

「京都府テレワーク推進センター」

京都デジタル人材創造事業業務委託仕様書

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「京都の未来をつくる「DX人材育成×産業創発」プロジェクト」の一環として、DX社会の実現に向け、京都府テレワーク推進センター（以下、「KTPC」という。）の機能の一つとして、デジタル人材を効果的に育成するためのWEBサイト「京都デジタル人材創造WEBプラットフォーム（以下、「京デジぷらっと」という。）」を運営することにより、府内の社会人の誰もが備えておくべきデジタルリテラシー能力の養成や今後の企業現場において必要なデジタル利活用人材等の育成及びマッチングを促進することで、府内企業におけるデジタル人材不足の解消に繋げる。

2 委託業務名

「京都府テレワーク推進センター」京都デジタル人材創造事業（以下「本業務」という。）

3 業務の主たる実施場所

(1) 受託事業者が設定する任意の場所（6(4)以外の者を配置）

(2) 京都府民総合交流プラザ（京都市南区東九条下殿田町70）（6(4)の者を配置）

※企業と求職者のマッチング業務については、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）のKTPCにおいて行うこと。

※京都府は受託者に対し、委託期間中京都府民総合交流プラザにおける実施場所を無償で提供する。ただし、必要な物品・設備等は受託者で準備を行うこと。

※その他業務遂行のために必要な場所については、受託事業者において確保すること。

4 業務の従事時間

土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後5時（KTPCの業務従事時間に準じる。）

※イベント実施や緊急時等には、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 業務内容

「京デジぷらっと」を活用して以下の業務を実施すること。

なお、各業務の実施に当たっては、京都府テレワーク推進センター設置運營業務、「京都府テレワーク推進センター」デジタル人材雇用促進事業業務、及び京都府生涯現役クリエイティブセンター、京都ジョブパークにおける各企業支援業務と連携し、日常的に情報共有を図りながら京都府事業としての趣旨のもと、総合的かつ効果的な業務遂行に努めることとし、業務内容の決定、業務の遂行に当たっては、京都府と協議の上、実施すること。

また、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) 「京デジぷらっと」利用者の確保及び支援

ア 周知・広報関係業務

(ア) 情報の発信

- ・研修情報をメールマガジンやSNSで広報すること。広報先等については、必要に応じて開拓すること。
- ・情報発信を定期的実施するため、「京デジぷらっと」については、週1回以上の更新を行うこと。

(イ) 「京デジぷらっと」の広報

- ・プラットフォームの趣旨・機能等を説明するため広報活動を積極的に行うこと。

イ 企業に対するコンサルティング

(ア) 人材確保の支援

- ・デジタル人材の採用を検討する企業に対して、企業が求めるスキル・人物像の把握から、条件に該当する求職者への情報提供を行うこと。また、求人情報の掲載については、京都府と協議の上、必要に応じ、「ジョブこねっと」(注1)を活用すること。さらに、求職者と求人企業のマッチング機会の創出等の支援を行い、求人企業の人材確保につなげること。

(イ) 企業のデジタル化への支援

- ・企業のデジタル化の支援を行うとともに、デジタル化に伴う必要なスキル・人物像の提案を行うこと。なお、専門的な知見が必要な場合には、専門家を伴った支援を実施すること。

(注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

ウ 在職者・求職者からの相談への対応

- ・相談者のデジタルスキルの学習に対するニーズの把握から、適切な学習の機会への誘導、「京デジぷらっと」利用に係るサポート、学習する上での課題・悩み等について対応すること。
- ・求職者に対しては、本人の希望に応じて適切な就職支援機関へリファーするなどにより、就職に至るまでの一貫した支援を行うこと。
- ・相談は、原則として、「京デジぷらっと」上での予約制とし、利用者一人ひとりにあらかじめ細やかな対応が出来るよう人員を配置すること。
- ・手法については、オンラインや電話、メール、対面等で行うこと。

エ 好事例の収集・発信

- ・京都府内企業の事例を中心に、企業のデジタル化やDX化に伴う、業務の効率化や生産性の向上等の事例について収集を行い、特に優良な事例については「京デジぷらっと」で発信すること。

