

(様式1)

年 月 日

質 問 書

「人材確保等総合支援業務」について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	質 問 内 容
商号又は名称	
部署名及び担当者名	
連絡先	TEL: Mail:

注) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

(様式2)

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

年 月 日

生駒市長
小紫 雅史 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

業務名 人材確保等総合支援業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

(様式3)

会社概要	
会社名	
本社所在地	
委任先所在地	
設立年月	
資本金	
事業所数	
株式上場の有無	有 ・ 無
従業員数	名
その他	

注1) 令和7年4月1日時点の内容を記入してください。

注2) グループによる参加の場合は、全ての事業者について提出してください。

(様式4)

業 務 実 績 調 書

1. 伴走支援業務の受注実績有無 有 ・ 無

提案者の過去10年間の国、地方公共団体や民間企業等の技術的支援又は経営支援業務の受注実績があれば記載してください。

番号	業務名	発注者	業務内容	業務期間
1-1				
1-2				
1-3				
1-4				
1-5				

2. オープンファクトリー運営業務の受注実績有無 有 ・ 無

提案者の過去10年間の国、地方公共団体や民間企業等のオープンファクトリー運営業務の受注実績があれば記載してください。

番号	業務名	発注者	業務内容	業務期間
2-1				
2-2				
2-3				
2-4				
2-5				

3. 人材マッチング業務の受注実績有無 有 ・ 無

提案者の過去10年間の国、地方公共団体や民間企業等の人材マッチング業務の受注実績があれば記載してください。

番号	業務名	発注者	業務内容	業務期間
3-1				
3-2				
3-3				
3-4				
3-5				

4. 補助金審査業務の受注実績有無 有 ・ 無

提案者の過去10年間の国、地方公共団体の補助金受付・審査業務の受注実績があれば記載してください。

番号	業務名	発注者	業務内容	業務期間
4-1				
4-2				
4-3				
4-4				
4-5				

注1)業務内容は、主な業務内容を簡潔に記入してください。

注2)記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

注3)業務実績調書に記載した業務内容がわかる資料(紙媒体、データ媒体問わず)があれば添付してください。業務内容がわかるホームページがあれば、そのURLを記載してください。

(様式5-1)

担 当 者 名 簿				
分 類	予定担当者氏名	所属・役職	保有資格名称	様式4の 業務担当実績
(例： 責任者兼管理 運営担当者)	いこま たろう 生駒 太郎	〇〇株式会社 △△課 課長	〇〇〇〇資格 1級	1-1、1-3 3-1、3-2、3-3
(例：担当者 1)				
(例：担当者 2)				

注 1) 氏名にはふりがなをつけてください。

注 2) 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記入してください。

注 3) 分類は、本業務での担当区分に合わせて記入してください（責任者、担当者等）。なお、コーディネーターについては次ページの様式5-2に記載してください。

注 4) 保有資格、業務担当実績等はある場合のみ記載してください。

注 5) 担当者名簿に記載する者は、継続的に本業務に関わる者のみとします。

注 6) 記入欄が不足する場合は模写して作成してください。

(様式5-2)

担 当 者 名 簿 (コーディネーター)		
コーディネーター候補者① 氏名：		
評価項目		経歴、実績、取得資格等を記載 ※様式4に記載した業務に携わった場合はその旨も記載してください
基礎要件	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見込めるか。	
技術的分野	技術分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	
経営分野	経営的分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	
総合	事業戦略の立案・実行支援の経験と知識を有し、適切な支援が望めるか。	

注) 記入欄が不足する場合は適宜コピーして作成してください。

		担当者名簿（コーディネーター）
		コーディネーター候補者① 氏名：●● ●●
		大手製造業での経験がある方のケース
評価項目		経歴、実績、取得資格等を記載
基礎要件	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見込めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 支援企業数（例：300社以上） - リピート率（例：80%以上） - 顧客からの具体的な評価コメント - コミュニケーション手法の工夫（例：進捗報告システム） - コミュニティ形成の取り組み（例：勉強会主催）
技術的分野	技術分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 生産技術・品質管理等の専門分野 - 業種別の技術支援実績 - 技術課題の分析手法と解決事例 - 専門家・支援機関とのネットワーク状況 - IoTなど先端技術導入支援の具体例
経営分野	経営的分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 経営分析・改善の専門分野（例：原価管理） - 独自開発した経営分析手法 - 経営課題の業種別対応事例 - 連携している経営専門家（例：金融機関） - 経営改善による具体的な成果事例
総合	事業戦略の立案・実行支援の経験と知識を有し、適切な支援が望めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 支援企業数と目標達成率（例：30社中25社） - 独自の戦略立案フレームワーク - 販路開拓など成功事例 - デジタルマーケティング支援実績 - 展示会出展支援による成果

