

京都デジタル人材創造業務委託仕様書

1 趣旨

本業務は、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」の一環として実施する。DX社会の実現に向け、京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下、「クリエイティブセンター」という。）におけるオンラインを活用した人材育成機能の一つとして、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、今後の企業現場に必要なデジタル利活用人材等の育成をするとともに、企業支援機能を集約したセンターとして新たに立ち上げる京都企業人材確保センター（以下、「人材確保センター」という。）の機能の一つとして、デジタル・DX分野のマッチングを促進することで、府内企業で不足しているデジタルやDXスキルを活かして業務効率化や企業活動拡大を推進することができるデジタル人材の確保を支援する。

2 委託業務名

京都デジタル人材創造業務（以下「本業務」という。）

3 業務の主たる実施場所

- (1) 京都経済センター内（京都市下京区室町東入函谷鉾町78番地）

クリエイティブセンター

（下記6の表(1)及び(2)の者を配置）

- (2) 京都府民総合交流プラザ（京都テルサ）内（京都市南区東九条下殿田町70）

人材確保センター

（下記6の表(3)及び(4)の者を配置）

※その他業務遂行のために場所が必要な場合は、受託事業者において確保すること。

4 業務の実施時間

- (1) 上記3(1)

火曜日～金曜日 午前9時～午後7時

月曜日・土曜日 午前9時～午後5時

（日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休みとする。）

- (2) 上記3(2)

月曜日～金曜日 午前9時～午後7時

（土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休みとする。）

※イベント実施や緊急時等には、いずれの業務も時間外に対応を要する場合がある。

5 業務内容

実施する業務内容は以下のとおりとする。

業務の主たる実施場所については、京都経済センター及び京都テルサの必要最小限の活動ス

ペースを、京都府が受託者に対して、委託期間中無償で提供するが、その他、必要な物品・設備等は受託者で準備すること。また、求職者や企業等の情報集約・管理については、JP システム（注1）を利用することとし、本業務で支援する企業や、講座・マッチングイベントに参加する在職者・求職者の情報については、全て JP システムに登録すること。

なお、本業務は、府内中小企業のテレワークの導入・定着を推進するため、その推進を担うデジタル人材を養成・確保する必要があることから、以下の業務と一体となって事業を実施すること。

① 多様な働き方・テレワーク推進業務

※クリエイティブセンターには、本業務の他、相談・研修や人材マッチングを行う下記の業務があることから、これらを含む3つの業務で1つのセンターであることを念頭に置いて、求職者・在職者及び企業の支援にあたること。

② 京都府生涯現役クリエイティブセンター運営（相談・研修等）業務

③ 京都府生涯現役クリエイティブセンター人材マッチング等業務

※加えて、本業務では兼務として、人材確保センターにおけるデジタル人材確保・育成の機能を担うため、企業支援等を行う以下の業務と連携し、センターの一員としてセンター全体が最適かつ効果的な成果が上げられるように取り組むこと。

④ 京都お仕事相談窓口運営業務

⑤ 京都企業人材確保推進業務

（注1）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

(1) 「京デジぷらっと」の運用管理

ア 京デジぷらっとの情報管理及びシステム運用

(7) 利用者情報登録

- ・ 京デジぷらっとを用いて、クリエイティブセンターが実施する全ての講座やイベント等の参加者の登録・管理をするとともに、登録者のデータは本システムで出力し、定期的に JP システムへ移行すること。

(4) 利用者情報等の適切な管理

- ・ 京デジぷらっとでは、個人情報を取り扱うため、情報管理者を設定するとともに、京都府と調整の上、情報管理規定を定めた上で、情報漏洩等が生じないように業務従事者の情報管理を徹底すること。

(ウ) 利用者目線によるシステム改善の提案

- ・ 在職者や求職者のスキルアップや就職を目的とした学習プラットフォームとして、利用者にとって効果的に機能しているかを常に検証し、改善すべき点について提案すること。

(E) システム改修

- ・ 利用者のスキルアップや就職を目指した効果的な支援をする上でシステム改修が必要な場合は、京都府と協議した上で実装すること。

イ 周知・広報関係業務

(7) 情報の発信

- ・ 京デジぷらっとを活用し、クリエイティブセンターの研修情報等を毎週 1 回以上メールマガジンで配信するとともに、SNS 等も活用した広報も実施すること。配信先等は、

