

令和6年度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）業務仕様書

1 趣旨

京都府では、基本計画に定めるビジョン「誰もが活躍できる生涯現役・共生京都の実現」の一環として、府民のキャリア形成を支援し、いつまでも社会参加できる人生100年時代に対応した働き方へのシフト、人づくりを促進する、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）を設置している。このセンターにおいて、主に府内企業の在職者等を対象に、キャリアアップ・キャリアチェンジによる人手不足分野等への業種・職種を超えた人材移動の促進や、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、人材のマッチング等一体的な支援を行う。

また、良質な雇用条件で持続的な人材確保と社員の定着を図ろうとする京都府内の中小企業に対して、求職者とのマッチング支援を実施するとともに、良質な雇用条件を目指して社内環境整備などに取り組む企業及びキャリアアップを希望する求職者の支援を実施することで、良質な正規雇用（※1）の創出を図る。

（※1）以下の①から⑦、又は、⑧を満たす労働者をいう。

- ① 月平均所定外労働時間が20時間以下
- ② 1ヶ月当たりの平均所定内給与額が230,000円以上
- ③ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者
- ④ 派遣労働者でないこと
- ⑤ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同等の労働者
- ⑥ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定められた賃金制度等が同一の事業所に雇用される通常の労働者と同等の労働者
- ⑦ 京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言を実施した企業の労働者
- ⑧ 支援実施前から事業主に雇用されている③から⑦を満たす労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善し、①及び②を満たした者

2 委託業務名

「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」
（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

※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、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、社会情勢や産業構造の変化、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。

- (1) 「京都お仕事相談窓口」(※2)業務
- (2) キャリアデザイン相談等業務
- (3) リカレント研修等業務
- (4) 学び直しコンシェルジュ業務
- (5) 企業支援業務
- (6) 人材マッチングへの支援補助業務
- (7) 広報業務
- (8) アンケート調査業務
- (9) センター運營業務
- (10) その他、本府が必要と認める事項及び(1)～(9)に付帯する業務

(※2) 京都府が府民に向けて、就労支援やスキルアップなど、仕事に関するあらゆる相談を一元的に受け付け、相談内容に応じて適切な支援機関に案内する窓口。京都テルサ(京都ジョブパーク)内及び京都経済センター(京都府生涯現役クリエイティブセンター)内を拠点として設置する。

6 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。受託者は本業務が府民に直接サービスを提供するセンターであることを意識し、利用者が気持ちよく来所できるようセンター内を常に整理・整頓するとともに、利用者に対して笑顔で挨拶するなど丁寧に接すること。その他、電話等のインフラを含めた必要な物品・設備等は受託者で準備を行うこと。その際、電話回線については複数回線を用意すること。また、センター利用者・企業等の情報集約・管理はJPシステム(※3)を利用して行うこと。

なお、センターには、本業務の他、人材マッチングやデジタル人材を育成する以下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在職者や企業の支援にあたること。

① 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(以下「人材マッチング業務」という。)

② 京都デジタル人材創造業務

また、以下の業務等と連携し、日常的に情報共有を図りながら、京都府全体として最適かつ効果的な業務遂行に努めること。

① 京都企業人材確保推進業務

② 京都お仕事相談窓口運營業務

(※3) 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

(1)「京都お仕事相談窓口」業務

京都経済センターにおける「京都お仕事相談窓口」（以下「お仕事相談窓口」という。）として、以下のフローに基づく総合的な相談対応を行い、適切な支援先への案内を行うこと。ただし、学生からの相談については京都ジョブパークのみで対応するため、本業務の対象としない。

対応に当たっては、府が策定する運営マニュアルに従うこと。

また、京都お仕事相談窓口運營業務受託者と連携を密にとり、2拠点で同内容の相談対応がWEBでの対応を含めてできるようにすること。

そのため、京都府、両受託者及び関係機関等で構成する勉強会（不定期開催）並びにケース検討会（週1回以上）を設置、開催し、運営マニュアルやケース検証を行うことで絶えず最適な相談ができるよう努めること。

