

令和2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 37業種一覧
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 行政機関への通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、労働市場の大幅な改善が見られたが、それでもなお就職や就業継続につながらない求職者や、安定就業につくことができていない就職氷河期世代の存在などが明らかになり、一人ひとりのニーズを把握し、状態に応じた、より丁寧な就職支援が求められるようになってきている。

一方、中小企業の人材不足は、経営に影響を及ぼすほど深刻な状況となっている。中小企業にとって、人材確保は喫緊の課題であるが、経歴や特性の多様な求職者とのマッチングを実現し、定着させるためには企業の採用スキルや、環境整備を行うことが不可欠となっている。

そこで、このたび OSAKA しごとフィールドで、現在の雇用環境下において必要とされる、求職者と企業双方に対する支援を通じ、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～F 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）LGBT 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	正社員就職をめざす女性や若者の求職者、転職希望者の、「製造関連」「運輸関連」「建設関連」「インバウンド関連」業界の 37 業種（※）の府内中堅・中小企業への正社員就職支援と早期離職防止を目的とした定着支援、同 37 業種の府内中堅・中小企業に対する正社員雇用、登用に関する支援を実施。	厚生労働省「地域活性化雇用創造プロジェクト」	○	○

C	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。		○	○
D	中核人材ニーズのある府内中堅・中小企業に対する、人材確保支援のため、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と、有料人材紹介をはじめ大企業人材による副業・兼業などの多様な人材供給を実施。	内閣府 「地方創生 推進交付金」	—	○
E	府内企業への就職を希望する高校 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。		—	○
F	府内を中心とした京阪神地区の企業等に対する、「企業主導型保育施設」の設置推進と、本施設を活用した人材確保や定着に関する支援を実施。	その他（企業 主導型保育 事業実施事 業者）	—	○

※37 業種は別紙 1 を参照。

3. 履行期間 A：令和 2 年 6 月 1 日（予定）から令和 5 年 3 月 31 日
 B～F：令和 2 年 6 月 1 日（予定）から令和 3 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 m²（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] 697.40 m²（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含む）

5. 委託上限額 （全体額） 469,774,166 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

《内訳》 A 241,113,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

（各年度の内訳）

令和 2 年度：77,471,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

令和 3 年度：81,821,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

令和 4 年度：81,821,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

B 97,600,330 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

C 55,196,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

D 1 23,120,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

D 2 25,991,000 円 (消費税及び地方消費税の額を含まない)

E 6,999,007 円 (消費税及び地方消費税の額を含む)

F 19,754,829 円 (消費税及び地方消費税の額を含む)

6. 目標

求職者支援	新規登録者 14,000 人 就職決定者 8,000 人
企業支援	人材確保できた企業 565 社

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対応、データ処理、広報支援等を行う	—
B 求職者支援	10	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
	11	求職者支援担当	6 名以上	求職者(転職希望者含む)の就職活動(就職決定含む)や就職後の定着状況	営業、職業紹介や人材育成、いずれかの業務

				を把握し、個々の求職者に対して適切な支援メニューやセミナーを提案する	を3年以上
B 企業支援	12	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
	13	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営業務を5年以上
	14	企業支援担当	3名以上	企業診断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
C 求職者支援	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
	16	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
	17	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	18	就業開拓支援員	1名以上	個別企業に対し、高齢者への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	19	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、府内企業を訪問し、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
	20	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、府内企業を訪問し、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
	21	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	22	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、府内企業を訪問し、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
	23	企業支援担当	1名以上	府内企業を訪問し、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	24	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
F	25	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	マネジメント業務を3年以上
	26	企業支援担当	1名以上	セミナー等の企画・運営やデータベースシステムにおける利用者の情報管理を行う	中小企業診断士等の資格
	27	運営補助	2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広報支援を行う	データベース運用業務を1年以上

※No1の業務管理責任者は、No7、15、25の責任者を兼務してもよい。
ただし、No12、19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～F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。

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.8vi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.22※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
- ・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)
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00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（A～E） 06-6232-8580（Fのみ）

FAX番号：06-6910-3781（A～E） 06-6232-8581（Fのみ）

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。

- ・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）
- ・苦情やトラブル等への一次対応
- ・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来館者数）