上記の京都府が実施している各業務や、経済団体や他の就職支援団体とも連携し、協議の上で決定すること。

- ・ 京デジぷらっとの初期表示画面については、週1回以上の更新を行い、常に新しい情報発信がされていることをサイト訪問者に認識させること。

(イ) 京デジぷらっとの広報

- ・ クリエイティブセンターのオンライン機能である京デジぷらっとの広報活動について、民間の有料媒体等も効果を検証しながら積極的に活用して行うこと。

(2) デジタル・DX化の推進に向けた企業支援

ア 人材確保支援

- ・ 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。
- ・ 開拓した企業の求人に対するコンサルティングを行い、デジタル人材として求める経験や資格等を明確にするよう指導等することで、京デジぷらっと登録者とのマッチングを促進すること。
- ・ 求人確保に当たっては、京デジぷらっとを活用し府外にいる優秀な人材とのマッチングも推進する観点から、リモートワークの求人も積極的に確保すること。
- ・ 求人情報の掲載については、京都府と協議した上で、必要に応じて、「ジョブこねっと」(注2)を活用すること。

(注2) 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

イ 企業のデジタル・DX化に向けた企業の在職者向け支援

- ・ 企業が導入している基幹系システムやデジタル化に向けた人材の育成状況を把握し、企業の規模・業態・活動状況等に応じて京デジぷらっとの研修コンテンツを企業に合わせて提案し、企業からの受講者を誘導すること。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。

ウ 好事例の収集・発信

- ・ 本業務の支援を受けて雇用創出や在職者のキャリア支援等が図られ、自社のデジタル・DX化の推進により業務の効率化や生産性の向上等が図られた事例について、企業へのヒアリング等を元に取材原稿を作成し京都府に提出するとともに、特に優良な事例については、他の企業の参考とするため、京デジぷらっとを活用して情報発信すること。(年間2社以上)

(3) デジタルスキルの習得・向上による求職者等のキャリア支援

ア 相談業務

- ・ 京デジぷらっと登録者の学習状況に基づき、目標とするスキルアップや就職先等と比較・検証した上で、京デジぷらっとの効果的な活用方法のサポートや、それぞれの就労状態等に応じた課題・悩み等について対応すること。
- ・ 京デジぷらっと登録者のうち、就職・転職を希望する方に対しては、登録後すぐにデジタル・DXスキルに関する理解度テストの受講やカウンセリング等により学習レベルを評価した上で、そのレベルや企業の求人内容も踏まえて京デジぷらっとの講座を受講するよう誘導し、スキルアップを通じて未経験分野への就職も意識するように支援すること。
- ・ 相談は、原則として、オンライン相談とし、利用者のニーズに合わせてきめ細やかな相

談対応が出来るよう人員を配置すること。

- ・ その他、電話、メール、対面等でも行えるようにすること。

イ 京デジぷらっとを活用した講座の開発及び充実等

- ・ 求職者、在職者等を対象とし、それぞれが目指すキャリアアップや就職を目的とした効果的なコンテンツを以下の通り開発・実施する。なお、本業務で開発した講座の著作権は全て京都府に帰属するものとする。

(ア) ライブ配信型特別講座の開発・配信・公開

- ・ 京デジぷらっとの新規登録者を確保していくため、社会経済の変化に対応し、その時々最新のデジタル技術や DX で求められる資格やスキルアップに関する講座をライブ配信すること。
- ・ 実施した講座は録画し、ライブ配信後約 1 か月以内に、動画内容に合わせた理解度テストを作成した上で、京デジぷらっとのオンデマンド講座として視聴及び理解度テストの実施ができるようにすること。
- ・ 講座ごとに受講者に対して受講前アンケートを実施し、今後の企業とのマッチングに向けた確度を分析し、講座毎にマッチングに向けた戦略等を京都府に報告すること。
- ・ 開催時期 毎月 1 回以上（年間 12 回以上）
- ・ 講座時間 1 回 90 分以上
- ・ 定員 各回 60 人以上

