	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyouunushi/page10.html
「大阪府障がい者差別解消ガイドライン（第 4 版）」(大阪府)	https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishinsyougai-plan/sabekai_guideline.html
「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」(大阪府)	https://www.pref.osaka.lg.jp/koho/shikikaku/

- ・大阪府商工労働部雇用推進室就業促進課やその他の関係機関による運営会議（週 1 回開催予定）へ出席すること。その他、大阪府が求める会議などに出席すること。
なお、運営会議においては、業務の進捗状況や利用状況分析などの報告を行うこと。特に、関係機関への伝達が必要な事項については、速やかに情報共有を行うこと。
また、会議を通じて、関係職員が常に業務の運営方針を共有するとともに、コミュニケーションを促進して、日頃の課題に関する意見交換を行うことにより、全職員が一体となって効果的な業務運営や他機関との連携促進を図ること。

(3) 関係施策、他機関等との協働・連携について

- ・受託者は、商工会・商工会議所、大阪府よろず支援拠点等と役割分担のもと、相互に連携して効果の最大化を図りつつ、常に研究、評価、修正を繰り返しながら、業務を実施すること。

- ・業務の実施に際しては、大阪府と協議の上、計画・実行・検証・改善を繰り返しながら実施すること。
- ・本業務をはじめ、府の商工施策、雇用施策はもちろんのこと、国や市町村などの関連施策とも協働、連携し、効果的・効率的な業務運営に努めること。
- ・他機関（商工会等）から OSAKA フィールドへの求職者登録や企業登録について相談があれば対応すること。

なお、大阪府が実施するフィールド関連業務は以下のとおり。

【 大阪府が実施するフィールドに関する業務 】

■ 「本業務における府の役割」

業務区分	【役割】
A 業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪人材確保推進会議（※¹）の構成員である業界団体と連携し、大阪人材確保推進会議 E カンパニー（※²）の募集、認定等を行う。 <p>※1 大阪人材確保推進会議 人材確保を必要とする製造・建設・運輸・インバウンド関連の業界において、業界及び当該業界の企業のイメージアップと人材確保を図ることを目的とした、業界団体や行政機関、金融機関等で構成される会議。事務局は大阪府商工労働部商工労働総務課調整グループ。</p> <p>※2 大阪人材確保推進会議 E カンパニー 大阪人材確保推進会議が認定する、女性・高齢者・若者の採用に熱心で意欲的な企業。大阪人材確保推進会議の構成員である業界団体からの推薦を受け「ワークアップ計画」に参加し全課程を修了すること、及び大阪府の施策へ協力することを条件として認定を行う。認定企業は業界のイメージアップの旗手として、求職者向けセミナーの講師等で活躍するほか、合同企業説明会への無料出展等の特典を受ける。</p>
B 業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪人材確保推進会議を運営する。 ・大阪人材確保推進会議の構成員や府内関係部局等との調整を行う。
C 業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・有料人材紹介会社（再就職支援会社を含む）の登録を行う。 ・大阪府中核人材雇用戦略協議会設置及び開催に関する業務を実施する。 ・副業・兼業人材活用促進補助金を運用する。

■ 「参考：OSAKAしごとフィールドの求職者支援業務における府の役割」

業務区分	【役割】
A 業務関連	<p>〈就職困難者支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアカウンセラーが、キャリアカウンセリングや定着支援等を実施する。 ・キャリアカウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。 ・心理カウンセラーが、キャリアカウンセリングと連動しながら、職業適性検査等の心理アセスメント、自己理解や障がい受容のための支援等を実施する。 ・リエゾンオフィサーが、職場体験先の企業開拓や各種社会資源との連絡調整を実施する。 ・大阪府の無料職業紹介権に基づく職業紹介を実施する。 <p>〈育児や介護等と仕事の両立をめざす女性等の再就職支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアカウンセラーが、保活等と就活の一体的な支援を必要とする女性等に対して、キャリアカウンセリングや定着支援等を実施する。 ・キャリアカウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。 ・保育事業者と連携して一時保育サービスを提供する。

業務区分	【役割】
B 業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・求職者（高校生・大学生含む）に対してキャリアカウンセラーを担当制で配置し、自己理解、職業理解、適職探し、応募、採用選考等について求職者の状況に応じたきめ細かな伴走支援を行い、就職に結びつける ・キャリアカウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。 ・大阪府商工労働部雇用推進室就業促進課に設置している「OSAKA しごとフィールド女性活躍支援ネットワーク会議」を活用し、関連機関の更なる連携体制を構築し、女性の就業を支援する。
C 業務関連	<p>〈34歳以下の若年者・60歳以上の高齢者・中高年世代への就職支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Aで配置するキャリアカウンセラー等が、就職困難者支援の一環としてキャリアカウンセリングや定着支援等を実施する。 ・民間人材サービス事業者との連携による「OSAKA 求職者支援コンソーシアム」を運営する。 ・民間IT企業等との連携による「OSAKA リ・スキリング・パートナーズ」を運営する。
D 業務関連	<ul style="list-style-type: none"> ・高校が行っているキャリア教育や就職支援との連携を図るため、大阪府教育庁への情報提供等、調整業務を行う。

