

令和5年度 OSAKA しごとフィールドにおける総合就業支援業務
企画提案公募 仕様書

—目次—

1. 業務の趣旨・目的
2. 細業務の概要と財源構成等
 ※別紙1 5分野一覧
3. 履行期間
4. 拠点（OSAKA しごとフィールド、中小企業人材支援センター）の実施場所
5. 委託上限額
6. 目標
7. 人員体制
 別紙2 人員体制（案）
8. 細業務で実施するメニュー等
 別紙3 活動指標及び成果指標
 別紙4 留意事項及び指示事項
 別紙5-1 データベースシステムにかかる要件
 別紙5-2 データベースシステムの項目
 別紙6 ホームページにかかる要件
 別紙7 行政機関への送送によるチラシ等送付先一覧
 別紙8 提案を求める事項
 別紙9 エル・おおさか本館2階・3階・11階 平面図
 別紙10 貸与物品一覧（主なもの）
9. 事業運営に関する留意事項
10. 情報共有・報告・分析等
11. 再委託
12. 経費の取り扱い
13. 財産取得について
14. 貸与物品等について
15. 書類の保存について
16. 業務完了後、大阪府へ提出するもの
17. 権利義務の帰属について
18. 精算について
19. その他

1. 業務の趣旨・目的

大阪府では、平成 25 年 9 月に総合就業支援拠点「OSAKA しごとフィールド」を設置し、若者、女性、中高年齢者、障がい者等の就業支援（以下、「求職者支援」という。）と、府内中小企業の産業人材確保支援（「OSAKA しごとフィールド」内の「中小企業人材支援センター」内で実施。以下、「企業支援」という。）に取り組んできた。

この間の取り組みで多数の方を就職につなげることができたが、近年は新型コロナウイルス感染症などの影響により、雇用情勢が悪化し、就職困難者の就職は厳しさを増している。

一方、中小企業の人材不足は、依然として深刻な状況であり、大阪の成長を支える「製造」「情報通信」「運輸」「建設」「インバウンド関連」においても、人材確保は喫緊の課題であることから、OSAKA しごとフィールドではこれまで、「1. 雇用のセーフティネット機能」、「2. 大阪産業の活性化に資する人材供給」、「3. 若者や女性等の経済的自立の推進」の3つを柱に、求職者と企業双方に対する支援を実施してきた。これらの方針を基本に置きつつ、雇用情勢の変化や、外国人材の受入拡大、デジタル化の推進、労働移動の円滑化といった国や府の動きへの対応、2025 年大阪・関西万博による人材ニーズの変化に対応するなど「社会情勢の変化に応じた柔軟な支援」にも取り組むことで働きたいと思うすべての方の希望条件に応じた就職と、企業の人材確保を実現するための業務を実施する。

2. 細業務の概要と財源構成等

本業務は、大阪府の一般財源で拠点の設置及び運営を担う（下表 A）。その拠点において国庫補助金等を活用し、各々掲げる政策目的を達成するため、下表 B～E の細業務を実施する。

「○」は支援あり、「—」は支援なし

細業務	政策目的及び概要	財源	求職者支援	企業支援
A	OSAKA しごとフィールドの拠点の設置及びその運営を行う。併せて、就職を希望するすべての方（障がい者（とりわけ精神障がい者と発達障がい者、またはその可能性を有する人）、LGBTQ 等性的マイノリティの方、難病患者等、就職に困難性を有する方を含む）の就業支援と、人材確保に課題を抱える府内の中小企業の人材確保支援を実施。	大阪府一般財源	○	○
B	女性や若者に対する「製造」「情報通信」「運輸」「建設」「インバウンド関連」の 5 分野（※）の府内中堅・中小企業への正社員就職支援及び 5 分野の在職者に対する職場定着支援、5 分野の府内中堅・中小企業に対する総合的な採用力の向上支援、求職者と企業とのマッチング機会を創出する支援をオンラインを活用して実施。	厚生労働省「地域活性化雇用創造プロジェクト」	○	○

C	就職活動の長期化等が原因で、1年以上就業していない（＝キャリアブランクのある）女性や55歳以上の高年齢者、就職氷河期世代等の潜在的な求職者の掘り起こしと就業支援、及びそれらの求職者とのマッチングを通じた、府内中小企業の人材確保支援を実施。	内閣府 「デジタル田園都市国家構想交付金」ただし、C業務のうち、就職氷河期世代への支援については、内閣府「地域就職氷河期世代支援加速化交付金」を活用。	○	○
D	中核人材ニーズのある府内中堅・中小企業に対する人材確保支援のほか、金融機関等との連携による中核人材ニーズの掘り起こし、有料人材紹介サービスや大企業人材の活用等による副業・兼業など、多様な人材の供給を実施。	大阪府一般財源	—	○
E	就職を希望する主に高校1～2年生及び高校進路指導教員に、インターンシップ等を通じて、高卒生採用に取り組む府内中堅・中小企業の魅力を発信。	大阪府一般財源	—	○

※5分野は別紙1を参照。

3. 履行期間 A：令和5年6月1日（予定）から令和8年3月31日
B～E：令和5年6月1日（予定）から令和6年3月31日

4. 拠点（OSAKA しごとフィールド、中小企業人材支援センター）の実施場所

大阪府立労働センター（エル・おおさか）本館2階及び3階のうち、以下の施設を無償で貸与する。

〔2階〕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〕659.89㎡（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）