ア センター利用の登録（受付票記入）

初回利用者に対して、センター利用登録票（センター及び京都ジョブパーク共通）の記入を求めること。

イ インテークの実施

初回利用者に対して、ひとりあたり30分程度のインテークを実施し、相談者の困りごとの明確化に努め、主訴やニーズの把握を行うこと。（別に委託する学生就職センターや新卒応援ハローワークの利用希望者を除く。）

また、インテークにあたっては相談者の不安を和らげ、次の支援へつながるよう信頼関係の構築に努めること。

ウ 初回カウンセリングの実施

初回利用者に対して、ひとりあたり30分程度のカウンセリングを行い、相談者の主訴やニーズに基づき、センターや京都ジョブパーク、ハローワークや地域若者サポートステーション等の就労支援機関、及びポリテクセンターや京都府高等技術専門校等での公共職業訓練等の多様な支援メニューや支援機関の中から最適な支援方法を検討し、相談者へ活用の提案や誘導を行うこと。

エ 利用案内

(ア) センター及び京都ジョブパークのサービス内容等の案内について、それぞれのサービス内容や必要な利用手続き等の概要を動画視聴により案内すること。

(イ) 京都ジョブパークやセンターで実施するセミナーや研修、合同企業説明会等の各種サービスの予約・受付を行うとともに、学び直しを希望する利用者には京デジぷらっと(※4)の会員登録を求めること。

(※4) 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

(ウ) 利用者情報や相談履歴の管理を行うデータベースについては、JPシステムを活用すること。

オ 担当の決定および次回のサービス予約

利用者の状況に応じた主担当センター（ジョブパークコーナー）及び担当カウンセラーの決定を行い、次回カウンセリングの予約・案内を行うこと。

なお、利用案内の視聴に必要となるモニターや、他拠点との相談窓口を結ぶWEB相談用のPC端末、ヘッドセット等は受託者において用意すること。

※JPシステム用のPC端末はWEB相談用には使用できないので注意すること

(2) キャリアデザイン相談等業務

在職者を主たる対象として、キャリアアップに向けた「学び直し」や、これまでのキャリアやスキルを活かした転職・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高度な産業人材育成に向けた相談・支援を行うこと。また、相談を通じて学び直しを希望する在職者等に対して、センターや府内大学等の教育機関等が実施する研修等を活用し適切に案内すること。

なお、相談については1回あたり60分を目安に行うこと。

ア 相談予約の受付

イ センターの研修受講者（転職コース等）に対する相談やキャリアセミナーの実施

ウ 希望者や「京都お仕事相談窓口」から案内される者に対する対面・オンラインによる相談の実施

エ センターの利用登録（センター登録及び京デジプラット会員登録）

オ 相談内容の情報整理、JPシステムへの登録及び報告

カ 相談内容に基づく関係機関等との調整

キ 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

ク センターの利用促進に向けた取組の実施

ケ 転職・再就職等新たな活躍の場を求める利用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

コ 相談利用者・リカレント研修受講者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（令和6年10月末は必須とし、その他府が指示した際にも適宜実施すること）及び定着支援

サ 企業からの要望に応じて、出張型での相談や、キャリアデザインの形成等に係る小規模のセミナー等への出講にも応じること。

シ その他、在職者等に対する相談・支援に必要となる業務

なお、ケのマッチング支援については、人材マッチング業務と連携を取りながら利用者のニーズに応じた最適な活躍の場を提供できるよう工夫すること。

(3) リカレント研修等業務

ア～オのリカレント研修について、開催に向けて、以下に掲げる業務を行うこと。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。

- ・リカレント研修の企画に関すること
- ・研修講師との研修内容や日程に関する調整に関すること
- ・研修受講者についての募集、受付、受講の抽選・決定通知、出欠確認、受講後アンケート実施分析等に関すること
- ・研修内容に関連する連携機関との調整に関すること
- ・受講料の徴収に関すること
- ・研修実施に向けた備品、資料の準備に関すること
- ・研修当日の運営に関すること
- ・その他研修に関して講師と受講生間の連絡等日常的な調整に関すること

