

## 令和7年度京都お仕事相談窓口運営業務仕様書

### 1 趣旨

京都で働きたい・学び直したい求職者等に対し、京都ジョブパーク（以下「京都 JP」という。）、京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下「CC」という。）をはじめとした京都府内の様々な就労・学び直しに関する支援機関の支援メニュー（以下「府内支援メニュー」という。）の中から、それぞれの立場やニーズに応じた最適な支援を提案する京都お仕事相談窓口（以下「お仕事窓口」という。）の運営や、潜在的に就労支援を必要とする求職者へのアウトリーチ等によるお仕事窓口等の周知・利用促進活動及び京都 JP の運営サポート業務を通じて、「誰もが活躍できる生涯現役・共生京都の実現」を図る。

### 2 委託業務名

令和7年度京都お仕事相談窓口運営業務

### 3 業務の主たる実施場所

- (1) 京都テルサ西館 3階（京都市南区東九条下殿田町 70）
- (2) 京都経済センター 3階（京都市下京区室町東入函谷鉾町 78）

### 4 業務時間

- (1) 京都テルサ西館 3階

午前9時～午後7時（土曜日は午前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

- (2) 京都経済センター 3階

午前9時～午後7時（月曜日及び土曜日は午前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

※ただし、イベント実施や緊急時等には、業務日の時間外、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

※業務時間内には、常に上記3の実施場所に必要な人員が常駐すること。

※業務時間内に円滑に業務運営ができるよう、準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

## 5 業務内容

上記1の趣旨を踏まえて、社会情勢や雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、適切な支援が行えるよう、以下の業務を実施すること。

また、業務運営にあたっては京都 JP 総括業務取扱要領に則るとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善方策や効果的な事業提案を行うこと。

加えて、本業務が効果的に機能するよう、京都 JP の各コーナー及び CC 等、府内の就労支援機関との連携並びに定期的な情報収集を行うこと。

### (1) 「京都お仕事相談窓口」運営業務

京都府内の様々な就労・学び直しに関する支援機関の支援メニューの中から、相談者のそれぞれの立場やニーズに応じた最適な支援を提案するお仕事窓口を運営すること。

なお、上記3(1)の実施場所の他、サテライト窓口として、上記3(2)の実施場所である京都経済センター3階のCC内においても以下ア(ア)～(オ)のフローに基づき、上記3(1)の実施場所と同一の相談対応を実施すること。

また、上記3(2)の実施場所に、来所相談者が集中した場合は、適宜上記3(1)の実施場所から on-line で相談対応すること（on-line 接続等については、別に委託する「令和7年度京都府生涯現役クリエイティブセンター運営（相談・マッチング）業務」のスタッフにより対応）。

#### ア 初回相談者の対応

初回相談者に対して、以下のフローに基づき、相談対応を行うこと。

なお、対面の来所者の他、on-line での対応を希望する方に対しても、WEB 会議システム等を活用し、可能な限り同様のフローで相談対応を行うこと。

また、次回以降、質問等が重複することの無いように、相談内容については、詳細に JP システム(※1)に入力するとともに、必要に応じ、京都 JP 内の各コーナー及び CC の担当カウンセラーに口頭でのフォローも行う等、引き継ぎ方法を工夫すること。

(※1) 京都 JP や CC を利用する求職者や企業の情報を管理するために、京都 JP 及び CC 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、フロアスイッチ等の付属設備や、全てのネットワークシステム。

(ア) 利用の登録（受付票記入）

お仕事窓口の初回利用者に対し、京都 JP 及び CC の利用にあたる登録及び来所経路・目的を調査する用紙（以下「利用受付票」という。）の記入を求めること。

(イ) インテークの実施

相談者 1 人あたり 30 分程度を目安として、利用受付票の回答内容等に基づき、相談者の主訴や潜在的な就労・学び直しにかかるニーズを確認すること。

特に、学び直しへの潜在的なニーズは、積極的に引き出すように留意すること。

(ウ) 初回カウンセリングの実施

以下に留意の上、相談者 1 人あたり 30 分程度を目安として、インテークで把握した主訴やニーズに基づき、最適な支援メニューの利用や就職活動の方向性を提案すること。

