

**東大阪市就労支援事業  
委託公募型プロポーザル実施要領**

**東大阪市都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室**

**令和8年4月14日**

## 1. 目的

この実施要領は、東大阪市就労支援事業を行う委託事業者について、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、本事業に係る事業者選定にあたっては、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者からの企画提案書を募集し、この提案を一定の基準で審査し、最も適切な者を当該業務の委託候補者として選定することを目的とする。

## 2. 事業名

### 東大阪市就労支援事業

本事業については、「東大阪市就活応援窓口事業」、「東大阪市高齢者就業対策事業」、「東大阪市地域就労支援事業」の3つの事業を総称して「東大阪市就労支援事業」として実施するものとする。（以下、就労支援事業、就活応援窓口事業、高齢者就業対策事業、地域就労支援事業と表す。）

就労支援事業は、以下（1）～（3）の事業により構成される。

- （1）就活応援窓口事業
- （2）高齢者就業対策事業
- （3）地域就労支援事業

## 3. 事業目的

### 就労支援事業

本事業は、支援対象者及び提供する支援内容等を明確にするため、事業を以下の3つに区分した上で運用するものとする。一方で、3つの事業において、一体的なサービスを提供することで相乗効果を図り、就労支援全体の効果を最大化し、就労につなげていくことを目的とする。

### （1）就活応援窓口事業

学生等を含む若者や女性をはじめ、就職を希望するすべての方に対し、就労支援すること。また求職者を、モノづくり企業をはじめとする市内企業への就職に結び付けるための支援や、市内企業の魅力を発信し、人材確保につなげること。

### （2）高齢者就業対策事業

少子高齢化が進む中、働く意欲のある高齢者の活躍が求められている。本市では、第3次総合計画に掲げる「高齢者が活躍するまちづくり」の一環として、高齢者の就業対策を重点事業と位置づけている。高齢者の働く場の開拓や、働きたい高齢者と企業のマッチング支援を行うことで、働く意欲がある高齢者が活躍し続けられるような環境の整備を図る。

### （3）地域就労支援事業

働く意欲がありながらもさまざまな課題を抱えるために就労が実現しない方に対して、就労支援コーディネーターが就労支援を行うことにより、就労阻害要因の克服や就労に関する意識・意欲の助長を図り、一人ひとりの自立・就職に結び付けるための支援を行うこと。

#### 4. 事業の概要

(1) 事業内容

別紙「東大阪市就労支援事業仕様書」のとおり

(2) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(3) 実施場所

東大阪市長堂一丁目8番37号 ヴェル・ノール布施4階 就活ファクトリー東大阪内及びその他公共施設

(4) 委託金額の上限

金 32,090,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

これを超える金額での提案は認められないものとする。

(5) 契約保証金

東大阪市財務規則第115条に基づき、契約金額の100分の3に相当する額以上とします。ただし、同規則第117条第1号及び第3号の規定に該当する場合は、契約保証金を免除します。

(6) 委託契約期間

契約締結の日～令和9年3月31日

(7) 窓口開始日時

令和8年7月1日（水）午前9時から（予定）

#### 5. 応募資格

以下の要件をすべて満たしている者とします。

- ①法人格を有している者であること。
- ②令和6・7・8年度東大阪市入札参加有資格者名簿に登録されていること。
- ③過去3年以内に行政・地方自治体において、就労支援窓口の業務受託実績があること。
- ④東大阪市入札参加停止要綱に基づく、入札参加停止措置期間中でないこと。
- ⑤地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ⑥会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていないこと。
- ⑦破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て又は破産手続開始決定がなされていないこと。
- ⑧東大阪市暴力団排除条例（平成24年東大阪市条例第2号）に規定する暴力団及び暴力団員、暴力団密接関係者に該当しないこと。
- ⑨共同企業体による申請でないこと。
- ⑩職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項の規定による有料職業紹介事業の許可を受けていること。

