

# 東大阪市就労支援事業仕様書

## 1. 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。)

本事業については、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

## 2. 目的

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。

### 3. 課題

各事業の課題解決に向けて包括的に取り組み、求職者と市内企業のマッチングに繋がるようにすること。

#### (1) 就活応援窓口事業

①本市に居住する多くの学生が就職機に転出してしまうことが課題となっており、市内企業の認知度が低いことが要因の1つとなっている。市内企業の認知度を向上させ、学生を含む若者のニーズに合わせたサービスを提供し、若者と市内企業のマッチング支援を行うこと。

②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支援を行うこと。

③モノづくり企業を始めとする市内企業への就職者数を増やすため、求職者と市内企業の接点を増やし、マッチング機会の創出に取り組むこと。また、求職者から市内企業に興味や関心を持ってもらえるような、市内企業支援の取り組みを行うこと。

#### (2) 高齢者就業対策事業

令和3年度に当市で行った「東大阪市高齢者の就労状況と今後の働く意欲に関するアンケート調査」及び「東大阪市高齢者就労に関する実態・ニーズ調査」や、昨今の社会情勢を踏まえつつ、高齢者の就業意欲は高い一方で、企業とのマッチングが難しい等の課題の解消に繋がるような取り組みを行うこと。

#### (3) 地域就労支援事業

利用者の就労を阻害する要因が複雑化しており、課題解消のために寄り添った支援を行うこと。

### 4. 契約期間

契約締結の日～令和9年3月31日

### 5. 契約金額

契約金額は、金 32,090,000 円以内（取引にかかる消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、本仕様書に沿った事業を行うために必要なすべての経費を含む。

※参考（令和6・7年度予算額）

令和6年度 37,692,000 円（12ヶ月分）

令和7年度 39,093,000 円（12ヶ月分）

### 6. 履行場所

・就活ファクトリー東大阪

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 他

尚、合同企業説明会やセミナー等の開催場所については、就活ファクトリー東大阪のセミナールーム又は公共施設等、利用者の利便性と集客を考慮したうえで決めること。

## 7. 開館時間

平日午前9時から午後5時30分まで。ただし土曜日・日曜日及び国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

## 8. 人員体制

### ①人員配置

- (a)統括管理者：1名
- (b)事業責任者：1名
- (c)就労相談員：3名以上  
（※地域就労支援事業の就労支援コーディネーターを含む）
- (d)事務担当者：1名以上
- (e)営業担当者：1名以上
- (f)情報管理者：1名以上
- (g)企業支援担当者：1名以上

### ②人員体制

- ・仕様書に定める業務に対応できる体制とすること。また、本市からの要望に対し、迅速に対応できるような人員体制を構築すること。
- ・配置する人員については、特定の資格を有する必要はないが、それぞれの担当業務に応じ、必要なスキル・ノウハウ・実務経験を有した人材を配置すること。なお、他の担当業務との兼務も可能とする。
- ・(a)については、行政・地方自治体が実施する就労支援事業の実務経験があること。
- ・(b)については、行政・地方自治体が運営する就労支援施設での実務経験があること。また、本市からの連絡及び業務に関する依頼・照会等に対し、常時対応できる体制を構築すること。
- ・(c)のうち、3名以上は就労相談員としての必要なスキル・ノウハウ・実務経験を有し、大阪府が実施する『市町村就職困難者就労支援担当職員養成講座（以下、「養成講座」という。）』を修了した者、または就任後の直近に実施される養成講座を受講し修了することが確実に見込まれる者とする。また、利用者のニーズに十分対応できる体制を構築すること。
- ・(g)については、経験は問わないが、企業への訪問や、企業ニーズに十分対応できる体制を構築すること。

## 9. 事業の内容

### ●委託内容

就活応援窓口事業、高齢者就業対策事業及び地域就労支援事業を一体的に実施すること。

### ●事業全体の目標数値（令和8年7月～令和9年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
若者	338名	975名	600名	188名(53名)
女性	690名	863名	1350名	525名(120名)
高齢者	375名	195名	525名	188名(75名)
全利用者	975名	1448名	1725名	525名(188名)

※登録者総数：5158人（2026年3月末時点）

※若者：39歳以下 ※高齢者：55歳以上

目標数値については、就労支援事業全体の目標数値を設定するとともに、以下（1）～（3）の各事業のメインターゲット等に応じた個別の目標数値を設定する。

### （1）就活応援窓口事業

#### ●窓口名

就活ファクトリー東大阪

#### ●対象者

- ・就職を希望するすべての方
- ・人材不足が課題となっている市内企業

#### ●メインターゲット

- ・大学・大学院・短期大学・専門学校の学生を含む39歳以下の若者
- ・復職または再就職を目指す女性

#### ●委託内容 ※下記①～③の詳細については、別紙【資料】のとおり

- ①相談及びキャリアカウンセリング業務
- ②各種セミナー及び市内企業と求職者の交流業務
- ③市内企業支援業務

●目標数値（令和8年7月～令和9年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
若者	338名	975名	600名	188名(53名)
女性	690名	863名	1350名	525名(120名)
全利用者	975名	1448名	1725名	525名(188名)