(a) 相談対応するキャリアカウンセラー(※2)は、常に府内支援メニューの概要や有効性等についての深い知識を得るように努め、真に最適な支援メニューが見つかるように、相談者のニーズに適する可能性のある支援メニューを幅広く紹介すること。

(※2) キャリアカウンセラーとは、以下のいずれかに該当し、上記業務の遂行ができる者とする。

(ア) キャリアコンサルティング技能士（国家検定 キャリアコンサルティング技能検定 1 級・2 級試験合格者）

(イ) 国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者

(b) 京都への移住・就労を検討している他府県在住者が来所された際は、京都の生活や就職活動にかかる簡易な相談に対応するとともに、首都圏在住者に対しては、移住支援金制度(※3)を紹介すること。

なお、当該相談者が、詳細な移住にかかる支援についての相談を希望する場合は、別に委託する「令和 7 年度移住人材確保支援業務」のスタッフや京都移住コンシェルジュ(※4)との on-line 相談を勧め、調整の上、現場でのフォローを行うこと（継続相談の場合も含む）。

(※3) 首都圏在住者の府内への還流を促進するため、京都府移住支援事業補助金交付要綱に基づく就業等に伴う経費を国、京都府、対象市町村が共同で助成するもの。

(※4) 移住相談窓口において、相談対応から現地案内、地域定着まで伴走支援を行う総合案内人。

(c) その他、最適な支援メニューの提案にあたっては、京都府が提示するマニュアル（受託後にケース会議等を基に随時更新）に基づき、対応すること。

(エ) 利用案内・サイト登録促進等

以下について説明した 15 分程度の動画を作成（受託後に令和 6 年度分から更新）し、京都 JP 又は CC で継続支援予定となった方に対して、視聴を促すこと。

なお、動画視聴については、別途視聴コーナーを設置し、円滑かつ効果的に運用すること。

(a) 京都 JP 及び CC のサービスの支援概要や一般的な利用の流れ、留意事項

(b) KYO 育 tv. (※5) の紹介や登録方法、セミナー等の予約方法

(c) 京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」（以下「こねっと」という。）(※6) の紹介や登録方法、イベント等の予約方法

(d) 京都お仕事相談窓口キャリアカウンセリング予約サイト（以下「予約サイト」という。）(※7) の紹介や登録方法、予約方法

(e) その他、京都府が指示する事項

(※5) 研修動画の配信等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、求職者など府民のスキルアップを支援しているサイト。

(※6) 京都 JP 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。

(※7) 来所及び WEB のカウンセリング予約（新卒応援ハローワークの相談者を除く）が可能な京都 JP が運営するサイト。

(オ) 次回予約等のフォロー

京都 JP の支援対象者については、相談者に最適な主担当コーナー及び担当カウンセラーを決定し、次回カウンセリングの予約受付を行うこと。

イ ケース会議・京都お仕事相談窓口従事者向け研修の開催

お仕事窓口のキャリアカウンセラー等の必要知識の習得や同対応の徹底のため、以下の会議・研修を実施すること。

(ア) ケース会議の開催

適切な対応マニュアルの更新を行うために、お仕事窓口のスタッフ等に対するケース会議を定期的に行うこと。

(イ) 府内支援メニュー等の勉強会の開催

キャリアカウンセラー等の必要知識の習得をサポートするために、お仕事窓口のスタッフ等に対する府内支援メニュー等の勉強会を定期的に行うこと。

なお、京都 JP 及び CC の支援メニューのみならず、ハローワークや地域若者サポートステーション等、就労支援機関の支援メニューについても情報収集の上、実施すること。

