

リスクリングサポートパワーアップ事業 企画提案公募 仕様書

1 委託事業名

リスクリングサポートパワーアップ事業

2 事業の趣旨・目的

全国的に人手不足が深刻化する中、大阪府内でも多くの中小企業が人材確保に苦慮しており、人材の確保と生産性の向上が喫緊の課題となっている。この課題を解決するためには、大阪で働く人々のリスクリングを促進することが重要であり、働く人自身が積極的にリスクリングに取り組めるよう、個々のニーズに応じた支援など、継続的なサポートが求められる。企業においても、従業員のリスクリングが自社の生産性向上につながるという理解を深め、企業自らがリスクリングを推進していくことが重要である。

本事業では、こうした取り組みを支援するため、リスクリングに関する相談対応や、啓発セミナーの開催に加え、在職者向けの研修プログラムを実施するとともに、専用ホームページを設置し、国等が提供するリスクリングに関する講座・助成制度、相談窓口等の情報提供を行う。

また、令和7年度に実施した研修プログラムの受講者ヒアリング及び効果検証を踏まえ、企業自らリスクリングを導入・実践できるよう、リスクリングの意義や手順、研修の進め方などをまとめた「リスクリングガイドライン」を作成するとともに、業界団体等を通じた積極的な広報・働きかけにより、個々の企業等へのリスクリングの導入促進を図る。

3 履行期間

令和8年6月1日（月曜日）から令和9年3月31日（水曜日）まで

4 履行場所

大阪府が指定する場所（7（1）①のうち、来訪に係る専用窓口のみ）

5 委託上限額

18,425,000円（税込） ※本事業を履行するためのすべての経費を含む。

6 事業内容及び提案を求める事項

（1）リスクリングに関する相談対応

① アドバイザー（キャリアコンサルタント）による相談

就職や転職、企業の生産性向上に資する現職場でのキャリアアップなど、相談者がリスクリングに取り組もうとする動機や理由を確認し、その目的を明確化するとともに、これまでの職務経歴や希望等を踏まえて、適切にリスクリングのアドバイスを行うこと。

<相談対応・受付時間>

a オンライン及び電話による相談

- ・ 平日（ただし、年末年始を除く。）の午前9時から午後6時まで

b 来訪による相談

- ・ 週 2 日（5 時間程度）、OSAKA しごとフィールド内の大阪府が指定する場所に専用窓口を設置し、相談対応を行う。
- c 就職説明会や各種イベントにおける出張相談
- ・ 就職説明会等の開催時間に応じて実施

<留意事項>

- ・ キャリアコンサルタント（国家資格キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士）を 1 名配置し、オンライン等（オンライン、専用窓口への来訪及び電話、就職説明会や各種イベントにおける出張相談）で相談対応すること。
- ・ オンライン等での相談に対応するために必要なパソコン、ソフト、通信環境を整備すること。
- ・ オンライン相談は事前予約制とし、相談者が予約する時点で「OSAKA しごとフィールド」に利用者登録させること。登録については OSAKA しごとフィールドの受託事業者と円滑な実施ができるよう調整すること。
- ・ 相談に要するスペースは、個室又はパーティションで仕切るなど、相談内容が外部に漏れないようにすること。
- ・ 相談内容を記録すること。記録にあたっては、在職者・求職者の別や年齢階層、動機・希望（習得したいスキル等）等の集計がとれるようにすることとし、具体的な項目等はあらかじめ大阪府と協議し決定すること。
- ・ OSAKA しごとフィールドや、OSAKA 求職者支援コンソーシアムに参画する民間人材サービス事業者が主催・共催する合同企業説明会、就職関連イベント等への出張相談などイベントへの参加を積極的に実施すること。また出展については大阪府と協議して決定すること。
- ・ OSAKA しごとフィールド等、大阪府雇用施策の関係機関と連携し活動すること。
- ・ 相談開始日は、契約締結後に大阪府と協議して決定すること。
- ・ アドバイザー（キャリアコンサルタント）による相談件数の目標値を 600 人とする。