※若者：39歳以下

	アプローチ社数	登録社数	魅力発信社数
企業支援目標数値	300社	167社	30社

●令和7年度実績（令和7年4月～令和8年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
若者	382名	809名	712名	246名(67名)
女性	816名	946名	2366名	681名(165名)
全利用者	1286名	1541名	2695名	681名(237名)

	アプローチ数	登録社数	魅力発信社数
企業支援	183社	115社	10社

●令和6年度実績（令和6年4月～令和7年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
若者	442名	1220名	726名	220名（47名）
女性	901名	1099名	1610名	412名（137名）
全利用者	1274名	1911名	1896名	564名（182名）

	アプローチ数	登録社数
企業支援	258社	113社

**（2）高齢者就業対策事業**

●対象者

- ・概ね55歳以上の働く意欲のある高齢者
- ・人材不足が課題となっている市内企業

●委託内容 ※下記①～④の詳細については、別紙【資料】のとおり

①求職者と市内企業のマッチング機会の提供

②セミナー業務

③キャリアカウンセリング業務

④企業への高齢者雇用の啓発業務

●新規登録者数等にかかる目標数値（令和8年7月～令和8年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
高齢者	375名	195名	525名	188名(75名)

※高齢者：55歳以上

●令和7年度実績（令和7年4月～令和8年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
高齢者	463名	252名	837名	238名(102名)

●令和6年度実績（令和6年4月～令和7年3月）

	新規登録者数	相談者数 (延べ数)	セミナー参加数 (延べ数)	就職者数（うち市内企業）
高齢者	483名	93名	534名	190名(83名)

●セミナー及びお仕事説明会等にかかる目標数値（令和8年7月～令和8年3月）

	回数	参加 企業数	参加者数	アンケート 回収率	満足度 (アンケート結果)	就職者数
求職者と市内企業のマッチング機会の提供	3回以上	3社以上 /回	50人以上 /回	90%以上 /回	80%以上/回	11人以上
求職者向けセミナー	6回以上		50人以上 /回			
企業向けセミナー	2回以上	30社以上 /回				

\*就職者数はシルバー人材センターへ斡旋し、入会した人数も含む

●令和7年度実績（令和7年4月～令和8年3月）

	実施回数	参加者数（延べ数）	就職者数
合同企業説明会	7回	176人	12人
体験付き仕事説明会	2回	154人	
求職者向けセミナー	3回	370人	
企業向けセミナー	2回	38社	

\*就職者数はシルバー人材センターへ斡旋し、入会した人数も含む

●令和6年度実績（令和6年4月～令和7年3月）

	実施回数	参加者数（延べ数）	就職者数
合同企業説明会	4回	229人	10人
体験付き仕事説明会	3回	136人	
求職者向けセミナー	5回	253人	
企業向けセミナー	2回	64人	

\*就職者数はシルバー人材センターへ斡旋し、入会した人数も含む

**（3）地域就労支援事業**

●窓口名

布施就労支援センター（就活ファクトリー東大阪内）

●対象者

市内在住の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就職困難者等

●窓口の人員

就労支援コーディネーター1名以上（以下、「コーディネーター」という。）

●委託内容 ※詳細については、別紙【資料】のとおり

相談及びキャリアカウンセリング業務

大阪府総合相談交付金にかかる業務

●令和7年度相談件数及び就職者数（令和7年4月～令和8年3月）

	相談件数	（内新規）	（内継続）	就職者数
永和就労支援センター	9件	2件	7件	0名
意岐部就労支援センター	1件	1件	0件	0名
布施就労支援センター （就活ファクトリー東大阪内）	71件	18件	53件	5名
合計	81件	21件	60件	5名

●令和6年度相談件数及び就職者数（令和6年4月～令和7年3月）

	相談件数	(内新規)	(内継続)	就職者数
永和就労支援センター	24件	3件	21件	0名
意岐部就労支援センター	8件	4件	4件	1名
布施就労支援センター (就活ファクトリー東大阪内)	226件	30件	196件	7名
合計	258件	37件	221件	8名

尚、令和8年6月30日をもって、永和就労支援センター及び意岐部就労支援センターにおける相談業務は終了となる。令和8年7月1日より布施就労支援センター（就活ファクトリー東大阪内）で相談業務を実施すること。

#### （4）3事業共通

下記①～⑨の詳細については、別紙【資料】とおり

- ①利用者及び企業の情報登録業務
- ②就職調査業務
- ③ブランディング戦略業務
- ④ウェブサイトの構築及び運営管理業務
- ⑤情報管理業務
- ⑥施設管理業務
- ⑦照会回答業務
- ⑧各関係機関との会議及び研修等への出席
- ⑨当市が必要と認める業務

#### 10. 関係機関との連携

・本事業を実施するにあたり、ハローワーク布施、OSAKA しごとフィールド等の就労支援機関、地域の専門支援機関、中河内地域若者サポートステーション、東大阪市シルバー人材センター、布施子育て支援センター（ゆめっこ）等の子育て支援機関、大学等の教育機関、市内企業等の関係機関、市の関係部局、その他国や府の関係機関とも十分に連携し、効果的な事業実施に努めること。

・当市やハローワーク布施等が主催または共催する事業の企画運営に協力すること。

#### 11. 業務の報告等

受託事業者は、下記①～⑭について当市に提出すること。なお、受託事業者は、下記①～⑭以外についても当市の求めに応じ、本事業に関する事項について報告書を作成し、提出すること。③～⑦については、当市の指定する様式で提出すること。

