

京都府生涯現役クリエイティブセンター広報・イベント企画
提案等業務仕様書

1 趣旨

厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用し、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として、WITH・POSTコロナ社会で必要とされる能力の変化や人生100年時代の到来を見据え、生涯学び・働き続けることのできる社会の実現を目指す京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下「センター」という）において、主に大企業・中堅企業の在職者等を対象に、人手不足分野等への再就職などを想定したキャリアアップ・キャリアチェンジや地域貢献に資する人材の育成を推進するため、相談、研修の提供等一体的な支援を行う。

2 委託業務名

「京都府生涯現役クリエイティブセンター広報・イベント企画提案等業務」（以下、「本業務」という。）

3 業務の主たる実施場所

京都経済センター（京都市下京区 室町東入函谷鉾町78番地）

4 センター業務時間

火曜日～金曜日：午前9時00分～午後7時00分

月曜日・土曜日：午前9時00分～午後5時00分

※土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は休みとする。ただし、緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

5 業務概要

上記1に記載の趣旨を実現するため、コロナ禍の状況や産業構造の変化、企業における在職者の実情、大学等による在職者等向け教育、効果的な研修内容等を十分に理解・検討し、京都府と協議の上、以下の業務を行うこと。

なお、業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

- (1) キャリア相談等業務
- (2) リカレント研修等業務

- (3) 広報業務
- (4) センター運営補助業務
- (5) その他、本府が必要と認める事項及び(1)～(4)に付帯する業務

6 業務内容

実施する業務内容は以下のとおりとする。

なお、設置場所は京都経済センター3階とし、京都府は受託者に対し、委託期間中無償で提供する。その他、必要な物品・設備等は受託者で準備を行うこと。その際、キャリア相談者、リカレント研修参加者等センター利用者の集約・管理はジョブこねっと(※1)を利用して行うこと。また開拓したセンター利用企業についてはその情報をジョブこねっとに入力させること。

(※1) 京都ジョブパークが運営している、求職者と京都企業を対象とした無料のWEBマッチングサイト

(1) キャリア相談等業務

在職者を主たる対象として、キャリアアップやキャリアチェンジ、転職・再就職等マッチングに係る相談・支援に応じる窓口を設置し、府内企業や経済団体、在職者等のニーズに対応した相談・支援を行うこと。

ア 在職者等に対する相談・支援

(ア) 相談予約の受付

(イ) センターの研修受講者に対するキャリア面談(研修プログラムの一部として実施)

(ウ) 対面・オンラインによる相談の実施

(エ) 相談内容の情報整理及び報告

(オ) キャリア相談内容に基づく関係機関等との調整

(カ) キャリア相談者への大学等が実施するリカレント研修の案内・誘導

(キ) セミナーの実施等利用促進に向けた取組の実施

(ク) 転職・再就職等新たな活躍の場を求める者に対するマッチング支援や地域・社会貢献が可能な機関への誘導・案内

(ケ) キャリア相談利用者・リカレント研修受講者(分野別研修(※2)受講者を含む)等センター利用者に対するその後のキャリアの状況調査(過年度分も含む)及び定着支援

(※2) 京都府がセンターにおいて府内大学・経済団体等と連携して実施する京都産業を牽引する人材や地域課題解決の担い手を育成することを目的とした研修

(コ) その他、ライフプランやファイナンシャルプランの悩みに応じる等在職者等に対する相談・支援に必要な業務

イ センター利用企業開拓業務

企業等への積極的な働きかけ・企業訪問を実施することにより、従業員のキャリア相談利用、研修派遣、センター利用者を対象とした高度・専門求人確保に努めること。

- (ア) 従業員がセンターのキャリア相談を利用する企業の開拓
- (イ) 従業員をセンターの研修に派遣する企業の開拓
- (ウ) センター利用者を対象とした高度・専門求人(兼業・副業を含む)提出企業の開拓
- (エ) センターが開催するマッチングイベントの出展企業の確保
- (オ) 研修を受講しやすい職場環境づくりのアドバイス・支援

ウ その他窓口業務

センターが支援することを想定している在職者以外の方が来所したとしても適切に対応し、十全な情報提供・施設への誘導ができるようにすること。

(2) リカレント研修等業務

ア～ウのリカレント研修を開催すること及びエ～オを実施すること。なお年度当初に京都府と協議の上、年間計画を策定すること。

会場は受講者の利便性等を考慮し、対面で開催する場合は京都経済センターを基本として設定すること。

WEB等を活用したオンライン型(あるいはオンライン型と集合型との併用)により実施して差し支えないが、適切な実施手法を選択すること。この場合基本的にオンラインで受講する者がリアルタイムで受講でき、かつ講師とオンライン受講者が相互にコミュニケーションを取ることが可能であること。開催後はアンケートを実施すること。

