

外部人材を活用した経営課題解決促進業務 企画提案公募 仕様書

1. 委託業務名称

外部人材を活用した経営課題解決促進業務

2. 本業務の趣旨・目的

大阪府内の商工会・商工会議所等（以下「団体」という。）が、新たに頻出する地域の小規模事業者等が抱える経営課題を解決していく体制を整備するため、専門家等を活用して団体ごとに経営指導員向けの講習会・教育訓練（以下「訓練等」という。）を行う「外部人材を活用した経営課題解決促進業務」を実施する。

3. 履行期間

令和8年5月上旬（予定）～令和9年3月31日まで

4. 履行場所

大阪府が指定する場所

5. 委託金額の上限額

8,987,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 業務内容・提案事項等

本業務の内容、仕様、提案を求める事項は、下記【1】～【4】の通りとする。

【1】経営課題テーマの決定

業務内容

府が選定した強化テーマ（※1）の中から、各団体（※2）で対応が困難となっているテーマを個別のヒアリングによって洗い出し、団体ごとに取り組むテーマ（以下「団体テーマ」という。）を、府の承認を得たうえで決定する。

- ・各団体とのヒアリング：1団体1回以上
- ・開催方式：原則対面（協議の上、オンライン実施も可）
- ・開催場所：各団体が指示する場所
- ・開催時期：提案によるものとする
- ・ヒアリング必須事項：各団体のテーマ選定理由、訓練等を通じて自団体が獲得したい支援レベルや支援体制等の目標（以下「獲得目標」という。）

※1 府が選定する強化テーマは以下とする。

①デジタル活用(AI活用・キャッシュレス対応・RPA導入)

	<p>②副業・兼業人材の活用 ③グリーントランスフォーメーション（GX） ④グローバル対応</p> <p>※2 各団体とは、以下 37 の商工会・商工会議所・大阪府商工会連合会をいう。</p> <p>忠岡町商工会、柏原市商工会、河内長野市商工会、藤井寺市商工会、摂津市商工会、富田林商工会、島本町商工会、羽曳野市商工会、阪南市商工会、岬町商工会、能勢町商工会、大阪狭山市商工会、四條畷市商工会、泉南市商工会、豊能町商工会、熊取町商工会、大阪府商工会連合会、池田商工会議所、箕面商工会議所、豊中商工会議所、高槻商工会議所、茨木商工会議所、吹田商工会議所、北大阪商工会議所、守口門真商工会議所、大東商工会議所、東大阪商工会議所、八尾商工会議所、松原商工会議所、堺商工会議所、高石商工会議所、和泉商工会議所、泉大津商工会議所、岸和田商工会議所、貝塚商工会議所、泉佐野商工会議所、大阪商工会議所</p>
<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>① 訪問する提案者側のヒアリングメンバーについて提案すること。 ② ヒアリング時期、手法、1 団体あたりの所要時間について示すこと。 ③ ①及び②の内容が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。</p>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【2】の専門家等をヒアリングメンバーとしても差し支えない。 ・各団体とのヒアリング日程調整については、提案者において行うこと。 ・ヒアリングに同席する専門家等の氏名の明示は必要ない。なお、必要に応じて本府職員が同席する場合がある。 ・ヒアリング実施会場は、各団体が所有・管理する会議室等を想定しており、これに係る会場使用料は委託経費に計上しないこと。 ・開催方式は、対面開催が望ましいが、大阪府との協議の上、オンラインでの開催も可能とし、併用も可能とする。 ・獲得目標については、各団体が、団体テーマに関する小規模事業者等の経営課題の解決支援を自律的に実施できるようになるために必要な内容を設定することを想定しており、この考え方を念頭にヒアリングを実施すること。
<p>【2】 専門家等の調整・選定</p>	
<p>業務内容</p>	<p>【1】のヒアリング結果を踏まえた団体テーマの解決について、プロフェッショナル人材を有する組織や業界団体等（以下「組織等」という。）と調整し、適切な専門家等を選定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織等数 ：制限なし ・専門家等の選定人数：1 名以上 ・選定期間 ：提案によるものとする