5. 委託上限額（全体額）457,672,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

《内訳》A 232,925,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

（各年度の内訳）

令和5年度：68,793,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

令和6年度：82,066,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

令和7年度：82,066,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

B 121,457,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

C 51,628,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

D 1 22,219,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

D 2 27,500,000円（消費税及び地方消費税の額を含まない）

E 1,943,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 目標

求職者支援	就職者 8,000人
企業支援	人材確保できた企業 490社

※目標数値の細業務ごとの内訳は、別紙3を参照

7. 人員体制

業務実施にあたり、以下と別紙2を参照し、人員を配置すること。

細業務	No.	役割	人数	主な役割	必要な経験や資格
A 求職者支援	1	業務管理 責任者	1名	本仕様書に定める全ての業務を統括し、大阪府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の業務、マネジメント業務をそれぞれ10年以上
	2	受付担当	1名 以上	受付において、利用者に対応し、適切な支援メニュー、細業務へ誘導する	職業紹介や人材育成の業務を1年以上
	3	データベース システム担当	1名 以上	求職者及び企業のデータベースシステムを構築し、運用、管理する	データベースシステムの構築及び運用・管理業務と、職業紹介や人材育成の業務をそれぞれ3年以上
	4	広報及び ホームページ 担当	1名 以上	ホームページ等を構築し、運用、管理する	ホームページの構築及び運用・管理業務と職業紹介や人材育成の業務をそれぞれ3年以上
	5	セミナー 企画担当	1名 以上	広報戦略やセミナー等に関する企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上
	6	運営補助	1名 以上	バックオフィスにおけるデータ処理や電話対応等の後方支援を行う	—
A 企業支援	7	責任者	1名	本細業務の企業支援部分を統括し、業務計画策定や進捗管理を行う	職業紹介や人材育成の業務を5年以上、マネジメント業務を3年以上
	8	企業支援 担当	1名 以上	企業向けセミナー、合同企業説明会の企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上
	9	運営補助	1名 以上	企業情報掲載サイトの運用や電話応対、データ処理、広報支援等を行う	—
B 求職者支援	10	求職者フォロー 担当	2名 以上	求職者の就職活動の進捗状況を把握し、個々の求職者に対して適切な支援メニューを提案する	営業、職業紹介、人材育成、いずれかの業務を3年以上
	11	伴走型求職者 支援担当	2名 以上	No. 10の役割に加え、求職者に対してオンライン面接特訓を始めとした個別支援を提供する	国家資格キャリアコンサルタントまたはキャリアコンサルティング技能士
	12	セミナー運営 担当	1名 以上	セミナー等に関する企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上

	13	データベースシステム及び広報担当	1名以上	データベースシステムにおける利用者の情報管理、データベースシステムやホームページを活用した支援メニューの告知、セミナーの企画を行う	広報、ホームページ、データベースの構築及び運用、管理の業務をそれぞれ3年以上
	14	運営補助	1名以上	バックオフィスにおけるデータ処理やオンライン上で実施する支援の受付等を行う	—
	15	責任者	1名	本細業務を統括し、業務計画策定や進捗管理、企業・求職者向け調査の設計を行う	職業紹介や人材育成業務、マネジメント業務をそれぞれ3年以上
B 企業支援	16	データベースシステム及び広報担当者	1名以上	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行う	ホームページ構築及び運營業務を5年以上
	17	企業支援担当	3名以上	企業診断ツールを活用した個別企業に対する支援メニューの提案や、セミナー等の企画・運営を行う	人材会社での提案型営業を5年以上
B マッチング支援	18	マッチング運営担当	2名以上	しごと体験や交流会、合同企業説明会等に関する企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上
	19	企業開拓員	1名以上	しごと体験や交流会等に参加する求人企業の開拓及びしごと体験受入企業に対する体験内容の構築支援を行う	営業や職業紹介業務を3年以上
C 求職者支援	20	責任者	1名	本細業務を統括し、業務計画策定や進捗管理を行う	職業紹介や人材育成の業務を5年以上、マネジメント業務を3年以上
	21	広報担当	1名以上	データベースシステムやホームページを活用した支援メニューの告知、集客を目的としたセミナー等の企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上
	22	セミナー企画担当	1名以上	セミナーや合同企業説明会等に関する企画・運営を行う	職業紹介や人材育成の業務を3年以上
C 企業支援	23	就業開拓支援員	1名以上	個別企業に対し、高齢者雇用に関心のある企業を開拓し合同企業説明会等への出展を促すとともに、仕事の切り出し提案や企業向けセミナーの企画・運営を行う	中小企業診断士や社会保険労務士等の資格
D 1	24	責任者	1名	本細業務を統括し、業務計画策定や進捗管理を行うとともに、府内企業をヒアリングし、中核人材ニーズの把握等を行う	企業の経営相談等の支援業務を10年以上
	25	統括企業支援担当	1名以上	責任者のサポートを行うとともに、府内企業をヒアリングし、中核人材ニーズの把握等を行う	企業の経営相談等の支援業務を10年以上
	26	運営補助	1名以上	データの取りまとめや、副業・兼業交通費補助金交付業務等を行う。	—
D 2	27	統括企業支援担当	1名以上	責任者のサポートを行うとともに、府内企業をヒアリングし、中核人材ニ	企業の経営相談等の支援業務を10年以上

				ズの把握等を行う	
	28	企業支援担当	1名以上	府内企業をヒアリングし、中核人材ニーズの把握等を行う	企業の経営相談等の支援業務を10年以上
E	29	企業支援担当	1名以上	企業と高校とのコーディネート、高校生採用に関する企業の相談対応、セミナー等の企画・運営を行う	キャリアカウンセリングの経験や人材育成の業務を3年以上

※No.1の業務管理責任者は、No.7、20の責任者を兼務してもよい。
ただし、No.15、24は、専任で1名を配置すること。

8. 細業務で実施するメニュー等

A～Eの細業務において、以下i～viiiのメニューを実施する。なお、メニューの活動指標及び成果指標は別紙3、留意事項及び指示事項は別紙4、提案を求める事項は別紙8を参照する。