と。または、職業安定法第33条第1項の規定による無料職業紹介事業の許可を受けていること。

⑩プライバシーマーク、ISMSのほか、これらと同等以上の個人情報に関連する第三者認証を取得していること。または、個人情報の適正な取扱いを行うためのセキュリティポリシーが指針または社内規定として確立されていること。

## 6. スケジュール（予定）

| 内容                    | 日程                      |
|-----------------------|-------------------------|
| ① プロポーザル参加申込受付開始      | 令和8年4月14日（火）            |
| ② プロポーザル参加申込受付終了      | 令和8年4月20日（月）正午          |
| ③ 施設見学会（任意参加）・質問書受付開始 | 令和8年4月21日（火）            |
| ④ 質問書受付終了             | 令和8年4月24日（金）正午          |
| ⑤ 質問書に対する回答           | 令和8年5月11日（月）            |
| ⑥ 企画提案書等応募書類受付開始      | 令和8年5月12日（火）            |
| ⑦ 企画提案書等応募書類受付終了      | 令和8年5月18日（月）正午          |
| ⑧ 企画提案書に基づくプレゼンテーション  | 令和8年5月28日（木）～29日（金）（予定） |
| ⑨ 選定結果通知              | 令和8年6月2日（火）（予定）         |

## 7. 参加意思表示及び施設見学会手続き

（1）実施要領、仕様書、各様式等

東大阪市ウェブサイトからダウンロードをお願いいたします。

電子メールによる提出のものは確認漏れ防止のため、各項に記載の表題にてご提出ください。

（2）参加申込受付

①申込期間 令和8年4月14日（火）から令和8年4月20日（月）正午まで

②申込方法

参加意思表示書（第1号様式）に必要事項を記入し、東大阪市電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にて参加意思表示に係る申請フォームにてご提出ください。

ご提出後に、18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

ファイル名：【東大阪市就労支援事業】参加意思表示書（事業者名）

（3）施設見学会

①開催日時 令和8年4月21日（火） 午後2時から（15分程度）※受付開始時間：午後1時45分から

・任意参加とします。

・施設見学については、参加事業者ごとの個別案内とします。

・開始時間については、令和8年4月20日（月）13時～16時の間に、参加意思表示書に記入いただいた連絡先に電子メールにて通知します。

・施設見学会においては、本事業及び本プロポーザルに関する質問は受け付けません。

②開催場所 東大阪市長堂一丁目8番37号 ヴェル・ノール布施4階 就活ファクトリー東大阪 研修室

③参加人数 1社2名以内

④申し込み方法

参加をご希望の事業者は、参加意思表示に係る申請フォーム内の設問において、その旨をご回答ください。

## 8. 質問書の受付及び回答

### (1) 質問

①受付期間 令和8年4月21日(火) から令和8年4月24日(金) 正午まで

※受付期間が短くなっております。事前にご準備のほどよろしくお願ひいたします。

### ②質問方法

質問書(第6号様式)に質問事項を記載の上、18.問合せ先・提出先のメールアドレスまで電子メールにより提出し、18. 問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

なお、電話又は口頭によるご質問は公平性の観点からお受けいたしかねます。

表題：【東大阪市就労支援事業】に関する質問(事業者名)

### (2) 回答

質問に対する回答は、参加意思表明書(第1号様式)の提出があった者すべてに対し、電子メールにて行います。

ただし、質問者の競争上の利益・地位を脅かす恐れがあると当市が判断した場合には、質問者のみに回答することがあります。

なお、回答の内容は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなします。

①回答日 令和8年5月11日(月)

### ②回答方法

参加意思表明書(第1号様式)に記載された担当者連絡先に、電子メールにて回答します。

### ③その他

質問者の名称については、公表しません。

## 9. 企画提案書等応募書類提出手続き

(1) 受付期間 令和8年5月12日(火) から令和8年5月18日(月) 正午まで

(2) 提出方法

下記(3)提出書類を、データ送信により提出してください。

受付期間内に電子申請システムにて提出してください。

データ提出後、18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

表題：【東大阪市就労支援事業企画提案書等】(事業者名)