② チャットボットによる相談

24 時間 365 日対応可能な AI を活用した自動応答システム（チャットボットサービス）を導入し、在職者及び求職者等からのリスキリングに関する相談に対応すること。

<留意事項>

- ・ チャットボットは以下に記載する機能を実現するシステムを構築すること。
 - (ア) 対応言語は、日本語に加え、英語、中国語、ベトナム語、インドネシア語、ネパール語とすること。
なお、対応言語の追加・削除について、大阪府から別途、依頼する場合がある。
 - (イ) 利用者はインターネットを通じて本システムを利用できること。ブラウザは Microsoft Edge 又は Google Chrome で利用できること。
 - (ウ) AI 技術を活用することで、テキスト形式による問合せにおいて、キーワードの不一致や表記のゆれ、複数の意味をもつ単語等があった場合においても、意味の類似した文を高精度に判断することで、利用者の問合せに対して適切な回答等を表示することができること。また、単なるキーワード検索ではなく、文の意味を踏まえた適切な回答を行えること。
 - (エ) チャットボットの操作画面は、特定のブラウザが保有する機能に依存しない形で作成できること。ま

た、ブラウザの機能拡張等の操作を必要としない構成とすること。

- (オ) チャットボットの UI は、利用者が視覚的にわかりやすい対話形式となっていること。
- (カ) トップ画面を起点に質問カテゴリの選択等のシナリオ展開ができること。
- (キ) 利用者からの質問入力に対し、目的に類似する QA 候補を表示し、選択した Q1 つに対して、1 つ以上の回答をテキストや画像などを用いて表示できること。
- (ク) 以下の内容が集計されること。
 - ・ 問合せ件数
 - ・ 回答満足度（利用者からの「良い」「悪い」の割合）
 - ・ 回答カバー率（正しい回答が返せている割合）
 - ・ 回答精度（正しく答えた数）/（チャットボットの回答数）
 - ・ よくある問合せ
- ・ 問合せ詳細初期導入・更新作業において、大阪府が指定する QA の登録及び AI 回答精度の一定の確保を行うこと。また、必要に応じ、QA の更新（追加・修正）を行うこととし、その内容については、アドバイザー（キャリアコンサルタント）の助言を得てあらかじめ大阪府に対し案を提示するなど、大阪府と協議して進めること。なお、大阪府が更新案を提供等する場合も同様とする。
- ・ 運用開始日は、令和 8 年 6 月 1 日とする。
- ・ チャットボットによる相談件数の目標値を 4,500 件とする。

（提案を求める事項）

- ・ 目標を達成することが可能となる利用者の開拓のための具体的な手法、目標達成可能と考える根拠。また、出張相談で参加を想定するイベントの名称やその他周知・広報の計画。
- ・ その他、相談者の満足度を高めるための工夫・取組み。

（２）リスクリングに関する啓発セミナーの実施

①企業（経営者等）、②在職者及び求職者を対象にしたリスクリングの有効性等を啓発するセミナーを企画し、実施とすること。

<開催概要>

- ・ 実施時期：①②令和 9 年 2 月までに実施すること
- ・ 開催場所：①②大阪府内（利便性のよい会場が望ましい）又はオンライン上
- ・ 対象者：①企業の経営者、人事担当者、広報担当者、②在職者及び求職者
- ・ 実施回数：① 4 回以上、② 1 回以上

<留意事項>

- ・ 幅広い業界・業種の企業、在職者及び求職者が参加するように集客すること。
- ・ 参加者を他項目のメニューにも積極的に誘導すること。
- ・ 参加者アンケートを実施し、効果検証すること。
- ・ オンラインで実施する場合は、原則アーカイブ配信を行うこと。配信は、7（４）の専用ホームページ上に掲載すること。

(提案を求める事項)

- ・ セミナーを実施する方策（テーマ、実施方法、内容、有料広告の利用を含めた集客方法、参加者数の見込み、スケジュール等）について、具体的に提案すること。併せて、申込者を実際の参加に結び付ける工夫や、他項目のメニューに誘導する工夫も提案すること。
- ・ アンケート実施方法等の効果検証について具体的に提案すること。