※講座内容は随時京都府と協議し決定するとともに、講座実施講師は原則、分野毎に異なる講師を設定すること。

(イ) 職種別 DX 講座の開発・公開

- ・ 企業の活動現場で即戦力として活動できる知識やスキルを備えたデジタル人材を育成し、マッチングに繋げるため、以下の通り職種ごとに必要な DX スキルが学べる講座（録画配信形式のオンデマンド講座を中心に、ライブ配信型のオンライン講座も組み合わせる）を企画・開発すること。
- ・ 講座内容と学習時間は、下記の①～③のコースを基本とするが、企業から獲得が見込める求人を元に、最大の雇用数が獲得できるように、デジタルスキル標準（経済産業省の政策実施機関である独立行政法人情報処理機構が策定）による学習項目の分類も行った上で提案すること。
- ・ 既に京デジぷらっとに掲載されている講座も活用することで、新たに開発する講座の費用を節減し、最大の効果が図れる講座の開発に努めること。
- ・ 講師の選定にあたっては、府内大学の教員を積極的に招聘し、産学連携したデジタル人材の育成の仕組みづくりに重点を置いた提案をすること。
- ・ 受講者の居住地、経験、就職意欲、及び講座終了後の企業とのマッチング会（下記ウ(ア)のオンラインマッチングイベントサイト等を活用）への参加を条件にする等、雇用創出も見据えてコース設計や受講者レベルの評価等も行うこと。

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ① 事務系職種 DX スキル習得コース | 15～20 時間程度（前期・後期各 1 回） |
| ② 営業職種 DX スキル習得コース | 15～20 時間程度（前期・後期各 1 回） |
| ③ エンジニア職種 DX スキル習得コース | 15～20 時間程度（前期・後期各 1 回） |

※各コースの定員は 20 名程度とするが、マッチングの効果も踏まえて提案すること。

(ウ) デジタル・DX リカレント型講座の開催

企業が求めるデジタル・DXやビジネスに関する基礎知識を習得し、国が実施する情報処理技術者試験の1つであるITパスポートの資格取得を目指す研修を、京都府と協議の上、企画・実施すること。なお、講師には府内大学の教員を積極的に招聘することとし、講師や受講者との調整から会場確保・設営、当日運営、謝金の支払い等、運営業務全般を実施すること。

- ・開催時期 上半期・下半期に各1回（1カ月間を目安に開催）
- ・講座時間 52時間程度（1日4時間程度で想定）
- ・定員 各回25人以上
- ・開催方法 ライブ配信型を基本とするが、最低1回は参加者同士の交流会を開催
- ・その他 受講期間及びその後一定期間（具体的な期間は提案事項）は、受講者からの質問に電話やメール等により対応すること。

(E) 他の業務や関係団体等と連携した様々なコンテンツの収集・公開

- ・関係団体等に対し講座等の動画コンテンツの京デジぷらっとでの公開希望等を定期的に照会し、動画データの提供があれば公開すること。
- ・国や他の自治体、各種団体（経済団体）、学校（大学、専修学校等）、民間等が実施しているデジタル・DXスキル習得を目的としたコンテンツ（無償・有償は問わない）の情報収集を行い、登録者の育成に有用なものは、実施団体等と調整した上で、京デジぷらっと内に開催情報の掲載やリンク表記により登録者に情報提供すること。

ウ 求職者と企業のマッチング

(ア) オンラインマッチングイベントサイトの開設

- ・年間を通じていつでも企業とクリエイティブセンター登録者が交流や面談等ができるオンラインイベント専用サイトを、京デジぷらっとのサイトとは別に開設すること。

(イ) 様々な機会を通じたマッチングの創出

- ・上記の(ア)を活用し、年間を通じて定期的に企業とクリエイティブセンター登録者が交流等できるオンラインイベントを実施すること。実施方法や出展企業、実施回数等は提案事項とし、より多くの雇用創出につながる手法を提案すること。
- ・上記オンラインイベントに出展する企業の条件を、「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3）」を実施している事とし、新たに行動宣言の実施を希望する企業には、その趣旨を説明するとともに、上記5①の多様な働き方・テレワーク推進業務と連携し、宣言の作成に必要な指導・助言を行うこと。
- ・民間企業等が実施する企業説明会に2回以上出展すること。（各回クリエイティブセンター新規登録者50名以上）

（注3）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) マッチング後の就労・定着支援

- ・京都府が示す様式により、登録者の就職状況や雇用年月日等について調査を行うこと。
- ・企業に対しては、定期的に定着状況を確認するとともに、京デジぷらっとで実施してい

る講座等の案内を送ること。

(4) 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。

(5) その他、付随する業務及び留意事項

- ア 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）。
- イ 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。
- ウ 悪質なユーザーや不適切な行為などを規制する、京デジぷらっとの利用規約に則り管理運用を行うこと。
- エ 本業務において開拓した企業情報について、JP システムでデータ管理を行うこと。

