

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託

企画提案募集要項

令和5年1月16日
公益財団法人兵庫県勤労福祉協会
ひょうご仕事と生活センター

1 事業目的

企業に人材確保や業務効率の向上をもたらし、勤労者には働く意欲や働きがいをもたらすワーク・ライフ・バランスの取組を全県的に支援する拠点であるひょうご仕事と生活センター（以下「センターという。」）の事業のうち、コンサルティング業務、研修企画・実施業務、その他広報業務（以下「運営業務」という。）について、専門的団体に委託して実施する。

このため、センター事業の運営業務を委託する事業者を募集する。

2 事業概要

(1) 委託業務名 「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務

(2) 実施主体 公益財団法人兵庫県勤労福祉協会ひょうご仕事と生活センター

(3) 委託金額 23,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）以内

※令和5年度の委託料については、県当初予算の確定後、公益財団法人兵庫県勤労福祉協会（以下「協会」という。）で決定する。

※委託期間を更新した場合は、協会と協議のうえ委託料を変更することがある。

(4) 委託期間 令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）まで

※委託期間は委託実績を考慮のうえ、1年単位で2回に限り更新できることとする（最長で令和8年3月31日まで）。ただし、特別な事情が生じた場合は、この限りではない。

(5) 運営業務内容 別添仕様書のとおり

3 応募資格

(1) 企画提案募集に応募できる者は、兵庫県内に拠点を有する民間企業、NPO法人、その他の法人であり、以下に掲げる事項をすべて満たすこと。

①運営業務の実施にあたり、当該業務を円滑に遂行するための経営基盤を有していること。

※「業務を円滑に遂行するための経営基盤を有していること」については、具体の業務内容から個々に判断するが、少なくとも次の要件を満たしていること。

- ・ 業務に必要な知識を有する職員がいること
- ・ 十分な資金管理能力を有していること
- ・ 社会保険、雇用保険、労災保険等について、法令の定めるところにより適正に手続きがなされていること

②センターとの打合せや問い合わせ等に適切に対応できること。

(2) 次のいずれかに該当する者は、前項の規定に関わらず、企画提案募集に応募する資格を有しない。

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号） 第 167 条の 4 の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
- ②応募書類（5（4）に掲げる書類をいう。以下同じ。） の受付期間において、 県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
- ③会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
- ④県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者
- ⑤宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
- ⑥暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

4 実施スケジュール

本業務に係るスケジュールは以下のとおりとする

- (1) 企画提案募集実施広告 令和 5 年 1 月 16 日（月）
- (2) 質問受付期限 令和 5 年 1 月 27 日（金） 17 時まで
- (3) 応募意志連絡書提出期限 令和 5 年 2 月 3 日（金） 17 時まで
- (4) 提案書類提出期限 令和 5 年 2 月 14 日（火） 12 時まで
- (5) 企画提案審査会（プレゼンテーション審査） 令和 5 年 2 月 28 日（火）

5 提案書類について

(1) 受付期間

令和 5 年 1 月 16 日（月）～令和 5 年 2 月 14 日（火） 12 時必着

※土日、祝日を除く平日の 9 時から 17 時まで（最終日は 12 時まで）

ただし、応募を行う事業者は、応募意志連絡書（様式 5）を、令和 5 年 2 月 3 日（金） 17 時までにセンター宛提出すること。（郵送可。ただし、期日までに必着のこと。）

(2) 提出先

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会ひょうご仕事と生活センター

担当 業務課長 福田浩司（兵庫県中央労働センター 1 階）

(3) 提出方法

原則として、センターに持参して提出すること。郵送による場合には、事前に電話等によりセンターに連絡したうえで令和 5 年 2 月 14 日（火） 12 時までにセンターに到着するように提出すること。

(4) 提出書類及び提出部数

- ①企画提案募集応募申請書（様式1）
- ②提案者概要（様式2）
- ③提案書（様式任意）
- ④実施体制計画書（様式3）
- ⑤経費積算見積書（様式4）
- ⑥法人登記簿謄本
- ⑦役員、構成メンバーの名簿
- ⑧その他添付書類（会社概要等）