#### ①委託事業実施計画書

本事業の実施にあたり、業務の実施内容、目標及びスケジュール等を記載した委託事業計画書を契約締結時に提出すること。なお計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ当市の承認を得ること。

#### ②運営マニュアル等の作成

紙媒体及び電子版にて速やかに市に納品すること。また、内容に修正が発生した場合は、改訂版を1週間以内に納品すること。

#### ③事業実施報告書（月次）

毎月10日（10日が土曜日若しくは日曜日の場合は、その前日若しくは前々日の金曜日）までに、下記(a)～(k)を記載した前月の事業実施状況を報告すること。

(a)利用者数及びその内訳

(b)登録者数及びその内訳

(c)相談件数及びその内訳

(d)各種セミナー・イベント等の回数及びその内訳

(e)登録企業社数及び企業魅力発信社数

(f)広報及びその内訳

(g)SNSによる広報活動の報告

(h)各項目のウェブサイトアクセス件数及びその内訳

(i)苦情・要望等の件数及びその内容

(j)トラブル・緊急事態の件数及びその内容

(k)所見・課題・解決策

(l)当市が必要と認めるもの

#### ④相談記録及びケース検討会議\*1報告書（月次）※地域就労支援事業のみ

毎月10日（10日が土曜日若しくは日曜日の場合は、その前日若しくは前々日の金曜日）までに、報告すること。

\*1 ケース検討会議とは対象者の抱える課題への対応策に関し、関係機関を集めて当該ケースへの対応方針を検討するための会議

#### ⑤目標数値達成状況報告書（月次）

毎月10日（10日が土曜日若しくは日曜日の場合は、その前日若しくは前々日の金曜日）までに、目標数値にかかる月別の達成状況を報告すること。

#### ⑥事業実施報告書（上期）

令和8年10月9日までに、上記(a)～(k)に就職者数及びその内訳も含めた上期分（7月～9月）の事業実施報告書を提出すること。

⑦事業実施報告書（年間）

令和9年4月9日までに、上記(a)～(k)に就職者数及びその内訳も含めた年間分（7月～3月）の事業実施報告書を提出すること。

⑧事業完了報告書

本事業終了後30日以内に、完了報告書と収支計算書を提出すること。なお、本事業を中止したときは、1ヶ月以内に完了報告書と収支計算書を提出すること。

⑨業務従事者の名簿

本契約締結後、業務従事者名簿を遅滞なく提出すること。また、業務従事者の異動、退職により変更が生じた場合は、直ちに当市に連絡し、新しい名簿を提出すること。

⑩業務従事者に対する研修の報告

実施した研修の内容について、実施後1週間以内に実施状況報告書を提出すること。

⑪緊急連絡網

⑫個人情報を取り扱う作業責任者及び作業従事者の名簿

⑬個人情報の取扱状況（作業従事者・保管場所・廃棄等）にかかる個人情報管理台帳

⑭個人情報の取扱区域の報告

⑮情報漏洩等事案が発生した場合の緊急時対応計画

## 12. 責務

・受託事業者及び業務従事者（本事業にかかわるすべての者をいう。以下同じ）は、本事業を遂行する上で、下記①～③の法令等を遵守すること。

①労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法など労働者保護法関係

②個人情報保護に関する法律

③その他関係法令

・受託事業者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に開示・漏洩してはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。業務上知り得た情報には、相談記録等のほか、媒体を問わず、求職者等の個人情報、取扱い基準等を含むものとする。

・当市より貸与または寄贈を受けたものや本事業の委託料にて購入したものは、受託事業者の責任において厳重に管理し、本契約終了後当市に確実に返還すること。

- ・本事業履行の際は、当市の承認を受けた情報端末、周辺機器のみを使用すること。
- ・受託事業者及び業務従事者は、当市の信用を失墜するような行為を行わないこと。

### 13. トラブルや緊急時の対応

- ・受託事業者は、あらかじめ緊急連絡網を整備し、対応マニュアルを作成すること。
- ・当市または受託事業者は、本事業の遂行中に施設の設備または運用体制等に障害が発生した場合、もしくはその発生が十分に予見され、本事業の遂行に重大な影響を及ぼす恐れがある場合は、相手方に対して直ちに状況を連絡し、その対応について協議すること。
- ・受託事業者は、火災、地震等の災害が発生した場合は、求職者等の安全確保とともに被害を最小限にとどめるべく当市との連携を図ること。
- ・感染症や天災、その他不可抗力等の様々なリスクに対して、情報の把握に努め、最善の対応を行うこと。
- ・トラブルや緊急時は、迅速に対応し必要に応じて市と連携して対処すること。

### 14. 経費の負担区分

本事業に要する経費の負担区分は、下記①及び②のとおりとする。なお、別紙「備品等貸与等一覧」に記載したものについては、当市で貸与する。また、施設で使用するパソコンについては、受託事業者が業務従事者用の他に、利用者が履歴書や職務経歴書など応募書類の作成ができるよう施設内に無料で使用できる求職者用パソコン2台と、セミナー用パソコンを参加人数分用意すること。