(3) 在職者向け研修プログラム（リスキリングサポート+Plus）の企画・運営

① 製造・運輸・建設・インバウンド（外食）の4分野のリスキリングガイドラインの作成

「製造」、「運輸」、「建設」、「インバウンド（外食）」の4分野の企業等において、企業自らが従業員のリスキリングに取り組むことができるよう、リスキリングの意義、手順、研修プログラムの動画資料、取組事例等が記載された「リスキリングガイドライン」を作成すること。

また、作成したリスキリングガイドラインを普及させるため、企業の経営者、人事担当者、広報担当者等を対象にした導入促進セミナーを実施すること。

<導入促進セミナー開催概要>

- ・ 実施時期 : 令和9年2月までに実施すること
- ・ 開催場所 : 大阪府内（利便性のよい会場が望ましい）又はオンライン上
- ・ 対象者 : 企業の経営者、人事担当者、広報担当者
- ・ 実施回数 : 3回以上

<留意事項>

- ・ 製造・運輸・建設・インバウンド（外食）の4分野の在職者を対象に、マニュアル化した「リスキリングガイドライン」を作成すること。
- ・ リスキリングガイドラインには、リスキリングへ取り組むことの意義や効果、リスキリングの手順、企業等が活用可能な研修プログラムの動画資料、取組事例等を記載すること。また、企業の経営者、人事担当者、広報担当者等が従業員の研修として活用することを想定したものとすること。
- ・ リスキリングガイドラインに記載する研修プログラムの提案にあたっては、令和7年度に実施した以下の5プログラムを参考に、受注者が持つリスキリングの知見や手法を活用して作成すること。

(参考) 令和7年度研修プログラム（リスキリングサポート+Plus）

<https://reskilling.shigotofield.jp/seminar-list-company/>

製造：作業現場の紙・手書き・高等伝達を卒業！「はじめてのITツール活用」

運輸：外国人観光客に喜ばれる！「とにかく使える英会話」

建設：多様な人材とつくる「現場マネジメント」

インバウンド（外食）：配慮を学んでインバウンド対応！「おもてなし向上」

4分野共通：話題のAIツールを仕事に活かす！「ChatGPT」を活用した業務効率化」

※研修動画の視聴を希望される場合は、件名に「【動画視聴希望】リスキリングサポートパワーアップ事業」と明記のうえ、電子メール（jinzaiikusei-g03@sbox.pref.osaka.lg.jp）にて申し込むこと。

- ・ 受託事業者決定後、リスキリングガイドラインを作成する際には、令和7年度の実施した研修プログラ

- ムの内容、受講者ヒアリング及び効果検証も考慮すること。
- ・ 導入促進セミナーは、3回以上実施すること。複数の分野を同時に開催可能。

②女性・高齢者を対象とした在職者向け研修プログラムの実施

製造・運輸・建設・インバウンド（外食）分野、その他人手不足業界分野において、女性または高齢者の活躍が期待される業務、スキルに関する研修プログラムを実施すること。

<開催概要>

- ・ 実施時期 : 令和9年2月までに実施すること
- ・ 開催場所 : 大阪府内（利便性のよい会場が望ましい）又はオンライン上
- ・ 対象者 : 在職者及び企業（経営者、人事担当者、広報担当者）
- ・ 実施回数 : 女性向け1回、高齢者向け1回

<留意事項>

- ・ 研修ニーズを把握するため、業界団体等へヒアリングを実施すること。
- ・ 参加者を他項目のメニューにも積極的に誘導すること。
- ・ 参加者アンケートを実施し、効果検証すること。項目の設定にあたっては、大阪府と事前に協議すること。
- ・ オンラインで実施する場合は、原則アーカイブ配信を行うこと。配信は、7（4）の専用ホームページ上に掲載すること。

（提案を求める事項）

- ・ 令和7年度の研修プログラム（4分野5プログラム）の実施内容等を踏まえた、企業におけるリスクリテラシー促進につながるガイドラインの内容、作成スケジュールについて具体的に提案すること。
- ・ ①の導入促進セミナー及び②の研修プログラムを実施する方策（テーマ、実施方法、内容、有料広告の利用を含めた集客方法、参加者数の見込み、スケジュール等）について、具体的に提案すること。併せて、申込者を実際の参加に結び付ける工夫や、他項目のメニューに誘導する工夫も提案すること。
- ・ 研修プログラム受講後の効果検証方法について、具体的に提案すること。

