|  |
| --- |
| **令和2年度 企業における感染症対策推進事業**  企画提案公募　仕様書 |

1. **委託業務名称**

令和2年度 企業における感染症対策推進事業

1. **本業務の趣旨・目的**

2025年大阪・関西万博の開催を控え、国内外から多くの来阪者が見込まれる中、新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症の発生・まん延防止にむけた対策が求められている。

一方、一昨年から成人の風しんが「職場」を主な感染ルートとして流行するなど、企業における感染症の流行については、その対策が喫緊の課題となっているものの、中小企業を中心に、独力で感染症対策を行うことが難しいと考える企業も多いと想定される。

また、入管政策の転換により、日本で働く外国人は、今後、ますます増加が見込まれている。外国人労働者の送出国では、結核り患率やHIV陽性率が一般的に日本より高い、という状況があり、日本人と異なるリスクを持つ外国人従業員に対する対応が、企業には求められている。

そこで、企業における「マスギャザリングを含む集団感染に対する対応力の向上」や「輸入感染症に対する対応の強化」、「再興感染症や慢性感染症に対する対策の強化」等の感染症対策を推進し、府内の感染症に関する対応力を強化する。

1. **履行期間**

令和2年4月下旬（予定）～令和3年3月31日まで

1. **履行場所**

大阪府が指定する場所

1. **委託金額の上限額**

14,735,000円 （消費税及び地方消費税の額を含む）

1. **業務内容・提案事項等**

本事業では、府内中小企業に対して、企業のニーズや実情に応じた感染症対策プログラムを提供し、各企業における、感染症の予防や発生時の対応力を強化することで、大阪府内における感染症対策を整備する。受託者には、次の(1)～(3)の業務を実施するにあたり、より効果的な業務となるよう、事業提案を求めます。

**（1）事業計画**

事業目標である「大阪府内の中小企業のおける感染症に関する対応力の強化」を達成すべく、具体的な目標として以下の業務目標を掲げる。

　　事業計画及び具体的なスケジュールは、業務目標を効果的かつ効率的に実施できる内容となるよう留意すること。

【業務目標】

・企業向け感染症対策プログラムの構築（4種類以上）

・上記プログラムの実施（参加企業40社以上）

＜留意事項＞

・参加企業数は、プログラムに参加した企業の延べ数でカウントする（1社が複数のプログラムに参加した場合、

「参加したプログラム数」を「参加企業数」として、カウントする）

|  |
| --- |
| **【提案事項①】**  業務目標、事業計画及び具体的なスケジュールを提案すること。  ※府の目標数を下回る提案は採択しません。 |

**（2）運営体制**

　（1）の業務目標を達成するため、以下の運営体制で業務を実施する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 職種等 | 必要な資格・経験等 | 人数 |
|  | 責任者 | ・企業の労務管理や健康経営を支援する業務に3年以上従事した経験を有すること。 | 1名 |
|  | スタッフ | ・公衆衛生に関する業務経験が1年以上  あること。  または  ・営業及び企画に関する業務経験が1年  以上あること。 | 2名以上 |

　＜留意事項＞

　　　・①②を兼ねることはできない。

　　　・①については、中小企業診断士・社会保険労務士等、企業支援に関する専門的な資格を有することが

望ましい。

　　　・②のうち、少なくとも1名は、公衆衛生に関する専門的な資格を有することが望ましい。

　　　・①または②のうち、少なくとも1名は、感染症対策プログラムの構築を行うにあたり、必要な公衆衛生に関

する知識を有していること。

　　　・大阪府内に運営拠点（業務履行場所）を設置すること。ただし、常駐する必要はなく、①②全員が常時業務に従事している必要はない。

・大阪府や企業等との調整に対応するため、必ず連絡がとれる体制で業務を運営すること。

|  |
| --- |
| **【提案事項②】**  　・責任者など、従事者の職種、資格経歴、スキル（業務経験年数や類似業務での実績等）を記載のうえ、業務運営に係る組織図を提案すること。  　・業務実施にあたり、連携できる関係機関がある場合、当該機関との連携実績等を記載するとともに連携体制図を記載すること。 |