6 人員配置体制

本業務の実施に当たっては、下表に記載する機能を確保するべく必要な人員を配置すること。

なお、下表の人数は、上記 4 に記載した 1 年間の実施時間数をもって 1 名とするが、複数人をもって従事することは差し支えない。

配置した者については、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。

(別表)

人員	人数	配置場所	主な役割	備考
(1) 事業責任者 兼現場責任者	1 名 以上	京都経済センター内 (京都府生涯現役クリエイティブセンター)	・本業務の執行を総括するとともに、運営の責任を担う ・京都府との調整や協議の窓口 ・主として上記 5(1)及び(3)に記載の業務の責任者、その他の業務の相談責任者とする。 ・本業務の進捗管理、運営全体の企画立案等を行い、業務全体が効果的に運営できるよう各担当者のサポートをする。	原則として、配置場所に常駐するものとする。 府の業務もしくは、他の自治体の同種の業務で責任者の経験がある者が望ましい。

			・7に記載する打合せ会議に参画する。	
(2) 事業推進員	1名以上	京都経済センター内 (京都府生涯現役クリエイティブセンターお仕事相談窓口)	主として上記5(3)ア、イに記載の業務を担当する。	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。)
(3) 企業アドバイザー	2名以上	京都府民総合交流プラザ(京都テルサ)内	主として上記5(2)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経営改善等の知見がある者(中小企業診断士の資格がある者が望ましい。)
(4) マッチング支援員	1名以上	京都府民総合交流プラザ(京都テルサ)内	主として上記5(3)ウの業務を担当する。	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、職業紹介に関して1年以上経験がある者。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。)

7 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、打合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

8 業務運営に係る目標数

業務運営に係る最重要目標として、次の(1)ア及びイの項目を管理すること。なお、下記の数は、「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。また、(2)アからエの項目についても、業務の進捗状況を管理する重要な指標として管理すること。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。

(1) アウトカム

管理項目	目標数値	2024年11月30日 までの達成目標
ア 正社員就業者数(注4)	242人	—
イ 良質な雇用での就労者数(注5)	130人	87人

(2) アウトプット

ア 企業・事業主向け

管理項目	目標数値	2024年11月30日 までの達成目標
(ア) 企業訪問件数	300社	200社

イ 求職者・労働者向け

管理項目	目標数値	2024年11月30日 までの達成目標
(ア) 相談者数 (注8)	500人	334人
(イ) 講座受講者数 (注9) (うち支援企業の従業員受講者数)	1,800人 (350人)	1,200人 (-)

ウ 就職促進

管理項目	目標数値	2024年11月30日 までの達成目標
(ア) 相談者数	500人	334人
(イ) 求人情報提供企業数	130社	87社
(ウ) オンラインマッチングイベント 参加者数 (注10)	2,000人	1,334人

エ その他

管理項目	目標数値	2024年11月30日 までの達成目標
(ア) 京デジぷらっと新規登録者数	2,000人	1,334人
(イ) 行動宣言事業所数 (注11)	12事業所	-

(注4) 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5) 対象となる者（注6）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 230,000 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 230,000 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 6) 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 7）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 7) 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。

(注 8) 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 9) オンラインで開催される講座の参加者数（すでに京デジぶらっとに掲載されているオンデマンドコンテンツの視聴者含む）。

(注 10) オンラインイベントシステムの延べ利用者数

(注 11) 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。

9 報告

上記 8 の実績については、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、本業務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。

なお、報告内容が、上記 8 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。

10 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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は厳重に取り扱うこと。

<個人情報保護法>

（第三者提供の制限）

第二十七条 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。

五 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

六 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（当該個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該個人情報取扱事業者と当該第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）。

七 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

11 委託対象経費

（1）委託業務に従事する者の人件費（注12）

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 12) 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。

1 2 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 5 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。

1 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、委託元である京都府に属するものとする。

1 4 業務上の留意事項

本業務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。

1 5 その他

- (1) 本業務で予定される人件費は 22,364,233 円とする。
- (2) 8 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) 甲は、事業終了後に委託契約額を確定した結果、精算するものとするが、前金払により乙に交付した委託費に残額が生じたときは、乙は甲に対し返還しなければならない。
- (6) 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。

- (7) 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もある。
- (8) 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。