オ 求職者と求人企業のマッチング

(ア) 「デジタル人材」求人企業の開拓

- ・中小企業等における「デジタル人材」の確保を支援するため、府内中小企業に対する精力

的な訪問等による企業へのアプローチ及び意欲喚起を通じて求人企業を開拓すること。

(イ) 企業説明会の企画・開催

・「デジタル人材」求人企業が参加する合同企業説明会を以下のとおり開催等すること。

①企業説明会の主催 2回以上（各回出展約20社、参加約60人）

②民間企業等が実施する企業説明会への出展 2回以上（各回着席者 50人）

なお、出展企業は京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（注2）を実施する企業とし、企業に対し行動宣言の趣旨を説明するとともに、テレワーク推進センター設置運營業務と連携することで宣言の作成に必要な指導・助言を行うこと。

・他機関等で実施する合同企業説明会を活用するなど、マッチング機会の提供を図ること。

（注2）企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場環境をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、柔軟かつ多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

(ウ) 短期インターンシップや座談会等の実施

・求職者、転職希望者と「デジタル人材」求人企業のマッチングの機会として、短期間のインターンシップ、座談会、ピッチ会等を企画し開催すること。開催後はマッチング成立に向けた支援を継続的に実施すること。

(2) 「京デジぷらっと」上の研修コンテンツの充実

求職者、在職者及び企業経営者を主な対象とし、デジタル人材（デジタル基礎人材、デジタル利活用人材）の養成及び企業経営者のDX（デジタル）化に対する意識改革等について、実効性のある効果的な研修コンテンツの開発・提供及び収集を行うこと。

なお、以下アからウの内容の決定にあたっては、京都府と調整のうえ行うこと。

ア 研修コンテンツの開発

以下の(ア)、(イ)の研修について、令和4年度からの受講回数等の状況を分析し、利用者のニーズを汲み取ったうえで、研修コンテンツを開発すること。

また、(ウ)の研修コースについて、企業ニーズや相談内容等を踏まえた内容にすること。

さらに、分析した結果から就職に有利と思われるデジタル系の資格取得を目指す研修コンテンツを京都府に提案すること。

(ア) デジタル基礎人材養成コースの講座内容

本コースでは、ITに関する知識を基礎から学び、最終的にはITパスポート試験やITSS（注3）レベル1程度の試験を突破できる知識を持った人材の育成を目的とする。

講座は以下の内容を含めたものとする。

- ・ITや情報、デジタルリテラシー（セキュリティ、ハード・ソフト、ネットワーク等）が習得できる内容
- ・DX、クラウド、データサイエンス等に関する基礎的ITスキルが習得できる内容
- ・ITパスポート試験やITSSレベル1程度の試験を突破できる内容。

（注3）高度IT人材の育成を目的として作成された、ITに関する能力を評価する指標。経済産業省が公表し、現在は独立行政法人情報処理推進機構（IPA）によって管理

(イ) デジタル利活用人材養成コースの講座内容

本コースでは、各種デジタルツールを活用して、企業内の業務効率化や生産性向上を図ることのできる人材の育成を目的とする。

講座は以下の内容を含めたものとする。

- ・企業において、各種デジタルツールを活用した業務の効率化や、生産性の向上等を図るために必要な要素を習得できる内容
- ・グループウェアに関する内容
- ・各種デジタルツール（マーケティング、コミュニケーション、マネジメント等）、A I ・ I o T、R P A等に関する内容

(ウ) 経営者向け意識改革コースの講座内容

本コースは、経営者層が企業のデジタル化・DX化の必要性等について理解し、自社のデジタル化・DX化に取り組むよう意識改革を促すことを目的とする。

講座は以下の内容を含めたものとする。

- ・企業のデジタル化・DX化を促す内容
- ・企業の業務の効率化や生産性の向上等、効果や成果のあがったDX事例等を企業に説明していただく内容

(エ) 留意事項

- ・開発した研修コンテンツについては、オンデマンド方式（録画配信）による配信を基本とし、「京デジぷらっと」で提供すること。
- ・各種研修要素を習得できる適切な時間を設定すること。
- ・コースの構成については、網羅的かつ体系的なものとし、学びの効果が高まるよう工夫すること。
- ・開発した研修コンテンツの著作権（著作権法第27条・28条に規定する権利含む）については、府に帰属するものとする。