### (3) 提出書類

#### 【企画提案に関する書類】

##### ①企画提案書（任意様式）

※様式は任意としますが、『(5)企画提案書の目次及び構成』に沿って作成すること。

##### ②見積書（第4号様式）及び見積金額の内訳書（任意様式）

##### ③業務委託契約実績書（第5号様式）

#### 【法人に関する書類】

##### ④誓約書（第2号様式）

##### ⑤団体概要書（第3号様式）

##### ⑥事業実施体制図（任意様式）

※再委託する場合は、再委託申出書（第8号様式）、再委託先の③業務委託契約実績書（第5号様式）及び⑥事業実施体制図（任意様式）も提出してください。なお、再々委託する場合も同様とします。

#### 【添付書類（写しも可）】

##### ⑦履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

##### ⑧貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）

##### ⑨職業紹介事業許可書の写し

⑩プライバシーマーク登録証、ISMS 登録証のほか、これらと同等以上の個人情報に関連する第三者認証を受けたことが分かる証明書の写し。または、セキュリティポリシーや個人情報保護に関する社内規定の写し。

### (4) 提出部数

・各2部（正本1部、副本1部）

※正本については、①企画提案書（任意様式）の中に、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者の連絡先を記載してください。また、副本については、提案者が判明できるような記載等は一切行わないでください（②見積書についても右上部の記名欄は空欄もしくはマスキングしたものでご提出ください）。

・正本については、提出書類の①～⑩及びその他（実績報告書、契約書の写し、証明書等）を一つのPDFファイルにまとめて提出してください。なお、ファイル名は「東大阪市就労支援事業企画提案書等（提案者事業者名）」としてください。

・副本については、提出書類の①～③を一つのPDFファイルにまとめて提出してください。なお、ファイル名は「東大阪市就労支援事業企画提案書」としてください。

・正本及び副本を各1部ずつご提出ください。

### (5) 企画提案書の目次及び構成

就労支援事業全体に関する提案及び、各事業（就活応援窓口事業、高齢者就業対策事業、地域就労支援事業）に関する提案を行うこと。

### 1. 就労支援事業（3事業共通項目）

| 記載項目       | 記載内容  |
|------------|---|
| 本事業への取組み   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的を達成するための取組みや手法</li> <li>・3事業を一体的に取組むことの効果</li> </ul>  |
| 委託料        | 適正な価格提案   |
| 実施体制       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3事業ごとの具体的なスケジュール</li> <li>・3事業ごとの運営にかかる人員体制（ただし兼務する場合は明記すること）</li> <li>・事業に携わる従事者の事業遂行能力（資格やキャリア等）</li> <li>・市の関係部局や、国や府の関係機関等との連携手法</li> </ul> |
| 安全・個人情報の管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティリスクに対する対策</li> <li>・個人情報の管理体制</li> <li>・プライバシーマーク登録証、ISMS登録証のほか、これらと同等以上の第三者認証の取得状況または個人情報保護に関する社内規定の整備及び運用状況</li> </ul>                  |
| 広報         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に関する情報を効果的に伝え、サービスの利用が促進されるための効果的な手法</li> <li>・ウェブサイトの構成や、SNSの活用方法</li> </ul>   |

### 2. 就活応援窓口事業及び高齢者就業対策事業に関する基本項目

| 記載項目              | 記載内容  |
|-------------------|---|
| 求職者向けセミナー         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーのテーマ・内容・狙い・集客の具体的な手法</li> </ul>   |
| 相談及びキャリアカウンセリング業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談者の視点に立った効果的な手法、事業効果</li> <li>・相談者の市内企業等への就職決定を支援する具体的な手法</li> <li>・相談者のニーズに即した情報収集や情報提供</li> </ul>  |
| 市内企業支援            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・モノづくり企業を始めとする市内企業の人材確保を支援する具体的な手法</li> <li>・企業開拓について、具体的な計画・開拓手法・登録方法</li> <li>・登録企業について、人材確保に係る支援策・サービス等の具体的な手法</li> <li>・市内企業の魅力を求職者に発信するための具体的な手法</li> </ul> |

