

人材確保等総合支援業務仕様書

1 業務名

人材確保等総合支援業務

2 用語の定義

中小企業等	<p>1. 生駒市内に事業所を有し、中小企業基本法第2条第1項の定めにて該当する者</p> <p>2. 生駒市内に事業所を有する一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等(法人税法<昭和40年法律第34号>別表第2の「公益法人等」に該当し、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。)又は別表第3の「協同組合等」に該当する者。ただし、次の(1)から(5)のいずれかに該当するものは除く。</p> <p>(1) 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等)</p> <p>(2) 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの</p> <p>(3) 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの(後援会等)</p> <p>(4) 生駒市が設立した法人</p> <p>(5) 任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等</p> <p>3. その他市長が特に支援が必要と認める者</p>
専門人材	<p>中小企業等の経営課題解決に資する技術、技能、資格、知識又は経験を有し、中小企業等から業務を受託して経営課題解決を行う人材のこと。個人事業主及び従業員を雇用しない法人を含む。</p>
製造業	<p>日本標準産業分類(平成25年10月改定)の大分類の内、D建設業、E製造業、F電気・ガス・熱供給・水道業、G情報通信業</p>
支援機関	<p>国、地方公共団体、公共的団体、外郭団体、大学・学術機関、民間の専門家、金融機関等</p>
コーディネーター	<p>経営課題解決のために、中小企業等に対し伴走支援を行う課題解決能力を備えた受託者に属する担当者のこと。また、課題解決の手段として、各中小企業等のニーズや課題等の洞察の上、専門人材の資質の精査を踏まえた適切な専門人材の提案を行う者。</p>
マッチング	<p>中小企業等の課題解決のために、中小企業等に対して適切な専門人材の提案と割り当てを行うこと。</p>
専用WEBサイト	<p>中小企業等、専門人材、コーディネーター、オープンファクトリー、補助金等本事業に関する全ての情報が掲載されている専用のWEBサイト。</p> <p>参考URL: https://enshrined-sight-89b.notion.site/1b6c735ac6b280cc8e3ee0bb85b876e9</p>
マッチング DB	<p>中小企業等と専門人材の属性情報等が格納されているデータベース。受託者が保有しているシステムやプラットフォームを含む。</p>
補助金 DB	<p>補助金申請者情報等、交付申請、交付決定、実績報告、交付決定額の確定に至</p>

	<p>るまでの補助金交付に関わる全ての情報を格納するデータベースの構築を行う。生駒市に対し補助金審査に関わる書類提出が必要であるため、市が指定する帳票に帳票出力する機能は必須である。DB に登録された情報は、令和8年度以降も継承可能であることが望ましい。本市職員が全部又は一部を閲覧可能であることが望ましい。</p>
特集記事	<p>中小企業等及び専門人材の強みや魅力等を発信するために取材をし、読みやすく加工した記事。専用WEBでの配信及び冊子として配布する。</p>
IKOMASTAR	<p>令和6年度本市が実施した「ものづくりの専門家派遣事業」及び本事業において実施する伴走支援を通じ、課題解決に向けた「変革」や「挑戦」を行った企業。</p>

3 目的

本市では、生駒市商工観光ビジョンの中で雇用・就労分野の目標を「市内事業者の雇用・定着支援と多様な働き方による雇用・就労の促進」と掲げている。また、昨年度実施した「ものづくりの専門家派遣事業」や企業訪問時のヒアリングにおいても、人手不足や定着といった人材についての課題が多く見受けられた。

こうした現状を踏まえ、物価高騰によりさらに厳しい経営環境にある市内中小企業等の人材確保及び育成に向けた取り組みを、総合的に支援することで、市内における操業環境の確保と地域経済循環の促進を図る。具体的には、市内中小企業等の課題解決に向けた伴走支援、本市が実施しているILBH(IKOMA LOCAL BUSINESS HUB)の卒業生を中心とした専門人材との業務マッチング支援、事業者PRに向けた紹介ページの作成やオープンファクトリーの開催、採用及び育成に対する補助金の交付等を実施する。

4 目標

(1) 周知・募集業務

(ア) マスメディアやソーシャルメディア等を使った周知数:100,000件以上

(参考例: i ~ ivは例示である。その他方法を含め効果的な周知手段を提案すること)