イ 単発セミナー（特別講座）の開催

デジタル化やDX化の最新技術や情報等に関するセミナー・研修会を開催すること。

なお、対面形式で実施する場合の会場は、受講者の利便性等を考慮し、京都市内の中心部を基本として設定すること。

受講定員については7 運営管理・実施報告等の目標数及び管理項目を達成するよう適宜設定すること。

ウ 研修コンテンツの収集

(ア) 民間企業、各種団体（経済団体等）、学校等（大学、専修学校等）が実施するデジタル系（注4）の研修コンテンツ（無償・有償問わない）について、「京デジぷらっと」において情報提供するために、情報を収集すること。

なお、情報収集にあたっては、事業期間中を通じて継続的に行い、最新情報を収集するとともに、研修内容の陳腐化を防ぐよう努めること。

(注4) デジタル系：ITや情報、デジタルリテラシー（セキュリティ、ハード・ソフト、ネットワーク等）、DX、グループウェア、各種デジタルツール（マーケティング、コミュニケーション、マネジメント等）、クラウド、AI・IoT、RPA、データサイエンス等

(イ) 国等の提供するデジタル系の研修提供プラットフォーム等のリンクを掲載する等の連携を図ること。

(ウ) 上記(ア)、(イ)の内容について、「京デジぷらっと」への掲載依頼を含め、提供元との最終的な調整については、京都府と協力して行うものとする。

エ その他

- ・ア、イの研修受講者に対して、CS調査を含めたアンケートを実施すること。
- ・受講後も受講者のフォローを実施できる体制を整えておくと共に、受講者が習得したスキルの活用や疑問点の解消等ができるよう、適宜サポートを行うこと。
- ・受講料は無料とする。

(3) 「京デジぷらっと」の管理・運用

ア 管理・運用

- ・「京デジぷらっと」の適切な管理・運用を行うこと

イ 新たな機能の追加

- ・デジタル化に係る人材育成・能力開発、企業課題解決、マッチングの観点から、効果的であると思われる新たな機能を京都府と協議の上、実装すること。

ウ その他

- (ア) 使用する全てのソフトウェア・技術については、システムの拡張性や信頼性、他のシステムとの親和性を考慮し、可能な限り標準的な技術を用いること。
- (イ) サーバーへの不正アクセスの防止やアプリケーション・通信などの脆弱性対策や適切なセキュリティ対策を講じること。
- (ウ) 常時障害対応が可能な体制を整え、適切・迅速に対応するとともに、システム等の障害状況と対応等、障害に関する履歴の管理を行うこと。
- (エ) 運用マニュアルを作成・更新し、紙媒体及びデータで京都府に提出すること。
- (オ) 京都府に対してシステム利用研修を適宜実施すること。
- (カ) 「京デジぷらっと」の著作権（著作権法第27条・28条に規定する権利含む）については、京都府に帰属するものとする。

(4) その他、付随する業務及び留意事項

ア 中小企業人材確保推進機構デジタル人材育成ワーキングチームに関すること（会議資料の作成ほか）。

イ 本業務実施に係る各種データの収集整理及び提供（議会資料への活用等、府の求めに応じたデータの提供）。

ウ 京都府とのコミュニケーションについては、グループウェアなどのデジタルツールを効果的

に活用し、タイムラグの無い「報告・連絡・相談」に努めること。

エ 悪質なユーザーや不適切な行為などを規制する、「京デジぶらっと」の利用規約に則り管理運用を行うこと。

オ 本業務において開拓した企業情報について、J Pシステム(注5)でデータ管理を行うこと。

(注5) 京都ジョブパークを利用する求職者や企業の情報を管理するために、ジョブパーク内に設置するシステム及びシステムに付随するサーバーインフラ、ファイアウォール等のハードウェアやフロアスイッチ等のネットワークのこと。