A（求職者支援・企業支援共通）

i. 拠点の設置・運営

総合就業支援拠点「OSAKA しごとフィールド」（以下「フィールド」という。）と、フィールド内の企業の人材確保支援拠点「中小企業人材支援センター」（以下「中企センター」という。）の設置及び適切な管理・運営を行う。

①具体的な業務例は以下のとおり。

- ・フィールドのすべての細業務の統括
- ・使用する物品の維持、管理
- ・開館、閉館時間にあわせた開錠、施錠等
- ・求職者が履歴書等を作成、印刷するためのパソコン等の利用環境整備
- ・執務室（カウンセラー等の大阪府非常勤職員を含む。）を含めたフィールド内のインターネット環境の整備
- ・執務室（カウンセラー等の大阪府非常勤職員を含む。）を含めたフィールド内の電話回線の整備
- ・セミナースペース（P. 8 vi参照）等の予約、管理及び「大阪府地域若者サポートステーション」（P. 24※2参照）等フィールド内で事業を実施する他事業者との利用調整

②拠点の設置・運営については、原則として以下の条件で実施する。

（設置場所）

上記4（P. 2参照）において、大阪府が指定する場所

(運営時間)

[フィールド]

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

日祝及び年末年始（12月29日～1月3日）は休館

[中企センター]

月曜日～金曜日：9時00分～18時30分

土日祝及び年末年始（12月29日～1月3日）は休館

※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により予め協議のうえ、開館時間を変更することができる。

(電話番号・FAX番号)

[フィールド]

電話番号：06-4794-9198 FAX番号：06-6232-8581

[中企センター]

電話番号：06-6910-3765 FAX番号：06-6910-3781

ii. 受付

フィールドの利用者（求職者・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、明らかにフィールド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。具体的な業務例については以下のとおり。

- ①フィールドで提供するサービスや施設に関する案内（電話等による問合せ対応も含む）
- ②苦情やトラブル等への一次対応
- ③求職者に対し、以下の業務例に挙げる支援を実施する。
 - ・新規登録者の登録業務
 - ・カウンセリングやセミナー等の予約業務
 - ・雇用保険等の受給に係る利用証明書の発行業務

(参考：フィールドの延べ年間利用者数)

令和2年度 求職者 14,955名 企業担当者 402名

令和3年度 求職者 12,056名 企業担当者 6,914名

iii. データベースシステム運用・構築等

フィールドに登録した求職者及び企業の基本的な情報や支援状況について、管理できるデータベースシステムを運用し、若しくは構築する。

また、本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、業務

の進捗管理に使用するとともに、業務の成果を高めるための評価や分析に活用する。

※データベースシステムの要件については、別紙5-1を参照すること。

iv. 広報

フィールドの広報周知を行うチラシやホームページ、SNS等を活用し、フィールドで提供する支援内容について、支援対象者の利用、来場につながるよう、想定される利用層の特性やニーズ、利便性を考慮した上で、効果的に情報発信する。具体的な業務については以下のとおり。

- ①フィールドの広報、セミナー等イベント情報の提供や、利用者の登録、セミナー等イベントの予約、求人情報の検索など、利用者の利便性向上のため、求職者及び企業向けのホームページを作成する。ホームページ作成の要件については、別紙6を参照。
- ②フィールドを紹介するためのリーフレットや毎月実施するセミナーに関するチラシ等の各種広報物を作成し、配布する。
- ③配布先は、大阪府が指定する関係機関（別紙7）のほか、効果の高い広報協力先を開拓する。
- ④求職者と企業等に対し、定期的にメールマガジンを配信する。
- ⑤SNS（FaceBook、LINE、Instagram、Twitter、Youtube）等を活用した情報発信を行う。
- ⑥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。
- ⑦地域の就職イベント等へのブース出展、出張相談（年10回程度）について、府と連携して実施する。

viii. その他

- ①フィールドの利用者（求職者・企業）に対して、大阪府の特設ホームページ「にであう」を紹介し、各利用者のニーズに応じた「にであう」上の就職支援及び職場定着支援のメニューの情報提供を行う等、「にであう」の活用を促す。

「にであう」 <https://ni-deau.jp/>

- ②フィールド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フィールドのスタッフを派遣し、マッチングサポート（求職者に企業・業界選びの助言等）や企業の人材確保に係る相談対応等を行う。なお、実施にあたっては「iv. 広報」⑦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とし、実施内容や回数等の詳細については大阪府と協議の上決定する。

A（求職者支援）

v. 相談支援

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情報共有をするなど連携して実施すること。

vi. セミナー

就職に困難性を有する方を対象に以下のセミナーの企画、実施、集客、評価を行う。具体的な業務については以下のとおり。

①育児や介護等との両立をめざす求職者向けに集客及びスキルアップを目的としたセミナーを14回（初年度は12回）実施する。

（うち、1回はひとり親家庭の女性に特化したセミナー、3回は育児等と仕事との両立をめざす男性向けのセミナー、3回は介護との両立をめざすセミナーとする。その他のセミナーについては、実施内容を性別に関係なく参加しやすい内容とする。）

②就職に困難性を有する求職者を対象とした就職活動のスキル向上に向けたセミナー、LGBTQ等性的マイノリティを対象としたセミナー・コミュニティスペース等を30回（初年度は27回）実施する。ただし、若年層を対象とした履歴書等の応募書類の作成方法、面接対策等の一般的な就職活動に関するセミナーは他事業で実施することから、本細業務においては実施しない。また、LGBTQ等性的マイノリティを対象としたセミナー・コミュニティスペース等の実施時期・内容については、大阪府と協議のうえ進めること。