#### ①当市が負担する経費

履行場所にかかる経費（施設管理業務費、共益費、光熱水費、コピー料金※）

※コピー枚数は、令和8年度最大37,500枚を想定。

#### ②受託事業者が負担する経費

通信運搬費（電話料金、プロバイダー料金等）や事業を遂行するために必要な備品（情報端末、周辺機器等）及び消耗品等（紙類、事務用品等）上記①の当市が負担する経費を除くすべて。

### 15. 著作権

- ・制作物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、すべて当市に帰属するものとする。
- ・受託事業者は、当市の許可なく、他に公表、貸与または使用等をしてはならない。
- ・撮影した映像、作成したチラシ、イラスト、キャッチコピー、ロゴマーク等はすべて当市に供与し、その利用、再編集は当市が自由に行えることとする。
- ・第三者の著作権物を使用する場合は、受託事業者の負担で著作権処理を行うこと。

### 16. 引き継ぎ

- ・次の受託事業者が異なる場合、本事業が円滑に行われるよう、おおむね1か月間は次の受託事業者が本事業の引き継ぎを行い、業務運営等に支障をきたさないようにすること。また、現行の受託事業者が

ら次の受託事業者への引き継ぎの際に生じた問題は、原則、現行の受託事業者内で収束させること。なお、損害等が生じた場合は、現行の受託事業者がその損害を賠償するものとする。

- ・追加費用なしに画像等含めすべてのデータを遅滞なく提供すること。なお、データの形式については、CSV形式等一般的な形式で提供すること。また、当市が永年使用权及び改変権を有するものとし、受託事業者は著作人格権を行使しないものとする。
- ・業務遂行に関する留意事項等を整理した引継書（業務マニュアル等）を作成し、次の受託事業者に対し、業務引継書に基づき、わかりやすく明確な説明を行うこと。また、重要な事項であると当市が判断した場合は、当市立合いのもと、引き継ぎを行うものとする。
- ・次の受託事業者に対して、業務上知り得たすべての情報、消耗品、備品等の引き継ぎに誠実に協力し、求職者等が本事業を継続して享受できるよう配慮すること。
- ・引き継ぎに要した費用はすべて、受託事業者の負担とする。

## 17. 研修

- ・本事業を円滑に遂行するために、業務従事者に対し、下記(a)～(e)の研修を行うこと。
  - (a)窓口・電話対応におけるマナー等についての接遇教育及び人権に関する研修
  - (b)「12. 責務」①～③及び別紙「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」に関する研修
  - (c)トラブルや緊急時の対応に関する研修
  - (d)当市の特色や当市が実施している事業に関する研修
  - (e)当市が必要と認めるもの
- ・月1回以上個人情報やトラブル時の対応、知識や技能の熟達した就労相談員等による接遇教育及び人権に関する研修等必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させるなど、業務従事者の資質の向上に努めること。
- ・契約期間中の途中雇用の業務従事者に対しても、業務に従事するまでの間に、上記(a)～(e)の研修を遅滞なく行うこと。

## 18. 留意事項

- ・本仕様書に定めのない事項、または本事業にかかる内容については、事前に当市と十分に協議し、速やかに事業に着手すること。なお、事業内容の変更、中止等における取扱いについても、事前に当市と十分に協議すること。
- ・受託事業者は、本仕様書に基づき、常に細心の注意を払って誠実に業務にあたるよう、業務従事者等に徹底すること。
- ・受託事業者及び業務従事者は、当市へ提出するものについては、誤字脱字や内容に誤りがないか等を十分に確認した上で提出すること。
- ・業務従事者等の身だしなみ、言葉づかい、マナー等については、求職者に不快感を与えないよう十分に注意すること。
- ・業務従事者は身分の明確化のため、名札を用意し、必ず着用すること。
- ・本事業において、職業紹介は実施しない。

## 東大阪市就労支援事業委託内容

### 1. 就活応援窓口事業

#### (1) 相談及びキャリアカウンセリング業務

##### ①委託内容

##### ア) 受付及びカウンセリング

- ・窓口や電話、ウェブサイト等において、申込受付を行い、就職のための準備、自己分析、職業適性診断、応募書類の作成方法、面接対策等、就職に結び付けるためのカウンセリングを行うこと。
- ・キャリアカウンセリングは担当制とし、就活準備から就職決定まで、一貫したステイタス管理と進捗管理に努め、きめ細やかな支援を行うこと。
- ・事前予約制とする。
- ・カウンセリングは来所に限らず、オンラインでの対応も行うこととする。
- ・求職者が抱える不安を取り除き、安心して就職活動に取り組めるように、当市で実施している事業について十分に理解を深め、必要に応じてハローワーク布施や中河内地域若者サポートステーション、各専門機関等へ誘導すること。

##### イ) 情報提供及び情報収集

- ・利用者の属性や利用実績など事業の円滑な実施やニーズ把握のために必要な情報を収集し、分析するとともに、運營業務に反映すること。
- ・就職活動等に役立つ情報の提供を行うこと。
- ・市内企業等を訪問するなどして理解を深め、業種・職種等問わず幅広いニーズを把握し、窓口でのカウンセリングやセミナー等のイベントの企画に反映するような仕組みを構築すること。

#### (2) 各種セミナー及び市内企業と求職者の交流業務

##### ①実施項目

- ・全ての方対象セミナー
- ・女性対象セミナー
- ・39歳以下の若者対象セミナー
- ・企業対象セミナー
- ・ハローワーク布施共催のグループワークプログラム
- ・市内企業と求職者の交流会（学生や若者対象）
- ・その他