（4）WEBページの管理及び広報等

本事業の実施にかかる専用ホームページを設置し、管理、運営を行うこと。当該ページには、上記（1）から（3）の内容に加え、国等が提供するリスクリテラシーに関する講座・助成制度、相談窓口等の情報を掲載すること。

また、ホームページ、SNS（X、Instagram、Facebook、Youtube等）、チラシを用いて積極的に情報発信すること。

<留意事項>

- ・ 専用ホームページは、OSAKA しごとフィールドホームページ「にであう」内に設置することとし、下記ドメインを継承すること。
<https://reskilling.shigotofield.jp/>
なお、使用については OSAKA しごとフィールドの受託事業者と円滑に引継ぎを実施すること。
- ・ 専用ホームページは、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。
- ・ 専用ホームページは、JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」のレベル AA に準拠すること。
※本仕様書における「JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。また JIS X 8341-3:2016 のレベル AA への準拠を確認するため、受注者は年 1 回以上、JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施し、試験結果について大阪府に説明を行い、その了承を得ること。また、試験結果については、特設サイト内において公表すること。公表する内容等については、大阪府のホームページ (<http://www.pref.osaka.lg.jp/koho/information/result.html>) を参考に実施すること。
- ・ スマートフォンやタブレット端末での閲覧を可能にすること。
- ・ 運営にあたり、専用ホームページや SNS 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。
- ・ 必要に応じて有料広告も併せて活用し、企業、在職者及び求職者に対して効果的に広報すること。
- ・ 専用ホームページの作成・運用にかかるサーバー等の通信機器類及びインターネット回線について、情報セキュリティ対策を講じ、適宜必要な更新を行うこと。
- ・ 上記（1）から（3）について広報用のチラシを作成すること。種類・部数・内容及び配布先についてはあらかじめ大阪府と協議すること。

(提案を求める事項)

- ・ SNS 等を活用した広報について、有料広告の利用を含め媒体、対象、掲載情報、更新のスケジュールなど、企業、在職者及び求職者に効果的に訴求できる内容を具体的に提案すること。当該提案により得られる効果についても示すこと。

(5) 事業実施体制及びスケジュール

事業の実施にあたっては、以下の運営体制で事業を実施すること。

職種等	必要な資格・経験等	人数
①統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスキング相談又はスキルアップ支援の業務に 3 年以上従事した経験があること。 ・ 当該業務の責任者として、大阪府からの依頼や指示等に迅速かつ的確に組織的に対応できる者であること。 	1 名
②アドバイザー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国家資格キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士を有すること。 ・ リスキング相談対応の経験が 1 年以上あること。 	1 名

	・セミナーの企画・運営に従事した経験があること。	
③スタッフ	・リスキング相談又はスキルアップ支援の業務経験が1年以上あること。 ・企業、在職者及び求職者を対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。	2名以上

<留意事項>

- ・ ①は②③を兼ねることはできない。
- ・ 上記人員は原則、提案の際から事業途中で変更しないこと。変更がある場合は、大阪府と協議のうえ決定すること。
- ・ 大阪府内に運営拠点（業務履行場所）を設置し、常に2人以上は配置すること。
- ・ 大阪府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、①②③全員が常時業務に従事している必要はない。

(提案を求める事項)

- ・ 運営体制とその体制によって、事業を円滑に遂行することが可能な全体スケジュールを提案すること。
- ・ 各構成員の役割分担や経験・役職等、可能であれば個人名も明記すること。
- ・ 本事業を受託するにあたっての提案事業者の強み（関係機関・企業ネットワーク、専門知識や経験、能力等に精通したスタッフの有無など）。
- ・ 過去（3年以内）の類似事業の実績があれば示すこと。