③障がい者を対象とした面接対策セミナー（※）を年4回実施する。

④障がい者を対象とした職場体験準備セミナー（※）を年4回実施する。

※面接対策セミナーの実施時期については、大阪府が実施する障がい者を対象とした面接会や職場体験マッチング会の開催時期にあわせて実施すること。開催時期については、別途協議する。

本業務で実施するセミナーは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。

セミナー等を実施する場合、大阪府が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際は、事前に大阪府に申し出ること。本条件については、全細業務に共通）。

- ・ 2階セミナールーム：約44㎡（実測値） 約16人収容可能
- ・ 3階セミナールーム：約96㎡（実測値） 約30人収容可能
- ・ 3階相談室：約11㎡（実測値） 約6人収容可能
- ・ 11階セミナールーム：約120㎡（実測値） 約50人収容可能

※各セミナー等配置については、別紙9を参照。

viii. その他

架電等によりフィールドに登録している求職者の就職活動状況調査を4回以上行う。
就職活動状況調査において把握する項目については、別途指示する。

また、育児や介護等との両立をめざす求職者向け支援について、性別にこだわらず広く集客できるよう、既存の広報活動に加えて、動画の作成など、多様な広報活動を大阪府と協議の上実施すること。

A (企業支援)

iv. 広報

中企センターの広報周知を行う。具体的な業務については以下のとおり。

- ①フィールドのホームページ内の企業情報掲載サイトを構築・運用する。本サイトには、企業情報の閲覧ができる機能を搭載する。サイトの内容、掲載基準については、大阪府と協議の上、決定する。
- ②中企センターの機能を周知するためセミナーのアーカイブ化を図る等、Webでも視聴可能なコンテンツの提供を行う。また、企業の人材確保における一般的な疑問や課題を集約し、Web上で公開する。
- ③P. 7「iv. 広報」について、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(2,010部/月)等の各種広報物を作成し、配布する。

v. 相談支援

府内企業250社以上に対して、電話やメール等も活用し、人材確保・定着等にかかる基本的な相談対応をする。

vi. セミナー

以下のセミナーの企画・実施・集客・評価を行う。

- ①「採用」「定着」に関するセミナー：22回(うち2回は若手社員対象の異業種交流会)
- ②大阪人材確保推進会議Eカンパニー(P.22)向け特別セミナー：2回

vii. 求職者と企業のマッチング

以下のマッチング会の企画・開催・集客・評価を行う。

- ①府内の中小企業と若年求職者のマッチングを促進する、金融機関と連携した合同企業説明会：2回
- ②大阪人材確保推進会議Eカンパニー認定企業や候補企業が出展する合同企業説明会：

1回

viii. その他

- ①中小企業における人材確保を支援するため、交流会（3回）の企画・実施・集客・評価を行う。交流会のうち2回は、他社の取組を共有することで企業が切磋琢磨しそれぞれの採用力を高める企業同士の交流会とし、1回は求職者ニーズを把握することで実態に即した効果的な採用活動につなげる企業と求職者の交流会とする。
- ②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. 22)を企画、実施、集客、評価する。（1回以上、詳細は大阪府と別途協議すること。）
- ③支援企業に対して、人材確保できた企業数を確認するための調査を実施する。

B（求職者支援・企業支援・マッチング促進支援共通）

iii. データベースシステム運用・構築等

Aで運用・構築するデータベースに、求職者、5分野の企業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。

※データベースシステムに求める要件については、別紙5-1を参照すること。

viii. その他

- ①支援求職者および支援企業に対し、就職決定状況や企業の人材確保状況の調査を行う。本調査は、B業務内で行うこととし、求職者および企業の支援を担当した者が行ってもよい。
- ②大阪府内の求職者および企業に対し、アンケート調査を行い、求職者支援、企業支援、マッチング支援の事業内容に反映する。調査分析結果は大阪府に報告する。

B（求職者支援）

iv. 広報

求職者に対して、本細業務の広報周知を行う。

- ①フィールドが作成するチラシやホームページ、SNS等を活用し、求職者の利用、来場に繋げる。
- ②v以降の支援メニューの利用が進むよう周知する。

v. 相談支援

求職者フォロー担当者及び伴走型求職者支援担当者（7.の表のNo. 10、11）により求職者（転職者、コロナ禍における離職者等を含む）の就職活動の相談支援を行う。（800人）

具体的な業務については以下のとおり。

①求職者フォロー担当者による相談支援（7. の表の No. 10）

対面、電話、メール等の手段により、定期的に求職者と連絡をとり、就職活動の進捗状況等を把握し、必要な支援を提案する。

②伴走型求職者支援担当者による相談支援（7. の表の No. 11）

①の業務に加え、オンラインを中心とした模擬面接、応募書類の添削、チャット相談を実施する。

vi. セミナー

正社員就職をめざす女性や若者の求職者に対して、以下のセミナー等の企画、実施、集客、評価を行う。セミナー等の実施方法はオンラインを中心とし、大阪府と協議しながら決定する。また、求職者ニーズの高いセミナーについては、アーカイブ配信等により求職者の利便性の向上を図る。