6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、別表を参照の上、人員を配置すること。

別表の人数は、午前9時～午後5時(土曜日、日曜日、祝日、年末年始は休み)の時間数をもって1名とする。

なお、(4)の人員については京都府民総合交流プラザ内で従事することを基本とし、必要に応じて3(1)の場所及びKTPCにおいて執務を実施するものとする。

京都府民総合交流プラザ内の執務スペースについては、概ね1名が従事できる面積を京都府が準備するものとする。

(別表)

人員	人数	配置場所	主な役割	備考
(1)事業責任者	1名	提案者において確保する場所	本業務の執行を総括する。	専任であること及び配置場所での常駐は求めない。
(2)現場責任者	1名	提案者において確保する場所	<ul style="list-style-type: none">・本業務運営の責任者・京都府との調整や協議の窓口・本業務の進捗管理、運営全体の企画立案等を行う。・(3)、(4)、(5)の担当者が担う部分以外の業務を担当する・(3)、(4)、(5)の担当者の業務を統括し、本業務が効率的かつ効果的に運営できるよう調整し、必要に応じ担当者のサポートを行う。・7(5)に記載する打合せ会議に参画する。	原則として、配置場所に常駐するものとする。
(3)事業推進員	1名	提案者において確保する場所	主として上記5(1)ア(ア)(イ)、ウの業務を担当する。	在職者・求職者等からのスキルアップに係る相談や個々の効果的なデジタル研修の選択に係る相談に対して適切な対応ができる者。(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、カウンセリングの実務経

				験がある者が望ましい。)
(4)企業アドバイザー	1名	京都府民総合交流プラザ内	主として上記5(1)イ(イ)、エ、オ(ア)の業務を担当する。	求人企業の開拓及び企業のデジタル化に対する相談窓口となることができる者
(5)マッチング支援員	1名	提案者において確保する場所	主として上記5(1)イ(ア)、オ(イ)(ウ)の業務を担当する。	求人企業と求職者とのマッチング支援を適切に行うことができる者 必要に応じ、キャリアコンサルタント技能士又はこれと同等の資格を有する者とする。こと。(カウンセリングの実務経験がある者が望ましい。)

7 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。なお、下記の数値は、「地域活性化雇用創造プロジェクト」の他事業との重複調整後の数値とする。

ア 正社員就業者(注6) 165人

イ 良質な雇用での就労者(注7) 75人

ウ イのうち2023年11月30日までに確保する数 50人

(注6) 次の①～④のいずれも満たす者を指す。

①期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

②派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に定める「派遣労働者」をいう。以下同じ。)として雇用されている者でないこと。

③所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること(労働協約又は就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。

ただし、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等でない者であっても、次の(a)から(d)までのいずれかに該当する者については含むものとする。

(a) 短時間正社員(正規雇用として雇用されている労働者であって、同一の事業主に雇用される他の正規雇用の労働者と比べ1週間の所定労働時間が短い者をいう。)

(b) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等を利用する労働者

(c) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第36条の2から第36条の4に基づく合理的配慮として所定労働時間の短縮等により就業する障害者

(d) 労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「基準法」という。)第32条の3に基づくフレックス

タイム制度を利用する労働者

- ④同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（正社員待遇）が適用されている労働者であること。

(注7) 対象となる者(注8)のうち、以下に該当する者を指す。

(7) 正社員の場合

次のa及びbを満たす者

- a 就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が227,400円以上
b 月平均所定外労働時間が20時間以下

(イ) 非正規雇用労働者の場合

次のa及びbを満たす者

- a 就労期間において支払われた所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が227,400円に以下Aを掛けて算出された数を上回っていること。
b 月平均所定外労働時間が20時間に以下Aを掛けて算出した数を下回っていること。

A = 当該非正規雇用労働者の週所定労働時間 / 同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間

(注8) 次の①～③のいずれかに該当する者を指す。ただし、支援開始後に事業主都合による解雇等を行った事業主に雇用された者の数は除く。

- ① 支援を受けた事業主に正社員(正社員以外の雇用形態から正社員へ転換した者を含む。以下同じ。)又は非正規雇用労働者(注9)として雇用された者
② 支援を受けた求職者のうち正社員又は非正規雇用労働者として雇用された者
③ 支援実施前から事業主に雇用されている正社員又は非正規雇用労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善した者(当該処遇改善の前に良質な雇用の基準を満たしていない者に限る)