### 3. 就活応援窓口事業

| 記載項目 | 記載内容              |  |
|------|-------------------|--|
| 提案内容 | 若者と市内企業のマッチング支援業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市に多くの学生が居住している特性を活かして、学生を含む若者と市内企業のマッチング支援等を行う手法</li> </ul> |
|      | 女性向け就職支援業務        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経済情勢の影響を受けやすい女性の就業者数向上につながる具体的な手法</li> </ul>                 |
|      | その他自由項目           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外で課題解決に向けた手法・セミナーのテーマ・内容・狙い・集客の具体的な手法</li> </ul>          |

#### 4. 高齢者就業対策事業

| 記載項目 |                       | 記載内容   |
|------|-----------------------|--|
| 提案内容 | 企業へ的高齢者雇用の啓発業務        | ・高齢者雇用の啓発につながる具体的な手法   |
|      | 働く意欲のある高齢者と企業のマッチング支援 | ・具体的な内容、運営方法<br>・出展事業者の開拓方法<br>・来場者確保に向けた取組み内容<br>・来場者アンケートの回収率をあげるための工夫 |
|      | 高齢者デジタル活用支援業務         | ・企画のテーマ・内容・狙い・集客の具体的な手法  |

#### 5. 地域就労支援事業

| 記載項目 |                   | 記載内容  |
|------|-------------------|---|
| 提案内容 | 相談及びキャリアカウンセリング業務 | ・相談者の抱える就労阻害要因の克服及び就労に関する意識・意欲の助長を図る具体的な手法<br>・相談者のニーズに即した情報収集や情報提供 |

##### (6) 提出書類にかかる留意事項

- ・企画提案書は正本、副本ともにカラー刷りとします。
- ・ページ数は30ページ以内とします。目次を挿入し、本編の各ページにページ番号を記載してください。
- ・原則A4版、縦型、横書き、左綴じ、両面印刷とします。
- ・フォントは任意としますが、フォントサイズは10.5ポイント以上の大きさとします。

#### 10. 応募の辞退

参加意思表明書（第1号様式）を提出後、企画提案をしない（プロポーザル参加を辞退する）場合は、応募辞退届（第7号様式）を提出してください。

また、企画提案書を提出後、プロポーザル参加を辞退する意向がある場合は、まずは 18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて連絡をしてください。

提出期間を過ぎた後の辞退は、原則として認められません。

(1) 提出期間 令和8年4月20日（月）から令和8年5月18日（月）正午まで

(2) 提出方法

応募辞退届（第7号様式）に必要事項を記入し、18.問合せ先・提出先のメールアドレスまで電子メールにより提出し、18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

表題：【東大阪就労支援事業】応募辞退届（事業者名）

## 11. プレゼンテーション

①開催日時 令和8年5月28日(木) (予定)

(参加者数によっては、令和8年5月29日(金)も開催する場合があります。)

②開催場所 東大阪市荒本北一丁目4番1号(東大阪市役所本庁舎の西隣)

クリエイション・コア東大阪 南館3階研修室A 電話番号:06(4309)2305

③参加人数 1者3名以内 ※再委託先の人数も含まれます。

④実施時間 1者45分(プレゼンテーション20分 質疑応答25分)

※準備が必要な場合はプレゼンテーション開始までの間にさせていただきますので、事前にご連絡ください。

⑤実施内容

企画提案書において提示した内容をご説明ください。

⑥会場設営

パソコン(コード類含む)については、各事業者でご用意ください。

なお、スクリーン、プロジェクターは当市でご用意が可能です。使用される場合は事前にご連絡ください。

⑦その他

・プレゼンテーションの順番については、企画提案書の受付順とします。

・追加資料の提出は認めません。提出された書類のみで説明してください。

・事業の中心的な役割を占める業務リーダーがプレゼンテーションを実施してください。

・再委託する事業については、再委託先の業務リーダーもプレゼンテーションに参加し、説明してください。ただし再委託先が多数の場合は、より効果的にプレゼンテーションを実施できる方が参加してください。

