

■留意事項及び指示事項 (以下i~viiiは仕様書本体に対応。vは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと)

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
A S F 共 通	iv 広 報	<ul style="list-style-type: none"> ●情報発信にあたっては、求職者向け、企業向けのメニューをまとめて発信しても構わないが、各細業務の対象者を各細業務に効果的・効率的に誘導できるようデザインやページ構成等を工夫すること。 ●広報媒体の作成や情報発信を行う場合には、予め大阪府と協議のうえ実施すること。 ●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ほか、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上、効率的かつ積極的に広報すること。 ●拠点のPRや各細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。 <p>ただし、イベント等を実施する際には、都度、進捗状況を報告するとともに、実施結果や効果についてレポートにまとめたくて、大阪府に報告すること。</p>	
	v 相 談	<ul style="list-style-type: none"> ●相談支援は、原則対面とし、進捗確認等のフォローについては、電話、メール等、その形態は問わない。 ●求職者支援にあたっては、大阪府が雇用するカウンセラー等と連携して実施すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●企業に対する相談支援の形態については、来所、訪問、電話、メール等その形態は問わない。
	vi セ ミ ナ ー	<ul style="list-style-type: none"> ●セミナーの企画は、大阪府が定める様式、期限に基づいて企画書を作成し、集客に十分な広報期間を設定すること。 ●セミナーの実施に際しては、定員充足のための広報、集客を行うこと。また、申込者に対して、開催日前に確認の連絡を入れる等、定員管理を行うこと。 ●セミナーの実施後は、評価のためのアンケートを実施する。 <p>アンケート結果は速やかに取りまとめて効果検証するとともに、参加者、参加企業数と合わせて大阪府及び連携先に結果を報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●大阪府が実施するセミナー等について、広報等で協力すること。 ●セミナー講師等は有識者、専門家、フィールドで求職者支援を行うカウンセラー（大阪府非常勤職員）等に依頼することも可能である。 <p>ただし、カウンセラー（大阪府非常勤職員）等に講師を依頼する場合には、予め大阪府と協議を行うこと。</p>	
	vii そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ●求職者の参加費は無料とすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●企業の参加費は原則有料とする。 <p>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。</p> <p>ただし、以下の場合は、無料で実施することは妨げないが、無料とする理由を明らかにし、事前に大阪府の了承を得ること。</p> <p>【企業向けセミナーを無料実施できる場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪人材確保推進会議の業界団体からの推薦企業及び大阪人材確保推進会議Eカンパニーの場合（当該企業のみ） ・大阪人材確保推進会議等、他機関との共催で、他機関が広報や講師手配等の一部業務を負担する場合 ・業務の成果を高める観点から、有料実施が適切でないと思われる場合
viii そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ●フィールドは、大阪府の就業支援施策の軸となるものであり、大阪府が実施する他の事業や民間企業等とも積極的に連携をおこなっている。本事業の受託事業者においても、真摯に連携に取り組むこと。 <p>具体的な連携方法等については、都度協議のうえ、決定する。</p>		

■留意事項及び指示事項 (以下i~viiiは仕様書本体に対応。viは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと)