		担当者名簿（コーディネーター）
		コーディネーター候補者② 氏名：×× ××
		IT分野での経験がある方のケース
評価項目		経歴、実績、取得資格等を記載
基礎要件	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見込めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 支援に対する姿勢（例：ライフワークとして位置づけ） - 現場重視のアプローチ方法 - 顧客からの評価コメント - 進捗管理の方法（例：週次ミーティング） - フォローアップの取り組み
技術的分野	技術分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - IT企業での実務経験年数 - 製造業向けシステム導入実績 - 低コストソリューション提案例 - 地域DX支援ネットワークの活用 - 補助金活用による設備投資支援事例
経営分野	経営的分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 経営戦略・マーケティング分野の専門性 - ビジネスモデル変革の支援事例 - 経営専門家とのチーム支援体制 - 金融機関との連携実績 - 公的支援機関の活用事例
総合	事業戦略の立案・実行支援の経験と知識を有し、適切な支援が望めるか。	記載する内容が無い欄は斜線を引いてください。

		コーディネーター候補者③ 氏名：▲▲ ▲▲
		中小製造業での経験がある方のケース
評価項目		経歴、実績、取得資格等を記載
基礎要件	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見込めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 中小製造業出身としての強み - 現場重視のアプローチ方法 - 技術相談の満足度（例：95%以上） - 長期的関係構築の成功事例 - 情報交換の場の提供（例：月例研究会）
技術的分野	技術分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 金属加工・表面処理等の専門知識 - 環境規制対応技術の開発実績 - QC手法を活用した問題解決例 - 公設試験機関・大学との連携実績 - 分野別専門家ネットワークの活用
経営分野	経営的分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	記載する内容が無い欄は斜線を引いてください。
総合	事業戦略の立案・実行支援の経験と知識を有し、適切な支援が望めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 技術を活かした市場開拓・製品開発事例 - 環境対応技術等の社会課題解決型開発例 - 技術ロードマップと事業計画の連動事例 - 産学連携プロジェクトのコーディネート実績 - 展示会出展支援による受注増加事例

		コーディネーター候補者④ 氏名：△△ △△
		銀行員経験のある方のケース
評価項目		経歴、実績、取得資格等を記載
基礎要件	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見込めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 経営者の想いを重視するアプローチ - 事業承継支援での評価コメント - 長期的関係構築の企業数（例：5年以上） - 定期面談による進捗管理方法 - 経営者交流会等のコミュニティ活動
技術的分野	技術分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	記載する内容が無い欄は斜線を引いてください。
経営分野	経営的分野における幅広い経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な業務の切り出しが望めるか。また、最適な専門人材や支援機関等につなげられるか。	財務分析・資金繰り改善の具体例 金融機関との交渉サポート実績 専門家チームによる支援体制 M&A・事業承継支援の具体例 公的支援施策の活用事例
総合	事業戦略の立案・実行支援の経験と知識を有し、適切な支援が望めるか。	以下は参考例です。以下を参考に記載ください。 - 支援企業数（例：40社以上） - 対応可能な計画種類（再生、承継、成長等） - 事業性評価手法の特徴 - PDCAサイクル確立支援の方法 - 人材採用・育成計画の策定支援実績

(様式6)

再 委 託 調 書		
分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴など）

注）他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。
ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(様式7)

グループ協定書

年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 様

(グループ代表者) 所在地

法人等名

代表者氏名

人材確保等総合支援業務の提案に当たって、グループを結成し、下記事項に関する権限を代表に委任して提出します。

記

グループの名称	
グループの事務所所在地	
グループの代表者 【受任者】	代表団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの構成団体 (その1) 【委任者】	構成団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの構成団体 (その2) 【委任者】	構成団体 グループにおける主な役割 () 所在地 名称 代表者名
グループの成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務の委託期間終了後 ヶ月を経過する日まで。(ただし、当グループが委託業者とならなかった場合はこの限りでない。また、構成の変更は、事前に生駒市の上承がなければ、これを行わない。)
委任事項	1 人材確保等総合支援業務の申請に関する件 2 委託業者(候補者)となった場合における以下の事項 ・ 契約の締結に関する件 ・ 委託料請求及び受領に関する件 3 その他 ()
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することができない。 2 この契約に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議する。