**（3）業務内訳**

**A. 感染症対策プログラムの構築**

参加企業が、自社のニーズや状況に応じて、組み合わせて参加できる、感染症対策プログラムを4種類以上、構築する。ただし、下記の必須プログラムは、必ず構築すること。

構築にあたっては、公衆衛生面で適切な内容であるだけではなく、人材や金銭的リソースが不足しがちで、感染症対策を行えていない中小企業の実情を踏まえ、実行可能かつ魅力的な内容となるよう留意すること。また、各プログラムは、3つ以上のコンテンツをもって構成し、合計の実施時間は10時間程度になるようにすること。

●必須プログラム

1. 感染症BCP作成

現在、日本で流行している感染症とその対策など、感染症の基礎知識を身につけると共に、参加企業が感染症BCPを策定できるよう、ワークショップや個別支援を実施する。

1. 感染症の予防

予防接種など、感染症の予防方法を学ぶと共に、参加企業が、風しんの抗体検査を従業員に対して実施できるよう、個別支援を行う。

1. 外国人従業員への対応

外国人特有の感染症のリスクを学ぶと共に、参加企業同士が自社の外国人対応の状況や課題を共有できるよう、交流会を実施する。

1. 感染症発生時の広報力強化

企業内で感染症が発生した場合の広報手法を学ぶと共に、参加企業が感染症発生時の広報マニュアルを作成できるよう、個別支援を行う。

●コンテンツ例

・知識習得を目的とするセミナー

・ワークショップ

・参加企業同士の交流会

・相談員の派遣等の個別支援

　＜留意事項＞

　・プログラムには、麻しん・風しん・結核・HIV・梅毒・インフルエンザ等の感染症や新型コロナウイルス感染症等、海外で発生し、その後、日本に持ち込まれた感染症について、その予防方法や従業員がり患した場合に企業が行うべき対応を盛り込むこと。

　・プログラムの構築にあたっては、下記マニュアル等を参考とすること

1. 職場で始める！感染症対応力向上プロジェクト（東京都医師会・東京都福祉保健局・東京商工会議所共催）

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/iryo/kansen/project/project-start.html>

1. 多文化共生事例集～多文化共生推進プランから10年　共に拓く地域の未来～(総務省)

<https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01gyosei05_02000078.html>

1. 観光関連産業における感染症風評被害対策マニュアル（観光庁）

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/news06_000056.html>

　・「②感染症の予防」のプログラム内では、風しんの追加的対策として実施されている、風しん抗体検査を実施すること

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/kekkakukansenshou/rubella/index_00001.html>

|  |
| --- |
| **【提案事項③】**  ・構築するプログラムについて、その具体的な内容、構成するコンテンツ、コンテンツ毎の実施時間を  提案すること  ・構築にかかるスケジュールを具体的に提案すること |

**B. 参加企業募集に関する広報**

　　プログラム参加企業を募集するため、HPやチラシ、SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の活用により、府内企業に広く事業周知を行うこと。また、商工会議所・商工会等、対象企業が多く所属する団体等を通じて、プログラムへの参加を呼びかけると共に、プログラムへの参加が効果的と想定される企業を選定し、個別に参加を促す働きかけを行うこと。

　＜留意事項＞

　・プログラムへの参加が効果的と想定される企業の選定にあたっては、業務目標であるプログラム参加企業40

社を満たすために、十分な企業数を選定すること。

　・参加企業は、府内中堅企業を基本とする。ただし、大企業や中小企業であっても、プログラムの参加に支障

がない企業については、その参加を妨げない。

　［企業規模］

大企業 ：売上高1千億円以上、または常用雇用者数が1千人以上の企業。

中堅企業 ：年間売上高が1千億円未満、または常用雇用者数が1千人未満の企業。ただし、

中小企業を除く

中小企業 ：常用雇用者300人以下の企業

|  |
| --- |
| **【提案事項④】**  ・広報媒体やその回数等、募集及び事業周知に関する具体的な内容を提案すること。  ・プログラムへの参加が効果的と想定される企業の選定方法や選定数、個別に参加を促す手法等、  　参加企業40社を確保するための取組みを具体的に提案すること。 |