平成29年度 求職者 26,345名 企業担当者 571名

平成30年度 求職者 22,761名 企業担当者 2,365名

iii. データベースシステム構築・運用等

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構築し、運用を行う。

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ホームページやチラシ、**SNS・ICT**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、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。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・**SNS（FaceBook、LINE、Instagram、Twitter等）・ICT**を活用した情報発信を行う。

A（求職者支援）

v. 相談支援

発達障がい、もしくはその可能性のある求職者を対象としたピア・カウンセリングを毎月1回実施する。

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。

- ・育児や介護等と仕事の両立をめざす女性求職者向けに特化した集客セミナーを6回実施する。
- ・育児や介護等と仕事の両立をめざす女性求職者向けに特化したスキルアップセミナーを15回実施する。

なお、うち1回はひとり親家庭の女性向けに特化したセミナーを実施する。

- ・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、LGBT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25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、LGBT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。
- ・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。
- ・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。

なお、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

※各セミナールーム等の配置については、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。

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。

- ・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・管理する。本サイトには、**200**社以上の企業情報や求人情報を閲覧でき、かつ、フィールドに登録している求職者に対して掲載企業からアプローチができる機能を搭載する。
- ・P. 6「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 (**2,000**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 **500**社以上に対して人材確保・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：**20**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. 21) 向け特別セミナー：**1**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 ①の合同企業説明会以外に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 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. 21)を企画、実施、集客、評価する。(8回以内、詳細は大阪府と別途協議すること。)
- ② 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）

iii. データベースシステム構築・運用等

Aで構築・運用するデータベースに、求職者（転職希望者含む）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

求職者（転職希望者含む）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。

- ・フィールドが作成するホームページや、チラシ、SNS・ICT等を活用し、求職者（転職希望者含む）の利用、来場に繋げ、新規登録者数**3,000**人を達成する。
- ・キャリアチャレンジプログラム（vi.セミナー参照）をはじめとする支援メニューの利用が進むよう周知する。

v. 相談支援

求職者支援担当者（P.3 No11）により求職者（転職希望者含む）の就職活動の状況を把握し、定着まで確実に伴走支援（就職支援**1,100**人、定着支援**1,200**人）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（転職希望者含む）に対して、以下のセミナー等の企画、実施、集客、評価を行う。

（求職者（転職希望者含む）を本細業務の支援に誘導することを目的としたもの）

- ①求職者（転職希望者含む）の誘導を図るセミナー：**50**回（各回新規登録**15**人）
- ②民間企業等と連携した大規模イベント：**2**回（各回新規登録**200**人）

（就職に向けたスキルを身に付けることを目的としたもの）

- ③就活準備を目的とした導入セミナー：**30**回（各回定員**5**人）
- ④**37**業種への視野拡大を目的とした視野拡大セミナー：**40**回（各回定員**5**人）
- ⑤**37**業種への就職をめざす求職者（転職希望者含む）が体験等を通じて同業種の知識を得られることを目的とした実践型トレーニングセミナー：**60**回（各回定員**5**人）

（就職後の定着を目的としたもの）

- ⑥就職者の早期離職防止のために、職場定着を目的とした定着支援セミナー：**26**回（各回定員**10**人）

※③～⑤は「キャリアチャレンジプログラム」という名称で実施する。

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（転職希望者含む）と 37 業種の企業との交流が図れるセミナー等を企画・開催・集客・評価し、求職者と企業のマッチングを図る（マッチング会等：40 回）。交流の場では、求職者（転職希望者含む）の具体的な就職活動に繋がるような仕組みを構築すること。

また、実際に企業で仕事体験が出来る有償 OJT プログラムを実施し求職者と企業とのマッチングを図ること（有償 OJT プログラム参加者数：67 人）

viii. その他

支援求職者等に対して、定着状況等の確認のための調査を実施する。

B（企業支援）

iii. データベースシステム構築・運用等

A で構築・運用するデータベースに、37 業種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。

iv. 広報

37 業種の企業に対して、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。

- ・フィールドが作成するホームページやチラシ、SNS・ICT 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企業診断をはじめとする支援メニューの利用が進むよう周知する。
- ・企業診断等を活用した、新規企業の開拓(1,500 社)を行う。

v. 相談支援

企業診断の受診結果に基づく必要な支援の提案を 37 業種の企業 1,500 社に実施する。

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正社員雇用、良質安定雇用実現に向けたセミナー：700 社（延）
- ②早期離職防止のための労働条件（良質安定雇用）整備に向けたセミナー：500 社（延）
- ③女性管理職登用促進に向けた「しごとカプログラム」PR セミナー：80 人（実）