※グループを結成して応募する場合は、この様式を提出してください。また、グループ構成員が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(様式 8)

役員等一覧表 (受任者を含む)

年 月 日現在

所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

役職名	氏名 (フリガナ)	生年月日	住所

※ この名簿には、法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員（事業協同組合の場合は理事）を記入してください。監査役については除きます。また、契約の締結に関して営業所等に権限が委任されている場合には、その委任を受けている営業所等の代表者も記入してください。

個人の場合については、個人事業主を記入してください。

※ 法人については、法人登記事項証明書又は法人登記簿謄本を添付（写し可）してください。

※ この役員一覧表で取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適正に管理するとともに、生駒市の契約関係事務及び暴力団排除措置以外の目的には使用しません。

※ 同内容の記載があれば別の書式でもかまいません。なお、欄不足の場合は適宜追加をお願いします。

(様式9)

提案内容一覧表

番号	大項目	中項目	小項目	業務詳細	提案内容【各記入欄は1500文字以内で記入ください。】
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に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よりよいが、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、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（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、集客がある施設、市の施設等 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、専門人材へのマッチングを行う。 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別するため、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等でのヒアリングがあることが望ましい。	
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	審査結果を市が指定する期日までに、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：これまで「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。	

(様式9)

提案内容一覧表 記入例

番号	大項目	中項目	小項目	業務詳細	提案内容【各記入欄は1500文字以内で記入ください。】
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。	●専用WEBサイト - 貴社とWEB開発ノウハウを活かし、本事業のポータルサイトとして機能する専用WEBサイトの構築方法について具体的に提案してください。サイトの構成、デザイン、機能性、運用管理のしやすさなどの観点から、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・採用するCMS(WordPress等)と選定理由 ・サイト構成・情報設計(メニュー構成、ナビゲーション等) ・ユーザビリティ向上のための工夫(レスポンス対応、アクセシビリティ等) ・セキュリティ対策(SSL対応、不正アクセス防止等) ・運用・保守体制(更新容易性、障害対応等)
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。	●中小企業等・専門人材登録フォーム - 中小企業等と専門人材がマッチングDBに情報を登録するためのフォーム設計・構築について具体的に提案してください。使いやすさ、情報の正確性確保、セキュリティ面での配慮など等の観点から、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・登録フォームの画面構成と入力項目例の設計 ・入力負担軽減のための工夫(段階的入力、自動入力補完等) ・入力情報の検証方法(必須チェック、形式チェック等) ・セキュリティ対策(ボット対策、個人情報保護) ・登録情報の更新・変更・削除方法
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に機能を設けることが望ましい。	●マッチングDB - 中小企業等と専門人材の情報を格納し、効果的なマッチングを実現するデータベースの構築方法について具体的に提案してください。システム設計、検索機能、セキュリティ面での取り組みなど等の観点から、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・データベース設計と格納情報の構造化方法 ・市側が閲覧するための機能と操作性 ・検索・マッチング機能の特徴(AI活用の可能性等) ・データセキュリティとアクセス権限管理 ・システムの拡張性と将来的な機能追加の可能性
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引し、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、現場の写真等に掲載)	- 登録情報に基づく紹介ページと特集記事の作成・掲載方法について具体的に提案してください。閲覧者の関心を高め、マッチングを促進するための工夫とコンテンツ制作手法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・紹介ページの表示方法と掲載情報の選定基準 ・特集記事の取材・編集方針と更新計画 ・魅力的なコンテンツ制作の手法(写真、動画、インタビュー等) ・閲覧者の関心を高めるデザイン・レイアウトの工夫 ・SNS等との連携による情報拡散方法
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。	- オープンファクトリーイベントを効果的に紹介するページの構築方法について具体的に提案してください。イベント情報の魅力的な発信方法と参加企業の紹介方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・イベント概要・日程・会場・参加方法等の情報構成 ・参加企業の紹介方法(写真、動画、企業情報等) ・過去開催実績の活用方法 ・参加申込機能の設計と操作性 ・イベント関連FAQ・問い合わせ対応方法
