

# 神戸市内中小企業の副業・兼業人材活用推進業務委託仕様書

## 1. 業務目的

神戸市内の中小企業が業務改善や新規事業を行う際に、必要な専門的なスキルを副業・兼業人材の活用により補うことで、市内中小企業の成長支援ひいては中長期的な神戸経済の発展を目的とする。

## 2. 事業背景

副業・兼業人材の活用が日本全体で進む中で、市内には未だに副業・兼業人材の活用という人材獲得の選択肢を知らない企業や、副業・兼業人材の活用方法が分からない企業も多数ある。そのため、今後も副業・兼業人材の活用を経営課題解決方法の一つとして周知し、活用を希望する企業に対する支援体制を整備することが必要と考えられる。

当事業により、市内金融機関・経営支援機関が副業・兼業人材活用を人材獲得手法の1つとして市内企業に提案すること、および市内企業が副業・兼業人材活用を検討するようになることを目指す。

※なお、本業務でいう「中小企業」とは、中小企業基本法上で定義される中小企業を指す。

## 3. 事業概要

市内中小企業が副業・兼業人材を活用した業務改善・新規事業創出推進等を行う際の相談対応業務および副業・兼業人材活用に係るプロモーション業務、継続的な事業推進体制の構築を行う。

## 4. 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日までとする。

## 5. 業務内容

受託者は、下記の業務を行う。また、これらを効率的に進めるために受託者は市内地域金融機関、神戸商工会議所、神戸市産業振興財団等の市内中小企業との接点を日常的に有する機関（以下、関連機関）、また副業人材マッチング企業等と密に連携しながら、事業の推進を行う。なお、事業の全体状況を把握し、全体ディレクションを行う人員を最低1名は確保すること。

### (1) 継続的な副業・兼業人材活用推進体制の構築

#### ① 金融機関等関連機関への周知活動・相談対応

##### ア) 内容

市内中小企業と日常的に接点を有する市内地域金融機関等の顧客基盤等を活用し、中

小企業の副業・兼業人材活用を促進するため、関連機関への周知活動・相談対応を積極的に行う。また、実施状況等は月次報告書に記載すること。

イ) 手法および実施時期等

受託者提出の「事業計画」に基づき市と協議のうえ実施

## ② 副業・兼業人材活用検討を支援する資料作成

ア) 内容

主に市内地域金融機関等が副業・兼業人材を活用した業務改善・新規事業創出について顧客企業等に紹介する際に使用する資料および市内中小企業が副業・兼業人材活用検討の際に使える資料を作成すること。

例)・人材プロフィール集 (どんな人材がいるのかイメージが湧く資料)

- ・求人方法レコメンドチャート (経営課題や経営者の意向にマッチする仲介事業者の探し方資料)

イ) 手法および実施時期等

受託者提出の「事業計画」に基づき市と協議のうえ実施

## ③ 市内中小企業を対象としたセミナーの開催

ア) 内容

市内中小企業を対象としたセミナーを、委託期間中に2回以上開催すること。

イ) 手法および実施時期等

受託者提出の「事業計画」に基づき市と協議のうえ実施

## (2) 副業・兼業人材活用促進に関する相談窓口の設置

ア) 内容

副業・兼業人材活用促進に関する相談対応窓口を設置し、市内中小企業等に対する相談対応を行う。

市内中小企業に対しては、課題ヒアリングを行った上で、副業・兼業人材の活用に向けたアドバイスを行うとともに、補助制度等の支援施策および副業人材獲得方法の紹介等も行う。特に、課題のヒアリングにおいては、副業・兼業人材の活用で企業の課題解決ができるよう、求める人材や依頼内容等についてのアドバイスも行うこと。また、相談のあった企業については、フォローアップおよびサポートを継続的に行うこと。

※副業人材マッチング企業の選定に関する相談も想定されるが、特定の企業の斡旋は行わないこと。

イ) 手法等

受託者提出の「事業計画」に基づき、市と協議のうえ設置すること。ビジネスや副業人材のマッチングに関し、的確なアドバイスができる担当者を配置すること。必ずしも、常時、常設の人員を配置する必要はないが、利用者が相談しやすい体制を整えること。

ウ) 時期等

契約締結後速やかに設置。令和5年3月31日まで

(3) 副業・兼業人材の活用促進に係るプロモーション業務

ア) 内容

当事業のWEBサイトを構築・運営すること。また、神戸市の副業人材活用促進冊子や動画を活用し、市内企業の副業・兼業人材活用の気運醸成を行う。

イ) 手法および実施時期等

受託者提出の「事業計画」に基づき市と協議のうえ実施

※令和2年度に制作した副業・兼業人材活用推進パンフレットの内容・素材は使用可能

URL : <https://www.catapoke.com/viewer/?open=9093c&lang=ja>

6. 業務完了報告書

(1) 月次報告書

【提出物】月次報告書（データ）

【納期】相談窓口開設後、毎月翌月10日まで

事業実施内容（市内中小企業や金融機関等関連機関の相談に応じた場合は、企業名、相談内容、アドバイス内容等も含める）やKPIに対する進捗度確認を含めた月次報告書を作成すること。その他必要に応じて神戸市とのミーティングを行うこと。

(2) 業務報告書

【提出物】業務完了報告書（データ）

【納期】令和5年4月10日（月）

7. 本事業の成果指標

(1) アウトプット

①市内企業からの相談件数（目安：150件）・窓口を通じた相談件数（目安：50件）・

窓口を通じた人材マッチング件数（目安：20件）

②セミナー開催件数・参加人数（目安：2回開催、60名以上）

(2)アウトカム

①市内企業が副業・兼業人材を採用した件数 60件以上

## 8. 成果物について

(1) 成果物

- ① 作成した資料
- ② プロモーションのために作成した素材や制作物
- ③ その他本事業内で作成した素材や制作物

(2) 納品方法

- ① 納品形態  
成果物に応じて市と協議のうえ納品
- ② 納品場所  
神戸市企画調整局医療・新産業本部新産業課
- ③ 納期  
令和5年3月31日

## 9. その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、業務を円滑に進行するため、本市と十分協議し、その指示及び監督を受けること。
- (2) 受託者は、業務上知りえた情報や資料等の漏洩及び紛失がないよう、その管理を徹底することとし、業務終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者で適宜協議を行い、その決定に従うものとする。
- (4) 本業務における成果品の著作権、所有権については、全て神戸市に帰属するものとする。
- (5) 受託事業者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。
- (6) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

(7) 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、人格権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証し、成果物について第三者の権利を侵害していた場合等に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(以上)