

京都府生涯現役クリエイティブセンター研修実施業務仕様書

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、人材のマッチングを始めとしたジャンプアップ行動（※1）支援を一体的に行う。

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（※2）の創出を図る。

（※1）転職や再就職、社内でのキャリアアップ、地域貢献活動への参加など、センター利用後の実践や行動変容

（※2）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 賃金要件として以下のいずれかを満たすこと
 - ・1ヶ月当たりの平均所定内給与額が232,400円以上であること
 - ・前職（直近のものに限る）または処遇改善月の所定内給与額が5%以上上昇したこと
- 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研修実施業務
（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 業務時間

火曜日～金曜日：午前9時00分～午後7時00分

土曜日：午前9時00分～午後5時00分

※月曜日、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、研修は上記業務時間外の時間帯においても実施することから、以下のシフト体制により対応するなど、円滑な研修運営が実施できるよう体制を構築すること。

シフト1：午前8時30分～午後4時30分

シフト2：午後1時30分～午後9時30分

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) リカレント研修等業務
- (2) KYO育tv. 運用業務
- (3) 広報業務
- (4) センター利用企業開拓補助業務
- (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。

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、相談や人材マッチングを実施する「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(以下「相談・マッチング業務」という。)」があり、2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。

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営業務

(※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するシステム

(1) リカレント研修等業務

以下、ア～カ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
- ・研修実施に向けた会場、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対面型との併用）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。

また、本業務におけるリカレント研修は府内企業で不足しているデジタル・DX スキルを活かした業務効率化や企業活動拡大を推進するデジタル人材を育成することも目的の一つであり、デジタルスキルに関する研修の企画にあたってはデジタルスキル標準による学習項目の分類を踏まえて提案すること。

ア 専門研修

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）定員

1 コースあたり 15 名程度

（ウ）開催回数

1 回あたり約 25 コース（1 コース 12～20 時間程度（全 4～6 回程度を想定））

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及び復職・正規雇用化を目指す女性の活躍を支援する研修をそれぞれ 1 回コース以上実施することとし、これらのコースについては相談・マッチング業務と連携したマッチングイベントを一体的に構築すること。

なお、うち 10 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。

※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。

また、年間を通じて3コースは相談・マッチング業務において実施するジャンプアップ行動支援プログラムの研修として位置付けることとし、キャリアアップや転職・再就職、地域貢献へのジャンプアップ行動を支援する内容とすること。

イ リスキリング講座

企業の成長と持続的な競争力強化を目的に、業界ニーズや各企業の具体的な人材育成課題を踏まえた実践的な内容で企画・実施すること。

講師には、府内大学等の教員や産業界で豊富な経験と知見を有する人材を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) 定員

1コースあたり30名程度

(ウ) 開催回数

1回あたり2コース(1コース半日程度)

ウ 未来デザイン特別講座(府民公開講座)

各界著名人等を講師に招き、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

府民一般(対面・オンライン各100名規模)

(イ) 開催時期

年に4回以上

エ 職場への定着をサポートする研修

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4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名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

ア～エの他、社会情勢や利用ニーズを踏まえて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回以上

カ ライブ配信型特別講座

KYO 育 tv. において、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求められる資格等に関する講座をライブ配信すること。

講座は90分程度で行うこととし、実施した講座は録画の上、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、KYO 育 tv. のオンデマンド講座として掲載すること。

(ア) 定員

各回100名以上

(イ) 開催時期

年に8回以上

(2) KYO 育 tv. 運用業務

ア KYO 育 tv. の情報管理及びシステム運用

(ア) 利用者情報登録

KYO 育 tv. を用いて、クリエイティブセンター利用者の登録・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。

(イ) 利用者情報等の適切な管理

KYO 育 tv. 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。

(エ) 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 KYO 育 tv. 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開発すること。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。

また、関係団体等に対し講座等の動画コンテンツのKYO 育 tv. 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、KYO 育 tv. 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 AI コンシェルジュ機能の開発・実装等