## 12. 選定方法

(1) 選定方法

①プロポーザル参加者によるプレゼンテーションを実施した上で、東大阪市就労支援事業委託公募型プロポーザル選定委員会(以下選定委員会)において、提案内容を選定基準に基づき、総合的に審査し、最優秀選定事業者を決定します。

②評価点数の合計は120点満点とします。

③応募事業者が1者のみであっても実施しますが、選定委員の平均評価点数が委託料「見積価格」の配点を除いた110点満点中66点に満たない場合は、選定しません。

④評価点数の合計が同点の場合は、選定委員会の各委員の合議による優劣の比較審査を行い、評価項目に加算もしくは減算を行い、合計得点の優劣を付け、決定するものとします。

(2) 選定委員

都市魅力産業スポーツ部長

都市魅力産業スポーツ部次長

都市魅力産業スポーツ部モノづくり支援室長

都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室長

(3) 選定基準

1. 就労支援事業 (3 事業共通項目)

| 審査項目       |                   | 審査内容  | 配点 |
|------------|-------------------|---|----|
| 本事業への取組み   | 事業目的や業務内容の理解度、充実度 | 企画提案書全体を通して、本市が実現したい内容を十分に理解した提案内容となっているか。<br>提案内容は労働市場の動向や、中小企業における求職者採用の現状を十分理解したものであるか。<br>3 事業を一体的に取組むことで期待できる効果が具体的に示されているか。 | 5  |
|            | その他のアピールしたい内容     | 本市が実現したい取組みに、さらなる効果が期待できるアピール内容となっているか。   |    |
| 委託料        | 見積価格              | <価格の算定式><br>満点 (10 点) × 提案価格のうち最低価格 (税込) / 自社の提案価格 (税込)   | 10 |
| 実施体制       | スケジュール            | 3 事業ごとのスケジュールが具体的に示されており、計画的かつ無理のない実現可能な内容となっているか。  | 5  |
|            | 人員体制              | 人員体制は業務遂行に十分な体制を確保しているか。  | 5  |
|            | 従事者の事業遂行能力        | 事業に関して、従事者が十分な知識・経験を有しているか。   | 5  |
|            | 関係機関との連携          | 市の関係部局や、国や府の関係機関等との連携について具体的に提案されているか。  | 5  |
| 安全・個人情報の管理 | セキュリティ対策・個人情報の管理  | 様々なセキュリティリスク (改ざん、不正アクセス、盗聴、漏えい、ウイルス感染等)、個人情報の管理について、十分な安全性及び信頼性が確保されているか。  | 5  |
|            | 個人情報保護に関する取組状況    | プライバシーマーク登録証、ISMS 登録証等を取得または個人情報保護に関する社内規定の整備運用を行っているか。   | 5  |

|    |       |                                      |    |
|----|-------|--------------------------------------|----|
| 広報 | 事業の周知 | 広報の戦略が具体的に提案されているか。                  | 5  |
|    |       | ウェブサイトの構成や、SNSの活用方法について具体的に提案されているか。 |    |
| 合計 |       |                                      | 45 |

## 2. 就活応援窓口事業及び高齢者就業対策事業に関する基本項目

| 審査項目   |                   | 審査内容  | 配点 |
|--------|-------------------|---|----|
| 提案内容   | 求職者向けセミナー         | テーマ・内容・狙い・集客方法が具体的に提案されているか。求職者が抱える様々な状況やニーズに応じた、利用者の属性に応じた内容か。   | 5  |
|        |                   | 個人向けセミナーの集客に向けた効果的な手法が提案されているか。   |    |
|        | 相談及びキャリアカウンセリング業務 | 利用者の属性に応じた支援プロセスが提案されているか。<br>利用者の市内企業等への就活準備から就職決定までの支援内容が具体的に提案されており、効果が期待できるか。<br>相談者の希望に応じた情報収集や就職活動等に役立つ情報の提供に効果的な提案がされているか。 | 5  |
| 市内企業支援 |                   | モノづくり企業を始めとする市内企業の人材確保を支援する具体的な手法が提案されており、効果が期待できるか。  | 15 |
|        |                   | セミナーについて、テーマ・内容・時期・集客方法が具体的に提案されているか。市内企業が抱える人材確保に係る様々な状況やニーズに応じたセミナー内容か。   |    |
|        |                   | 企業開拓の具体的な計画・開拓手法、また、既存の登録企業について、人材確保に係る具体的な支援策・サービス等の手法が提案されており、効果が期待できるか。  |    |
|        |                   | 市内企業の魅力を求職者に発信するための具体的な手法が提案されており、効果が期待できるか。  |    |
| 合計     |                   |   | 25 |