（誘導メニュー ①②延べ参加者数：1,180人）

求職者を本細業務の③以降の支援及びB（マッチング促進支援）に誘導し、正社員就職につなげることを目的としたもの。

①誘導セミナー：26回（参加者780人／年）

②大規模イベント：1回（参加者400人／年）

（就活スキルアップメニュー ③～⑥延べ参加者数：640人）

就職活動に必要なスキルの習得、採用選考突破力の向上を目的としたもの。

③自己分析セミナー：10回（参加者100人／年）

④応募書類・面接対策セミナー：30回（参加者300人／年）

⑤社会人基礎力セミナー：13回（参加者130人／年）

⑥業界・仕事研究セミナー：11回（参加者110人／年）

（業種・職種別スキルアップメニュー ⑦⑧延べ参加者数：110人）

未経験業種・職種への就業に役立つスキルの向上を目的としたもの。

⑦短期コース：16回（参加者80人／年）

⑧じっくりコース：6コース（参加者30人／年）

（在職者支援メニュー ⑨⑩延べ参加者数：260人）

5分野の企業の在職者に対する、職場への長期定着や女性活躍促進を目的としたもの。

⑨定着支援セミナー：24回（参加者240人／年）

⑩しごと力向上セミナー：2コース（1コース8日程、参加者20人／年）

※若年女性の離職防止、管理職をめざす女性の人材育成を目的に思考力・自律力・コミュニケーション力を養うグループワーク形式のセミナー。大阪府が開発した「しごと力プログラム」を活用して実施すること。なお、セミナー講師については外部の適切な講師を選定すること。

B（企業支援）

iv. 広報

フィールドが作成するチラシやホームページ、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、支援対象企業における支援メニューの利用が進むよう周知する。

v. 相談支援

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1,500社（うち1,000社については5分野の企業とする）に対して行う。

②支援コーディネート

5分野の企業に対し、企業支援担当（7.の表のNo.17）によるオンライン等の相談対応を実施する。（延べ550社）

③専門家による相談支援

採用力診断の結果、手厚い支援が必要だと判断した企業に対し、外部の専門家（中小企業診断士等）による無料コンサルティングを延べ90社（1社あたり上限3回程度）に実施する。

相談内容は人材の確保・育成・定着にかかるものに限定し、経営等に関する相談を希望する企業に対しては、D1（企業支援）の担当者に情報を提供するほか、適切な機関にリファーすること。なお、D1の担当者への情報提供は年間15件以上を目安とする。

vi. セミナー

以下のセミナーの企画・実施・集客・評価を行う。なお、以下の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し、セミナーの内容は採用力診断と連動したものとする。

（採用分野メニュー ①～③あわせて21回：延べ420社）

①採用計画策定のノウハウをテーマとしたもの（5回以上）

②求人募集のノウハウをテーマとしたもの（5回以上）

③採用選考のノウハウをテーマとしたもの（5回以上）

（働き方改革分野メニュー 14回：延べ280社）

④人材の長期定着に資する職場環境の整備をテーマとしたもの

（その他）

採用分野メニューまたは働き方改革分野メニュー（計35回）のうち8回以上は、その目的に⑤または⑥を含むこと。

⑤DX兼務人材採用促進（6回以上）

D X 兼務人材（営業や総務人事等の業務に就きながら、必要に応じて社内のD Xにおいて活躍できるスキルを有する人材を想定）の採用意欲喚起。

⑥企業主導型保育施設共同利用促進（2回以上）

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。

（高卒生採用分野メニュー ⑦⑧あわせて14回：延べ280社）

高校新卒・既卒者の採用・定着をめざす企業への支援を目的としたもの。

⑦高卒生採用支援セミナー（12回）

⑧高卒生定着セミナー（2回）

B（マッチング促進支援）

iv. 広報

B（求職者支援）において支援した求職者およびB（企業支援）で支援した企業を誘導するとともに、フィールドが作成するチラシやホームページ、SNS等を活用し、求職者・企業による支援メニューの利用が進むよう周知する。

vi. セミナー

正社員就職をめざす女性や若者が、体験を通じて5分野のしごと理解を深めることを目的として、以下のしごと体験等の企画、実施、集客、評価を行う。

（①～③延べ参加者数：320人、①～②延べ参加企業数：34社）

①疑似しごと体験動画：4本（各回視聴者20人以上）

業界未経験者が5分野の仕事を体験する動画を作成し、アーカイブで配信する。

②しごと体験：20回（参加企業30社以上／年、参加者140人／年）

正社員求人をもつ5分野の企業とのしごと体験をオンラインで10回、対面で10回実施する。なお、10回中2回はD Xに関するしごと体験とする。

③しごと体験連動型セミナー：20回（参加者100人／年）

②の効果を高めることを目的に、業界研究セミナーや面接対策セミナーを併せて実施する。

vii. 求職者と企業のマッチング

正社員就職をめざす女性や若者の求職者と5分野の企業との交流会等を企画・実施・集客・評価し、求職者と企業のマッチングを図る。交流会後もマッチング状況を把握し、企業と求職者双方のフォローを行うとともに、就職決定につながるよう支援すること。

（①②延べ参加者数：520人、①②延べ参加企業数：200社）

具体的な業務については、以下のとおり。

①大規模合同企業説明会：2回（参加企業140社以上／年、参加者400人／年）

対面とオンラインを併用し、1回あたりの参加企業のうち30社以上は5分野の企業とする。

- ②求職者と企業の交流会：20回（参加企業60社以上／年、参加者120人／年）
オンラインで10回、対面で10回実施すること。また、単なる企業説明会ではなく、企業担当者と求職者がざっくばらんに交流できるよう工夫すること。

viii. その他

企業開拓員（7.の表のNo.19）によりvi②～③及びvii①～②に参加する企業の開拓を行う。参加求職者層について企業に事前に説明する等ミスマッチ低減の工夫を行うほか、企業支援コーディネーターと連携して体験内容の開発・構築のサポートを行うこと。

C（求職者支援）

iii. データベースシステム運用・構築等

Aで運用・構築するデータベースに、求職者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。

※データベースシステムに求める要件については、別紙5-1を参照すること。

iv. 広報

支援対象者（キャリアブランクのある女性、55歳以上の高年齢者、就職氷河期世代等の潜在求職者）に対して、本細業務の広報周知を行う。具体的な業務については以下のとおり。