各研修は対面による開催を基本とするが、内容により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）による実施が適していると判断できる場合は、適切な実施手法を選択すること。オンライン型による場合は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。

なお、研修会場として京都府リカレント研修センター（※5）を活用する場合は費用を要しないが、内容や日程、会場規模により他の会場を使用する場合は本業務の経費において受託者が手配すること。

（※5）京都府が四条烏丸三井ビル4Fに設置している研修施設であり、センターが実施する研修等において活用する。（約85㎡、定員30名程度）

ア キャリアデザイン研修の開催

自己理解のためのキャリアの棚卸や今後のキャリア形成に資する研修。

（ア）対象者

センター利用者及び専門研修受講者（任意）等

（イ）開催回数

年6回以上（2か月に1回程度）

イ 専門研修の運営

産業界（特に良質な正規雇用を行う企業）や利用者等のニーズを踏まえた実践的な研修を京都府と協議の上、企画・実施すること。なお、講師には府内大学等の教員を講師として招聘することを基本とすること。

また、講師、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、修了証の発行等、運営業務を実施すること。

（ア）開催時期

上半期・下半期に各1回

(イ) 開催回数

1回あたり20コース（1コース15時間～20時間程度）

なお、うち2コース以上は良質な正規雇用を行う企業のニーズの高いIT・営業・機械・電気関連等の知識の習得を目指す研修とすること。

また、うち5コースは京都府の他部局が実施する事業との連携した取組とすることから、当該コースについての予算負担は必要ない。

※なお、上半期の研修については本年度中に募集を開始する必要があることから、一部を京都府において企画することとしており、それに基づき進めること。

ウ 未来デザイン講座（府民公開講座）等の開催

京都にゆかりある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を開催すること。名称・具体的な内容については受託者の提案によるものとし、京都府と協議の上、決定すること。

(ア) 対象者

在職者を中心とした府民一般（対面・オンライン各100名規模）

(イ) 開催時期

四半期に1回以上

エ 職場への定着をサポートする研修の開催

良質な正規雇用を行う企業等における新規雇用従業員の職場への定着等に関するサポート研修を、合計3回以上開催すること。

内容は企業の従業員が自身の力を発揮し、活躍し続けられる職場環境づくりに関するものとし、カリキュラムを京都府に提案し、承認を得ること。

また、各回30人程度の参加者が集まるように、広く京都府内企業への周知を図ること。

オ 各種研修・セミナーの開催

ア～エの他、社会情勢や利用ニーズを踏まえたリカレント研修を開催すること。詳細は受託者の提案によるものとし、京都府と協議の上、決定すること。

(ア) 対象者

在職者・内定者等 各回30名程度

(イ) 開催時期

年に4回程度

(4) 学び直しコンシェルジュ業務

学び直しや地域貢献に対する意欲はあるが、どのように始めるか悩む利用者に対して、センターが提供するサービスだけでなく、府内関係団体が実施する取組を含めた、適切なアドバイスを行うこと。

そのために、府内関係団体と実施する取組について日常的に意見交換等を行い情報把握に努め、収集した情報は京都リカレントナビ（※6）に登録すること。

また、学び直しや地域貢献先となる情報を集約し月1回京都府に報告すること。

（※6）京都府内大学等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

（5）企業支援業務

ア 企業内研修に対するアドバイス

府内企業を訪問し、企業内の人材育成研修のあり方等、悩みを抱える府内企業に対して、研修体制の構築や、本センターの活用、関係機関の利用についてアドバイスを行うこと。

支援件数 30社以上（実数）

イ 相談者の個別ニーズに応じた企業開拓

（2）の業務を通じて、相談者の個々のニーズに応じた最適な就職先企業等を開拓すること。

ウ 人材マッチング業務の支援補助

人材マッチング業務が主として実施する企業支援業務について、人材不足に課題を抱える府内中小企業等や、人材育成に意欲のある企業等の支援が円滑に進むよう、キャリア相談や研修を通じて寄せられる利用者の意見等を伝えるとともに、日常的に連携を密に取りながらセンター全体としての支援が最適化されるよう業務の補助を行うこと。