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。	●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オンラインフォームの設計・構築方法について具体的に提案してください。使いやすさ、正確性、セキュリティ確保等の観点から、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・申請フォームの画面構成と入力項目例の設計 ・添付書類アップロード機能の実装方法 ・入力情報の検証・エラー防止機能 ・申請状況確認機能の提供方法 ・セキュリティ対策と個人情報保護方法
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、市が指定する機密に機密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。	●補助金DB - 補助金申請情報を管理するデータベースの構築・運用方法について具体的に提案してください。データの正確性確保、セキュリティ対策、効率的な管理・審査プロセス等の観点から、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・データベース設計と格納情報の構造化方法 ・申請状況の管理・追跡機能 ・審査プロセス支援機能の実装方法 ・セキュリティ対策とアクセス権限管理 ・データ分析・統計機能の提供方法
1-8	環境構築	受付窓口 の設置	本事業全体の受付対応機能	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などにより、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。	- 本事業に関する問い合わせ・相談の受付と対応方法について具体的に提案してください。問い合わせ管理の効率化と迅速・丁寧な対応を両立させる方法を、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・問い合わせフォーム・メール・電話等の受付方法 ・問い合わせ管理システムの機能と運用方法 ・対応時間・体制と回答品質の確保方法 ・FAQ等による自己解決支援の仕組み ・相談内容の分析と改善への活用方法
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、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(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、集客がある施設、市の施設等 SNS:LINE、Facebook、Instagram、TikTok等	- 事業説明会の実施、セミナー開催、チラシ、ポスティング、SNS、地元ケーブルテレビCM、ポスター貼付など本事業の周知・広報活動の具体的な実施方法について提案してください。多様な広報手段の効果的な組み合わせと、ターゲット層への効果的なリーチ方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・事業説明会・セミナーの開催計画(頻度、内容、集客方法) ・紙媒体(チラシ・ポスター等)の制作・配布計画 ・SNS活用戦略(活用プラットフォーム、投稿内容、頻度) ・地元メディア(ケーブルテレビ等)の活用方法 ・広報活動の効果測定と改善サイクル
2-2	周知広報	営業	営業	本事業全体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。	- 中小企業等や専門人材への直接的な営業活動の実施方法について具体的に提案してください。効果的なアプローチ方法、信頼関係構築のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・対象企業・人材の発掘・アプローチ方法 ・営業ツール(資料、提案内容等)の整備方針 ・営業活動の計画・進捗管理方法 ・営業活動の効果測定と改善サイクル
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。	●伴走支援先の選定 - 伴走支援を行う中小企業等の選定方法について具体的に提案してください。公平・公正かつ効果的な選定基準と選定プロセスについて、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・選定基準の設定(業種、規模、成長性、課題等) ・選定プロセスと審査体制 ・応募企業への情報提供・サポート方法 ・選定結果の通知・フィードバック方法 ・選定企業数の計画(地域バランス、業種バランス等)
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、専門人材へのマッチングを行う。 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/00000036100.html リンク先②: https://tinyurl.com/385usskw	- 選定された中小企業等への伴走支援の具体的な実施方法について提案してください。効果的な支援内容、進捗管理、成果創出のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・支援内容の設計(経営診断、課題抽出、解決策提案等) ・支援プログラムの実施頻度・期間・方法 ・進捗管理と定期的なフォローアップ方法 ・支援効果の測定・評価方法 ・支援ノウハウの蓄積・共有方法
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等でのヒアリングがあることが望ましい。	- 専門人材の審査・登録プロセスについて具体的に提案してください。適切な審査基準の設定と公平・公正な審査実施方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・審査基準の設定(専門性、実績、信頼性等) ・審査プロセスと実施体制 ・必要書類・資料の設定と確認方法 ・審査結果の通知・フィードバック方法 ・登録後のフォローアップ・定期見直し方法
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。	●マッチング計画の作成 - 中小企業等と専門人材のマッチングを効果的に進めるための計画策定方法について具体的に提案してください。ニーズ把握と適切なマッチング実現のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・中小企業等のニーズ・課題の詳細把握方法 ・最適な専門人材の選定基準・プロセス ・マッチング計画書の内容と作成プロセス ・関係者間の合意形成プロセス ・計画の進捗管理・修正方法