- ①フィールドが作成するチラシやホームページ、SNS等を活用し、潜在的な求職者の利用、来場に繋げる広報を実施する。なお、潜在求職者の属性に応じ、新聞広告や車内吊り広告の活用、イベントの開催（1回以上）※、市町村等のイベントでのブース出展など、潜在求職者の掘り起こしに効果的な広報となるよう工夫する。

※イベントの対象はキャリアブランクのある女性を含むすべての女性とする。

- ②下記のとおり、対象とする潜在求職者の新規登録につなげる。

- ・女性：4,015人
- ・高年齢者：1,825人
- ・就職氷河期世代：1,300人

v. 相談支援

- ①女性を対象に、就職活動や仕事と子育て等の家庭との両立など、「働く」に関連する様々な悩みに応じて、複数の専門機関に一度に相談できる相談会を実施すること。
なお、実施方法や詳細については大阪府と協議しながら決定する。：9回、延べ70人

②高年齢者を対象に、高年齢者の就職に資する団体等が一堂に会し相談を受ける相談会を実施すること。

なお、実施手法や詳細については、大阪府と協議しながら決定する。：3回

vi. セミナー

以下のセミナーの企画・実施・集客・評価を行う。

①潜在的な求職者を主な対象とした就業意欲を喚起するセミナー

- ・キャリアブランクのある女性向け：22回
- ・高年齢者向け：2回
- ・就職氷河期世代向け：10回

②就業に向けた短期間（3～4日程度）の研修プログラムの実施

- ・キャリアブランクのある女性向け：5回
- ・高年齢者向け：3コース（※）×3回

※コースの設定にあたっては、パソコンに関するスキル等、高年齢者が新たな分野で就職するにあたり、短期間で基礎的な知識やスキル等を習得できるものであること。詳細は大阪府担当者と事前に調整すること。

- ・就職氷河期世代向け：9回

vii. 求職者と企業のマッチング

マッチング促進のための、以下を企画・開催・集客・評価する。

- ・キャリアブランクのある女性向け合同企業説明会、企業交流会、しごと体験：8回
- ・高年齢者向け合同企業説明会（5～10社程度）：3回
- ・高年齢者向け仕事説明会（3社程度）：7回
- ・就職氷河期世代向け企業交流会（2～3社程度）：4回（うち職場体験付き2回）

※就職氷河期世代を中心とした職場体験の実施にあたっては、大阪府のリエゾンオフィサーや大阪府地域若者サポートステーションと連携して実施することとし、職場体験に必要な保険や企業とのマッチングに係る経費は受託事業者が負担すること。

- ・就職氷河期世代向け合同企業説明会（20社程度）：1回

viii. その他

高年齢者就業の相談機関や就職活動に有益な情報等を掲載した、高年齢者の就業を促進するガイドブックを作成し、高年齢者向けのイベント等で配布すること。

作成部数：1,000部

C（企業支援）

iii. データベースシステム運用・構築等

Aで運用・構築するデータベースに、企業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。

※データベースシステムに求める要件については、別紙5-1を参照すること。

vi. セミナー

以下のセミナーの企画・実施・集客・評価を行う。

①キャリアブランクのある女性の雇用を促進するセミナー：4回、延べ80社

②高齢者雇用の理解を促進するセミナー：4回、延べ200社

vii. 求職者と企業のマッチング

マッチング促進を目的に、大阪府担当者と情報共有を図りながら、潜在的な求職者の受入企業を開拓する。また高齢者支援にあたっては、シニア就業促進センター（令和4年度で事業終了）で構築した「シニア就業応援ネットワーク企業」の情報を活用し、合同企業説明会等イベントへの出展を促すとともに、引き続き高齢者雇用を進めていただくよう積極的に働きかけること。

viii. その他

①高齢者雇用を促進するため、府内企業へ架電や訪問等で仕事の切り出し提案を行う：100社以上

②各業界における高齢者雇用の課題や好事例など高齢者雇用の促進を図るための企業向けガイドブックを作成し、開拓先企業等に配布すること。

作成部数：1,000部

D1、D2（企業支援）

iv. 広報

本細業務の広報周知を行う。具体的な業務については以下のとおり。

①フィールドが作成するホームページと一体的に本細業務に関する業務内容の掲載を行う。

②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。

③本細業務に関するチラシを以下の2種類作成する。（A4両面カラー各2,000部以上）

- ・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

v. 相談支援

府内中堅・中小企業の経営者等から、中核人材ニーズに関するヒアリングを実施し、「企業情報シート」を400件作成する。また、連携している金融機関等の支援機関からの紹介、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。

なお、企業開拓手法として、他の細業務とお互いに関係している企業情報の交換を行い、下記の連携を実施する。

- ①「企業情報シート」400件のうち、15件以上は他の細業務との連携で得られた企業情報をもとにヒアリングを行うことにより作成する。
- ②フィールド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。

vii. 求職者と企業のマッチング

府内企業を訪問し、経営者等からヒアリングをした中核人材ニーズについて、以下の方法により、人材確保支援を実施し、成約件数170件（人材確保ができた企業90社）をめざす。また、成約件数のうち、副業・兼業に関する成約件数50件をめざす。なお、副業・兼業に関する成約件数のうち、デジタル技術やデータ活用についての知見を有する人材の成約件数13件をめざす。

- ・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
- ・連携する大企業の出向人材等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

また、大阪府が指示する機関（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。

viii. その他

- ①東京圏の大企業等に勤める副業・兼業人材と府内企業とのマッチングを促進するため、副業・兼業を実施する際に企業が負担する交通費に対して助成金を支給すること。
- ②大阪府中核人材雇用戦略協議会の事務局機能を担い、大阪府と連携を図りながら以下の業務を行い開催する。
 - ・大阪府との日程や内容調整
 - ・開催案内の送付や参加者の出欠管理
 - ・会場設営、受付や議事録作成など
- ③全国協議会やブロック協議会へ参加する。
 - ・内閣府が年3回程度開催する全国協議会（場所：東京）に必要な応じて参加する。

