

令和8年度 泉大津市プロフェッショナル人材活用支援事業 運營業務委託仕様書

1 事業名

泉大津市プロフェッショナル人材活用支援事業運營業務委託

2 事業目的

市内中小企業が取り組む新商品開発や販路開拓、業務改善（D X）などの課題解決に向け、知識と経験を有する副業プロフェッショナル人材（※）（以下、「副業プロ人材」という。）の活用を推進するため、人材マッチング支援事業者と連携し、人材の選定、採用、課題解決に至るまで伴走支援をすることで、市内中小企業の生産性の向上を図ることを目的とする。

※ 本業に従事しつつ、豊富な知識・経験を持ち、優れたビジネススキルを有する人材のうち、兼業・副業の形態で就業する者をいう。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託業務内容

委託業務内容は以下のとおりとし、詳細な実施方法等は発注者と受注者が協議の上、決定する。

(1) セミナー・勉強会の企画及び運営に関すること。

次の対象者に向けて以下の内容のセミナー・勉強会の企画及び運営をすること。

ただし、開催日数については、発注者と協議のうえ決定する。

ア 対象者

- ① 支援機関（泉大津商工会議所、地域金融機関等）
- ② 市内事業者

イ 内容

- ① 副業プロ人材活用のメリット・デメリットの説明及び活用事例の紹介
- ② 利用する複数の副業プロ人材マッチングプラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）の説明及び活用事例の紹介
- ③ O S A K Aしごとフィールド中小企業人材支援センター中核人材雇用戦略デスク（以下、「中核デスク」という。）の支援内容及び大阪府副業・兼業人材活用促進補助金その他関連支援制度の概要説明

- ④ 参加者からの個別質問、相談等への対応
 - ⑤ 参加者へのアンケート実施及び実施結果の集約
- (2) 参加事業者の募集
- 募集チラシ等を作成の上、副業プロ人材とのマッチングに参加する事業者を募集すること。募集にあたっては、できるだけ年度の前半に事業を開始できるよう、十分な周知期間を設け、発注者と受注者が協力のもと、市内事業者への周知や声掛けを行うこと。また、泉大津商工会議所、地域金融機関、中核デスクその他支援機関と連携し、支援対象候補の掘り起こしを行うこと。
- (3) 支援対象者の選定
- ア 発注者は、受注者によるヒアリングの結果、提案内容その他必要な情報を踏まえ、6者を基本として支援対象者を選定するものとする。
- イ 支援対象者が副業プロ人材と取り組むプロジェクトのテーマは、新規事業（新商品開発、新規市場展開、DX推進の立ち上げ）又は既存事業の経営基盤や体制強化などに資する事業とする。
- ウ 支援対象者の選定に当たっては、中核デスク及び地域金融機関との連携を想定し、事業者の経営課題、取組意欲、外部人材受入れ体制及び補助制度活用可能性等を踏まえて選定すること。
- (4) 副業プロ人材とのマッチング
- 支援対象者の抱える課題を整理し、課題に対応した副業プロ人材のマッチングが図れるよう、以下の内容を踏まえて伴走型で支援すること。
- ア プラットフォームの中から、最適なプラットフォームを提案すること。提案するプラットフォームは3つ以上とし、トータル会員数30万人以上とする。
- イ 支援対象者に対して、ヒアリングを実施し、支援対象者が抱える本質的な経営課題を抽出のうえ、必要な副業プロ人材の求人条件を明確化して、次の内容を具体的に提示すること。
- ・副業プロ人材の職種・業績（活用するプラットフォームで獲得できる人材像）
 - ・副業プロ人材の業務内容
 - ・就業頻度
 - ・報酬等、副業プロ人材の活用に係る支援対象者の負担額
- ウ プラットフォームへの掲載及び副業プロ人材の採用にあたり、次の支援を行うこと。なお、支援に当たっては、副業プロ人材の選定の際のポイント、契約時の注意事

項等についての知識を提供するなど、支援対象者の十分な理解が得られる機会を設けること。

- ① 採用情報（求人票等）の作成及びプラットフォームへ掲載するための登録手続の支援
- ② 採用面接の支援
- ③ 支援対象者と副業プロ人材が結ぶ業務委託契約書作成等の支援
- ④ 中核デスク及び地域金融機関との役割分担を踏まえた連携調整

エ 中核デスクが実施する大阪府副業・兼業人材活用促進補助金の活用を予定する場合は、受注者は、当該制度の最新の募集要項、交付要綱等に基づき、次に掲げる支援を行うこと。ただし、交付決定その他補助金の可否は大阪府が判断するものであり、受注者は申請支援及び手続助言を行うものとする。