②実施回数（令和7年7月～令和8年3月）

対象	全ての方	女性	若者	学生	企業	その他	JO部活	企業交流会
回数	71回以上	26回以上	12回以上	6回以上	2回以上	2回以上	3回以上	3回以上

※JO部活：ハローワーク布施共催のグループワークプログラム全3回×2

●令和7年度実績（令和7年4月～令和8年3月）

	学生対象	若者対象	女性対象	全ての方対象	その他	保護者対象	企業対象	JO部活・ハッピーJOB	企業交流会
回数	6回	14回	50回	94回	0回	1回	2回	6回	4回
規模／回	2名	8.7名	25.8名	12.7名	0	2名	10.5名	13.5名	11.5名

※若者：39歳以下の男性及び女性 ※女性：40歳以上の女性

※JO部活・ハッピーJOB：ハローワーク布施共催のグループワークプログラム

●令和6年度実績（令和6年4月～令和7年3月）

	学生対象	若者対象	女性対象	全ての方対象	その他	保護者対象	企業対象	JO部活・ハッピーJOB	企業交流会
回数	14	32	50	75	0	1	2	6	4
規模／回	2.8名	6.9名	13.5名	12.1名	0	5名	35名 6社	9.2名	12.8名

※若者：39歳以下の男性及び女性 ※女性：40歳以上の女性

※JO部活・ハッピーJOB：ハローワーク布施共催のグループワークプログラム

③委託内容

企画、運営、構成、資料作成、演出、日程調整、関係者との打ち合わせ及び調整、イベント会場の確保（会場設営、撤去、イベントに必要な備品等の用意、ブース出展の提案に関する業務等）、企業及び講演者の選定、手配、広報宣伝、アンケートの作成（集計・分析を含む）等の事業にかかる一切の作業。なお、イベント会場については、当市内外を問わない。

④その他

- ・セミナーの内容、規模、開催場所等については、任意とするが、実施体制及びスケジュール等も含め、利用者のニーズをくみ取ったセミナーを実施すること。
- ・求職者が抱える様々な状況に応じて、基本的なものから実践的なスキルを紹介するものまで、就職に結び付く幅広い内容のテーマで企画立案し、開催すること。
- ・求職者向けのパソコンセミナーを実施すること。

- ・「今は働く気はないが、将来的には働きたい。」と思っている潜在的求職者を掘り起こすことができるセミナーを実施すること。
- ・託児付きセミナーを定期的を実施すること。
- ・ハローワーク布施との共催で求職者の志望企業選びから面接対策まで、効果的な支援カリキュラムをパッケージ化したセミナーを実施すること。
- ・求職者と市内企業が出会える交流会を実施し、就職決定につながるよう支援すること。
- ・ハローワーク布施と連携して情報交換を行い、セミナー等のイベントを企画すること。
- ・就職決定者が参加したセミナー、イベント等についての情報の収集、分析を行い、より効果的なセミナー、イベント等を重点的に実施すること。
- ・各種セミナー等イベント終了後にアンケート調査を実施し、参加者全員において、満足度80%以上になるような業務を展開すること。アンケート調査の内容については、本市と協議のうえ決定すること。
- ・災害・感染症など、不測の事態により当初の予定通りに業務を実施することが困難となった場合、本事業継続のために実施することが可能な企画を提案すること。

### **(3) 市内企業支援業務**

#### **① 情報提供及び情報収集**

- ・最新の労働法令等の情報を提供し、市内企業が求める人材の採用や定着を支援すること。
- ・市内企業等を訪問するなどして業種・職種等問わず幅広く開拓すること。
- ・登録企業には、本事業を始めとした情報提供等を定期的に提供すること。

#### **② 市内企業と求職者の交流会の実施**

- ・学生や若者、女性を対象とし、求職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こと。
- ・市内および近隣に6つの大学が集積しており、多くの学生が居住する立地を活かし、学生を含む若者と市内企業が交流できる場を提供し、働くイメージや仕事に対する価値観を共有することで、将来的な就職マッチングに結び付けること。
- ・実施時期については、より効果的な時期に行うこととする。
- ・交流会終了後にアンケート調査を実施し、参加者全員において、満足度80%以上になるような業務を展開すること。アンケート調査の内容については、本市と協議のうえ決定すること。

#### **③ 採用・定着支援等のセミナーの実施**

- ・企業の経営者や総務・人事担当者が日頃抱えている問題や、採用・定着の課題などを解決する上で必要となるノウハウやスキルアップに繋がるセミナーを実施すること。
- ・SNS等を活用した情報発信による人材確保をテーマとしてセミナーを実施すること。

#### **④ 企業の魅力発信業務**

- ・市内企業の情報を収集し、求職者に対して、市内企業の魅力等について興味や関心を持ってもらえる

よう、就活ファクトリー東大阪のウェブサイト内で市内企業情報を発信し、キャリアカウンセリング等で有効に活用すること。また、古い情報が掲載されたままにならないよう、定期的（年 2 回以上）に情報を更新すること。その他、イベントや施設の掲示、YouTube や SNS（Facebook、X、Instagram、LINE 等）等で情報提供できる仕組みを構築し、効果的な頻度で情報発信することにより、市内企業への就職を促進すること。情報発信に当たっては利用者が情報に触れやすい工夫をすること。