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
A	i 拠点 の 設 置 ・ 運 営	<ul style="list-style-type: none"> ●フィールド内において、本業務以外の情報を提供するスペース（主にはチラシやリーフレットの配架を想定）を確保し、配架物を適切に管理すること。 ただし、他団体等が実施する事業に関する広報物の配架については、都度大阪府と協議のうえ配架すること。 (現在配架等を行っている主なもの) <ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練に関する情報 ・大阪府が実施する他事業に関する情報 ・府内市町村や他の都道府県で実施する就職支援に関する情報 ●受付の電話番号、FAX番号については、仕様書P.6記載の現行のものを引き継ぐこと。なお、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中から負担すること。 ●業務に必要なLAN工事は受託事業者の負担により実施すること。 ●エル・おおさか本館2階3階部分の配置は、別紙9のとおりとなっているが、詳細なレイアウトについては、大阪府と協議のうえ決定すること。 ●実施場所の電気代及び共益費（電気代以外の占有部分にかかる費用）は委託料の中から負担すること。見積書の作成にあたっては、以下の条件で積算すること。 なお、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。 電気代（1か月あたり）153,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む） 1㎡あたりの共益費（1か月あたり）698円（消費税及び地方消費税相当額を含む） 2階専有部分の面積607.48㎡（大阪東ハローワークコーナーで使用する面積を除く） 3階専有部分の面積624.44㎡（シニア就業促進センター、大阪府地域若者サポートステーション、若年者地域連携事業で使用する面積を除く） ●フィールドの占有部分は、今後の大阪府の事業実施状況により変更となる可能性がある。その際は、電気代及び共益費は占有部分の面積に応じた費用を負担すること。 ●業務に必要な机・椅子などの物品は受託事業者の委託料の中から負担し、用意すること。 ●大阪府から貸与する物品については、別紙10に記載のとおりであり、貸与物品と受託事業者自らが用意する物品は、明確に区分して管理すること。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ●求職者が、パソコンを使用して、履歴書や職務経歴書等の応募書類の作成及び印刷ができるスペースを確保すること。パソコンは、少なくとも5台以上配置すること。 ●パソコンを使用したセミナー等が開催できるように、少なくとも6台以上のパソコンを準備するなどの環境を整えること。大阪府からパソコンを貸与することは可能であるが、Officeやセキュリティ対策ソフト等、既にインストールされているソフトのアップデートを行う必要があるため留意すること。 なお、アップデートに係る費用については、受託事業者が委託料の中から負担すること。 	—
			<ul style="list-style-type: none"> ●新規利用申し込み、セミナーへの参加申込等の受付での対応において、Webサイトとデータベースシステムを連動させることで自動的に申し込みが完了するなど、業務の効率化を図ること。
	ii 受 付		<ul style="list-style-type: none"> ●中企センターの受付において、初期窓口を担い、受付内容により適切な支援に振り分けること。

■留意事項及び指示事項（以下i～viiiは仕様書本体に対応。viは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと）

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
A	iii データ ベース システム 構築・ 運用等	<ul style="list-style-type: none"> ●求職者/企業ごとのデータ抽出・分析ができること。 ●フィールドを構成する細業務ごとにデータ抽出・分析ができること。 ●データの取得にあたっては、利用者/企業の情報を管理することとし、同時に調査協力への同意を得ること。 ●求職者の情報と企業の情報は、相互に参照できること。 ●システムについては、業務に関わる大阪府職員も、業務の進捗確認（利用者、支援状況、就職決定者等）に利用するため、大阪府職員含めて、業務担当者がシステムを活用するためのマニュアルを作成するとともに、大阪府職員も含めた説明会を開催すること。 ●求職者や企業の情報を登録・管理だけでなく、データベースシステムに登録された情報の集計や分析を通じて、求職者の就職決定及び企業の人材確保に寄与するものにする。 ●構築するデータベースは、フィールドを構成する各業務においても一体的に運用できるものとする。 ●保守受付時間は、少なくとも平日9:30: ~ 20:00 / 土曜日9:30 ~ 16:00は対応可能とすること。 	
		—	<ul style="list-style-type: none"> ●企業情報掲載サイトに掲載する求人情報には、関係法令に準じる項目（詳細はP19の9（1）事業運営に関する留意事項）を漏れなく記載すること。求人項目のチェック等の受託者間の役割分担については、大阪府からの指示に従い行うこと。なお、掲載できる企業の基準については大阪府と協議して決定すること。 ●本業務とは別に、大阪府の他事業※で支援した企業の情報（50社程度）も掲載すること。この場合、求人内容のチェックは本細業務の受注者が実施するが、企業との調整及びスケジュール管理は大阪府の指示に従い、各業務の受注者と協働して行うこと。 ※大阪府の他事業：「府内大学生の府内企業への就職促進」（P23の※6参照）及び「グローバル人材（外国人留学生）採用・定着支援」（P24の※7参照） ●企業情報掲載サイトは、大阪人材確保推進会議Eカンパニーの掲載を促すとともに、求職者向けのEカンパニー説明ページも作成すること。
	iv 広 報	<ul style="list-style-type: none"> ●ホームページについては下記アドレスを継承することとし、ホームページの引継ぎに伴い発生する費用については、本事業の受託事業者が委託料の中から負担すること。 <p>なお、令和2年6月1日時点で閲覧できる状態にし、以降原則常時公開すること。 （ホームページアドレス） 求職者向け：https://shigotofield.jp/ 企業向け：https://business.shigotofield.jp/</p>	
	vi セ ミ ナ ー	<ul style="list-style-type: none"> ●仕様書のセミナー実施回数については、令和2年度（6月以降の10ヶ月間）において実施するものを記載しているので、令和3年度以降については、大阪府と協議のうえ、実施回数を決定すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●大阪人材確保推進会議 Eカンパニー向け特別セミナーでは、人材確保に資するようなテーマ設定や手法などを用いて実施すること。
vii マ ッ チ ン グ			<ul style="list-style-type: none"> ●金融機関と連携した合同企業説明会の実施については、大阪府が指定する金融機関と連携すること。また、金融機関の費用負担・出展企業等の実費負担等により経費削減を図ること。但し、出展企業に負担させる金額の上限は10万円とすること。