・近畿府県が年3回程度開催する近畿ブロック協議会（場所：近畿府県）に必要な応じて参加する。

④成約企業に対して、人材採用後の成果に関するアンケート調査を実施する。

⑤デジタル技術やデータ活用についての知見を有する人材のマッチングを的確に実施するために、D2で配置する人員がデジタル化推進に必要な知見・スキル等を学ぶことができるよう学習機会を設ける。

なお、実施方法等の詳細については大阪府と協議の上決定すること。

E（企業支援）

iii. データベースシステム運用・構築等

Aで運用・構築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。

※データベースシステムに求める要件については、別紙5-1を参照すること。

iv. 広報

フィールドのホームページに高校生（高卒含む）採用に関するセミナー等の支援メニューの掲載を行うとともに、チラシやメルマガ等の媒体も活用し、企業における高校生採用が進むよう周知する。

v. 相談支援

中小企業人材支援センター内に高校サポートデスクを設置し、以下の相談対応を行う。なお、高校サポートデスクの設置場所、営業時間などは中小企業人材支援センターに準ずる。

①高校生に対する企業の魅力発信に関する相談：80社

②高校生の職業観及び勤労観の醸成に関する高校の相談：40校

vi. セミナー

中小企業の魅力を発信するような企業見学会や、企業におけるインターンシップ受入れ等の普及に向けたセミナー等の企画・実施・集客・評価を行う。（実施：4回、支援生徒数：60人）

viii. その他

①府内市町村等での企業と高校の交流会の実施：4回

②本事業の支援企業及び支援高校に対する事業成果の調査

9. 事業運営に関する留意事項

(1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策について

- ・業務の実施にあたっては、大阪府ホームページに掲載している「感染拡大防止に向けた取組み」等を参照し、大阪府と協議の上、本業務での統一的な方針を策定すること。また、各取組みにおける適切な対策を個別に見直し、案内と同時に周知することで、安心して参加できるようにすること。なお、これらの支援については雇用情勢に応じて柔軟に実施するものとする。
- ・感染拡大の状況により、国や大阪府の方針が変更した場合には、大阪府と協議の上、実施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。

■「感染拡大防止に向けた取組み」(大阪府ホームページ)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/kikaku/corona-kinkyuzitai/index.html>

(2) 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の実施すること。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。

(3) 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・効率的な事業実施に努めること。

(参考 1) : 厚生労働省「平成 28 年 4 月（一部公布日又は平成 30 年 4 月）より、改正障害者雇用促進法が施行されました。」

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shougaiha_h25/index.html

(参考 2) : 厚生労働省「障害者雇用対策（重要なお知らせ）～令和 3 年 3 月 1 日より、法定雇用率が 0.1%引き上がります～」

https://jsite.mhlw.go.jp/yamanashi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/konenreisha_shogaisha/houtei_koyouritsu.html

(参考3)：厚生労働省「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～」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html

(参考4)：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン（第3版）」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

(参考5)：「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/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、大阪府が指示す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。

(4) 関係施策、他機関等との協働・連携について

- ・受託者は、大阪府、ハローワーク大阪東、大阪府地域若者サポートステーション受託者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。なお、大阪府が実施するフィールドに関する業務は以下のとおり。
- ・業務の実施に際しては、大阪府と協議の上、計画・実行・検証・改善をくりかえ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）からフィールドへの企業登録について相談があれば対応すること。