- ① 補助対象要件の確認支援（中核デスク経由での活用であること、初めての副業・兼業人材活用であること、契約期間、支払時期その他の要件確認を含む。）
- ② 中核デスク、人材紹介会社及び支援対象者との申請スケジュール調整支援
- ③ 交付申請に必要な書類の整理及び作成支援
- ④ 交付決定前に補助対象経費を支出しないよう留意事項の説明
- ⑤ 契約内容の変更、中止又は実績報告に関する手続き上の留意事項の助言

(5) マッチング後の支援

支援対象者が副業プロ人材を効果的に活用できるよう、以下の内容を踏まえて伴走型の支援を行うこと。また、支援終了後も、支援対象者が自ら副業プロ人材を活用できるように知識を伝えること。

ア 副業プロ人材の業務委託期間は、原則6か月程度を基本とし、年度内に十分な支援期間を確保できるよう調整すること。ただし、支援対象者の意向及び大阪府副業・兼業人材活用促進補助金等の要件を踏まえ、発注者と協議のうえ柔軟に決定すること。

イ 支援対象者と副業プロ人材で作成するプロジェクト計画、スケジュール等について、作成支援を行うこと。作成に当たっては業務管理ツール等を提供し、計画作成を円滑に進められるよう支援すること。

ウ 支援対象者及び受注者は、オンライン又は対面により副業プロ人材とプロジェクトについての会議を行い、進捗を確認すること。ただし、必要に応じて、発注者も同席するものとする。

エ 大阪府副業・兼業人材活用促進補助金を活用する場合は、契約締結後から実績報告

及び額の確定に至るまで、次の支援を行うこと。

- ① 交付申請後の進行管理及び補助対象経費の執行管理に関する助言
- ② 実績報告に必要な証憑類の整理支援
- ③ 補助金の対象となる業務委託料、紹介手数料等の整理及び報告支援

オ 副業プロ人材に対する報酬及び交通費は、原則として支援対象者が負担すること。
ただし、支援対象者が大阪府副業・兼業人材活用促進補助金等を活用する場合は、その制度の定めるところによる。

(6) 発注者への報告

本事業の進捗状況等について適宜、発注者に報告を行うこと。特に、中核デスク及び地域金融機関との連携状況、支援対象者の募集状況、補助金活用支援の状況等について、発注者が求める時期に報告できるよう整理すること。事業完了時には、本事業の実施データをとりまとめ、分析したものを業務報告書として作成し、データで提出すること。

(7) その他

支援対象者は、マッチングした副業プロ人材への報酬（副業プロ人材が現地に赴くことが必要な場合の旅費負担等、付随する必要経費を含む。）を負担することを基本とする。なお、マッチングプラットフォームへの登録料等、支援対象者に別途過大な負担が生じないように配慮すること。

5 業務の管理・執行体制

(1) 全体の執行体制

本仕様書に記載の業務が円滑、かつ確実に実施できるとともに、発注者との連絡調整が、迅速に行えるような体制を整えること。実施にあたっては責任者を定め、本業務全体の総括・連絡・調整及び発注者との連絡・調整を行うこと。

(2) 全体のスケジュール管理

事業スケジュールや実施内容を記載した事業計画書を作成し、業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を推進すること。業務の進捗状況や実績等については、適宜発注者に報告をすること。

(3) 情報管理体制

本業務を通じて収集した個人・事業者情報をはじめその他情報の全てを、厳密に管理する体制を整えること。

6 動画の制作及び納品

受注者は、本事業の成果を紹介し、市内中小企業者等に対する副業プロ人材活用の理解促進及び活用意欲の醸成を図るため、動画を2本制作し、発注者に納品すること。

制作する動画は、次の2種類とする。

(1) 概要版動画

本事業の全体像、支援の流れ、制度の仕組み及び活用意義が理解しやすい構成とし、実際に参加した事業者のコメント、取組内容、成果及び本事業の有効性等を盛り込んだ10分程度の動画を制作すること。

(2) 短尺動画

実際に参加した事業者のコメント、取組内容、成果及び本事業の有効性等を中心に、短時間で効果的に活用できる5分程度の動画を制作すること。

なお、概要版動画はセミナー等での活用を、短尺動画はホームページ等での活用を想定した内容とすること。

7 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了した時は速やかに発注者に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足及びその他の処置を執るものとする。

8 その他

- (1) 受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）の運営上取り扱う個人情報を契約書に定める事項、個人情報保護法をはじめとする関係法令等及びその他の社会的規範に基づき適切に管理しなければならない。また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、発注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (3) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 本業務を実施する上で疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに発注者と協議すること。
- (5) 本業務を実施する上で発注者又は受注者が仕様書の変更を要すると判断した場合は、双方協議の上、発注者の予算の範囲内で仕様書を変更できるものとする。