■留意事項及び指示事項（以下i～viiiは仕様書本体に対応。vは相談支援、viは求職者と企業のマッチングのこと）

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
	viii その他	<ul style="list-style-type: none"> ●就職活動状況調査の実施時期や手法については、大阪府と十分に協議して行うこと。 ●就職者数については、カウンセラー等の大阪府の支援において把握できる者以外は、受託事業者において確認すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●ワークアップ計画では、企業がプログラムで学んだ内容を実践する合同企業説明会を開催すること。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（第1～3期認定企業55社、第4～5期認定候補企業最大11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。

■留意事項及び指示事項（以下i～viiiは仕様書本体に対応。vは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと）

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
B	vi セミナー	<ul style="list-style-type: none"> ●大阪人材確保推進会議の業界団体等と連携したセミナーを20回以上実施すること。 ●就活準備を目的とした導入セミナーの一部については、未受講者が後日受講できるようDVDを作成することや、企業との面接直前に求職者が活用できるようセミナーを動画撮影し、アーカイブ配信を行うなど、求職者が利用しやすいよう工夫すること。なお、アーカイブ配信する動画はフィールドホームページ上に掲載することとし、対象セミナーについては、大阪府と協議のうえ決定すること。 ●セミナーについては、Eラーニングの導入等、柔軟な実施体制が取れるように工夫すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●業界に特化したものを必ず8回実施すること。 （製造関連、運輸関連、建設関連、インバウンド関連業界の4分野で各2回ずつ）
	vii マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ●37業種への正社員就職を推進するように工夫すること。 ●企業との交流については、民間企業等と連携し、求職者（転職希望者含む）が様々な企業と交流できるように工夫すること。 ●有償OJTプログラムに参加する求職者は、「viセミナー」の導入メニューとコーチングメニューを受講すること。 ●有償OJTプログラムによる企業での仕事体験は、紹介予定派遣制度を活用することとし、体験期間は31日以上とすること。 	—
	viii その他	<ul style="list-style-type: none"> ●求職者の女性、若者の定義は下記の通り。 ・女性：49歳以下の既婚女性、ママ ・若者：44歳以下の未婚求職者 ●活動指標、成果指標については、10月末までに8割を達成すること。 また、10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。 	
C	vi セミナー	<ul style="list-style-type: none"> ●就業意欲を喚起するセミナーについては、潜在求職者のフィールドの利用に繋がるよう動画を撮影し、アーカイブで配信すること。なお、アーカイブ配信する動画はフィールドのホームページ上に掲載することとし、対象セミナーについては、大阪府と協議のうえ決定すること。 	
	vii マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ●高齢者を対象とした仕事説明会は、第3水曜日（シニアの日）に行うこと。 	
	viii その他	<ul style="list-style-type: none"> ●キャリアブランクのある女性とは、就職活動の長期化等が原因で、1年以上就業していない方。 ●高齢者への支援に係る業務については、大阪府高齢者就業機会確保地域連携協議会（シニア就業促進センター）と連携・協働すること。 ●高齢者への支援について、フィールドとシニア就業促進センターの円滑な連携体制を構築するため、関係機関が参加する連絡会議に出席すること。（毎月1回程度を予定） 	