ウ その他の業務

(ア) 問い合わせ対応

お仕事窓口の代表メールや代表電話への外部からの問い合わせに対応するとともに、必要に応じて京都 JP の各コーナー及び CC への取り次ぎを行うこと。

(イ) 学生来所者への対応

お仕事窓口にて、学生の来所があった際には、京都 JP 学生就職センター又は新卒応援ハローワークへの案内を行うこと。

(ウ) 予約受付

京都 JP で実施するセミナーや合同企業説明会等の各種サービスの予約について、例外的に対面・電話での予約対応が必要と京都府が判断するものについては、当該受付を行うこと。

(エ) 他の支援機関との on-line 相談の調整

必要に応じ、来所者が CC のスタッフ等との on-line 相談を実施するための現場でのフォローを行うこと。

(オ) 翻訳機器等の配置

日本語が不得手な外国人求職者の来所に備えて、自動翻訳ができる機器等（ポケトーク S と同等以上の機能のものに限る。）の配置を行うこと。

## (2) チャットによる就労相談等の実施

ひとり親やダブルワーク等、様々な事情により来所が困難である求職者の相談ニーズに対応するため、時間や場所を問わず気軽に利用できる就労支援として、下記の SNS（LINE）を活用したチャット就労相談・支援案内サービスを実施すること。

なお、本業務は京都 JP の SNS（LINE）公式アカウント及び適切な on-line システムを活用するとともに、総務省等が提示する「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）」に沿って、実施すること。

### ア キャリアカウンセラーによるチャット相談の実施

以下の運用が可能で、かつ、費用対効果が高い on-line サービスの活用を提案するとともに、京都府の承認が得られるよう調整の上、キャリアカウンセラーによるチャット相談を実施すること。

なお、チャット相談だけでは課題が残る場合や複数回にわたる相談支援が必要な場合等については、京都 JP や CC 等の対面及び on-line 相談への誘導を行い、適切な支援へとつなげること。

#### (ア) 相談時間

業務時間内において、1人あたり30分の相談時間を基本とし対応すること。

なお、相談の途中で10分以上応答が途絶えた場合は、相談を終了する旨の通知を行って終了すること。

#### (イ) 相談体制

原則として、予約不要の即時対応による運用とし、対応可能なキャリアカウンセラーから適宜相談を開始できるよう、柔軟な体制を敷くこと。

なお、対面での来所者及び on-line 相談者の集中等により、チャット相談の開始に時間を要する場合は、その旨通知をし、適切な対応を行うこと。

#### (ウ) 業務時間外の対応

業務時間外においては、自動応答システム等を用いて対応時間外であることを通知するとともに、以下イ「チャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービス」の利用を案内すること。

#### (エ) 対応する相談内容

(a) 就職活動等に係る悩みや、疑問点及び方向性の整理等、軽微な相談

(b) 相談者に適した京都 JP 等の支援メニューの案内 等

(オ) 利用分析等

利用件数や離脱率等、詳細について分析が可能なシステムを導入すること。

イ チャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービスの実施

自動回答のチャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービスについて、以下の運用に基づくとともに、京都府の承認が得られるよう調整の上、実施すること。

なお、生成 AI 機能を活用した支援を実施するとともに、原則、システムは京都府が別に契約する「メタバーズ®Botbird for Business」を使用すること（当該システムの使用料負担は求めない）。

(ア) 対応時間

相談者が時間を問わず利用できるよう、24 時間・365 日利用可能とすること。

(イ) 対応する相談内容

(a) 就活における基本的な知識や京都 JP の相談者からよくある問い合わせ回答

(b) 相談者に適した京都 JP 等の支援メニューの案内 等

(ウ) 機能要件

(a) 回答を絞り込むための選択肢表示型により、最終的な回答を表示すること。

(b) AI 技術を活用することで、テキスト形式による問い合わせにおいて、キーワードの不一致や表記のゆれ、複数の意味をもつ単語があった場合においても、適切な回答等を表示すること。

(エ) 利用分析等

チャットボットの利用件数や離脱率等、詳細について分析をすること。

また、回答精度及び利便性の向上に向けて、随時 QA データの追加及び修正を実施すること。

(3) 広報・アウトリーチ型周知イベント等による利用促進業務

お仕事窓口、京都 JP 及び CC の認知度向上及び登録後の継続利用を促進するため、以下の広報業務等を実施すること。

## ア ブランディング広報戦略の提案・実施

お仕事窓口、京都 JP 及び CC について、近年における認知度の低下や継続利用者の減少要因を分析の上、類似事業の成功例をもとに、長期的なブランディング広報戦略を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、実施すること。