### 3. 就活応援窓口事業

| 審査項目    |  | 審査内容   | 配点 |
|---------|--|--|----|
| 提案内容    | 若者と市内企業のマッチング支援業務  | 若者が市内企業に目を向けるような、インパクトのある訴求力の高い取組みが提案されているか。             | 10 |
|         |  | 若者と市内企業との接点を増やし、マッチングの機会を創出する取組みが提案されているか。               |    |
|         | 女性向け就職支援業務   | テーマ・内容・狙い・集客方法が具体的に提案されており、託児付きセミナー及びイベント等、女性が受講しやすい内容か。 | 10 |
|         |  | 経済情勢の影響を受けやすい女性の就業者数向上につながる取組みが提案されているか。                 |    |
| その他自由項目 | テーマ・内容・狙い・集客方法が具体的に提案されているか。本事業の目的に沿っている内容か。事業効果をも高める新規・独自の提案要素があるか。 | 10   |    |
| 合計      |  |  | 30 |

### 4. 高齢者就業対策事業

| 審査項目                                |   | 審査内容                                       | 配点 |
|-------------------------------------|---|--|----|
| 提案内容                                | 企業へ的高齢者雇用の啓発業務  | 高齢者雇用の啓発につながる効果的な手法が具体的に提案されているか。          | 5  |
|                                     |   | 中小企業における高齢者採用の現状を十分理解した、市内企業に役立つ内容となっているか。 |    |
|                                     | 働きたい意欲のある高齢者と企業のマッチング業務   | 運営方法や内容が適切であり、本事業の課題解決に効果的な事業となることが見込まれるか。 | 5  |
|                                     |   | 参加事業者の開拓方法及び来場者の確保の取組み内容が適切で、十分な集客が見込まれるか。 |    |
| 来場者アンケートの回収率をあげるための効果的な手法が提案されているか。 |   |  |    |
| 高齢者デジタル活用支援業務                       | テーマ・内容・狙い・集客方法が具体的に提案されているか。デジタル化が進む職場環境への適応力を高め、就労意欲の向上につながる内容か。 | 5  |    |
| 合計                                  |   |  | 15 |

## 5. 地域就労支援事業

| 審査項目 |                   | 審査内容                                      | 配点 |
|------|-------------------|---|----|
| 提案内容 | 相談及びキャリアカウンセリング業務 | 事業の概要、目的を正しく認識した提案内容か。                    | 5  |
|      |                   | 相談者の抱える就労阻害要因の克服及び就労に関する意識・意欲の助長を図る具体的な手法 |    |
| 合計   |                   |   | 5  |

### (4) 採点方法

各評価項目については、5段階評価で採点します。

### (5) その他

選定委員会は非公開とし、審査結果に対する質問や異議申し立ては一切受け付けません。

### 13. 選定結果通知

選定結果については、すべての参加事業者に対し、以下の内容を参加意思表明書（第1号様式）に記載された担当者連絡先に、電子メールにて通知し、東大阪市ウェブサイトで公表します。ウェブサイトでは、優先交渉事業者名及び評価点の合計を公表します。次順位以降の事業者については、提案事業者名を伏せた評価点の合計を公表します。