番号	大項目	中項目	小項目	業務詳細	提案内容【各記入欄は1500文字以内で記入ください。】
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①②③の形態でマッチングする。 ①②③ 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。	●マッチングの実施 中小企業等と専門人材のマッチングの具体的な実施方法について提案してください。円滑かつ効果的なマッチング実現のための工夫と支援内容について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・マッチングイベント・面談の設定・運営方法 ・初期段階でのサポート内容（顔合わせ、条件調整等） ・契約締結支援の方法 ・マッチング後の初期フォロー内容 ・マッチング成立率向上のための工夫 ●マッチング指導 マッチング成立後の関係性構築・発展のための指導・支援内容について具体的に提案してください。継続的な関係構築と課題解決促進のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・フォローアップの頻度・内容・方法 ・課題発生時の介入・調整方法 ・成果の測定・評価方法 ・好事例の収集・共有方法 ・長期的な関係構築支援の内容
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。	・セミナー開催の頻度・内容・方法 ・個別指導の頻度・内容・方法 ・課題発生時の介入・調整方法 ・成果の測定・評価方法 ・好事例の収集・共有方法 ・長期的な関係構築支援の内容
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。	・オープンファクトリーイベントの企画・運営方法について具体的に提案してください。集客力向上と参加企業・来場者双方の満足度向上のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・イベントの企画内容（テーマ、内容、規模等） ・参加企業の募集・選定方法 ・広報・集客戦略（ターゲット、広報手段等） ・当日の運営体制・方法 ・実施効果の測定・評価方法
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	・IKOMASTAR認定制度の運用方法について具体的に提案してください。認定基準の設定、審査プロセス、認定後の支援について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・認定基準の設定内容（評価項目例、評価方法等） ・審査プロセスと実施体制 ・認定企業の特典・メリットの設計 ・認定企業の広報・PR方法 ・認定後のフォローアップ・再審査方法
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。	●補助金申請内容審査 補助金申請内容の審査方法について具体的に提案してください。公平・公正かつ効率的な審査の実施方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・審査基準の設定内容（評価項目例、配点等） ・審査プロセスと実施体制 ・書類確認・内容精査の方法 ・審査の質・公平性確保のための工夫 ・審査期間の短縮・効率化のための工夫 ●審査結果を市に送付 補助金審査結果の市への報告方法について具体的に提案してください。正確かつ効率的な情報提供と円滑な連携のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・審査結果報告書の内容・フォーマット ・審査経過・判断根拠の提示方法 ・結果報告の頻度・タイミング ・デジタル・紙媒体の活用方法 ・市担当者との連携・調整方法
8-2	補助金	補助金	審査結果を市に送付	審査結果を市が指定する期日までに、指定する帳票に出し提出する。	・審査結果報告書の内容・フォーマット ・審査経過・判断根拠の提示方法 ・結果報告の頻度・タイミング ・デジタル・紙媒体の活用方法 ・市担当者との連携・調整方法
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。	・本事業に関するアンケート調査の実施方法について具体的に提案してください。効果的な調査設計と分析・活用方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・調査対象と調査方法（Web、紙、電話等） ・調査内容の設計（設問内容、回答方式等） ・回答率向上のための工夫 ・調査結果の分析・活用方法 ・定期的な実施計画とPDCAサイクル
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	・本事業の成果や取組事例を紹介する特集記事冊子の作成方法について具体的に提案してください。魅力的なコンテンツ制作と効果的な活用方法について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・冊子の構成・デザインコンセプト ・掲載内容の企画・取材・編集方法 ・印刷・製本の仕様と部数 ・配布・活用方法 ・デジタル版（PDF等）の活用方法
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因素を参考に、本市が継承できるサービス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因素案を参考に、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。	・本事業の成果・ノウハウを令和8年度に円滑に継承するための方法について具体的に提案してください。体系的な引継ぎと事業の持続的発展のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・令和8年度以降に市が行際システム構成 ・関係者（企業、人材等）への継続支援の確保方法 ・成果・ノウハウの体系化・文書化方法 ・データ・システムの移行・引継ぎ方法 ・長期的視点での事業発展提案
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。	・本事業の成果を効果的に報告する方法について具体的に提案してください。定量的・定性的評価を組み合わせた総合的な成果報告について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・成果指標の設定と測定方法 ・報告書の構成・内容 ・データの可視化・表現方法 ・好事例・課題事例の収集・紹介方法 ・次年度への改善提案の盛り込み方
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。	・本事業を計画的に推進するためのスケジュール管理方法について具体的に提案してください。効率的なプロジェクト管理と進捗状況の可視化について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・年間・月間・週間の各レベルでの計画策定方法 ・進捗管理ツール・システムの活用方法 ・定期的な進捗報告・共有の方法 ・課題発生時の対応・調整プロセス ・柔軟かつ確実な遂行のための工夫
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。	・本事業を効果的に遂行するための人員配置計画について具体的に提案してください。適切な役割分担と連携体制の構築について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・プロジェクト体制と役割分担 ・主要ポジションの人員要件と配置計画 ・バックアップ体制・代替要員の確保方法 ・市担当者との連携・報告体制 ・業務量変動に対応する柔軟な体制
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。	・上記以外の業務運営面での工夫や提案について具体的に記述してください。貴社の強みを活かした独自の付加価値提供や効率化・品質向上のための工夫について、以下項目例を参考に貴社提案内容を記述してください。 ・コミュニケーション促進・情報共有の工夫 ・リスク管理・トラブル対応の方法 ・事業効果最大化のための独自提案 ・コスト効率向上のための工夫 ・市や地域との協働促進のための取組み