また、当該ブランディング広報戦略については、京都府との定例会議において、定期的に効果検証及び改善提案を行うこと。

## イ 継続利用者拡大のための企画型イベントの実施

潜在的に就労や学び直しにかかる支援ニーズを持つひとり親の方や不本意ながら非正規雇用の状態にある方などに対し、お仕事窓口、京都 JP 及び CC の継続利用者の拡大を図るためのイベントを企画・提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、実施すること。

## ウ 広報ツールの作成・配布等

(ア) お仕事窓口及び京都 JP の広報に資するパンフレット・チラシを作成すること（概ね 3～5 種程度）。

なお、京都 JP のメインビジュアルの使用料（200 千円程度）を負担すること。

(イ) お仕事窓口及び京都 JP のホームページの更新について、各コーナーと協議して具体的な提案をすること。

## エ 市町村役場等へ出張お仕事相談・説明会の実施

以下に留意の上、京都府南部地域の市町村役場等（山城広域振興局及び南丹広域振興局の管内）において京都 JP のキャリア相談等を実施することにより、府内の市町村と連携し、潜在的に就業支援ニーズがある方の利用を促進すること。

(ア) 原則として、京都府南部地域すべての市町村役場の担当課に積極的に案内の上、7 以上の市町村と共同開催すること。

なお、開催にあたっては、本事業の従事者による広報やセミナーの企画だけでなく、市町村の担当課においても複数の媒体（HP や SNS 等）や近隣のハローワークでの広報を実施する等、共同で参加者の確保に努める実施計画を立案し、京都府の承認を得ること。

(イ) 原則として、障害のある方も対象とし、当該者の予約があった場合は、別に委託する「令和 7 年度障害者雇用促進業務」のキャリアカウンセラーが相談対応できるよう調整すること。



(ウ) 京都テルサから on-line 接続にて実施する場合、現地で必要な機材（パソコン及び Wi-Fi ルーター）については、原則、受託事業者において調達すること。

#### (4) 京都 JP の運営サポート業務

京都 JP の適切な運営を図るため、以下の業務を実施すること。

##### ア 利用者向け設備・配布物等の管理

(ア) 利用者の就職活動時に必要な書類作成や情報収集が行えるよう、パソコン情報コーナーを設置し、円滑かつ効果的に運用すること。

なお、当該パソコンについては、個人情報漏洩防止など情報セキュリティに準拠したパソコンを準備し、受託事業者において利用者の状況に応じた必要数を設置すること。

(イ) 利用者への配布物については、各コーナーや利用者から適宜ニーズ等のヒアリングを行い、必要に応じて見直すとともに、その旨を京都府に報告すること。

##### イ 各コーナー間の調整

京都 JP 事業における利用者に対する支援を円滑かつ効果的に実施ができるよう、各コーナー間の調整を行うこと。

##### ウ 京都 JP 従事者研修の開催

京都 JP の従事者を対象とした研修を月 1 回程度（全従事者（京都企業人材確保センターの従事者も含む。）が受講できるよう各回複数日開催が原則）開催すること。

なお、京都企業人材確保センターとの連携強化を目的として、当業務と当センターが、交互に研修を担当することとし、当業務の研修のテーマは、JP システムの活用等、従事者として必要不可欠な知識の習得の他、京都 JP 利用者の満足度向上に繋がる内容及び京都 JP 内の各コーナー等の支援メニューの共有や従事者間の連携が図られる内容について企画の上、京都府の承認を得られるように調整すること。

##### エ CS 調査の実施・改善提案

お仕事窓口及び京都 JP の利用促進、サービス向上並びに従事者の意識向上を目的として、お仕事窓口及び京都 JP 利用者全員を対象とした顧客満足度調査（CS 調査）を年度内に 2 回以上、従事者を対象とした調査を 1 回以上実施するとともに、調査結果をふまえた改善方策を提案すること。