〔提出部数〕 正本1部、副本10部

・資料は、原則A4タテ版、両面印刷、資料毎に左上1点綴じ

・資料毎に目次を添付し、ページ番号を付すこと

※なお、契約締結時に下記の書類の提出を求める。

(ア) 県税に滞納がないことを証する書類（提出の日において発行から3か月以内のもの）1部

(イ) 定款もしくは団体の規約 1部

(5) 注意事項

- ①提案書の作成及び提出に要する経費は事業者の負担とする。
- ②応募書類は理由の如何を問わず返却しない。

6 受託事業者等の選定

(1) 選定方法

- ①提出書類をもとに、センターにおいて事前審査を行い、これを通過した者のみ、後日有識者等による企画提案審査会（以下「審査会」という。）において内容を審査する。
- ② 審査会の詳細は、事前審査を通過した者に対して別途通知する。
- ③ 原則として応募者にプレゼンテーション等を求める。ただし応募者多数の場合は、3者程度に絞った上で実施する。
- ④ 応募のあった提案業務は、書類審査により、以下に掲げる内容などについて総合的に評価し、選定する。
 - (ア) 提案内容について
 - (イ) 業務遂行にあたっての創意工夫
 - (ウ) 業務実施に関連する実績
 - (エ) 業務遂行の体制 等

(2) 審査日程

審査会におけるプレゼンテーションは、令和5年2月28日(火)に実施予定であり、詳細は提案者へ別途通知する。

(3) 決定方法

審査会の審査結果に基づき、最も優秀な提案を行った者を受託予定者に決定する。

(4) 選定結果の連絡

選定結果は、採否を問わず、事務局から応募者に対して文書により通知する。

(5) 審査対象からの除外（失格事由）

- ① 「3 応募資格」に該当しない場合
- ② 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 審査会委員等に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること
- ④ 提案書類に虚偽の記載を行うこと
- ⑤ その他選定結果に影響を及ぼす恐れがある不正行為を行うこと

(6) その他

必要に応じて、応募者に対し、個別に内容の確認や書類の提出、ヒアリング等を行う場合がある。

7 採択の取消し

提出した書類に虚偽の内容が記載されていたことが発覚した場合は採択を取り消す場合がある。

8 委託契約の締結

- (1) 契約に関する事務、運營業務の進行管理は、センターで行う。
- (2) センターは、選定された者と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。

9 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、センターは契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合、センターは損害賠償又は違約金を求める場合がある。

10 委託料の支払い

委託料の支払いは、運營業務終了後に提出される実績報告書等に基づき、センターが検

査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。なお、必要があると認めるときには、委託料の前金払を行うことができる。

また、委託契約の内容どおりの業務執行が認められないなど、センターが必要と認める場合は、委託料を変更することがある。

11 適正な運營業務執行に係る留意事項

- (1) 受託者は、運營業務がセンターとの委託契約に基づく業務であることを十分認識し、適正な業務実施及び経費の執行に努めること。
- (2) 受託者は、実施にあたり運營業務に係る総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類を整備するとともに、受託者が実施している既存事業の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (3) 受託者は、運營業務の実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿類、通帳等）を事業終了後5年間保存すること。
- (4) 運營業務については、運營業務終了後も含めて、兵庫県監査委員の検査対象となる場合があるため、受託者は検査対象となった場合に検査に協力すること。
- (5) 運營業務の受託により得られた情報は、運營業務の委託契約終了後においても守秘義務があること。
- (6) 運營業務により収入が発生した場合は、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額について返還すること。
- (7) 運營業務の全部又は一部をセンターの承諾を得ずに他者に再委託することは認めない。

12 著作権等について

運營業務により製作される成果物の所有権、著作権はセンターに帰属するものとする。ただし、成果物に受託者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとするが、センターは、運營業務の成果物等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとし、受託者はその為に必要な著作権処理を行うものとする。

なお、製作段階におけるこれらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者がその責任において対処すること。

13 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等に関する質問は、次の方法により受け付ける。

(1) 受付期間

令和5年1月16日（月）～令和5年1月27日（金）17時まで

(2) 質問方法

「質問票」(様式任意)を電子メール又は FAX により提出。なお、電子メール又は FAX を送付したときは、電話などにより到着を確認すること。

(3) 提出先

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会ひょうご仕事と生活センター
(兵庫県中央労働センター 1 階)

TEL : 078-381-5277 FAX : 078-381-5288 担当 : 福田

E-mail : fukuda@hyogo-wlb.jp

(4) 回答方法

原則、質問者に回答する。なお、同種の質問が想定されるもの等については、ひょうご仕事と生活センターホームページに回答の内容を掲載する。

(5) その他

- ① 書類の具体的な記載内容や審査基準に関する問い合わせは受け付けない。
- ② 電子メールのタイトルに「【質問】『ひょうご仕事と生活センター事業』運営業務委託企画提案」と明記すること。

14 問合せ先、書類提出先

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会ひょうご仕事と生活センター
(兵庫県中央労働センター 1 階)