【連携事業一覧】

以下の表に記載の事業については、中企センター運営業務及び、OSAKA しごとフィールド運営業務と密接に連携して実施すること。

●は、本業務および、OSAKA しごとフィールド運営業務において実施する事業

●総合受付	(求職者対応)	<ul style="list-style-type: none"> ●就職困難者支援 ●育児や介護等と仕事の両立をめざす女性等の就職支援 ●次代の大坂の成長に向けた人材確保推進プロジェクト ●デジタルを活用した潜在求職者活躍支援プロジェクト
	(中小企業対応)	<ul style="list-style-type: none"> ○大阪東ハローワークコーナー※1 ○大阪府地域若者サポートステーション※2 ○大阪府スキルアップ支援金※4 ○若年者地域連携事業※3 ○リスクリキング相談デスク※8 ○大阪府内市町村地域就労支援センター※5 ○大阪府労働相談センター※9
	(求職者対応)	<ul style="list-style-type: none"> ●中小企業の人材確保支援 ○大学生等の府内企業への就職促進※6 ○大阪府障がい者雇用促進センター※7 ○大阪府労働相談センター※9
	(中小企業対応)	

※1 「大阪東ハローワークコーナー」（本業務には含まれない）

大阪府と大阪労働局（ハローワーク大阪東）との一体的実施によるもの。利用者に対する就職相談や「求人票の読み方」など基本的な就職スキルに関するセミナーを実施するほか、利用者に対する求人票の交付、職業訓練に関する相談を実施する。

※2 「大阪府地域若者サポートステーション」（本業務には含まれない）

民間事業者等が厚生労働省から受託して実施するもの。49歳以下の無業者に対する就職支援を実施する。本施設と一体的に事業実施することとしており、本施設内で事業を実施する。

※3 「若年者地域連携事業」（本業務には含まれない）

民間事業者等が厚生労働省から受託して実施するもの。44歳以下の若年層に対する就職支援を実施。本施設と連携して事業実施することとしており、本施設内で事業を実施する。

※4 「大阪府スキルアップ支援金」（本業務には含まれない）

求職者等のスキルアップを支援するため、国の教育訓練給付金の対象外となっている、離職後1年を超える方や在職しているが雇用保険加入期間が1年未満の方などが、資格取得などを目的とする指定の講座を受講した場合に、その受講費用の一部を補助するもの。

※5 「大阪府内市町村地域就労支援センター」（本業務には含まれない）

働く意欲がありながら様々な阻害要因を抱え、なかなか就職することができない就職困難者に対して、地域の関係機関が連携し、阻害要因の解消や就職に向けた意識の助長を図るなど、一人ひとりに応じた就労支援メニューを提供し、雇用・就労に結びつけることを目的に実施。

※6 「大学生等の府内企業への就職促進」（本業務には含まれない）

民間事業者が大阪府から受託して実施するもの。府内大学と連携して学生の就職支援のノウハウを充実させていくとともに、学生に対するセミナーや府内企業での職場体験等を行うことで、府内中小企業と学生とのマッチング支援の推進を目的に実施。

※7 「大阪府障がい者雇用促進センター」（本業務には含まれない）

障がい者雇用を促進するため、大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例（平成22年大阪府条例第84号）（ハートフル条例）の運用をはじめ、事業主に対して雇用機会の拡大と障がい者の就労定着の取組みを誘導・支援する大阪府の直営事業。

※8 「リスクリング相談デスク」（本業務には含まれない）

リスクリングに係る相談・情報提供や、啓発セミナー等により在職者及び求職者のリスクリングを後押しし、働く人のスキルアップを支援するとともに、府内中小企業等におけるリスクリングの導入や推進を図ることを目的に実施。

※9 「大阪府労働相談センター」（本業務には含まれない）

労働行政の効率的・効果的な推進、また府民のセーフティネットとして労使双方からの労働相談を受けるとともに、労働問題をめぐるトラブルや労使紛争の未然の防止、早期解決を図り、労使関係の安定と働きやすい職場環境づくりを推進。

(4) 緊急時・トラブル時の対応

① 苦情・トラブルの処理

- ・本業務に伴って生じたトラブル等に関する苦情等を適切に処理すること。
- ・重大な苦情・トラブルについては、速やかに大阪府へ報告し、対応方針を協議すること。

② システム障害への対応

- ・システム障害が発生した場合は、直ちに一次復旧を図ること。
- ・大阪府へ速やかに報告のうえ、大阪府の指示に従って適切に対応すること。
- ・障害の原因究明及び再発防止策を講じること。