- i. ポスティングによるチラシ投函:生駒市内36,000世帯配布(36,000件で算定)×2回=72,000枚(72,000件)
- ii. ソーシャルメディア広告等のインプレッション数:30,000件
- iii. メールやLine等での配信数:2,000件×3回=6,000件
- iv. 上記 i ~ iiiの合計数:108,000件

(イ) 専用WEBサイトへのUU数(ユニークユーザー数):1,000人以上

(ウ) 営業やセミナー等を通じ直接接点を持った数

- ① 中小企業等 :100者以上
- ② 専門人材 :200者以上

(2) コーディネート業務

(ア) マッチングDBへの登録数

- ① 中小企業等 :50者以上
- ② 専門人材 :100者以上(うち市内在住者50者以上)

(イ) 受託者による中小企業等への伴走支援数

- ① 伴走支援を行う中小企業等数:20者以上(20者の内10者以上は製造業とする。)
- ② 伴走支援を行う中小企業等への支援回数:延べ60回以上

(ウ) 特集記事作成件数

- ① 中小企業等 :20者以上

- ② 専門人材 :20者以上
- (エ) IKOMASTAR 認定者数:10者以上
- (3). オープンファクトリー業務
 - (ア) 参加する中小企業等数 :5者以上
 - (イ) 来場者数 :200人以上

(4). 補助金業務

マッチング支援補助金・採用支援補助金・育成支援補助金 :合計20,000千円の交付

5 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

なお、業務スケジュールについては別途協議の上決定する。

6 業務仕様

(1)業務の項目及び詳細は、別表(6ページ)を参照すること。

(2)コーディネーター要件

コーディネーターは以下の「基礎要件」を全て満たすこと。併せて、期待要件を一部又は全部を満たすことが望ましい。

基礎要件	ア 中小企業等の支援に意欲を持って誠実に対応し、信頼関係を築くことができる
	イ 受託者自らが用意する社用車等又は公共交通機関を利用し中小企業等を訪問できる
	ウ 受託者自らが用意する電子機器(PC・スマホ等)を用いて、本業務を遂行できる
期待要件	エ 設計・開発・生産・製造等に関する技術的分野の知識・経験を有する
	オ マーケティング・販路開拓・プロモーション・人材不足等経営分野の知識・経験を有する
	カ 事業戦略の立案・実行支援ができる

(3)補助金概要

補助金の概要は以下の通りとするが、詳細については別途提示する補助金交付要綱に基づき、本市と協議の上実施要領等を作成すること。

1. マッチング支援補助金	
概要	中小企業等が専門人材に支払う業務委託料の一部を補助する。
補助対象	本市に本社もしくは事業所を置く中小企業等。
補助率等	中小企業等が専門人材等に支払った業務委託料の1/2
上限額	300千円(※600千円)／件 ※補助対象者が伴走支援先又はIKOMASTAR認定企業である等、市が定める条件を満たした場合は、1件当たりの上限を600千円とする。
予算	5,000千円
2. 採用支援補助金	
概要	中小企業等が、求人情報の掲載や人材紹介サービス利用等の採用活動を行った経費の一部を補助する。
補助対象	本市に事業所を置く中小企業等。但し、採用する人材の就業予定地が本市内の事業所である場合に限る。
補助率	中小企業等が就職情報会社等に支払った利用料の1/2
上限額	500千円(※1,000千円)／件 ※補助対象者が伴走支援先又はIKOMASTAR認定企業である等、市が定める条件を満たした場合は、1件当たりの上限を1,000千円とする。