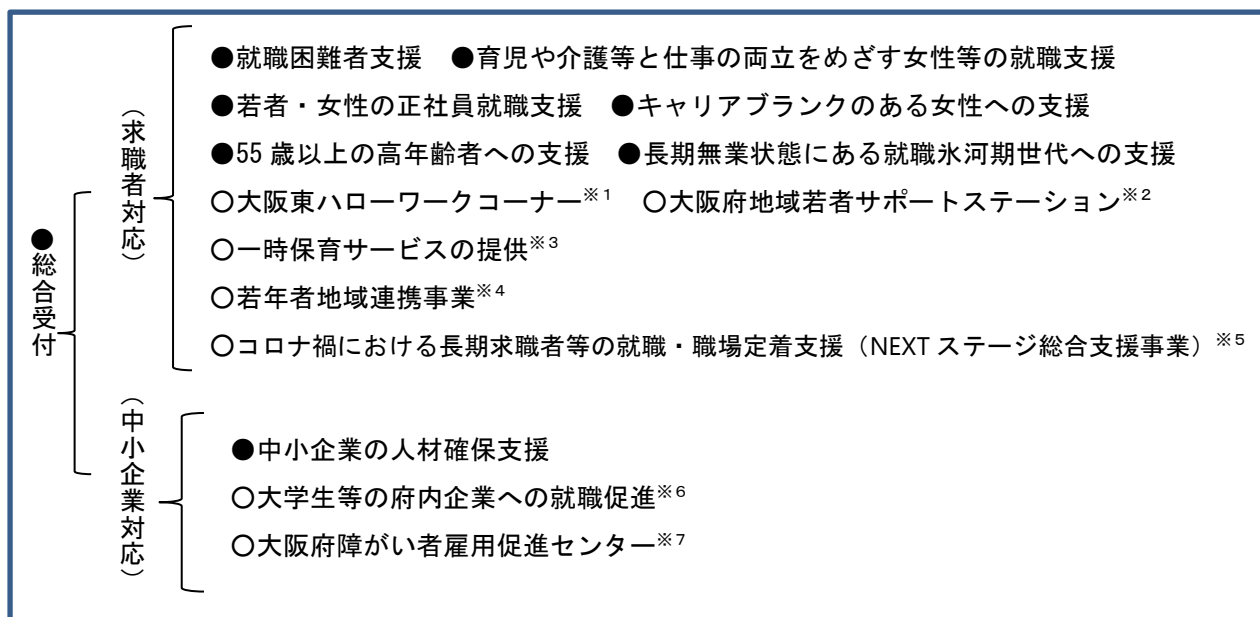
【大阪府が実施するフィールドに関する業務】

細業務	業務内容
A 求職者支援	<p>〈就職困難者支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ チャレンジカウンセラーが、キャリアカウンセリング（チャレンジカウンセリング※）や定着支援等を実施する。 <p>※チャレンジカウンセリング</p> <p>就職に困難性を有する利用者に対し、個々人の特性や職業適性の見極めを行い、就職へのプロセスを支援するキャリアカウンセリング。また、チャレンジカウンセリングを担当するカウンセラーをチャレンジカウンセラーという。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ チャレンジカウンセラーは、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"> ・ 両立支援カウンセラーが、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。また、フィールドと連携して一時保育サービスを提供する保育事業者との調整を行う。 ・ 両立支援カウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。
企業支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大阪人材確保推進会議Eカンパニー（※）の募集、認定等について、大阪人材確保推進会議（※）の構成員である業界団体への情報提供、協力依頼などの調整業務を行う。 <p>※大阪人材確保推進会議</p> <p>人材確保を必要とする業界において、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雇用推進室就業促進課女性就業推進グループ。</p> <p>※大阪人材確保推進会議Eカンパニー</p> <p>大阪人材確保推進会議が認定する、女性・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、</p>

		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。
B	求職者支援	<ul style="list-style-type: none"> ・アクティブカウンセラーが、女性や若者（高校生・大学生等学生を含む）を対象に、キャリアカウンセリング（アクティブカウンセリング※）や定着支援を実施する。 ※アクティブカウンセリング 求職者が就職希望先に求める条件の志向拡大や希望の明確化、働くイメージの具体化を図るキャリアカウンセリング。必要に応じて、委託業務で実施する職場体験を中心とした支援プログラムと組み合わせて実施する。また、高校3年生に対する支援は、アクティブカウンセラー（アクティブカウンセリングを担当するカウンセラー）が、直接高校に赴いて実施する。 ・アクティブカウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。
	企業支援	<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である業界団体や庁内関係部局等との調整を行う。
C	求職者支援	<p>〈キャリアブランクのある女性への就職支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアブランク女性担当カウンセラーが、就業意欲の喚起を図るとともに、キャリアカウンセリングや定着支援等を実施する。 ・キャリアブランク女性担当カウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。 <p>〈55歳以上の高年齢者・長期無業状態にある就職氷河期世代への就職支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Aで配置するチャレンジカウンセラー等が、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。
D	企業支援	<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の設置及び開催に関する業務を実施する。
E	企業支援	<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。

【(参考) OSAKA しごとフィールドの主な構成】

●は「OSAKAしごとフィールドにおける総合就業支援業務」により運営する機能



※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。フィールドと一体的に事業実施することとしており、フィールド内で事業を実施する。

※3 「一時保育サービスの提供」(本業務には含まれない)

フィールドの利用者に対して、就職活動中に一時的に子どもを預かるサービスを提供する保育事業者との調整を図るもの。

※4 「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。フィールドと連携して事業実施することとしており、フィールド内で事業を実施する。

※5 「コロナ禍における長期求職者等の就職・職場定着支援 (NEXTステージ総合支援事業)」(本業務には含まれない)

民間事業者等が大阪府から受託して実施するもの。公民連携による「にであう」の情報発信機能等を活用し、府内の人材不足中小企業への正規雇用のマッチング支援と、企業の人材育成のバックアップを実施する。

なお、フィールドの利用者に対して「にであう」の活用ができるよう案内する。

※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。幅広い人材が活躍するダイバーシティについての企業の理解を促すとともに、コミュニケーション能力に自信がないなど就職活動に不安のある学生の就職能力向上を図り、企業と学生のマッチング機会を提供することで、学生の府内就職を促進する。

※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、事業者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

(5) 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。
- ・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。
- ・新型コロナウイルス感染症や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。

(6) 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。

(7) 業務の引継ぎ

- ・今年度からの継続業務(A、B、C、D、E)については、現在業務を運営している事業者から、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、引継日以前に蓄積した求職者、企業等に関する一切の情報を含む。)
- ・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を実施すること。

- ・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者が負担すること。

(8) 業務終了後の原状回復

- ・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かかる物品について、自己の負担により遅滞なく除却するとともに、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。なお、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。

(9) 緊急時の対応

- ・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など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、協議により必要な対応を行うことがある。

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。

11. 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、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。
- (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。

12. 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。ただし、D2業務の経費は、人件費、法定福利費のみを対象とし、D2業務に係る通勤費用、旅費、物品リース代、一般管理費、消費税等については、D1業務の経費として計上すること。

(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、求職者支援、企業支援、マッチング支援それぞれ、本仕様書「2」に記載の細業務ごとに明確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、当該割合による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。

(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、Bに関しては、飲食に係る経費も対象外とする。

(7) (B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くできない場合にあつて、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。

(9) (B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り利用することとし、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(物品の貸与期間は一年以内とする。)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、または中止した時は、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

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随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」記載の構成区分ごとに、成果指標、活動指標、達成時期を定めているので、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) 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、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、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 個人情報の取扱いについては「OSAKA しごとフィールドにおける総合就業支援業務企画提案公募要領」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。
- (6) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。