#### ⑤その他

その他効果的な企業支援の手法を提案し、実施すること。

### **（４）広報業務**

- ・求職者宛に直接アプローチするメールマガジン等を活用した効果的な広報活動を行うこと。
- ・テレビ、雑誌、新聞、ラジオ等のマスメディア、電車のつり広告、ウェブサイトの広告、YouTube や SNS（Facebook、X、Instagram、LINE 等）等を活用し、利用者拡大につながるよう、当施設で提供する支援内容について、利便性を考慮した上で効果的な広報手法・回数で情報発信すること。
- ・市内大学のキャリア支援センター等に、当施設で実施しているセミナーやイベント等の情報を定期的に提供し、学生へ当該情報を周知してもらうことで施設へ学生を誘導すること。
- ・当施設を紹介するためのリーフレットやイベント等に関するチラシ等の各種広報物を作成し、配布すること。なお、作成した各種広報物の掲示状況・配布状況については、随時市に報告すること。
- ・幅広く事業を周知するため、即効的な効果があると思われる多くの人が行き交う場所や集う場所への広報活動を戦略的に強化すること。

## **２．高齢者就業対策事業**

### **（１）求職者と市内企業のマッチング機会の提供**

#### ①委託内容

・働く意欲のある高齢者と、人材不足が課題となっている企業とがマッチングできる場を提供すること。開催方法（状況に合わせて対面開催やオンライン開催等）、企画、運営、構成、資料作成、演出、日程調整、関係者との打ち合わせ及び調整、イベント会場の確保（会場設営、撤去、イベントに必要な備品等の用意、ブース出展の提案に関する業務等）、企業の選定、手配、広報宣伝、アンケートの作成（集計・分析を含む）等の事業にかかる一切の作業及び経費を受託者の責任と負担において行うこと。

#### ②その他

- ・参加企業は、人手不足が課題となっており、高年齢者の就労に適合すると思われる企業とする。なお、1 つの業種に偏ることなく、様々な業種とマッチングできるよう努めること。
- ・ハローワーク布施等関係機関との共催も可とする。
- ・来場者及び参加企業の参加料は、いずれも無料とすること。
- ・実施時期については、より効果的な時期に行うこととする。

- ・開催日時については、就活ファクトリー東大阪の窓口開館時間に準じて開催するものとする。
- ・本イベントの参加者及び参加事業者に対して、アンケート調査を行うこと。アンケート調査の内容については、本市と協議のうえ決定すること。
- ・本イベント実施後参加者に対して、参加事業者への就職に結びついたか調査すること。

## （２）各種セミナー業務

### ①実施項目

- ・求職者向けセミナー
- ・企業向けセミナー

### ②委託内容

働く意欲のある高齢者が能力や経験を生かし、年齢に関わりなく働くことができる環境を目指すため、高齢求職者向け、企業の経営者及び採用担当者向けセミナーを開催する。開催方法（状況に合わせて対面開催やオンライン開催等）、企画、運営、構成、資料作成、演出、日程調整、関係者との打ち合わせ及び調整、イベント会場の確保（会場設営、撤去、イベントに必要な備品等の用意、ブース出展の提案に関する業務等）、企業の選定、手配、広報宣伝、アンケートの作成（集計・分析を含む）等の事業にかかる一切の作業及び費用を受託者の責任と負担において行うこと。

### ③その他

- ・セミナーの内容、規模、開催場所等については、任意とするが、企業向けセミナーについては、高齢者雇用に意欲を持てる内容や、高齢者雇用に関する公的制度を紹介する内容を取り入れること。また、実施体制及びスケジュール等も含め、利用者のニーズをくみ取ったセミナーを実施すること。
- ・求職者が抱える様々な状況に応じて、基本的なものから実践的なスキルを紹介するものまで、就職に結び付く幅広い内容のテーマで企画立案し、開催すること。
- ・令和 7 年度に実施したセミナーアンケートにおいて、受講したいセミナー内容として、パソコン等のデジタル機器に関する内容を希望する回答が一定数あった。デジタル化が進む職場環境への適応力を向上させる内容のセミナーを実施すること。実施回数は任意とする。なお、就活応援窓口事業における求職者向けパソコンセミナーとは異なる視点から、高齢者・ミドル世代のデジタル活用を促進する内容とすること。
- ・実施時期については、より効果的な時期に行うこととする。
- ・開催日時については、就活ファクトリー東大阪の窓口開館時間に準じて開催するものとする。
- ・各種セミナー終了後に参加者に対し、アンケート調査を行うこと。アンケート調査の内容については、本市と協議のうえ決定すること。

## （３）キャリアカウンセリング業務

本事業におけるセミナーや合同企業説明会に参加した求職者を就活応援窓口事業のキャリアカウンセリングに繋げることで就労意欲の向上に努めること。

(1. 就活応援窓口事業「(1) ①-ア)受付及びカウンセリング」を参考)

#### **(4) 企業への高齢者雇用の啓発業務**

- ・市内企業が求める効果的な企業支援の手法を提案し、実施すること。また最新の労働法令等の情報を提供すること。
- ・高齢者を受け入れている事業者の情報や高齢者雇用に係る情報を収集し、企業に興味や関心を持ってもらえるよう情報発信することにより、市内企業へ高齢者雇用を促すこと。