予算	10,000千円
3. 育成支援補助金	
概要	ア 資格取得 業務上必要な資格の取得にあたり、中小企業等が従業員に代わって支払った経費の一部を補助する。 イ 研修等 業務上必要な技能・技術・知識等を習得させるため中小企業等が従業員に対し研修等を実施した経費の一部を補助する。
補助対象	本市に本社もしくは事業所を置く中小企業等。但し、本市内に就業する従業員の資格取得及び研修等に係る経費のみを対象とする。
補助率	中小企業等が資格取得や研修等に支払った経費の1/2
上限額	500千円(※1,000千円)／人 ※補助対象者が伴走支援先又はIKOMASTAR認定企業である等、市が定める条件を満たした場合は、1人当たりの上限を1,000千円とする。
予算	5,000千円
4. 支給上限	「ア マッチング支援補助金」、「イ 採用支援補助金」、「ウ 育成支援補助金」の合計額の上限は中小企業等1社あたり1,300千円とする。補助対象者が伴走支援先又はIKOMASTAR認定企業である等、市が定める条件を満たした場合は上限2,600千円とする。
5. 業務期限	契約締結日から令和8年2月27日(金)までに補助金審査業務を完了させること。令和8年3月31日(火)までに成果物を納品し、業務報告書を提出すること。

7 成果物

(1)「6 業務仕様 別表」中、9-3 に記載する提案に基づく成果物一式(マッチングDBの移行用データ等)

ア 納入期限

令和8年3月31日(火)

(2)補助金に係る書類一式

ア 納入期限

補助金申請の受付開始後随時

(3)「6 業務仕様 別表」中、9-2 に記載する特集記事冊子

ア 納入期限

令和8年3月31日(火)

イ 提出部数

1,000部(A4 カラー冊子)

(4)業務報告書(伴走支援の議事録及びアンケート回答票、集計分析結果、画像一式を含む)

ア 納入期限

令和8年3月31日(火)

イ 提出部数

・電子データ1部(修正、印刷が可能な様式で納品)

ウ その他、本市が必要と認める書類

(5)業務完了届

ア 納入期限

令和8年3月31日(火)

イ 提出部数

1部

8 再委託について

受託者は、業務の一部について再委託をする場合は、予め、再委託調書を提出し本市の承認を得なければならない。また、業務の主要な部分については、受託者自らが行うこととする。

9 調査等

本市が、必要と認めるときは、本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

10 独自提案

「6 業務仕様」以外で、本業務の効果や有効性を高めることができる独自の方法、手段等を提案すること。

11 その他留意事項

- (1)本業務に必要な経費は全て委託料の中に含むものとする。
- (2)受託者は受注決定後、本市との初回打ち合わせの際、業務全体スケジュールを記載した計画書を提出すること。
- (3)個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき適切な管理を行うこと。
- (4)前項の他、本業務により知りえた情報等については本業務においてのみ使用するとし、他の目的に使用し又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了し、又は保護の解除された後においても同様とする。
- (5)本事業により作成されたチラシ等の製作物及び全ての成果物等の所有権、著作権及びその他の権利は、本市に帰属するものとする。
- (6)著作者人格権は、これを行使しないものとする。
- (7)本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めること。
- (8)この仕様書は、想定する最低限の業務の概要を示すもので、受託者の提案を制限するものではない。
- (9)受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了、中止、又は廃止した日の属する年度の終了後5年間これを適切に保存する。
- (10)本業務を中止又は中断した場合は、契約金額のうち業務を行わなかった部分に相当する金額を減額する場合がある。