#### オ JP システムの運用サポート・保守管理等

(ア) 京都 JP の利用者情報や支援内容について、JP システムでの一元管理が可能となるよう、従事者に対して、JP システムへの利用者情報の登録方法や情報管理に関する研修を行うとともに、京都府への月次報告の集計・分析についても JP システムを活用して集計・管理できるよう各コーナーと調整すること。

(イ) JP システムの保守管理及び必要に応じた改修を行うこと。

なお、保守管理については、定期的な機器の点検の他、障害発生時の対応や機器故障時の対応等を含むものとする。

また、トラブル発生時には京都府と連携を図り、迅速な対応を行うこと。

(ウ) JP システムに付随する SMS によるアンケートシステムの基本料（192 千円程度）を負担すること。

#### カ こねっとの求職者情報の管理

こねっとについて、下記の業務を行うこと。

(ア) 京都府が別途指示する月報集計の実施

(イ) JP システムへの求職者情報の登録

#### キ 予約サイトの保守管理等

(ア) 予約サイトの保守管理及び必要に応じた改修を行うこと。

(イ) 予約サイトからの申込対応

予約サイトからの相談申込があった場合は、JP システムのスケジューラーに反映させるとともに、相談申込者に対して予約確定の連絡等を行うこと。

#### ク 共用会議室及び個別会議室の管理

京都 JP 共用会議室及び個別会議室について、従事者が円滑かつ効果的に利用できるよう管理・調整を行うこと。

#### ケ 会議等の主催・参画

京都 JP における各業務の連携を図るため、関係各コーナーの責任者が参画し、情報共有等を行う会議を 2 週間に 1 回以上主催するとともに、課題があれば各コーナーと協力しながら解決に向けて取組むこと。

#### コ 定着確認業務

(ア) 京都 JP を利用した求職者に対して、1年後及び3年後の内定者定着確認と支援継続希望の確認を行うこと。

また、最も効率的・効果的な確認方法について、京都府へ具体的に提案すること。

(イ) 各コーナーが実施した1年未満の内定者定着確認結果の集約・分析を行い、当該コーナー及び京都府に報告すること。

#### (5) 事業進捗管理及び報告に関すること

##### ア 月報の作成

本業務の支援内容や利用者の情報等を JP システムへ登録し、集積されたデータを活用するとともに、定められた様式により月報を作成し、京都府へ提出すること。

##### イ 事業進捗管理

月報による報告の際には、常に以下7(1)及び(2)で定める目標数と比較した上で進捗管理を行い、実績が目標数を下回る場合又は現行業務に課題がある若しく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。

##### ウ 京都 JP 全体数値の集約及び報告

JP システムへ登録・集積された全てのコーナーのデータ集計及び分析を行うこと。

また、京都 JP 全体数値の進捗管理のため、各月において、全てのコーナーの月報や複数の数値データを定められた様式に集約した「京都 JP 等利用状況」を作成するとともに、京都府に報告すること。

## 6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり人員を配置すること。

現場責任者は、上記3(1)の実施場所において当事業に専任従事し、不在となる場合には、常に京都府と連携可能な体制及び上記3(1)の実施場所における緊急時の速やかな指揮命令体制を整えること。

なお、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。

また、京都テルサ内で従事する場合は、概ね下表の人数の下限数が従事できる執務スペースを使用可能とし、経済センター内で従事する場合は、1人が従事できる執務スペースを使用可能とする（使用料負担は求めない）。