④正社員登用促進に向けた非正規職員育成セミナー：100人（実）

viii. その他

- ①採用・定着ノウハウを持つ人材と企業40社とのマッチングを実施する。
- ②支援企業に対して、正社員確保・登用・定着状況等の確認のための調査を実施する。
- ③先進企業20社が掲載された事例集を作成する。
- ④企業支援の成果やノウハウを企業向けに紹介する成果報告会を実施する。
- ⑤求職者支援で実施する調査（P.12のviii）の設計を行う。

C（求職者支援）

iii. データベースシステム構築・運用等

Aで構築・運用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（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。

- ・フィールドが作成するホームページやチラシ、SNS・ICT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。
- ・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。
 - ①女性：3,190人
 - ②高年齢者：1,450人
 - ③就職氷河期世代：1,160人

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：20回
 - ・高年齢者向け：4回

- ・就職氷河期世代向け：20回、200人（延）
- 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
 - ・高齢者向け：3コース（※）×3回、90人（延）

※コースの設定にあたっては、介護や保育、事務、障がい者支援の分野における補助的業務やパソコンに関するスキル等、高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。
- ・就職氷河期世代向け：6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。

①企業説明会や職場体験等

- ・キャリアブランクのある女性向け合同企業説明会：3回、企業交流会・職場体験：5回
- ・高齢者向け仕事説明会：8回
- ・就職氷河期世代向け職場体験実施に向けた企業交流会：6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。ただし、職業紹介については、大阪府の無料職業紹介権に基づき実施する。

②ハローワーク等と連携した高齢者向け合同企業説明会や面接会

- ・20社程度の企業等が参加する合同企業説明会：3回
- ※参考：令和元年度高齢者向け合同企業説明会の平均参加者数は430人
- ・面接会：2回

C（企業支援）

iii. データベースシステム構築・運用等

Aで構築・運用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、80社（延）

②高年齢者雇用の理解を促進するセミナー：4回、200社（延）

vii. 求職者と企業のマッチング

マッチング促進を目的に、大阪府担当者や「シニア就業促進センター」の担当者との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。

viii. その他

①高年齢者雇用のための仕事の切り出し提案：300社以上

②各業界における高年齢者雇用の課題や好事例など高年齢者雇用の促進を図るための企業向けガイドブックの作成：2,000部

D 1（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。

- ・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。
- ・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。
- ・本細業務に関するチラシを作成する。（A4両面カラー1,000部以上）

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300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、新たなヒアリング先として、10件以上の「企業情報シート」を作成する。

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125件（人材確保ができた企業65社）をめざす。なお、成約件数のうち、副業・兼業に関する成約件数15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
- ・都市部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を負擔する交通費に対して補助を行うこと。
- ②大阪府中核人材雇用戦略協議会（仮）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）に必要なに応じて参加する。
 - ・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）に必要なに応じて参加する。

D 2（企業支援）

v. 相談支援

D 1 業務と同様に、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、目標の「企業情報シート」の作成件数をめざす。

vii. 求職者と企業のマッチング

D 1 業務と同様に、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、人材確保支援を実施し、目標の成約件数をめざす。

E (企業支援)

iii. データベースシステム構築・運用等

Aで構築・運用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

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。

- ・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

以下の相談対応を行う。

- 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：50校

vi. セミナー

高校生採用や定着に向け、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：32回、支援生徒数：150人)

viii. その他

- ①府内市町村での企業と高校の交流会の実施：8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

F (企業支援)

iii. データベースシステム構築・運用等

Aで構築・運用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

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。

- ・フィールドのホームページに企業主導型保育に係る情報掲載を行うとともに、個別チラシなどを活用し効果的に、企業主導型保育事業を推進するよう周知する。
- ・求職者が企業主導型保育施設を利用できるよう、求職者向けの広報も実施すること。

