

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運営（相談・マッチング）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）

京都府民総合交流プラザ（京都テルサ）（京都市南区東九条下殿田町 70）

4 業務時間

（1）相談関連業務

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。

（2）マッチング関連業務

月曜日～金曜日：午前9時00分～午後5時00分

※土曜日、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、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）キャリアデザイン相談業務
- （2）未来デザイン研修業務
- （3）ジャンプアップ行動支援プログラム業務
- （4）地域貢献ネットワーク業務
- （5）高度人材確保企業支援業務
- （6）人材マッチング支援業務
- （7）広報業務
- （8）センター利用者等調査・分析業務
- （9）センター運営業務
- （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

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階及び京都テルサとし、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、リカレント研修を実施する「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「研修実施業務」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、本事業も含め、企業支援に関する業務は、別途京都府が設置する「京都企業人材確保センター」と一体的な実施が必要であることから、企業支援を実施する人員については同センターの企業支援員を兼ねることとする。

さらに、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するシステム

(1) キャリアデザイン相談業務

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(※4) 育成に向けた相談・支援を行うこと。

また、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。

相談については1回あたり40分を目安に行うこと。

ア 相談予約の受付

イ 研修等、センター利用者に対する相談や未来デザイン研修の実施

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

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 大学等教育機関と連携した教育機関で実施するリカレント研修受講者に対するキャリア相談の実施

サ デジタルスキルを学びたい方やスキルを活かしたキャリアアップを目指す方に向けて、デジタルスキル習得のための講座紹介や個別のキャリア相談、マッチング支援を行う

シ 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。

ス 別途契約に基づく「京都お仕事相談窓口運營業務」において対応する利用者が来所した場合は、当該業務の担当者へ引き継ぐこと。なお、担当者が不在の場合は、京都テルサ担当者とのオンライン相談を案内すること。

セ その他、在職者等に対する相談・支援に必要な業務

なお、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（※5）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。

（※4）専門的な知識やスキルを持ち、企業の業務改善や生産性向上、新事業の推進等に貢献できる人材

（※5）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

（2）未来デザイン研修業務

自己理解を深め、自身のキャリアビジョンを具体化するためのキャリア戦略研修を実施すること。研修では、これまでの実績や経験の整理を通じて、次なるステージへの展望を描き、専門性の深化や新たな挑戦への準備を支援する内容とする。研修は各回対面形式による研修とWEB等を活用したオンライン形式による研修をそれぞれ実施するものとする。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、オンライン型による研修は、録画の上、実施後約1か月以内に、KYO育tv.のオンデマンド講座として掲載すること。

ア 対象者

センター利用者及び研修実施業務にて実施する専門研修の受講者 等

イ 開催回数

年6回以上（2か月に1回程度）

ウ 講師

原則センター相談員により実施すること

（3）ジャンプアップ行動支援プログラム業務

個人が自らのキャリアや社会貢献活動に対して具体的な行動を起こし、次のステップへ進むための支援を行うプログラムを提供すること。

ア プログラム概要

本プログラムでは、以下の3つの目的に対応したコースを設置し、相談、研修、マッチングを通じて支援を行う。各コースは、概ね2～3か月間の期間で実施することとし、定員は各コース15名とする。

なお、研修の実施は研修実施業務において行うこととし、連携した事業構築を行うこと。

(ア) キャリアアップコース

対象者 自社内において、希望部署への異動や昇進等のキャリア形成を目指す方
内容 キャリア相談を通じて個別のキャリアプランを策定するとともに、自社内での目標達成に必要なスキルを習得するための研修等を実施する

(イ) 転職・再就職コース

対象者 早期（本講座終了後3か月以内）に転職や再就職を目指す方
内容 キャリア相談により希望や適性に基づいた行動計画を策定するとともに求人企業が求めるスキルの習得を図る研修や中途採用者向けのインターンシップ、企業とのマッチングを通じて転職・再就職を支援する

(ウ) 地域貢献コース

対象者 地域貢献活動への参加を希望する方
内容 適性や興味に応じた活動先の提案をキャリア相談で実施するNPO等活動団体との連携を図り、体験やスキル向上のための研修、活動団体とのマッチングを支援する

イ 支援内容

本プログラムにおける支援内容は、以下の通りとする。

(ア) 受講者の選定

各コースの受講者は事前面談を通じて適切に選定する。

(イ) キャリア相談

相談員が個別相談を実施し、参加者の目標や適性に応じた具体的かつ個人の行動計画を策定する。

(ウ) 研修プログラム

各コースの目的に応じた研修を実施し、スキルの向上や意識改革を図る。

(エ) マッチング支援

企業や地域団体との連携を行い、参加者が次のステップに進むための具体的な支援を行う。

(4) 地域貢献ネットワーク・マッチング推進業務

地域・社会貢献活動への参加を検討する方に対し、参加の後押しを行うため、以下により地域貢献ネットワークを構築し、希望者と活動の場を提供する団体等を繋ぐ仕組みを構築する。