人員	人数(※8)	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の総括、企画立案、進捗管理</li> <li>・京都府及び他コーナー、関係機関との調整等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上あること</li> </ul>
(2)副現場責任者 兼キャリアカウンセラー	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアカウンセラーの総括</li> <li>・京都府及び他コーナー、関係機関との調整、進捗管理等</li> <li>・インテーク及び初回カウンセリング</li> <li>・出張お仕事相談・説明会の企画立案</li> <li>・チャット相談の企画立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上あること</li> </ul>
(3)キャリアカウンセラー	4～5人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インテーク及び初回カウンセリング</li> <li>・出張お仕事相談・説明会</li> <li>・チャット相談対応等</li> <li>・その他、お仕事窓口に関する業務全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね1年以上あること</li> </ul>
(4)副現場責任者 兼PR・企画調整員	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PR・企画調整員の総括</li> <li>・京都府及び他コーナー、関係機関との調整、進捗管理等</li> <li>・受付サポート</li> <li>・JP システム等のシステムの運用管理、利用者設備管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上あること</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報・アウトリーチの企画等の立案</li> <li>・チャットボットの企画立案</li> </ul>	
(5)PR・企画調整員	2～4人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付サポート</li> <li>・JP システム等のシステムの運用管理、利用者設備管理</li> <li>・広報・アウトリーチ企画等の実施</li> <li>・チャットボットの運用</li> <li>・その他、本業務推進のためのサポート全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね1年以上ある者を1人以上配置すること</li> </ul>

(※8) 上表の人数は、原則として、1,883時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週5日勤務）の従事をもって1人とする。

## 7 運営管理

### (1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、以下の各項目を管理すること。

ア 新規登録者数(※9)	2,120人
イ アのうち出張相談等アウトリーチ活動による新規登録者数(※10)	1,100人
ウ 就職内定者数(※11)	2,335人
エ ウのうち正規雇用での就職内定者数	1,145人
オ 京都テルサ内のお仕事窓口からCCへの誘導者数	80人

(※9) インテークによる新規登録者（2回目以降の相談において、ハローワーク以外の京都JPのコーナーに誘導した方は除く。）、アウトリーチ活動・チャット相談による新規登録者の他、一体的実施事業・若年連携実施事業にかかる登録者数も含む。

また、既登録者のうち、活動終了となった方の新たな登録もカウント可とする。

(※10) アウトリーチ活動による新規登録者数と明確に示せるものに限る。

(※11) 本業務において主担当として支援した者（お仕事窓口での相談者のうち、初回相談のみとなった方に加え、京都企業人材確保推進業務（学生除く）における新規登録者、ハローワークが所管するコーナー及びCCに誘導した方も含む。）が、企業等へ就職内定したことを把握し、JP システムに入力した総数（1企業等への就職内定につき、1人とする。）

## (2) 管理項目

上記の目標数のほか、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。

ア 京都 JP 全体の新規登録者数	21,000 人
イ 京都 JP 全体の就職内定者数	13,000 人
ウ イのうち正規雇用での就職内定者数	8,600 人
エ 京都 JP の CS 調査の平均点（10 点満点中）	8.5 点以上

## 8 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及び京都 JP 諸規程等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（前金払可）

- 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 広告費
- 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

(3) 一般管理費（委託対象経費の1割以内）

## 10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下(1)(2)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) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費内訳

## 11 財産権の取扱い

委託業務により生じた特許権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利含む。）等の知的財産権及びその他の権利は、委託元である京都府に帰属するものとする。

## 12 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適性に業務を執行するとともに、京都JPが定める諸規程、理念及び行動指針を遵守すること。

なお、上記6に記載する人員及び当該人員以外で任命する事業の総括責任者を京都JP従事者として登録し、届け出るとともに、上記規定について、周知徹底を図ること。

- (2) 京都府と協議の上で実施する内容を決定する業務のうち、上記5(1)ア(エ)の動画作成経費、ウ(ウ)、(2)、(3)、(4)エ、オ、キ、コ及び別途、京都府が指示する業務については、16,123千円（税込）以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。）で企

画・実施することとし、事業費が 16,123 千円（税込）の範囲内においては、京都府の求めに応じ、企画内容を変更することとし、本経費は、再委託できるものとする。

- (3) 受託事業者は、本業務の実施にあたり、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業務に従事する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、当該書類を本業務終了後 5 年間保存しておくこと。

- (4) 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。
- (5) その他、契約書及業務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。