v. 相談支援

企業主導型保育施設の設置、運営、共同利用に関する相談を **3,000** 件程度行う（充足率向上を目的としたコンサルティングを含む）。

vi. セミナー

以下のセミナー等の企画・実施・集客・評価を行う。

- ①新規・既存設置者向けセミナーに加え、既存施設の有効活用（共同利用や一時預かりの空き枠の活用など）を促すためのセミナー： **11** 回
- ②「viiiその他」の③記載の企業主導型保育事業の取組み結果を踏まえたシンポジウム： **1** 回

vii. 求職者と企業のマッチング

企業主導型保育施設と保育士等とのマッチング会の企画・開催・集客・評価を行う（**2**回）。

viii. その他

- ①企業主導型保育施設と共同利用を検討している企業とのマッチング会 **4** 回の企画、実施、集客、評価
- ②人材確保・離職防止モデルの構築・事例集（**10**社、**300**部）の作成
- ③本細業務の効果検証
- ④本細業務の内容、活動指標等を踏まえ、業務成果を適宜・正確に把握するとともに、支援内容の改善にもつながる調査・分析等

9. 事業運営に関する留意事項

(1) 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。

(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は、迅速かつ的確に実施するものとする。なお、A～Fの細業務ごとに所管グループがあるため、所管グループの指示に従うこと。
- ・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。
- ・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/shougai/shakoyou/shougai_sha_h25/index.html

（参考 2）：「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 3）：「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>

- ・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参加すること。

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

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。

(3) 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】

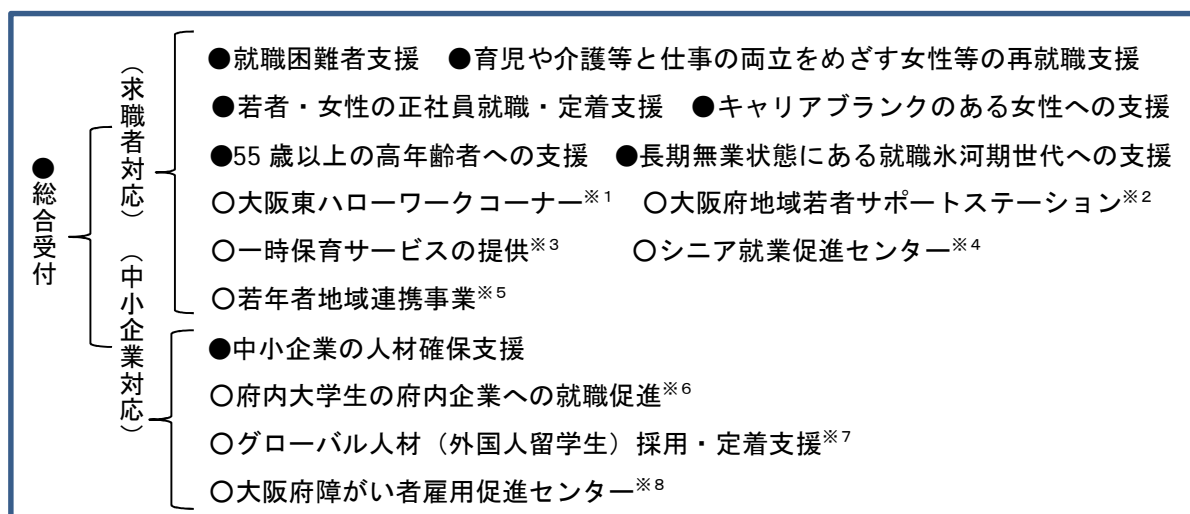
細業務	業務内容
A 求職者支援	<p>〈就職困難者支援〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジカウンセラーが、キャリアカウンセリング(チャレンジカウンセリング※)や定着支援等を実施する。 ※チャレンジカウンセリング 就職に困難性を有する利用者に対し、個々人の特性や職業適性の見極めを行い、就職へのプロセスを支援するキャリアカウンセリング。また、チャレンジカウンセリングを担当するカウンセラーをチャレンジカウンセラーという。 ・チャレンジカウンセラーは、受託事業者等と連携し、セミナーを実施する場合がある。 ・心理カウンセラーが、キャリアカウンセ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。