エ センター利用企業開拓補助

センターの利用が進むよう必要となるキャリア相談やリカレント研修に関する最新の情報を伝えるとともに、開拓する企業について意見・要望を伝えること。なお、必要に応じて共同して企業訪問を行うこと。

（6）人材マッチングへの支援業務

キャリアデザイン相談や研修を通じた利用者が、転職先等新たな活躍の場とのマッチングが円滑に図られるようマッチングイベントを開催するとともに、人材マッチング業務が主として実施する以下イ～エの業務について、日常的に連携を密に取りながらセンター全体としての支援が最適化されるよう業務の補助を行うこと。

ア 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専門研修受講者・キャリア相談者等を対象

としたマッチングイベントを開催すること。

イ 個別マッチングの補助

利用者の個々のニーズに応じて、随時就職希望先の情報提供等の補助を行うこと。
(例えば就職先への企業訪問の同行などが想定される)

ウ 良質な正規雇用に見合った高度人材の確保のための取組の補助

良質な正規雇用求人に見合った高度な人材を確保するため、有料の合同企業説明会への出展補助(出展経費については人材マッチング業務において負担)

エ マッチング後のフォロー

府の指示のもと、マッチング後の就職状況や雇用年月日等について調査を行うこと。
また、企業に対し定期的に定着状況を確認するとともに研修やセミナー等の案内を行い、状況を府へ報告すること。

(7) 広報業務

広報にあたっては、時宜に応じた提案を行い、スケジュールなど京都府と協議の上で実施すること。

なお、リカレント研修の参加者募集に当たっては、それぞれ定員を超える応募者を集めること。そのために様々なチャネルの活用等工夫を凝らした提案を行うこと。

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) センターに係る広報物等の作成・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(ポスター等)を適宜作成・更新し、広報活動を行うこと。

(ウ) 研修・イベント等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)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にセンター概要や研修、セミナー・イベント情報等の案内、申し込みフォーム等を掲載し、常に最新の状態になっているよう管理すること。また、研修等の開催結果や活動、センター利用者の声等を週に1回以上の頻度で掲載するこ

と。さらに、SNS 等を活用し、ホームページに掲載している情報をさらに広報するよう努めること。

エ 京都リカレントナビの保守・管理

センターホームページ本体とは別に開設している京都リカレントナビについて、掲載し得る情報を適宜収集し、新規追加に努めるとともに、適切に保守・管理すること。問題が発生した場合には、府に報告の上、速やかに対応に努めること。

オ SNSを活用した広報

センターのSNS公式アカウントを作成し、週に1回以上更新することでセンターの広報に努めること。

(8) アンケート調査業務

センターの認知度やセンターの機能、リカレント教育に係るニーズ等を把握するため、府民等を対象にしたアンケート調査を実施し、そのデータを分析した後、京都府に結果を報告すること。なお、実施に当たっては京都府と事前協議すること。

回答数：300件

(9) センター運營業務

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。センター内に学び直しに資する関連書籍を購入、配架し、利用者の閲覧に供すること。

ウ JPシステムの保守

京都経済センター内におけるJPシステムのネットワーク環境の保守管理を行うこと。万が一の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。

エ 利用状況等の情報分析

センター利用者の属性や受講状況、アンケート結果等の情報分析を常に行い、その結果を京都府に共有すること。

オ 情報の共有

本業務に係る進捗や人員の勤務状況その他センター運営に係る情報は京都府が指示するMicrosoft365 Teams内に保存し京都府と共有すること。

カ 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) 経営戦略会議・運営委員会委員謝金支払
- (イ) 京都府リカレント研修センターの鍵管理、施錠及び備品の管理補助
- (ウ) 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し、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。

配置場所については京都経済センターに勤務することを基本とする。

(1) センター総括事業責任者：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、また、他の受託業務を含めたセンター全体の総括責任者として、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) センター相談責任者兼キャリアデザイン研修講師：1名