TEL : 078-381-5277 FAX : 078-381-5288 担当 : 福田

E-mail : fukuda@hyogo-wlb.jp

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会
理事長 成岡 英彦 様

(団体名)
(代表者名)
(団体住所)
(電話番号)
(Eメールアドレス)

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託
企画提案募集応募申請書

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託に係る企画提案募集について、下記のとおり書面を添付して応募申請します。

記

1 委託対象となる経費総額 _____ 円

2 提出書類

- ①企画提案募集応募申請書（様式1）当資料
- ②提案者概要（様式2）
- ③提案書
- ④実施体制計画書（様式3）
- ⑤経費積算見積書（様式4）
- ⑥法人登記簿謄本
- ⑦役員、構成メンバーの名簿
- ⑧その他添付書類（会社概要等）

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託
提案者概要

フリガナ			
提案者名称			
事務所の所在地	〒 ー	TEL	()
		FAX	()
フリガナ			
代表者氏名			
設立年月日	年 月 日		
法人化年月日	年 月 日		
従業員数	人 (うち正社員 人)		
ホームページ	(URL) http://		
フリガナ			
担当者氏名			
連絡先	〒 ー	TEL	()
		FAX	()
		E-mail	
主な事業内容 (別紙可) ① 主な事業内容 ② 提案者の事業等の特色 (PR)			

(記入上の注意)

- 1 各項目に指定された必要事項を必ず記載してください。記載もれ等提出書類に不備がある場合は、審査の対象から外す場合があります。
- 2 申請書は両面印刷とし、頁数を変更させないこと。
- 3 事業内容等について補足資料を添付する場合はA4版5枚までとします。
- 4 提出書類は、原則A4版とします。
- 5 提出部数は正本1部、副本10部とし、添付書類については原本を正本に添え、副本については写しでも結構です。

提案書

企画提案内容（A4版）

提案する業務の内容について、わかりやすく資料を作成してください。
(図、写真なども活用してください。)

実施体制

①業務実施のスケジュール

②業務実施の組織体制

提案する業務の内容

①実施内容、実施場所、実施日時等

②業務効果、他の応募者と比べた時の優位性（アピール点）等

※ 仕様書に指定する業務以外でも提案するものがありましたら記載してください。

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託 実施体制計画書

1 配置人員

区 分	氏 名	勤 務 体 制	賃 金 単 価

2 コンサルタントの実績及び選定理由

氏 名	実績及び選定理由
	①略歴 ②就職支援等の実績 ③選定理由

3 他機関との連携体制

連携先団体名	連携内容及びその方法

「ひょうご仕事と生活センター事業」運營業務委託 経費積算見積書

提案者名： _____

(単位：円)

区 分	積算内訳 (単価・数量等)	見 積 金 額
小 計 (A)		
消 費 税 (B)=(A)×消費税 率		
合 計 (C)=(A)+(B)		

【記載に当たっての注意事項】

- (1) 必要な項目が記載されていれば、Excel ファイル等で作成した経費積算見積書でも差し支えありません。
- (2) 区分に計上する見積金額は税抜き金額としてください。
- (3) 経費については、可能な限り、積算根拠(数量、単価)を明示してください。
- (4) 消費税免税事業者の場合は、「消費税」欄にその旨記載してください。
- (5) 枠内に収まらない場合は必要に応じて枠を拡張するか任意の様式で別紙として作成してください。

年 月 日

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会

理事長 成岡 英彦 様

(団体名)

(代表者名)

(団体住所)

(電話番号)

(Eメールアドレス)

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託
企画提案募集応募意志連絡書

「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託企画提案募集に応募します。

なお、企画提案資料につきましては、令和5年2月14日(火) 12時までに必ず提出します。

記

担当者氏名	
連絡先住所	〒
電話番号	
FAX番号	

※ 令和5年2月3日(金) 17時までに提出してください。(郵送可、ただし当日必着)
ひょうご仕事と生活センターに到着後、当センターより受領連絡を行います。
なお、令和5年2月6日(月)までに受領連絡がない場合は、下記までご連絡ください。

〒650-0011

神戸市中央区下山手通6丁目3番28号
公益財団法人兵庫県勤労福祉協会

ひょうご仕事と生活センター 福田

Tel 078-381-5277

令和5年度「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託に係る仕様書

第1 件名

令和5年度「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務委託

第2 趣旨・目的

企業に人材確保や業務効率の向上をもたらし、勤労者には働く意欲や働きがいをもたらすワーク・ライフ・バランス（以下「WLB」という。）の取組を全体的に推進する拠点であるひょうご仕事と生活センター（以下「センター」という。）では、企業を取組の質的向上を図るため、企業へ出向いてコンサルティング業務、研修企画・実施業務、その他広報業務（以下「運営業務」という。）を行っている。