	<ul style="list-style-type: none"> 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ります。
企業支援	<ul style="list-style-type: none"> 大阪人材確保推進会議 Eカンパニーをめざすためには、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が必要であり、業界団体への情報提供や協力依頼など調整業務を行う。 ※大阪人材確保推進会議 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。 ※大阪人材確保推進会議 Eカンパニー 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。「ワークアップ計画」の全課程の修了と、大阪府の施策への協力を条件として認定を行い、認定企業は業界のイメージアップの旗手として、求職者向けセミナーの講師等で活躍する。 ※ワークアップ計画 他社にはない自社独自の魅力の発見や確認、それを若者や女性に効果的に伝える手法の習得を図る大阪府独自のプログラム。社内に持ち帰って実施する課題の設定や、実際にプログラム内で計画した採用手法を実践し効果検証を行うための合同企業説明会の開催等も含む。手法やコンテンツ、講師等は、状況（外部環境、参加企業等）に応じて設定する。
B 求職者支援	<ul style="list-style-type: none"> 若者（高校生・大学生等学生を含む）や女性を対象に、キャリアカウンセリング（アクティブカウンセリング※）を実施する。 ※アクティブカウンセリング 「製造関連」、「運輸関連」、「建設関連」、「インバウンド関連」分野の魅力を伝え、職種志向の拡大を図るためのキャリアカウンセリング。職業適性検査等を活用し、求職者の「業界に対する視野」を広げるとともに、必要に応じて職場体験（企業の協力により体験先を提供いただく）等を組み合わせ、人材を必要とする業界（企業）に求められる人材を育てる就職支援の手法。アクティブカウンセリングを担当するカウンセラーをアクティブカウンセラーという。（高校生に対しては、アクティブカウンセラーが直接高校におもむき支援を実施。） 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ります。
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。

	援	
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"> ・両立支援カウンセラーが、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。 ・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ります。 <p>〈55歳以上の高齢者・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（仮）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。
F	企業支援	<p>（商工労働部雇用推進室就業促進課の所管業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内閣府から企業主導型保育事業を受託した事業者との連絡調整業務を行う。 ・大阪商工会議所等と連携して実施する保育施設の設置主体と運営主体のマッチング事業等にかかる企画、調整業務を行う。 <p>（福祉部子ども室子育て支援課の所管業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村に対する諸制度及び利用可能な補助金等に関する広報・情報提供を行う。 ・本事業を実施するために必要な社会福祉法人・関係機関との連携・マッチングを行う。 ・保育の質向上に資するセミナー等を実施する。 ・大阪府保育士・保育所支援センターを活用した保育士に関する情報提供を行う。

【(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。39歳以下(令和2年度より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 「シニア就業促進センター」(本業務には含まれない)

大阪府及び関係団体で組織する「大阪府高年齢者就業機会確保地域連携協議会」が厚生労働省から受託して実施するもの。多様な就業機会の確保など、高年齢者の就業支援を展開するもの。

※5 「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。

※6 「府内大学生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。大学低学年次から積極的に府内大学生と企業との接点を創出することで、府内企業への就職を促進し、東京圏への人材流出を抑制する。

※7 「グローバル人材（外国人留学生）採用・定着支援」（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。企業に対し外国人留学生の採用・定着を支援することで、府内企業の優秀な人材の確保とグローバル化に寄与する事業。

※8 「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・サポートする大阪府の直営事業。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 業務の引継ぎ

- ・今年度からの継続業務（A、B、D、E、F）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。）なお、令和2年度からの新規業務となるCについては、それぞれの業務開始日までに業務実施ができるよう体制を整備し、業務開始日から業務を実施すること。
- ・受託者は、委託業務を終了し、又は中止したときは、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に実施すること。
- ・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。

(7) 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無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。

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。
- ・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、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、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) 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。

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いのこと。

(B業務)

民間企業(あくまでも私企業)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。なお、民間企業に該当しない場合は、大阪府と協議の上、取り扱いを決定する。

(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。

$$\boxed{\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}}$$

※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。

(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。なお、Bに関しては、飲食に係る経費、振込手数料及び収入印紙も対象外とする。

(7) “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、固定資産の取得は認めない。

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。

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(10)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。