別表

番号	大項目	中項目	小項目	業務詳細
1-1	環境構築	WEB環境構築	専用WEBサイト	本事業の全ての情報が掲載され、ポータルサイトとして機能する専用WEBサイトの構築を行う。
1-2	環境構築	WEB環境構築	中小企業等・専門人材登録フォーム	中小企業等や専門人材が、マッチングDBに情報等を登録するための登録フォームを作成する。
1-3	環境構築	WEB環境構築	マッチングDB	中小企業等と専門人材の情報等を格納するデータベースを構築する。市側がデータの全部または一部を閲覧できるような機能を設けることが望ましい。
1-4	環境構築	WEB環境構築	中小企業等・専門人材の紹介及び特集ページ	1. 中小企業等と専門人材を紹介する紹介ページを作成する。中小企業等・専門人材登録フォームに入力された情報が、それぞれの定義に適合するかどうかを確認の上、紹介ページに掲載する。 2. 中小企業等と専門人材を取材し、特集記事を掲載する特集ページを作成する。 3. 特集ページは、閲覧者の関心を高める内容にすること。(参考例:独自の取り組みや特徴、多様な働き方の実践内容、社員インタビュー、現場の写真等を掲載)
1-5	環境構築	WEB環境構築	オープンファクトリー紹介ページ	6-1 で実施するオープンファクトリーについてのイベント紹介や参加する各企業を紹介するページを作成する。
1-6	環境構築	WEB環境構築	補助金申請フォーム	中小企業等が補助金を申請するための申請フォームを作成する。
1-7	環境構築	WEB環境構築	補助金DB	中小企業等が申請する補助金申請者情報等、交付申請、交付決定、実績報告、交付決定額の確定に至るまでの補助金交付に関わる全ての情報を格納するデータベースの構築を行う。本市に対し補助金審査に関わる書類提出が必要であるため、市が指定する帳票に帳票出力する機能は必須である。DBに登録された情報は、令和8年度以降も継承可能であることが望ましい。本市職員が全部又は一部を閲覧可能であることが望ましい。
1-8	環境構築	受付窓口の設置	本事業全般の受付対応機能	受付窓口対応者を配置し、本事業全般について電話・メール・WEBからの問い合わせ・質問対応を行う。受付窓口対応者は他の業務と兼業としてもよいが、本市開庁時間(平日8:30~17:15)中の問い合わせ等に対応できる体制を整えること。 補助金申請者に対しては申請サポートを行うこと。また、問い合わせ等の内容、件数等を記録し、随時本市に報告すること。 本事業専用の電話番号を設けることが望ましい。受付窓口は各委託先の事業所であり、実施期間中は生駒市内に受付窓口があることが望ましい。
2-1	周知広報	広報	事業説明会の実施、セミナー開催、チラシ作成、ポスティング、SNS、地元ケーブルテレビCM、ポスター貼付など	左記のうち、事業説明会の実施、チラシ作成、ポスティング、ポスター貼付の実施は必須とする。その他は目標達成のために、効果的な手段を用いること。参考として、以下に手段を例示する。 チラシ作成:生駒商工会議所ニュース折込(有料)、市内施設配布用、市役所内配布用 ポスティング:タウン誌への掲載及びタウン誌配布と合わせてのポスティング ポスター貼付:市内の各駅、商業施設、公共施設等 SNS:LINE、Facebook、Instagram、TikTok等
2-2	周知広報	営業	営業	本事業全般の目標数達成のため、中小企業等や専門人材に訪問又は接点を持つ営業活動を行う。営業活動は受託者が持つ資源を全て使用することとするが、市から訪問先候補を提供可能である。
3-1	伴走支援	伴走支援	伴走支援先の選定	マッチングDBに登録があり、伴走支援を希望する中小企業等から伴走支援先を選定する。
3-2	伴走支援	伴走支援	伴走支援	受託者のコーディネーターが伴走支援先に対し経営課題解決に資する生産性向上、多様な働き方、デジタル化等の支援を行う。支援を行っている中で、専門人材への業務委託が可能な業務を切り分け出来た場合は、専門人材とのマッチングを行う。なお、伴走支援の記録は都度市に共有すること。 参考:令和6年度「ものづくりコーディネーター支援業務」 リンク先①: https://www.city.ikoma.lg.jp/0000036100.html リンク先②: https://tinyurl.com/385usskw
4-1	専門人材	専門人材	専門人材の審査	マッチングDBに登録された中から必要に応じて専門人材を審査する。専門人材としての適性を判断するため、スキル、経験、意欲、人柄を審査する。必要に応じ受託者から専門人材に対し、対面、WEB等でのヒアリングを行うことが望ましい。
5-1	マッチング	マッチング	マッチング計画の作成	マッチングDBに登録された情報を元に、中小企業等と専門人材のマッチング計画を作成する。なお、生駒市内に適切な専門人材がいる場合は、その人材とのマッチングを優先すること。