このたび、運営業務について専門的団体に委託して実施するために、「ひょうご仕事と生活センター事業」運営業務を委託する団体を募集する。

第3 委託内容

上記第2の趣旨・目的に資する支援を行うため、以下の事業を行うこととするが、その内容等については、センターと十分に協議すること。

1 コンサルティング業務

(1) 目的

ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言要綱に基づいて宣言した企業（以下「宣言企業」という。）及び一定の成果を収めている企業として認定されたひょうご仕事と生活の調和推進認定企業（以下「認定企業」という。）に対し、企業の実情に応じて適切な支援を行う。

また、認定企業に対しては、仕事と生活のバランス表彰企業（以下「表彰企業」という。）受賞へとつなげていく。

さらに、表彰企業に対しても、WLBの高い水準が維持できるようフォローアップを行う。

(2) 訪問対象となる企業

- ①認定企業及び表彰企業
- ②宣言企業のうち、コンサルティング業務を希望する企業

(3) 計画件数

年間600回（月10回×5人×12月）以上

(4) 業務内容

コンサルタントが企業訪問等により、専門的見地から指導助言を行う。

- ①認定企業及び表彰企業に対して、訪問指導や研修等を実施する。
- ②表彰企業をめざす認定企業に対しては必要な支援を行う。
- ③認定申請企業及び表彰申請企業に対して、実地調査を行い、認定審査委員会、表彰審査委員会のヒアリング資料を作成する。
- ④宣言企業の支援については、原則としてセンターのコーディネーターが対応するが、宣言企業の中で支援を希望する企業にコンサルティング業務を行う。

2 研修企画・実施業務

WLB実現をめざす宣言企業、認定企業、表彰企業を対象に、WLBにかかる様々な情報提供、スキルアップ支援等を集合型で行う研修を企画し、講師を務める。

なお、(4)以外の研修の運営(広報、名簿管理、受付等)は、センターが行う。

(1) WLB実現のためのキーパーソン養成講座

①目的

企業内でWLB実現推進を担う「キーパーソン」の育成を目的に、必要な知識やスキルのノウハウを提供する。

②対象者

経営者・役員層、人事労務、総務部、WLB推進担当者

③内容

WLBの必要性等の講義を中心とした連続講座で講師を務める。

1コース/年(フォローアップも合わせて計18時間程度)

(2) 認定企業・表彰企業学びの会

①目的

認定企業・表彰企業がさらにWLB実現とその定着を図るために、必要な情報を習得する学習会を実施する。

②対象者

認定企業及び表彰企業

③内容

WLBに関する最新情報の講義、先進事例の紹介、情報交換会の実施を行い、必要に応じて適切な講師を選定の上、調整を行う。

④実施回数

3回以上/年

(3) WLB宣言企業基礎講座

①目的

宣言企業に対して、WLBの必要性の理解と基本的なマネジメント手法を把握してもらい、センターが提供する自己診断システムの活用や研修等により、企業が宣言企業から認定企業、表彰企業へ進むことができるよう支援する。

②対象者

宣言企業

③内容

WLBの基本的な考え方等の講座で講師を務める。

④実施回数

3回以上/年

(4) 企業内研修

①目的

WLB推進に研修が必要又は希望する企業を訪問し、企業内研修を実施する。

②対象者

宣言企業

③内容

WLBに関する基礎的な講座の講師を務めるとともに、WLBに関する専門的な講座については、必要に応じて適切な講師を選定の上、調整を行う。

④実施回数

60回以上/年（月5日×12月＝60回）

(5) 外部専門家ネットワーク会

①目的

「(4) 企業内研修」の専門的な講座で講師を務めるセンターに登録している外部専門家に対して、WLB実現やそれに関連するテーマでの講演等を実施し、最新の知見等を得る機会を提供するとともに、センターの取組を理解してもらい、センタースタッフとの意見交換等を通じて連携を強化し、企業支援に向けた円滑な関係を構築すること。