ア ネットワーク構築及びマッチング体制の整備

地域・社会貢献活動を実施するNPO法人やボランティア団体を巻き込み、活動情報の共有や連携を促進するネットワークを構築する。また、地域貢献活動に参加を希望する個人や団体が登録できる仕組みを整え、以下を実施する

- ・団体の活動内容や募集情報をデータベース化し、登録者に対し定期的に情報を提供する。

- ・希望者が活動内容に応じたボランティア機会を見つけられるマッチング支援を行う。
- ・マッチング後のフォローアップ体制を整備し、参加者の声をネットワーク全体の改善に活用する。

イ 定期会合の企画・運営

地域貢献活動に関心のある方を対象とし、以下により定期会合を企画・運営すること。実施にあたっては活動体験後の意見交換や交流の場の提供、広報、参加者募集、当日運営、アンケート回収等を行うこと。

(ア) 実施回数

年3回以上

(イ) 内容

- ・地域貢献活動を実施する団体や実施者による講演・座談会
- ・実際に地域貢献活動を体験できるプログラムの実施
- ・その他、地域貢献活動への参加促進が期待できるイベント等

(5) 高度人材確保企業支援業務

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を開拓し、それぞれの相談に応じること。また、相談に応じて適切な支援を行うこと。開拓したセンター利用企業についてはその情報を JP システムに入力の上、適切に管理すること。

なお、企業開拓にあたっては、京都企業人材確保推進業務と十分な連携を取った上で、計画的に実施すること。

ア 求人企業開拓

以下の求人を持つ府内中小企業等を積極的に開拓すること。

(ア) 月平均所定外労働時間が 20 時間以下の求人

(イ) 求職者の潜在能力ではなく、具体的な職務能力に着目した求人（いわゆるジョブ型雇用求人）

(ウ) キャリア採用を対象とした求人、1ヶ月あたりの平均所定内給与額が 305,000 円以上の求人、または学び直しに意欲があることを前提とした求人、1ヶ月あたりの平均所定内給与額が 232,400 円以上の求人

(エ) センター利用者を対象とした高度・専門求人（兼業・副業・出向を含む）

なお、上記求人開拓にあたっては、府内企業で不足するデジタル人材のマッチングを推進するため、IT 関連企業や IT 職種、DX 化の推進を行う企業、テレワークを取り入れた多様な働き方が可能な企業の求人開拓を進めること。

イ センター利用企業開拓業務

企業等への積極的な働きかけ・企業訪問を実施することにより、従業員のキャリア相談利用、研修派遣に努めること。

(ア) 従業員がセンターのキャリアデザイン相談を利用する企業の開拓

(イ) 従業員をセンターの研修に派遣する企業の開拓

- (ウ) 研修を受講しやすい職場環境づくりのアドバイス・支援
- (エ) センターが開催するマッチングイベントの出展企業の確保
- (オ) 従業員に広く学びの場を提供する企業の開拓
- (カ) 企業内研修としてセンターと連携した研修を実施する企業の開拓等

ウ 京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という）

(※6) の周知・作成勧奨

子育て中の方をはじめ誰もが働きやすい職場環境づくりの推進に向けて、企業に対し行動宣言の趣旨を説明し、作成を勧奨すること。

また、行動宣言の内容が、コンプライアンスが確保されたもの、かつ、企業の人材確保に繋がるものになるように、京都府から助言を仰ぎながら、企業が主体的に行動宣言内容を作成できるよう京都企業人材確保センターと連携してサポートすること。

(※6) 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。

(6) 人材マッチング支援業務

ア 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高度な専門人材と、高度人材を求める府内企業のマッチングイベントを以下のとおり開催すること。なお、提案した企画については、京都府と協議の上、決定すること。また、実施後には実績の報告やその後の計画について京都府に報告すること。

(ア) 個別企業説明会 4回以上

各回3社～5社程度の出展希望企業を確保し、センター利用者等、高度人材を対象とした企業説明会を実施すること。

説明会では、企業と求職者の直接対話を促進するための質疑応答等を設けること。なお、企業説明会のうち、1回以上はデジタル関連の業種や職種を対象として実施すること。

(イ) 民間合同企業説明会等への出展 4回以上

民間企業等が実施する合同企業説明会にブース出展を行い、センター利用者等、高度人材と京都府内企業のマッチングを実施すること。

なお、民間合同企業説明会のうち、1回以上はデジタル関連の企業を対象とした説明会への出展とすること。

(ウ) 研修と連携したマッチングイベント 2回以上

研修実施業務と連携し、研修内容や受講生のニーズを踏まえ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

センター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を行うこと。

ウ マッチング後のフォロー

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情報提供や定着に必要となる支援を行うこと。

(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とともに、京都府生涯現役クリエイティブセンター研修実施業務と連携し、効率・効果的な広報の実施に努めること。