③ 損害賠償責任

- ・受託者は、委託業務を実施するにあたって故意又は過失により第三者に損害を加えたときは、当該損害を賠償する責任を負うものとする。

④ 災害・事件等への対応

- ・地震等の災害や事件等の緊急時に迅速かつ適切に対応できるよう、本業務に関わる職員の緊急連絡網を整備・管理すること。
- ・地震等の災害や事件等の危機事象発生時においては、大阪府をはじめ警察・消防等の関係機関と連携を図り、その指示に従って対応すること。
- ・利用者の安全確保を最優先とした避難誘導等の対応マニュアルを作成し、職員に周知すること。
- ・定期的に避難訓練等を実施し、緊急時の対応能力の向上を図ること。

⑤ 感染症拡大時の対応

- ・新型コロナウイルス感染症及び新型インフルエンザ感染症等の感染拡大において、行動制限が生じる場合には、必要に応じて大阪府と協議すること。
- ・感染拡大防止のための適切な措置を講じ、業務の継続に努めること。

(5) 提供施設・備品の目的外使用の禁止

- ・受託者は、本業務を行うために提供された施設及び備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- ・目的外使用が判明した場合は、大阪府は契約の解除又は是正措置を求めることができる。

(6) 業務の引継ぎ

① 業務開始時の引継ぎ

- ・令和8年度に業務を運営している事業者より、業務開始日までに引継ぎを行い、業務運営等に支障をきたさないようにすること。
- ・引継ぎは、引継ぎ日前に蓄積した求職者情報、企業情報、データベースシステム、セミナー企画※、各種マニュアル等、業務実施に必要な一切の情報を含むものとする。
(※)セミナー・イベントに係る実施スケジュールは大阪府と事前に協議すること。
- ・引継ぎ期間中は、前受託事業者と緊密に連携し、【業務内容】の詳細な把握に努めること。

② 業務終了時の引継ぎ

- ・受託者は、次の受託事業者が業務を円滑に実施できるよう、必要に応じ業務の引継ぎを次の受託事業者に実施すること。
- ・引継ぎにあたっては、業務の実施状況、課題、改善点等を整理し、適切に引き継ぐこと。

③ 引継ぎに係る費用負担

- ・本履行期間中において発生する業務の引継ぎ費用は、引継ぎを受ける受託事業者が負担すること。

④ データ・情報の取扱い

- ・個人情報及び企業情報の引継ぎにあたっては、情報漏洩等が生じないよう厳重に管理すること。
- ・データベースシステムの引継ぎにあたっては、データの完全性を確保すること。

(7) 業務終了後の原状回復

① 物品の除却

- ・受託者は、委託業務を終了し、又は中止したときは、業務実施に伴い準備した自己の管理に係る物品について、自己の負担により遅滞なく除却すること。

② 原状回復

- ・施設に対する造作等を原状に復し、不用品の処分を行うこと。
- ・原状回復の範囲及び方法については、大阪府と協議のうえ決定すること。

③ 費用請求の禁止

- ・大阪府との協議により原状回復を行わない場合であっても、大阪府に有益費や物品・造作の買取等を一切請求しないものとする。

④ 個人情報・機密情報の取扱い

- ・業務終了後は、業務で取り扱った個人情報及び機密情報を適切に廃棄又は返却すること。
- ・データの完全消去を行い、情報漏洩のリスクを排除すること。

(8) 緊急時の雇用対策

- ・感染症のまん延や自然災害の発生、雇用経済情勢や人材需要の急激な変化等、緊急に対応すべき事態が生じた場合は、本仕様書に関わらず、大阪府と協議により必要な対応を行うことがある。
- ・緊急時においては、大阪府の指示に従い、柔軟かつ迅速に対応すること。
- ・緊急時の対応については、別途協議のうえ、必要に応じて【業務内容】及び実施体制の変更を行うことができる。

10. 情報共有・報告・分析等

- ・大阪府商工労働部雇用推進室就業促進課やその他の関係機関との調整内容等を速やかに社内共有できるよう、共通の連絡網を作成し、業務開始時に関係者に提供すること。
- ・業務進捗については、大阪府が指定する様式により月次報告書を作成し、毎月 10 日または

月初より起算して7営業日目のいずれかまでに、前月の業務実施状況を書面で大阪府に報告すること。なお、実施内容が一つでも著しく遅滞した場合や、不測の事態により実施困難になった場合などは、速やかに報告するとともに、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とり、その結果について書面で報告すること。
・大阪府は、必要に応じ、【業務内容】等について臨時に報告を求めることができる。

II. 再委託

再委託は原則禁止とする。

ただし、専門性等から一部を受託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であって、大阪府から承認を得られた業務に限り、再委託することができる。