KYO 育 tv. に AI 技術を活用した「AI コンシェルジュ機能」を導入すること。このシステムは、利用者一人ひとりの状況や目標に応じた学習のサポートを行うことで、スキルアップやキャリア形成を支援することを目的とし

- ・利用者の学習目標や現状を踏まえた最適な学習プランの提案
 - ・学習過程での疑問点や困りごとに対する適切な情報の提供
 - ・学習が完了した後のフォローアップ及びさらなるスキルアップの促進
- を行い、利用者が継続的かつ自発的に学び続ける環境整備を行う。

なお、本システムは、以下（ア）から（ウ）を踏まえることとし、詳細は受託者の企画・提案により、京都府と協議の上、決定するものとする。

（ア）生成 AI の開発について

オリジナルの ChatGPT（カスタム GPT、GPT s）または同等の生成 AI 技術を用いた API（アプリケーションプログラミングインターフェース）を活用し、チャット（会話形式）によるコンシェルジュ機能を実装すること。

なお、実装にあたっては次の作業を実施すること。

- ・要件定義と設計
- ・プロトタイプ開発
- ・テスト及びフィードバック
- ・実装に伴う KYO 育 tv. の改修及び運用
- ・運用後のフィードバック及び継続的改善

（イ）生成 AI によるコンシェルジュ機能

- ・利用者の登録情報やチャット（会話形式）により入手した受講生の状況（職種、職位等）や目標に応じて、受講推奨講座や受講順を AI がナビゲートする機能を実装すること。
- ・その他、学習後のアフターフォロー等、受講生のニーズに応じたコンシェルジュ機能を検討すること。

（ウ）その他

- ・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。
- ・運用マニュアルを作成し、紙媒体及びデータで京都府に提出すること。
- ・作成した AI コンシェルジュシステムの著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27・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。

（3）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とともに、相談・マッチング業務と連携し、同業務で作成する広報計画を踏まえ、効率・効果的な広報の実施に努めること。

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ため、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 リカレント研修業務に関する広報

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 KYO 育 tv. に関する広報

（ア）KYO 育 tv. による情報の発信

KYO 育 tv. 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。

KYO 育 tv. 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）KYO 育 tv. 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 KYO 育 tv. 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。

ウ センターホームページの管理

研修や KYO 育 tv. に係るイベント情報の案内、申込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を行うこと。

エ 広報に関する調整・実施・支払

広報を実施するための調整・実施・支払を行うこと。

（4）センター利用企業開拓補助業務

別途契約の相談・マッチング業務と連携し、センターの利用促進に繋がる企業開拓の支援を行うこと。

（ア）相談・マッチング業務の企業開拓員等に対し、研修内容や目的について説明し、効果的な情報提供ができるよう支援すること

（イ）相談・マッチング業務が行う企業訪問に同行し、研修を受講しやすい職場環境づくりに関するアドバイスやセンターと連携した研修の実施について支援を行うこと

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）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、業務全体の受託事業責任者として、京都府、関係団体、大学等教育機関、企業等との調整や協議の窓口、それぞれの業務の進捗管理、

研修事業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、効率的かつ効果的な運営ができるよう調整すること。

(2) 研修事業担当者：2名以上

主として上記6 (1) (2) に記載の研修担当者として業務を行うこと。

(3) 広報担当者兼事業推進員：1名以上

主として上記6 (3) に記載の業務を担当すること。

また、事業推進員として研修出納に関する業務を行うとともに、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。

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 センター新規利用登録者数	1,000人（実数）
イ KYO育tv. 新規登録者数	6,000人（実数）
ウ KYO育tv. 視聴回数	18,000回
エ 定着支援研修による新卒（転職1年目を含む）者支援数	120人

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7年11月末日時点で上記のエで定める数の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、本事業で定着支援を実施した人材のうち雇入日（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定着支援を実施した人材数の累計で除した値が令和7年11月末日時点及び令和8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。）。

12 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。

13 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8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。

なお、上記の期日が事業期間の途中である場合でも、令和8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、労働関係帳簿類等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。

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り、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、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等、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。

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) 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がある。