ア **エクセレント講座(公開講座)**の開催

各界著名人を講師に招き、広く府民を対象とした生涯現役で学び・働き続ける時代に対応する意識啓発となる公開講座。

(ア) 対象者

在職者を中心に広く府民一般(対面100名・オンライン100名規模)

(イ) 開催時期

四半期に1回以上

イ **マインドセット研修**の開催

自己理解のためのキャリアの棚卸しや固定概念の払拭等の意識改革に資する研修。

(ア) 対象者

分野別研修受講者

(イ) 開催時期

分野別研修（上半期・下半期）開催前1回以上

ウ 各種研修・セミナーの開催

転職・副業・兼業、DX等失業なき労働移動や在職者の能力向上に関わる研修。

(ア) 対象者

在職者・内定者等（対面50名規模）

(イ) 開催時期

四半期に1回以上

エ 研修受講者等に対するマッチングイベントの開催

転職・再就職等新たな活躍の場を求める分野別研修受講者・キャリア相談者を対象としたマッチングイベントを開催すること。

(ア) 対象者

分野別研修受講者・キャリア相談者

(イ) 開催時期

随時（年間10回程度目安）

オ リカレント研修映像の配信

汎用性の高いリカレント研修や分野別研修については、映像を撮影・編集することで、ホームページ上で公開し、オンデマンド対応等を行うことで企業・在職者等の意識啓発や能力開発に努めること。

(ア) 対象者

ジョブこねつとを通じてセンター利用者登録をした者

(イ) 配信内容

・上記ウ各種研修・セミナーを実施後に90分程度の内容に編集して配信

・その他京都府が特に配信を想定して設定した分野別研修等

※映像の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）については、府に帰属するものとする。また、「授業目的公衆送信補償金制度」補償金等への対応をとった上で実施すること。

著作権法

（翻訳権、翻案権等）

第二十七条 著作者は、その著作物を翻訳し、編曲し、若しくは変形し、又は脚色し、映画化し、その他翻案する権利を専有する。

（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）

第二十八条 二次的著作物の原著作者の著作者は、当該二次的著作物の利用に関し、この款に規定する権利で当該二次的著作物の著作者が有するものと同一の種類の権利を専有する。

授業目的公衆送信補償金制度

学校等の教育機関の授業で、予習・復習用に教員が他人の著作物を用いて作成した教材を生徒の端末に送信したり、サーバにアップロードしたりすることなど、ICTの活用により授業の過程で利用するために必要な公衆送信について、個別に著作権者等の許諾を得ることなく行うことができる。ただし、著作権者等の正当な利益の保護とのバランスを図る観点から、利用にあたっては制度を利用する教育機関の設置者が、補償金を支払うことが必要。

(3) 広報業務

ア 広報物の策定

(ア) 広報計画の策定

府民に対しセンターを積極的に周知し、認知度の向上を図るため、各種媒体（新聞・デジタルサイネージ・チラシ・リーフレット・電車広告・リスティング・バナー等）を組み合わせた年間を通じての広報計画を年度当初に策定し、必要に応じて計画修正を行うこと。

(イ) センターに係るリーフレット等の作成・広報

企業や大学等、関係機関等へセンターの趣旨・機能等を説明するため、全体像についてまとめたもの（リーフレット等）を作成し、広報活動を行うこと。

(ウ) 研修予定に係るチラシ等の作成・広報

受講者の募集、企業・関係機関等への周知のため、一定期間ごとに研修予定をまとめたもの（チラシ等。6（2）に記載のコース以外に分野別研修の内容も記載すること。）を作成し、広報活動を行うこと。

イ 広報に関する調整・実施・支払

上記広報計画に基づく広報を実施するための調整・実施・支払を行うこと。

ウ センターホームページの管理

センターホームページを管理し、随時更新を行うこと。またセンターの実績や活動等を掲載するとともに随時新規コンテンツを掲載すること。

エ 京都ジョブパークオンラインセミナー（現行名称）（※3）・京都リカレントナビ（仮）（※4）の管理、コンテンツの新規追加

センターホームページ本体とは別に開設している京都ジョブパークオンラインセミナー（現行名称）・京都リカレントナビ（仮）の管理、コンテンツの新規追加を行うこと。

（※3）研修動画の配信により場所や機会を選ばずに学べる環境を提供し、京都府内の企業等の職場定着、人材育成や、学生や求職者など府民のスキルアップを支援しているサイト