◆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 隨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、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、発注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。
- (4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。
- (5) 受注者は、再委託先に対して、本委託業務の主旨及び大阪府の委託業務であることを説明し、本委託業務の関係書類等を本業務終了後、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れることとする。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。
- (6) 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。
- (7) 受注者は、委任した事務、業務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。
- (8) 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。

I2. 経費の取り扱い

- (1) 本業務の経費は、人件費、事業費、一般管理費とする。本業務の経費で他の業務の経費をまかなってはならない。
- (2) 本業務は、国の財源を活用する支援も含まれることから、経理処理にあたっては、人件費を含む全ての対象経費について、本仕様書「5」に記載の事業ごとに区別して処理すること。また、経費精算の証拠となる書類等についても、区分ごとに明確に区別して整理・管理すること。
- (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。(事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認める。)したがって、企業から参加費等を徴収した場合は、書面にて収支差額を明らかにすること。
また、本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円で一律計上する。)は認められない。
- (4) 経費のうち、一般管理費については、(2)に記載のとおり、下記区分ごとに取り扱うこと。

(B業務)

民間企業(一般社団法人、一般財団法人等は含まない)の場合であって、社内規定等で受託する個別業務に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合のみ、一般管理費の計上を可能とする。

(B業務以外)

本業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、以下の計算方法により算出した範囲内とする。

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

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率又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、算定は本業務に従事していない期間を除く。また、支払いは、本業務従事期間内ののみ対象。)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、法定どおり加入されること。
- (6) 支援求職者に係る旅費、日当、資格取得の受験料や免許登録費用等は対象外とする。なお、飲食に係る経費も対象外とする。
- (7) (B業務について) 10万円を超える高額な経費については、価格等の適性について十分な精査を行い、①~③のいずれかを根拠として提示すること。
- ①複数社から徴取した見積もり
 - ②料金表やカタログ等
 - ③同様の事業を行った際の実績(過去の同様のセミナー講師の謝金等)
- (8) 謝金単価は、原則1時間あたり3万円以内とする。依頼内容の専門性を踏まえ、当該者以外では依頼内容をみたすことができない場合にあって、3万円を超える場合は、当該単価を設定した理由・根拠を提示のうえ、大阪府と事前に協議すること。
また、講演にかかる謝金(講演料)についても、同様の扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。
- (9) (B業務について) 府外における研修については、費用対効果の観点から、単なる視察レベルのものは事業の経費に含めない。
- (10) “営利目的の事業”は本業務の対象とならない。
- 経費は原則として大阪府からの委託料により賄うこととする。ただし、本業務における参加料収入等、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。
- 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。

13. 財産取得について

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、物品等で本業務終了後、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。なお、B業務に関しては、パソコン・OA機器・電話機、机等は、ソフトウェアも含めてリースによることとし、リース契約によらない場合は、単年度のリース価格より購入額が安価となる場合に限ること。

14. 貸与物品等について

受託者は、本業務を実施するに当たって貸与を希望する物品等について、物品等の品名及び数量、使用場所、貸与期間（契約期間内とする。）を大阪府に書面で届け出なければならない。貸与を希望する物品等を変更する際も、同様とする。なお、大阪府は、当該届出を受理し、貸与を決定する場合は、その旨を受託者に通知するものとする。受託者は、善良な管理者の注意をもって管理すること。

また、本業務を終了し、又は中止した時は、当該物品等を返還すること。

15. 書類の保存について

全ての証拠書類は本業務終了後、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。なお、保存対象となる証拠書類は、業務ごとに異なるため、大阪府に確認・協議の上適切に保存すること。国の監査等の際は、迅速な書類の提出等、大阪府に協力すること。

16. 業務完了後、大阪府へ提出するものについて

受託者は、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。）

17. 権利義務の帰属について

(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

・受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は大阪府に帰属する。

・受託者は、受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。

18. 精算について

(1) 受託者は、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、委託期間中に、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に、定期に及び必要に応じ隨時に調査することができる。

(3) 受託者は、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。

(4) 大阪府は、収支精算書と給与明細、賃金台帳、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、見積りよりもそれぞれの事業費の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。

19. その他

(1) 受託者は、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) 本業務契約時に、活動指標、成果指標の達成計画を記載した業務計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。なお、本仕様書「2」記載の細業務ごとに、成果指標、活動指標を定めているので、それらの目標値、時期を踏まえた上で、計画策定すること。各細業務における活動指標及び成果指標については、別紙3に記載している。

(3) 業務遂行にあたり、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、当該免許、許可、認可を受けている者であること。

(4) 個人情報の取扱いについては契約書別記の特記仕様書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『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»

本業務により知り得た個人情報の取扱いは、本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。

（5）その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。

（6）本仕様書に定めのない事項、疑義が生じたときは大阪府と協議すること。