7 事業実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

- ・ 受注者は、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。

(2) 関係施策、他機関等との協働・連携について

- ・ 大阪府の商工施策、雇用施策をはじめ、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。
- ・ OSAKAしごとフィールド受託事業者との個人情報共同利用に同意いただいた企業、在職者及び求職者等の情報をOSAKAしごとフィールドに登録すること。

(3) 緊急時、トラブル時の対応

- ・ 本業務に伴って生じたトラブル等に関する苦情等を処理すること。
- ・ システム障害が発生した場合は直ちに一次復旧を図るとともに、大阪府へ報告の上、大阪府の指示に従って適切に対応すること。
- ・ 受注者は、委託事業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。

- ・ 地震などの災害や事件など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。地震などの災害や事件など危機事象発生時には、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。

(4) 業務の引継ぎ

①業務開始時の引継ぎ

- ・ 令和7年度に業務を運営している事業者より、履行開始日までに引継ぎを受け、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、引継日以前に蓄積した相談者・セミナー受講者等の個人情報、企業情報、データベースシステム、各種マニュアル、業務実施に必要な一切の情報を含むものとする。
- ・ 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

- ・ 受注者は、次の受託事業者が業務を円滑に実施できるよう、必要に応じ次の受託事業者に業務の引継ぎを実施すること。

③引継ぎに係る費用負担

- ・ 業務の引継ぎに伴い発生する費用は、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。

8 情報共有・報告・分析等

- (1) 事業実施中、月に1回以上進捗状況を大阪府に報告することとし、事業が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。
- (2) 事業の進捗については、日常的な報告に加え、毎月10日までに前月の事業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) 6の事業実施内容に係る事業効果について分析し、中間及び事業完了時に報告すること。
- (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施報告や業務内容等について臨時に報告を求められることができる。

9 再委託

再委託は原則禁止とする。ただし、業務の実施にあたり、専門性等から一部を受注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、下記「再委託の承認」に基づき、大阪府から承認を得れば、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、提案内容に明記すること。

◆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）

原則として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ができる。

- ① 業務の主要な部分を再委託すること。
- ② 契約金額の相当部分を再委託すること。
- ③ 競争入札における他の入札参加者に再委託すること。
- ④ 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、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、委託先において取り扱い情報、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遵守させるとともに、大阪府に対して、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、大阪府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、大阪府の求めに応じて、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、大阪府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大阪府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、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、検収日を記載すること。
- (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) 事業の経費は、人件費、事業費、一般管理費とする。本事業の経費で他の事業の経費をまかなってはならない。
- (2) 本事業の経費は、国の財源を活用して実施することから、経費精算の根拠となる書類等についても、他の事業と区別して整理・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（受注者が実際に支払った経費分だけの請求を認める）。また、本事業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、事業を行うために必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、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、受注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（受注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。）、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。積算等にあたっては、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) 支援される者に係る費用（旅費、日当、資格取得に係る受験料や免許登録に係る費用等）は対象外とする。
- (7) 営利目的の事業は本事業の対象とならない。また、本事業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。事業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。

1.1 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、業務終了後、物品等で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。

1.2 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。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。

1.3 事業完了後の提出物

事業終了後、事業実施報告書及び成果品（リスクリングガイドライン、研修プログラム動画等）について、大阪府に提出すること（詳細は大阪府と協議すること）。

1.4 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

- ・ 受注者は、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。
- ・ 受注者は、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、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

15 精算

- (1) 受注者は、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、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、定期及び必要に応じて調査することができる。
- (3) 受注者は、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) 契約締結後直ちに事業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) 事業開始時までに事業実施計画書（事業スケジュール）を大阪府へ提出すること。
- (3) 事業を行うにつき、当該事業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、受注者は当該免許、許可又は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、大阪府と事業の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 大阪府は特別な理由がない限り最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費含む）まで認めるものではない。契約締結及び事業実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 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つては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- (7) 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注者は契約締結時に『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▶
 - ・ 事業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（事業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。
 - ・ 受注者は、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。
- (8) 事業の実施にあたっては、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) 「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/o070050/koho/shikikaku/index.html>
- (9) その他、事業の実施に際しては大阪府と協議し、実施すること。