②対象者

外部専門家

③内容

先進的な事例等を知り、具体的実践支援の方策について情報交換を実施し、必要に応じて適切な講師を選定の上、調整を行う。

④実施回数

1回以上/年

3 その他広報業務

(1) 情報誌特集記事の執筆、事例等紹介

①目的

センターが定期刊行している情報誌「仕事と生活のバランス」発行にあたり、特集記事を執筆し、WLBに関する最近の出来事や事例等を紹介する。

②計画件数

特集記事執筆 2回

事例等紹介 5回

(2) WLBフェスタ等の企画提案・講師調整

WLBフェスタ、神戸・阪神・姫路各地域のWLB地域セミナーの企画提案・講師調整を行う。

(3) SNSを活用した情報発信

センターの公式SNS（Facebook、Instagram）における月1回以上の投稿記事作成及び事例紹介記事作成

第4 実施体制

1 役職・配置人数

(1) 主任コンサルタント

1名以上を配置し、受託業務を統括する。

(2) コンサルタント

4名以上を配置し、第3に規定するコンサルティング業務、研修企画・実施業務、その他広報業務を実施する。

2 実施体制における留意事項

- (1) コンサルタントは、センターに主任コンサルタントを含む3名以上を配置すること。
 - ・所在地 神戸市中央区下山手通6丁目3番28号 兵庫県中央労働センター1階
- (2) コンサルタントは阪神事務所、姫路事務所の各事務所に1名以上配置すること。
 - ・阪神事務所所在地
尼崎市昭和通2丁目6番68号 尼崎市中小企業センタービル6階
 - ・姫路事務所所在地
姫路市北条1丁目98 姫路労働会館1階

第5 報告及び成果物の提出

受託者は、以下の成果物を各期限までにセンターあて提出すること。
詳細は、委託契約締結後、センターが示すこととする。

- 1 事業報告書2部：令和6年4月10日
- 2 コンサルティング業務実施状況報告書：前月分を翌月10日まで
- 3 その他事業実施が確認できる書類

第6 委託費の計上基準

受託者が、委託費として計上することができる経費は、運営業務の実施に必要な経費に限られており、運営業務の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。運営業務の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経費については、センターに協議を行い、承認を得ること。

また、契約金額を超えた額及び精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた額については、受託者の負担とする。

なお、受託者が課税事業者の場合、受託者が支払う賃金、諸手当、社会保険料等（以下「賃金等」という。）の消費税が含まれていないものについては、その額を税抜きの額として計上し、通勤手当等の交通費、謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費等の既に消費税額が含まれているものは、消費税分を減額して計上すること。その後、計上した額の総額に消費税率を掛けた額を加算して、計上すること。

1 管理費

(1) 人件費

コンサルタントの給与、社会保険料、労働保険料事業主負担

(2) 管理費

① 庁費

消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

② 旅費

運営業務の管理に要する旅費

③ 一般管理費

運営業務の管理に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払いが認められる間接経費

2 事業費

(1) コンサルティング旅費

コンサルティングに係る活動旅費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

- (3) 研修・出張相談会等の経費
会議費、資料作成費、通信運搬費、その他の経費

第7 留意事項

- 1 この仕様書でいう「企業」とは、次の各号を満たす企業や団体をいう。
 - (1) 兵庫県内に事業所があること。
 - (2) 前号の事業所において、常時雇用する労働者をおいて事業活動を行っていること。
 - (3) 第1号の事業所において、WLBの推進に取り組んでいること、あるいは、取り組もうとしていること。
- 2 第3の委託内容について効果的な運営を行うに当たり、企業訪問や研修実施の目標件数や実施時期等に係る年間計画及び必要に応じて月間計画を策定すること（様式は別途通知予定）。
また、進捗状況について1月ごとを目安にコンサルタントで打合せを実施すること。
- 3 受託者は、センターが実施するコーディネーター会議に必要なに応じて主任コンサルタントとコンサルタントを出席させること。
- 4 受託者は、本業務について、責任を持って履行すること。
- 5 センターと業務内容に関する具体的な打合せ協議を行い、業務を実施すること。
- 6 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- 7 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底すること。
- 8 業務実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべてセンターに帰属するものとする。
- 9 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- 10 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- 11 受託者は、業務の全部又は一部をセンターの承諾を得ずに他者に再委託することは認めないこと。
- 12 運営業務について委託契約終了後（中止含む）、運営業務を受託する予定の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同じでない場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。
なお、受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ内容及び範囲を速やかにセンターに報告すること。
- 13 業務実施状況や活動実績が低調な場合は、センターより改善を求めることがあること。また、仕様書に記載のない事項については、別途センターと協議をすること。
- 14 運営業務に係る関係書類は委託契約終了後5年間保存すること。

第8 連絡先

ひょうご仕事と生活センター 担当：福田
電話：078-381-5277
FAX：078-381-5288