#### **(5) 広報業務**

- ・本事業の対象者に向けて直接アプローチするメールマガジン等を活用した効果的な広報活動を行うこと。
- ・テレビ、雑誌、新聞、ラジオ等のマスメディア、電車のつり広告、ウェブサイトの広告、YouTube や SNS (Facebook、X、Instagram、LINE 等) 等を活用し、利用者拡大につながるよう、本事業で提供する支援内容について、利便性を考慮した上で効果的な広報手法・回数で情報発信すること。
- ・幅広く事業を周知するため、即効的な効果があると思われる多くの人が行き交う場所や集う場所への広報活動を戦略的に強化すること。

### **3. 地域就労支援事業**

#### **(1) 相談及びキャリアカウンセリング業務**

##### **①委託内容**

窓口・電話等において、申込受付を行い、相談者の状況に応じ、下記(a)～(c)について、迅速かつ的確に処理すること。

##### **(a)受付及びカウンセリング**

- ・相談者の相談内容の把握、問題点の整理
- ・相談者に対する情報提供、説明、助言
- ・相談者に対する関係機関・団体の紹介
- ・相談者が単独で処理することが困難な場合は、関係機関・団体への同行等

##### **(b)情報提供及び情報収集**

- ・相談者の就労の実現のために必要な各種情報の収集に努めるとともに、分析し、運営業務に反映すること。
- ・就労支援において相談者に役立つ情報の提供を行うこと。

##### **(c)定着調査業務**

就職決定した日から半年後に、電話等により定着の状況を確認すること。状況に応じて、適切な支援の案内を行うこと。

## **(2) 大阪府総合相談事業交付金にかかる業務**

当市からの照会への対応、相談記録の作成及び管理、支援内容等を検討するケース検討会議への参加、その他当該交付金事業の実施にあたり必要な業務を行うこと。

## **(3) 各関係機関との会議及び研修等への出席**

- ・地域就労支援事業に関する当市または大阪府等の関係機関が開催する会議等で、コーディネーターの出席が必要な場合は、当該会議等に参加するとともに、必要な資料等の作成や運営を行うこと。
- ・地域就労支援事業に関する関係機関との会議や研修会の開催が必要な場合は、コーディネーターが、必要な資料等の作成や運営を行うこと。

### **【会議・研修の例】**

- ・ 地域就労支援事業にかかるケース（相談事例） 検討会議
- ・ 地域就労支援コーディネーター連絡会
- ・ 地域就労支援コーディネーター研修
- ・ 大阪府・市町村就労支援事業推進協議会地域ブロック部会
- ・ その他、当市が必要と認めるもの

## **4. 1～3 事業共通項目**

### **(1) 求職者及び企業の情報登録業務**

・本事業を利用する求職者やイベント等に参加する企業については、本事業の趣旨を説明し、同意を得た上で利用者登録を行うこと。

### **(2) 就職調査業務**

#### **① 就職決定調査業務**

利用者に対して、定期的に電話やメール等により就職決定状況を確認し、調査対象者のうち60%以上から回答を得ること。その際、就職未決定だが就職活動中である利用者に必要なサービスを案内すること。

#### **② 定着率調査業務**

就職決定した日から3ヶ月後、1年後、3年後に、電話やメール等により定着の状況を確認し、調査対象者のうち50%以上から回答を得ること。

### **(3) ブランディング戦略業務**

- ・これまでの「明るい」「楽しい」「ポジティブ」というコンセプトを維持しつつ、求職中の方に本事業に興味をもって受け入れられる仕掛けづくりを行うこと。
- ・就職決定した求職者のアンケートを「就職決定者の声」としてウェブサイトや施設内に定期的に掲示することで、求職者の就職に対するモチベーションを上げ、施設の利用価値を高めること。

#### (4) ウェブサイトの構築及び運用管理業務

##### ①ウェブサイトの構成

- ・障害者や高齢者のアクセシビリティに配慮すること。
- ・新規会員登録や各種セミナーの予約等ができるよう、通常のパソコン用ページとは別に、スマートフォンやタブレット端末などのモバイル端末に対応した専用ページを作成し、パソコン用ページとモバイル端末用ページの自動切り替えを可能とすること。
- ・サイト内キーワード検索をはじめ、利用者の利便性を意識した検索機能を実装すること。
- ・利用者が求める情報について、できるだけ少ないクリック数で、容易にスムーズにたどりつけるよう工夫すること。
- ・悪天候や災害時の緊急的なお知らせをウェブサイトに掲載するなど、本市からの指示に対して迅速に対応すること。
- ・SNS（Facebook、X、Instagram、LINE 等）との連携を図り、求職者に効果的な広報が可能な画面構成とすること。
- ・本市及び利用者両方の視点に立った、使いやすい操作性、わかりやすいデザイン性を導入すること。

##### ②ウェブサイトのコンテンツ

本事業を円滑に遂行するために、下記(a)～(i)のコンテンツが利用できること。なお、必要に応じて、コンテンツの追加及び削除等の改修を行うこと。

- (a)施設案内サービス案内
- (b)セミナー・イベント内容、日時及び参加申込み機能  
(オンラインセミナーの利用案内や注意事項も含む)
- (c)キャリアカウンセリング、予約機能
- (d)就職決定者の声、就職決定報告フォーム
- (e)企業の方向け 支援内容案内
- (f)企業の魅力発信
- (g) Q & A
- (h) アクセス
- (i) 本市が必要と認めるもの