（※4）京都府内大学が開講している在職者に対する自らのスキルを磨き直すこ

とを目的としたリカレント研修情報を集約したサイト

オ アンケート調査WEBページの制作

研修受講生や企業のセンターに対するニーズ等を把握するためにアンケート調査WEBページを制作すること

(4) センター運営補助業務

ア センター運営全般に係る広報・研修内容等のアイデア提供・企画提案

イ センター来所者向け情報発信の企画・管理（コーナー設営を含む）

センター来所者が入手したい情報がすぐに手に入りやすいように、またキャリア相談しやすいように設えを工夫すること。

ウ 京都リカレントナビ（仮）に係るリカレント研修情報収集

エ 大学等との連携会議運営

オ その他、以下の事項をはじめとするセンターの運営全般について京都府の業務を補助すること

(ア) 備品購入・設え

(イ) 複合機調整・集荷依頼等雑件

(ウ) 経営戦略会議・運営委員会委員謝金支払

(エ) 分野別研修受講生アンケート

(オ) センター窓口マネジメント

(カ) 分野別研修会場確保・研修会場設営・当日事務

(キ) 分野別研修受講生との連絡調整

(ク) 分野別研修講師謝金支払

(ケ) 他雑件一般

7 人員配置体制

6に記載の業務の運営が可能な人員を配置すること。以下の人員はセンターに常駐すること。なお、それらの者は日報等により、従事時間を管理するとともに、常に京都府と連絡可能な体制を整えることとし、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに人員体制を見直すこと。

なお、(2) 記載の専門相談員は以下のいずれかの要件を満たす者とする。

ア キャリアコンサルティング技能士又は、これと同等の資格を有する者

イ 相談員としての実務経験が1年以上あること。

(1) 事業責任者：1名

主として上記6に記載の業務を行うため、センター業務全体の受託事業責任者として、京都府、関係団体、大学等、企業との調整や協議の窓口、それぞれの業務の進捗管理、センター運営全体の企画立案等を行うとともに、各業務担当者の緊密な連携を図り、センター全体で効率的かつ効果的な運営

ができるよう調整すること。

(2) 専門相談員：1名

主として上記6(1)ア・ウに記載の業務を担当すること。

(3) 企業開拓員：1名

主として上記6(1)イに記載の業務を担当すること。

8 京都府との打ち合わせ会議

事業の進捗状況や課題等を共有・協議するため、少なくとも月に2回程度定期的に京都府との打ち合わせ会議を行うこと。また、打ち合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

9 業務運営に係る目標数

(1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、以下の項目を管理すること。

なお、詳細は京都府と協議・調整の上、最終決定するものとする。

ア 利用者登録実績	350名(実数)以上	
イ 研修実施	エクセレント講座	四半期に1回以上
	マインドセット研修	上下半期の開始時に1回以上
	各種研修・セミナー	四半期に1回以上
ウ HPアクセス件数	300,000件以上	
エ 正規雇用につながった者	120名(実数)以上	
カ 研修利用企業数	150社	
キ 求人提出企業数	100社	
ク 高度・専門人材確保数	20名	

(2) 管理項目

上記目標数のほか、業務の進捗状況を管理する重要な指標として、以下の項目を管理すること。なお、項目については別途協議の上、追加することがある。

ア 訪問企業数(※5)	500社	
イ 研修受講者数	エクセレント講座	600名(延べ)以上
		510名(実数)以上
	マインドセット研修	300名(延べ)以上
		150名(実数)以上
各種研修セミナー(オンデマンド)	200名(延べ)以上	

	による視聴を含む)	170名(実数)以上
--	-----------	------------

(※5) 訪問及び来所にて、京都企業に対し、上記6(1)イ記載の業務を実施した延べ数をいう(企業への訪問が困難であると府が認める場合においては、通信機器による双方向かつ複数回の接触があったものも含む。)

※本事業が「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクトの一環として実施するものであることから、令和4年11月末日時点で同プロジェクトアウトカム目標の2/3(53名)を達成すること。なお、本プロジェクトの各事業間において同一の正社員就職者(以下「重複者」という。)が成果として計上された場合は京都府が重複者の全体調整を行った結果、本事業の成果として計上できないことがある。