**C. 感染症対策プログラムの実施**

上記Aにより構築したプログラムを上記Bより募集した企業に対して実施する。プログラムの実施日程および開催場所は、できるだけ多くの企業が参加できるよう、利便性を勘案して決定すること。また、コンテンツを実施するごとに参加企業に対するアンケートを実施し、満足度などを分析したうえで、次回以降のコンテンツの実施に反映すること。全てのプログラムを終了後は、参加企業を集めた認定式を行うこと。

　＜留意事項＞

　　・構築した全てのコンテンツを1回以上、実施すること。

　　・参加企業が、プログラムを途中離脱することがないよう、個別支援を行うこと。

　　・参加企業が、グループ企業等へプログラムの内容を横展開できるよう、支援や働きかけを行うこと。

|  |
| --- |
| **【提案事項⑤】**  ・各コンテンツの実施回数、実施場所、実施時期、受講人数等を具体的に提案すること。  ・各コンテンツを実施する講師・ファシリテーター・支援員等について、所有する資格やスキル等を具体的に提案すること。  ・プログラムの途中離脱を防ぐ手法について、具体的に提案すること。 |

**D. 感染症対策プログラムの公開**

上記Cのプログラムを実施後、参加企業へのアンケート結果や実施中に発生した課題を踏まえ、上記Aで作成したプログラムを修正し、HP上に公開すること。修正にあたっては、HPを閲覧した企業が独力でプログラムを実施できるよう、プログラムの実施にあたって、その一部を委託できる団体等の情報や、プログラムの内容について相談ができる支援機関等の情報を掲載し、プログラム終了後も、府内企業における感染症対策の整備が推進されるよう、留意すること。

＜留意事項＞

　　・公開するHPについては、大阪府と協議のうえ、決定する。

　　・プログラムの公開にあわせ、上記Cでプログラムを終了した企業の企業名等の公開を予定している。

|  |
| --- |
| **【提案事項⑥】**  ・プログラムの修正方法やHPに公開する際の具体的なイメージについて、提案をすること。  ・企業が独力でプログラムを実施するにあたって、その一部を委託できる団体や、プログラムの内容について相談ができる支援機関について、具体的な機関名がある場合は記載すること。 |

**7. 業務実施上の留意点**

（1）関係法令等の遵守

・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）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

・受託者は、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、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。

・業務実施にあたっては、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」

http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/1203/00142034/2803sabeguide.pdf

（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」

http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/guide1.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**

・受託者は、業務実施中、週に1以上進捗状況を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。

・業務の進捗については、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。

・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。

・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**

再委託は原則禁止とする。

ただし、セミナー等の実施にあたり、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）」  (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、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)　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、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。  (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) 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) 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。

　(3)　経費のうち、一般管理費については、業務を行う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。

　一般管理費＝（人件費＋事業費）×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。

(4) 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。）

(5) 支援される者に係る費用（旅費、日当等）は原則対象外とする。

(6) “営利目的の事業”は本業務（自主事業は除く）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、本業務における参加料等、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。

**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**

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は大阪府に帰属する。

・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) 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、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) 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。

**16. 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) 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) 提案業務を行うにつき、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) 大阪府は特別の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、下記を遵守すると共に、受託者は契約締結時に個人情報の保護に関する『誓約書』を提出すること。

・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、個人情報の保護に関する誓約書を提出させること。

(7) 来年度業務が継続する場合、次期受託者に対し業務開始前までに円滑かつ誠実な引継ぎを行うこと。

(8) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。