##### ③セキュリティ対策

- ・ウェブサイト運用における様々なセキュリティリスク（コンテンツ改ざん、不正アクセス、盗聴、情報漏洩、ウイルス感染等）に対して、適正に対応し、安全性及び信頼性を確保すること。
- ・フォームページについては、SSL 通信を用いて通信し、セキュリティを考慮した仕組みを構築すること。
- ・万が一の障害に備え、複数世代のデータの複製（バックアップ）を取得し、保管すること。また、障害時のデータ復旧までの時間を可能な限り短くする仕組みを構築すること。

#### ④その他

- ・ウェブサイトを開発するためのドメイン取得やサーバー等の通信機器類の準備等、ウェブサイトを構築するための必要な手続きをすべて行い、公開後も安定稼働するように運用管理すること。
- ・ウェブサイトを運用管理するために必要なすべての手続きにかかる費用については、他の業務に支障をきたさない範囲で調整すること。
- ・各種セミナー等イベントの申し込みフォームの項目については、必須項目と任意項目を設定できること。
- ・アクセス数などのアクセス解析ができる仕組みを導入すること。
- ・求職者や市内企業などが知りたい情報を定期的に更新し、掲載すること。
- ・メインターゲットである若者や女性、働く意欲のある高齢者を意識し、「明るい」「楽しい」「ポジティブ」という事業コンセプトに基づいたウェブサイトを構築すること。
- ・受託事業者の変更に伴い、「②ウェブサイトのコンテンツ」における「(c)キャリアカウンセリング、予約機能」で使用している現行の予約システムを引き継ぐこと。データ移行費用等、引き継ぎにかかる費用については、新たな受託事業者の負担とする。
- ・受託事業者の変更に伴い、現行のウェブサイトを引き継ぐ場合は、当該ウェブサイトのサーバー移管費用や、ドメイン契約料、移行先サーバーの契約及び設定、その他引き継ぎにかかる費用については、新たな受託事業者の負担とする。

### (5) 情報管理業務

#### ①データベースシステムの運用

- ・求職者のカウンセリング内容、利用実績、活動状況等を含む求職者に関する一切の情報やセミナー等の予約状況、市内企業の人材確保の状況や利用実績等の情報管理を一元的に行うためのシステム（以下、「データベースシステム」という。）を事前に当市と協議の上構築し、情報管理に徹底して運用すること。
- ・データベースシステム内にあるデータについては、追加・修正・削除できるものとし、追加・修正・削除にかかる費用については、他の業務に支障をきたさない範囲で調整すること。また相談記録等のデータは5年間保存すること。
- ・求職者にとって、わかりやすく、負担を軽減する登録票、相談記録等の帳票類や利用者カード等を作成し、情報管理を徹底すること。なお、データベースシステムから抽出したデータ及び紙媒体についても同様に情報管理を徹底すること。

#### ②メールマガジン管理機能

- ・メールマガジンの配信ができること。
- ・メールマガジンの登録情報は、セキュリティに配慮した管理方法とすること。
- ・メールマガジンの利用者の登録、編集、削除ができること。
- ・メールマガジンの利用者数と利用者の登録日について把握ができること。
- ・メールマガジンの利用者のうち不着者が把握できること。

・メールマガジンの利用者情報を一括入出力（CSV 形式等一般的な形式による入出力）ができること。

### ③セキュリティ対策

本事業を円滑に遂行するために、下記(a)～(f)のセキュリティ対策を講ずること。なお、事業責任者は、常に細心の注意を払って業務にあたるよう、業務従事者等に徹底すること。

(a)メール誤送信防止ツールを導入すること。

(b)業務従事者が使用するパソコンについては、定期的にパスワードを変更すること。

(c)施設で使用するパソコンについては、当市と同様の閲覧制限を設定すること。

(d)施設で使用するパソコンについては、ワイヤーロックを装着し、管理すること。

(e) USB フラッシュメモリ等の記憶媒体は、当市の承認を受けたものに限り使用を認められるが、外部への持ち出しはしないこと。使用する場合は事業責任者の許可を得、コンピュータウイルスを持ち込まないよう事前にウイルスチェックを実施すること。また当市の承認を受けた記録媒体は、管理簿で記録媒体の本数や保管場所、購入・廃棄の状況を管理し、使用簿で記録媒体の使用履歴（氏名、日時、使用物、どのような情報を記録しているのか、用途理由、事業責任者の確認等）の管理をすること。

(f)当市が必要と認めるもの。

### （６）施設管理業務

・ヴェル・ノール布施内において、本事業実施に供するエリア及び備品等の維持管理を行うこと。

・備品等については、備品台帳を作成し、安全面や情報管理の徹底について十分に配慮すること。また、新たに備品等を設置する際は、事前に当市と協議すること。

・当市より貸与した施設の鍵については、厳重に管理し、当市の許可なく複製することを禁止する。また、紛失・盗難等が生じた場合は、当市に直ちに状況を連絡し、その対応について協議すること。

・隣接する住居確保給付金相談窓口の委託事業者と協力体制を構築すること。

### （７）照会回答業務

大阪府等から本事業の実施状況等について照会があった場合、回答書を作成し、当市が求める期限までに提出すること。