選定の手続きや過程等の透明性を高めるため、契約交渉の相手方を決定した後、次の内容を速やかに、公表します。

選定結果通知日 令和8年6月2日（火）（予定）

### 14. 失格事由

以下のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①『5. 応募資格』を満たさなくなった場合
- ②見積書の金額が、委託金額の上限を上回る場合
- ③期限までに必要な書類が提出されない場合
- ④提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- ⑤提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥著しく信義に反する行為があった場合
- ⑦契約を履行することが困難と認められる場合
- ⑧企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適當な場合
- ⑨審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑩本業務の選定委員に対して、接触等を行ったことが明らかになった場合

### 15. 契約方法

選定委員会において選定した契約候補者については、当市と協議の上、最終の仕様書を作成し、委託契約を締結するものとします。

選定されてから委託契約締結までの間に、当市との協議を経て、事業内容、事業規模、契約金額等に変更が生じる可能

性があります。

なお、受託事業者が提案書に記載した事項を履行できなかった時は、契約金額の減額又は当市が損害賠償請求等を行う場合があります。

また、委託契約締結の交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点候補者と契約締結の交渉を行います。

本プロポーザル期間中において、当市が得た情報等については、一切の権利が当市にあるものとします。

委託金額の支払いについては、上期（7月～9月）、下期（10月～3月）ごとに、実績報告後に支払うものとします。

## 16. 再委託

受託者は、委託契約の全部又は、業務の主たる部分を第三者に再委託することを禁止します。ただし、事業実施において、委託契約の主たる部分以外の一部を再委託することについては、市と協議のうえ、より高い効果が期待できると認められた場合に限り再委託できることとします。

なお、再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決することとします。

## 17. 留意事項

### 【提出書類について】

- ①使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- ②記載内容の変更及び差し替えはできません。
- ③選定以外の目的には無断で使用しません。
- ④理由の如何を問わず返却しません。

### 【その他】

- ①応募に要する経費は、すべて応募者の負担とします。
- ②採択した企画提案書の所有権は当市に帰属するものとします。
- ③本プロポーザルにおいて提出された提案書の内容は、本契約の内容に含まれるものとします。
- ④当市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等をするを固く禁じます。
- ⑤提案を辞退した事業者、または審査の結果、当市との契約に至らなかった事業者は、当市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分してください。

## 18. 問合せ先・提出先

東大阪市都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室 担当：津田・山川  
〒577-8521

東大阪市荒本北一丁目1番1号（東大阪市役所本庁舎14階）

電話番号：06(4309)3178

FAX 番号：06(4309)3846

電子メール：rosei@city.higashiosaka.lg.jp

(宛先) 東大阪市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

### 参加意思表明書

「東大阪市就労支援事業」に係る提案書作成について、「東大阪市就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」の「5. 応募資格」の要件をすべて満たしていることを誓約し、参加意思がある旨を表明します。

| 項目               | 内容        |  |
|------------------|-----------|--|
| 参加者名<br>(商号又は名称) |           |  |
| 代表者職氏名           |           |  |
| 所在地              |           |  |
| 担当者              | 氏名 (ふりがな) |  |
|                  | 所属 (部署名)  |  |
|                  | 役職        |  |
|                  | 電話番号      |  |
|                  | 電子メール     |  |

(宛先) 東大阪市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 誓 約 書

「東大阪市就労支援事業」の提案参加にあたり、下記の事項について、誓約いたします。

なお、誓約事項等への違反が判明した場合の弊社に対する措置等については、何ら弊社からの不服等は申し出ることなく、貴市の指示に従います。

### 記

- 1 「東大阪市就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」の「5. 応募資格」の要件をすべて満たしていること。
- 2 上記の他、企画提案書に定める事項を了知し、これを遵守すること。
- 3 この誓約書の他、東大阪市の提出するものが事実と相違ないこと。