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。

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保守・管理

センターホームページにセンター概要やイベント情報等の案内等を掲載し、常に最新の状態になっているよう管理すること。研修の広報に当たっては、研修実施業務と連携し、実施すること。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。

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 公式アカウントにより、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。

カ センター利用状況等に関する広報物の作成

センターの利用状況等を取りまとめた広報物を作成すること。広報物の内容は相談や研修、地域貢献ネットワーク等、センター機能を利用された方や企業等の事例を反映させ、センターの利用及びジャンプアップ行動の促進となる内容とすること。

(8) センター利用者等調査・分析業務

ア センター利用者状況調査

相談利用者及び研修実施業務にて実施する専門研修の受講者に対するその後のキャリアの状況調査を実施すること。状況調査は令和7年9月末を必須とし、その他府が指示した際にも適宜実施し、集計・分析を行った上で京都府に報告すること。

イ 支援企業満足度調査及び雇用状況調査

支援企業に対する満足度調査（CS 調査）及び雇用状況調査を実施すること。

CS 調査は、年度内に2回以上（上半期・下半期各1回）実施し、集計・分析を行った上で、京都府に報告すること。

また、上記 CS 調査と併せて、雇用状況調査を実施し、支援企業の人材確保数の把握を行うとともに、充足率の向上に努めること。

(9) センター運営業務

ア センター運営全般に係る広報等のアイデア提供・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。なお、令和7年6月及び11月には、リカレント研修の申込み者や、その時点での相談利用者の年代・属性・利用目的・利用状況のとりまとめ及び情報分析を報告すること。

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、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

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。

なお、配置場所は以下の(1)～(4)及び(8)を京都経済センター、(5)～(7)を京都府民総合交流プラザ（京都テルサ）と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) 相談員兼未来デザイン研修講師：1名以上

主として6(1)～(4)に記載の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。

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) デジタルスキル等相談員：1名以上

主として6(1)～(4)に記載の業務を担当すること。

なお、以下の要件を満たす者とする。

ア デジタル分野（IT企業、DX推進、データ分析など）やデジタルスキル習得支援の実務経験が3年以上あること。

(4) マッチングアジャスター（求職者担当）：1名以上

主として6(1)、(3)、(4)を担当するとともに、利用者のニーズに応じて就職先や地域貢献活動とのマッチングを支援する業務を担当すること。マッチングにあたっては下記(6)求人企業担当と連携を図り、利用者に対して企業が求めるスキル習得を促すなど、マッチング効果を高めるための調整を実施すること。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3年以上あること。

(5) 企業支援責任者：1名

主として6(5)、(6)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ジャンプアップ行動支援の責任者として、京都府、関係団体、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等を行うこと。

(6) マッチングアジャスター（求人企業担当）：1名以上

求人企業のニーズに応じてセンター利用者とのマッチングを支援する業務を担当すること。マッチングにあたっては上記（４）求職者担当と連携を図り、企業に対して求職者のキャリアやスキルを活かせる求人条件の見直しを働きかけるなど、マッチング効果を高めるための調整を実施すること。

なお、類似業務の経験又は民間企業等において、営業実務の経験が概ね３年以上ある者とする。

（７）企業開拓員：３名以上

主として６（５）、（６）に記載の業務を担当すること。なお、類似業務の経験又は民間企業等において、営業実務の経験が概ね３年以上ある者とする。

（８）広報担当・事業推進員：１名以上

主として６（７）、（８）の業務を担当するとともに、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）～（４）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2名以上の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

センター統括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 正規雇用人材確保数	1,280人以上
イ アのうち良質な正規雇用求人による人材確保・創出数	350人以上
ウ センター利用登録者数	1,500人以上（実数）
エ 相談件数	1,400件以上

オ 企業訪問件数	1,200 件以上
カ 京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言数	80 件
キ センターの設置趣旨に沿ったモデル事例となるジャンプアップ行動（転職再就職・社内キャリアアップ・地域貢献活動へのマッチング等）支援件数	130 件
ク 相談者・支援企業からのセンター研修受講者数	600 人（延べ）

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。特にキャリアデザイン相談情報、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、公的事業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) 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。

(3) 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。

(4) 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可能性がある。