(様式10)

数値目標一覧表

仕様書「4 目標」項目			貴社提案数値	仕様書記載 目標数値
(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	件 /	100,000件以上
	(イ)	専用WEBサイトへのUU数(ユニークユーザー数)	人 /	1,000人以上
	(ウ)	中小企業等	者 /	100者以上
		専門人材	者 /	200者以上
(2)コーディネート業務	(ア)	①中小企業等	者 /	50者以上
		②専門人材	者 /	100者以上(うち市内在住者50者以上)
	(イ)	①伴走支援を行う中小企業等数	者 /	20者以上(20者の内10者以上は製造業とする。)
			者 /	上記20者以上の内、製造業者数
		② 伴走支援を行う中小企業等への支援回数	回 /	延べ60回以上
	(ウ)	特集記事作成件数 - 中小企業等	者 /	20者以上
		特集記事作成件数 - 専門人材	者 /	20者以上
	(エ)	IKOMASTAR認定者数	者 /	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	者 /	5者以上
	(イ)	来場者数	人 /	200人以上

(様式10)

数値目標一覧表 記入例

仕様書「4 目標」項目			貴社提案数値		仕様書記載 目標数値
(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	120,000	件	／ 100,000件以上
	(イ)	専用WEBサイトへのUU数(ユニークユーザー数)	1,200	人	／ 1,000人以上
	(ウ)	中小企業等	120	者	／ 100者以上
		専門人材	230	者	／ 200者以上
(2)コーディネート業務	(ア)	①中小企業等	60	者	／ 50者以上
		②専門人材	120	者	／ 100者以上(うち市内在住者50者以上)
	(イ)	①伴走支援を行う中小企業等数	25	者	／ 20者以上(20者の内10者以上は製造業とする。)
			13	者	／ 上記20者以上の内、製造業者数
		② 伴走支援を行う中小企業等への支援回数	75	回	／ 延べ60回以上
	(ウ)	特集記事作成件数 - 中小企業等	25	者	／ 20者以上
		特集記事作成件数 - 専門人材	25	者	／ 20者以上
	(エ)	IKOMASTAR認定者数	12	者	／ 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	7	者	／ 5者以上
	(イ)	来場者数	250	人	／ 200人以上

(様式 1 1)

誓 約 書 (暴力団排除関係)

年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 様

所 在 地

商 号 又 は 名 称

代表者役職名・氏名

当社（私）は、人材確保等総合支援業務に係る契約の締結にあたり、下記の記載内容を誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、生駒市から契約解除措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

また、下記事項の該当の有無を確認するため、求めがあるときは、役員等一覧表（別紙様式、受任者を含む。）を提出するとともに、生駒市が奈良県生駒警察署長に照会することを承諾いたします。

記

- 1 当社（私）は、次に掲げる事項に該当いたしません。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
 - (3) 役員等が暴力団員であると認められる者
 - (4) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的な関与をしていると認められる者
 - (5) 役員等がその属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
 - (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - (7) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 2 当社（私）は、上記1に掲げる事項に該当する者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。
- 3 当社（私）は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を市長に報告するとともに、警察に届けます。

注)「役員等」とは、法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。