5-2	マッチング	マッチング	マッチングの実施	中小企業等と専門人材を、受託者が仲介し、以下①②の形態でマッチングする。 ①3-2 伴走支援 を経て、専門人材を仲介する。 ②3-2 伴走支援 を経ずに、マッチングDBに登録されている中小企業等と専門人材を仲介する。
5-3	マッチング	マッチング	マッチング指導	セミナー開催、個別指導等の手法により、中小企業等と専門人材双方に対し、法令順守、契約、規範、礼儀、作法等業務委託を円滑に進めるための指導を行う。
6-1	オープンファクトリー	オープンファクトリー	オープンファクトリーの実施	オープンファクトリーの参加企業を募り、市内外の住民や事業者等(以下「来場者」)に対し、製造業をはじめとする市内中小企業等を知ってもらうためのイベントを開催する。また、以下(ア)から(エ)を行うこと。 (ア)製造業が集積している準工業地域及びその周辺での開催を想定すること。 (イ)参加企業のニーズを汲みとり、伴走しながら準備を行いイベントを開催すること。 (ウ)来場者がイベントに参加する為のシャトルバス等交通手段を確保すること。 (エ)開催時期は令和7年10月から令和8年2月の間とし、本市と協議の上決定すること。なお、開催日数は1日以上とする。
7-1	IKOMASTAR認定	IKOMASTAR認定	IKOMASTAR認定	伴走支援先の企業の中からIKOMASTARの認定をすると共に認定授与式を行う。受賞者に授与する賞状とIKOMASTAR認定ステッカーを作成すること。 参考:令和6年度IKOMASTAR認定授与式&交流会 リンク先: https://www.city.ikoma.lg.jp/0000036493.html
8-1	補助金	補助金	補助金申請内容審査	本市の補助金要綱を元に、受託者が本市と協議の上実施要領や申請マニュアル等の作成を行う。補助金DBに登録された申請内容が、補助金要綱等の要件に合致しているかを随時審査する。
8-2	補助金	補助金	審査結果を市に送付	市が指定する期日までに、審査結果を指定する帳票に出力し提出する。
9-1	共通	アンケート	アンケートの実施	本事業(伴走支援、マッチング、オープンファクトリー、補助金等)の申請者、参加者、来訪者等に対してアンケートを行う。
9-2	共通	冊子作成	特集記事冊子作成	1-4 中小企業等・専門人材の紹介及び特集ページ を元に冊子を作成する。1,000部以上印刷製本し納品すること。 参考:いこまで「はたらく」~「多様な働き方」に取り組む事業者を紹介~2024年度版 リンク先: https://www.city.ikoma.lg.jp/0000037522.html
9-3	共通	継承	令和8年度への継承	来年度(令和8年度)以降は、本市商工観光課にて本事業を継続して実施する予定である。専用WEBサイトや各DBのデータについて、以下(ア)(イ)(ウ)を踏まえ、本市が継続して実施できるシステム環境を提案し、その環境に移行するためのデータを納品すること。 (ア)番号1-1~1-7の専用WEBサイトやDBは、次項のシステム構成図案を参考に、本市が継承できるサービスやプラットフォームで構築し移行用データを納品することが望ましい。 (イ)受託者が持つ独自の専用システムを使用する場合には、次項のシステム構成図案を参考に、来年度以降本市が継承可能なシステム環境を提案し、データを納品することを求める。 (ウ)作成した成果物やコンテンツは、本市が来年度以降使用するために変更、改変可能なものとする。
9-4	共通	成果報告	成果報告	各業務の成果を記録し、報告書を市に提出すること。
9-5	共通	運営管理	スケジュール管理	本事業を円滑に遂行するため、契約締結後1週間以内に実施スケジュールを作成し、進捗その他の全体の管理を行い、定期的に本市への報告を行うこと。
9-6	共通	運営管理	人員配置	本事業を遂行するにあたり、支援先等の募集、開拓及び補助金の利用促進担当者、コーディネーター、サイト管理者、補助金申請受付事務担当者等について適切な数の人員を配置すること。また、管理責任者として本市の窓口となり、全体の運営を管理し、本市の求めに応じて打合せ等に応じる人員を定めること。
9-7	共通	運営管理	その他運営にかかる業務	資料作成、利用促進、応募・申請受付、問合せ対応、会場・交通手段確保、会場設営等、各事業の運営に必要な業務のすべてを執り行うこととし、支障が生じた場合または支障の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、積極的に改善に取り組むこと。

下図は本市が参考として準備したデモ用サイトのシステム構成図です。仕様書に基づき、貴社が提供するシステム構成図をご提案ください。

<デモ用サイトのシステム構成図>