主として上記6(1)(2)に記載の業務の責任者として、また、他の受託業務を含めたセンター全体の相談責任者として、他機関との調整や事業の企画立案、進捗管理等を行うこと。

加えて、(3)の専門相談員を指揮し、6(1)(2)の相談にあたりるとともに、6(3)アの研修講師を担当すること。

なお、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、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者
- イ 相談員としての実務経験が1年以上あること。
- ウ キャリアデザインに関する研修講師としての経験があること

(3) 専門相談員兼事業推進員：1名以上

(2)のセンター相談責任者兼キャリアデザイン研修講師の指示のもと、主として上記6(1)(2)に記載の業務を担当することとし、特に6(1)の「お仕事相談窓口」業務を担当すること。

また、事業推進員として他の人員をサポートすること。

なお、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、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者
- イ 相談員としての実務経験が1年以上あること。

(4) マッチングアジャスター：1名

利用者のニーズに応じて就職先や地域貢献活動をマッチングする業務を担当すること。

なお、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、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者

イ 相談員としての実務経験が1年以上あること。

(5) センター研修責任者兼学び直しコンシェルジュ：1名

主として上記6(3)に記載の業務の責任者として、また、他の受託業務を含めたセンター全体の研修責任者として、他機関との調整や研修の企画立案、進捗管理等を行うこと。

また、上記6(4)に記載の業務として、利用者に対し、適切なセンター研修の案内や、府内の支援機関の紹介を行うこと。

(6) 研修担当兼事業推進員：1名以上

主として6(3)の研修業務に係る事務を行うとともに、他の人員をサポートすること。

※上記の人数は、原則として、1,891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人とするが、複数人を持って従事することは差し支えない。なお、上記(2)(3)(5)の3人については窓口業務となるため、4に記載のセンター業務時間内において常時3名体制での勤務となるよう不在となる時間帯は代替人員を配置すること。(但し出張等の場合にあつて、事前に京都府の了解を得た場合は除く)

8 京都府との打ち合わせ会議

本事業責任者は事業の進捗状況や課題等を共有・協議するため、京都府やセンターの他の受託事業者を含めた打ち合わせを少なくとも週1回程度定期的に行うこと。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

本業務においては、できる限り多くの府民に対して相談や研修提供を行うことで行動変容を促し、個々の利用者が望む活躍の場へとつなげることで、生涯にわたって活躍し続けるモデル事例を創出することを最大の目標とし、そのための最重要目標として、以下の項目を管理する。総括事業責任者はセンターの他の受託業務を含め常に目標を意識して業務を遂行すること。

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 センターの設置趣旨に沿ったモデル事例となる正規雇用人材確保・創出数	50人(実数)以上
-------------------------------------	-----------

イ アのうち良質な正規雇用求人による人材確保・創出数	5人以上
ウ 年間利用者数	20,000(のべ)人以上
エ センター利用登録者数(京デジぷらっと登録者数)	4,000人(実数)以上
オ ジョブパーク利用者として案内した人数	300人
カ 研修受講者数	800人(実数)以上

また、本事業が厚生労働省事業の一環として実施するものであることから、令和6年11月末日時点で本仕様書9のア、イで定める数の2/3をそれぞれ達成すること。なお、厚生労働省の各事業間において同一の正規雇用人材(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。

加えて、本事業の正規雇用人材のうち雇入日(又は正規雇用への転換日)から1年以内に離職した者の数を正規雇用人材の数の累計で除した値が令和6年11月末日時点及び令和7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の実績を含む事業の進捗について、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、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等に基づき、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、JPシステムに登録する求職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。)

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7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1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7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。

1.4 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り、前払いするものとする。

1.5 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、公的事业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タッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、貸金台帳、貸金等口座振込書及び社会保険等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、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。

1.6 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) 徴収した研修受講料については本事業に全額充当するものとし、実際に要した経費と充当した額の差を委託金額として変更契約するものとする。

(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こともある。