

令和7年度 泉大津市プロフェッショナル人材活用支援事業運営業務委託仕様書

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営業務委託

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（DX）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8年3月31日まで

4 委託業務内容

委託業務内容については、その都度、あらかじめ発注者と受注者が協議を行った上で決定する。

（1）セミナー・勉強会の企画及び運営

次の対象者に向けて以下の内容のセミナー及び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（商工会議所等）
- 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 参加者からの個別質問、相談等への対応

（2）参加事業者の募集

募集チラシを作成の上、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。募集にあたっては最低1か月以上の周知期間を設け、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。

（3）支援対象者の選定

（ア）発注者と受注者が協議のうえ、3者を選定すること。

（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。

（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、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し、必要な副業プロ人材の求人条件を明確化し、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、副業プロ人材の派遣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、支援にあたり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作ること。

- 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きの支援
- 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

（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5か月以上とする。ただし、支援対象者の意向を踏まえて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） 支援対象者と受注者は、原則週1回程度、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。

（エ） 副業プロ人材に対する報酬および交通費は、原則として支援対象者が負担すること。

（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。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（外部人材が現地に赴くことが必要な場合の旅費負担等、付随する必要経費含む）のみ負担することとし、マッチングプラットフォームへの登録料等、その他一切の費用については発生しないようにすること。

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調整・連絡を行うこと。

(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・事業者情報は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

事業成果を記録した 15 分～20 分程度の動画（1 本以上）を制作し、納品すること。内容は副業プロ人材とのマッチングの経過および双方の共同による取り組みプロセスがわかる内容とすること。発注者は本動画を市内中小企業者等に向けて視聴させることで、副業プロ人材のイメージ醸成を図るなどの目的があることに留意し制作すること。

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箇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、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。