(注9) 正社員でない者のうち、次の①から⑤までのいずれも満たす者

- ① 期間の定めのない労働契約を締結している労働者又は期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結している労働者であること。
② 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
③ 週所定労働時間が20時間以上の労働者であること。
④ 同一労働同一賃金の観点から、同一の事業主に雇用される正社員との間で不合理な待遇差が生じていない労働者であること。
⑤ 当該非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入している又は導入する予定である事業所に雇用されている労働者であること。

(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、以下のアビイの項目を管理すること。なお、項目については、別途協議の上で追加することがある。

ア 「京デジぷらっと」に関する管理項目

- ・新規登録者数 500人
- ・相談者数(注10) 1,000人

- ・研修の参加者数（注 11） 1,500 人
- ・「京デジぷらっと」での求人情報提供企業数 130 社

（注 10）利用者からの一方的な質問や意見等は相談者数に含めないこと

（注 11）オンラインで開催される講座の参加者数（オンデマンド申込者数は除く）。

管理項目合計 3,130 人・社

イ 求人企業・求職者開拓に関する管理項目

- ・企業説明会参加者数 計 220 人
- ・企業訪問件数 300 件
- ・行動宣言事業所数 15 事業所（注 12）

（注 12）新たに行動宣言を行った事業所数で、宣言内容を更新した事業所数を含まない。

管理項目合計 535 人・件・事業所

(3) 上記(2)のうち 2023 年 11 月 30 日までの管理項目

ア 「京デジぷらっと」に関する管理項目

- ・新規登録者数 334 人
- ・相談者数 667 人
- ・研修の参加者数 1,000 人
- ・「京デジぷらっと」での求人情報提供企業数 87 社

管理項目合計 2,088 人・社

イ 求人企業・求職者開拓に関する管理項目

- ・企業説明会参加者数 計 147 人
- ・企業訪問件数 200 件
- ・行動宣言事業所数 10 事業所

管理項目合計 357 人・件・事業所

(4) 報告

上記(1)及び(2)については、月報により京都府へ報告を行うとともに、本プロジェクトの統括機関である公益財団法人京都産業 21 や厚生労働省の調査に伴う報告を行うこと。

また、京都府の評価・指示等の下、円滑な業務の推進に努めること。

加えて、本事業に係る支援内容等を JP システムへ登録するとともに、必要に応じ、京都府に別途報告すること。

(5) 進捗状況の確認等

月報により京都府へ報告する際には、常に上記(1)、(2)及び(3)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。なお、報告内容が、上記(1)、(2)及び(3)の目標数を下回る場合、その

他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

また、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3回程度定期的に京都府との打合せ会議を行うこと。また、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

8 個人情報保護

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）その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

9 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（注13）

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する人件費

- ア 講師謝金、活動謝金

(3) 委託業務に要する事業費

- ア 什器等リース費
- イ 通信運搬費
- ウ 旅費
- エ 事務所費
- オ 消耗品費
- カ 講師旅費
- キ 広報費
- ク 資料作成費
- ケ 会場費・設営費
- コ 保険料等諸経費
- サ 京都府と協議して認められた経費

（注13）人件費（付加的賃金を除く。）については前金払ができるものとする。なお、委託対象経費に一般管理費（直接人件費や直接経費に定率を乗じたもの）は認められないため、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。ただし、受託業者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係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は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下の事項を記載した業務完了報告書を、京都府に提出すること。

(1) 業務終了後の報告

ア 実施業務の概要

イ 就労実績

ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後6年間保存しておくこと。

(2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に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。

11 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、委託元である京都府に属するものとする。

12 業務上の留意事項

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減額するものとする。

13 その他

(1) 本業務で予定される人件費は 31,828,671 円とする。

(2) 7(1)及び(2)は、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であるが、受託事業者が設定目標以上の提案を行った場合については、協議の上で、当該提案値に変更することがあり得る。

(3) 業務の実施にあたっては、当該仕様書の他、「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。

(4) 事業終了前に事業に要する金額が、委託料を下回る見込みとなった場合は、変更契約を行うものとする。

(5) 上記5の業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。

(6) 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ことがある。

(7) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。