※本事業の正社員就職者のうち雇入日(又は正社員への転換日)から1年以内に離職した者の数を正社員就職者の数の累計で除した値が令和4年11月末日時点及び令和5年3月末日時点の離職率はそれぞれ20%以下であること。

10 報告

9の実績については、京都府が定める様式の月報により京都府に報告を行い、京都府の評価・指示等を踏まえ、円滑な業務の推進に務めること。

報告の際には、常に9の目標数と比較した上で進捗管理を行うこととし、目標数に比して進捗に遅れ等が生じる場合には、要因を十分に分析するとともに、京都府の評価・指示の下、改善に取り組むこと。また要因分析や改善案を記載した文書を作成し、京都府に報告すること。

11 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例(平成8年京都府条例第1号)及びその他関係法令に基づき、適正に管理し取り扱うこと。特にキャリア相談情報、研修受講、ジョブこねつとに登録する求職情報は厳重に取り扱うこと。

京都府個人情報保護条例

(事業者の責務)

第32条 事業者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じるよう努め、適正な取扱いに努めなければならない。

2 事業者は、次に掲げる個人情報については、個人の権利利益を侵害することがないよう特に慎重に取り扱わなければならない。

- (1) 思想、信条及び信教に関する個人情報並びに個人の特質を規定する身体に関する個人情報
- (2) 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報

3 事業者は、個人情報の保護に関する府の施策に協力しなければならない。

個人情報保護法

(第三者提供の制限)

第二十三条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

1.2 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費

ア 賃金

イ 通勤手当

ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

ア 講師謝金

イ 旅費

ウ 消耗品費

エ 印刷製本費

オ 燃料費

カ 会議費

キ 通信運搬費

ク 広報費

ケ 手数料

コ 保険料

サ 賃借料

シ 会場使用料

ス 京都府と協議して認められた経費

※一般管理費については、当該企業の社内規定等で本体事業費における一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合などは、当該割合による一般管理経費の計上が可能。

1.3 実績報告

(1) 実績等の報告内容

ア 実施事業の概要

イ 本業務に要した経費内訳

ウ その他、本業務の委託契約締結後、京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

(2) 報告時期等

ア 受託事業者は、本業務が完了したときは、業務の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は令和5年3月10日のいずれか早い期日までに委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書（様式8及び同様式別紙1・2）に以下15（3）に規定する会計関係帳簿類等、労働関係帳簿類及び本業務の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

なお、上記の期日が事業期間の途中である場合でも、令和5年3月10日までに見込みとして委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書に、以下15（3）に規定する会計関係帳簿類等、労働関係帳簿類及び本業務の出納通帳の写しを添えて期日までに提出することとし、その場合は、確定後の事業実績報告書を事業の完了の日が属する年度の3月31日までに以下15（3）に規定する会計関係帳簿類等及び本業務の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

イ 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、以下15（3）に掲げる書類を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

なお、事業の進捗状況や実績、経費の執行状況については、京都府から報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

14 支払い

委託料の支払いは、原則事業終了後の精算払いとする。ただし、事業の円滑な推進を図るため、必要な場合は、人件費相当額について、請求がある場合に限って、前払いするものとする。

15 その他業務実施に当たっての留意点

- (1) 受託事業者は、業務の趣旨に沿った運営を行うこと。また、本事業の推進に必要な情報を自主的に収集し京都府に報告するとともに、有益な提案を積極的に行うこと。
- (2) 本業務は、公的事業であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。
- (3) 受託事業者は、本業務の実施に当たって、本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、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並びに事業に従事するス

スタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。

- (4) 受託事業者は、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として、上記(3)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類等の写しを京都府に提出すること。
- (5) 本業務は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と受託事業者が協議して決定するものとする。
- (7) 本業務は、京都府が厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」の採択を受け、産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として実施するものであり、業務の実施に当たっては、本仕様書の他、「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に規定される要件を遵守すること。

16 業務上の留意事項

- (1) 事業実績報告書に基づき、事業に要する金額が委託契約額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行うものとする。
- (2) 事業に伴う収入の取扱い
本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は、委託料を変更するものとする。
- (3) 財産権の取扱い
委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、本事業の委託者である京都府に属するものとする。
- (4) 上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき委託業務の一部又は全部を解除し委託料を交付しない、若しくは交付している委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (5) 国及び京都府の事業展開により、業務の変更又は新たな業務が加わる可能性がある。