■留意事項及び指示事項（以下i～viiiは仕様書本体に対応。vは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと）

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
D1	v 相談 支援	—	<ul style="list-style-type: none"> ●相談件数は企業経営者（役員等を含む）との面談により、企業の中核人材ニーズをヒアリングでき、企業情報シートを作成できたものを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。 ●ヒアリングの証拠書類として、企業情報シートと企業対応者の名刺を実績報告書と併せて大阪府に提出すること。
	vii マ ツ チ ン グ	—	<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た採用された件数とする。 ●登録する有料人材紹介会社や再就職支援会社は、大阪府において登録を行う。 なお、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。 ●連携する大企業は大阪府が指定する。 ●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。
	viii そ の 他	—	<ul style="list-style-type: none"> ●副業・兼業交通費補助金の交付要件等は次のとおりとすること。 なお、交付に関する事務手続き等の詳細は、大阪府と協議のうえ、定めること。 ・要件：補助対象となる副業・兼業は、中核人材の知見・ノウハウを活用し、経営に携わるなど、企業の課題解決に資するような業務領域とすること。 ・対象者：東京圏*の大企業等に勤務する人材（正社員かつ30歳以上で実務経験5年以上の方） *東京都・埼玉県・神奈川県・千葉県 ・対象経費：東京駅（品川駅・新横浜駅）～新大阪と新大阪～企業間の交通費（宿泊費は対象外） ・補助先：当該副業・兼業人材の交通費を支給する府内中小企業 （中小企業基本法に該当する中小企業で、府内に本社があり、業務場所は府内であること） ・補助率：1/2（企業負担1/2） ・上限数：月1回、最大6か月 ・上限額：月15,000円、最大90,000円 ・目標件数：15件 ・予算：1,350千円（90,000円×15件）を経費として計上すること。
D2	vii マ ツ チ ン グ v 相 談 支 援	—	<ul style="list-style-type: none"> ●本細業務に従事する人員を5人日*以上とし、D1業務と合わせて7人日以上とすること。 *人日とは、例えば本細業務が1日7.5Hとする場合、フルタイムの7.5H勤務で週2日と週3日の方が1人ずついた場合は、1人日となる。 ●配置する人員について、本細業務では運営補助に関する人員は配置しないこと。
E	viii そ の 他	—	<ul style="list-style-type: none"> ●本細業務の交流会に参加する企業に対しては、高校生採用に関するルールを事前に説明すること。 （事前説明を受けていない企業の参加は認めない） ●高校が府内企業との交流ができるよう大阪市外での地域での交流会等を実施すること。 （高校内での実施も可。ただし、複数の高校が参加できるよう工夫すること。） ●府内市町村や外部の支援機関との連携などを積極的に活用し、支援体制を構築すること。

■留意事項及び指示事項（以下i～viiiは仕様書本体に対応。vは相談支援、viiは求職者と企業のマッチングのこと）

細業務	メニュー	求職者支援	企業支援
F	vi セミナー		<ul style="list-style-type: none"> ●セミナー11回には、新規設置者向け、既存設置者向け、既存施設有効活用を促すためセミナーを計画的に実施すること。 また、新規設置者向けセミナーについては、国の助成申請の時期を考慮し、開催時期にあたっては柔軟に対応すること。
	vii マッチング		<ul style="list-style-type: none"> ●企業主導型保育施設と保育士等とのマッチング会及び企業主導型保育施設と共同利用を検討している企業のマッチング会については、計画的、効果的に開催すること。
	viii その他	—	<ul style="list-style-type: none"> ●事例集作成及び効果検証にあたっては、取材項目、取材方法など、大阪府と協議の上、決定すること。ただし、事例集の質を担保できる範囲内で、取材先企業の要望等に応じて柔軟に対応すること。 ●企業主導型保育事業における質の高い保育の提供に関する事項については、大阪府福祉部が実施するので大阪府と調整を図りながら業務に取り組むこと。