<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>① 提案者の持つノウハウや幅広いネットワークを活かした連携する組織等を提案するとともに、当該組織等と調整の上、選定期間も含め、専門家等を提案すること。なお、有資格者を専門家等として提案する場合は、その資格名及び人数を提案すること。</p> <p>② ①の提案が、強化テーマに対する課題解決に際し、どのような優位性、有効性、実現可能性があるのか根拠も併せて提示すること。</p>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・組織等には民間会社も含むものとする。 ・強化テーマ及び団体テーマの内容等にかかわらず、一人の専門家等が複数のテーマ解決に関する支援等を兼ねることができる。 ・専門家等の氏名の明示は任意とする。 ・専門家等は、府との協議により決定するものとする。
<p>【3】 経営指導員等向け講習会の開催及び教育訓練の実施</p>	
<p>業務内容</p>	<p>各団体に対して、【1】で選定した団体テーマについて、各団体の獲得目標を達成できるよう、【2】で選定・決定した専門家等による訓練等を実施する。</p> <p>訓練等の実施に関し、提案者が専門家等に対して支払う謝金及び旅費、それぞれの事前調整に要する人件費等は委託料の対象とする。なお、講習会にあっては、提案者も同行するものとする。</p> <p>また、講習会及び教育訓練終了後、各団体の経営指導員に対してアンケート等による効果測定等を行うこと。</p> <p>【講習会の開催】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催時期：提案によるものとする ・開催回数：原則、すべての団体で1回以上開催 ・開催方式：原則対面（協議の上、オンライン実施も可） ・開催場所：各団体が指示する場所 <p>【教育訓練の実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期：提案によるものとする ・実施回数：原則、すべての団体で1回以上開催 ・実施方式：対面 ・実施場所：各団体が指示する場所
<p>業務目標</p>	<p><u>専門家講習及び教育訓練を実施する団体数…37 団体</u></p>

<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>① 講習会の実施内容（カリキュラム・手法・開催時期等）について提案すること。</p> <p>② 教育訓練の実施内容（プログラム・手法・実施時期等）について提案すること。</p> <p>③ 講習会及び教育訓練実施後の各団体に対する効果測定のためのアンケート内容等について提案すること。</p> <p>④ ①～③の提案する内容が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。</p>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会の内容等については、ヒアリング結果も踏まえ、必要に応じて府担当課と連携すること。 ・訓練等を受ける経営指導員等の人数は、各団体の希望にあわせて対応すること。 ・団体テーマが同種同類等で、複数の団体が共同で講習会開催又は教育訓練実施を希望した場合、府の承諾を得て開催・実施可能とする。ただし、共同開催・実施により、不要となった謝金等については、契約額から減額する場合がある。 ・講習会開催、教育訓練実施に係る会場は、各団体が所有・管理する会議室等を想定しており、会場使用料は委託経費に計上しないこと。

【4】 運営体制・遂行能力

<p>業務内容</p>	<p>運営体制 以下の運営体制で業務を実施すること。</p> <table border="1" data-bbox="440 1283 1390 1516"> <thead> <tr> <th></th> <th>職種等</th> <th>必要な資格・経験等</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>マネージャー</td> <td>・講習会等企画又は総合調整業務の実務経験が3年以上あること。</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>スタッフ</td> <td>・営業及び企画の実務経験が1年以上あること。</td> <td>1名以上</td> </tr> </tbody> </table>		職種等	必要な資格・経験等	人数	A	マネージャー	・講習会等企画又は総合調整業務の実務経験が3年以上あること。	1名	B	スタッフ	・営業及び企画の実務経験が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	・講習会等企画又は総合調整業務の実務経験が3年以上あること。	1名										
B	スタッフ	・営業及び企画の実務経験が1年以上あること。	1名以上										
<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>① 運営体制について提案すること。</p> <p>② 本業務（上述【1】～【3】）に係る以下について示し、提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去（5年以内）の類似事業の実績があれば示すこと。 ・事業を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。 												
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営体制について、ABを1人が兼ねることはできない。 ・常時本業務に従事する必要はないが、大阪府等との調整に対応するため、連絡がとれる体制で運営すること。 												

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履行すること。特に、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。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、府と協議の上、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（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/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.1_gaidorain.pdf

- ・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とり、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、業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

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、発注者と協議し、承認を得ること。

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（専門家謝金含む）、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。（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) “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、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、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。