## 団 体 概 要 書

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 商号又は名称            |   |   |
| 代表者職氏名            |   |   |
| 設立年月日             |   |   |
| 経歴・沿革             |   |   |
| 従 業 員 数           | 役員（又は個人事業主）                                   | 名 |
|                   | 正社員（又は専従者）                                    | 名 |
|                   | パート・アルバイト等                                    | 名 |
| 資 本 金             |   |   |
| 本社所在地             |   |   |
| 個人情報に関連する第三者認証の種類 | ※証明するものの写しを1部提出してください。複数取得されている場合は全て提出してください。 |   |
| 主な業務内容            |   |   |

※団体の概要がわかるパンフレットを作成されている場合は、1部提出してください。

(宛先) 東大阪市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 見積書

「東大阪市就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」を熟覧のうえ、下記のとおり「東大阪市就労支援事業」にかかる提案見積書を提出します。

業務名：東大阪市就労支援事業

<見積金額> (消費税及び地方消費税の額を含む)

|  |  |    |  |  |   |  |  |   |
|--|--|----|--|--|---|--|--|---|
|  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
|--|--|----|--|--|---|--|--|---|

(注意事項)

1. 数字は算用数字を用いること。
2. 金額の頭部に¥を記入すること。
3. 見積金額の内訳については、別途、事業ごとに任意の様式で提出すること。  
内訳には、「人件費」・「運営費」・「一般管理費」等の内容を詳細に記載すること。



## 質 問 書

「東大阪市就労支援事業」にかかる内容について、下記のとおり質問します。

|                     |  |
|---------------------|--|
| 参 加 者 名<br>(商号又は名称) |  |
| 担当者氏名               |  |
| 所属 (部署名)            |  |
| 役職                  |  |
| 電話番号                |  |
| 電子メール               |  |

| 質問項目 | 質問内容 |
|------|------|
|      |      |

**【質問書提出にあたっての注意事項】**

- ①「質問項目」欄には、資料名、ページ番号含め簡潔にまとめた見出しを記入してください。
- ②「質問項目」が複数ある場合は、番号をつけてください。
- ③「質問内容」欄には、質問事項を分かりやすく簡潔に記入してください。
- ④電子メール送信後は、1.8. 問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

第7号様式

令和 年 月 日

(宛先) 東大阪市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 応 募 辞 退 届

東大阪市就労支援事業委託公募型プロポーザルの参加を辞退します。

(辞退理由)

(宛先) 東大阪市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 再委託申出書

「東大阪市就労支援事業」において、下記のとおり、事業の一部を再委託する予定ですので、申出します。

|            |  |
|------------|--|
| 再委託先の事業者   |  |
| 代表者職氏名     |  |
| 所在地        |  |
| 再委託する業務の内容 |  |
| 再委託する理由    |  |

別記

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(目的)

第1条 本特記仕様書は、個人情報を取り扱う業務を東大阪市（以下「甲」という。）から受託することに鑑み、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、その他関係法令を遵守することを通じて、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うことを目的とする。

(定義)

第2条 本特記仕様書において「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に定める情報とする。

(法令等の遵守)

第3条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報取扱事務において、個人情報保護法その他関係法令等を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第4条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第5条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に書面により、甲に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第6条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。
- 4 乙は、甲の事務所で作業を行う場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しな

ればならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (守秘義務)

第8条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後においても、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

#### (個人情報の管理)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

1 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

2 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

3 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

4 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

5 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

6 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

7 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防止、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

8 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

9 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

10 この委託事業にかかる個人情報の取扱にかかる業務端末の利用権限の設定を行うこと。

11 業務従事者が個人情報等を転記する場合は、転記した業務従事者とは別の業務従事者が、誤字脱字や内容に誤りがないか等を十分に確認すること。また、転記した業務従事者名、確認した業務従事者名を必ず記載

し、責任の所在を明確にすること。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 11 条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 12 条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために、市から提供を受け、又は自らが収集した個人情報は、この契約の完了の日の属する年度の終了後 5 年保存するものとし、保存期間経過後、返還又は適正な方法で廃棄すること。次の受託事業者が異なる場合は業務開始日までに個人情報を引き継ぐこと。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条

1 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 16 条

1 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無

に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

#### 第 17 条

- 1 甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

#### 第 18 条

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。