

生涯現役クリエイティブセンター設置に向けた リカレント研修モデル事業企画提案仕様書

1 事業目的

生産年齢人口の減少や少子高齢化等に伴う人生100年時代の到来や新型コロナウイルス感染症等による日本の雇用システムの変化に対応するため、特に教育や研修を受ける機会が少ないミドル・シニア世代をターゲットとしたリカレント教育の支援拠点として、「生涯現役クリエイティブセンター（以下、「センター」という）」の令和3年度の開設を予定している。

本事業は、大学等の教育プログラムを活用・発展させることで、実務に即したリカレント教育を中心とするモデル研修を実施し、さらに企業・従業員等へのニーズ調査や受講者アンケートを行い、研修やセンターに必要な要素を分析することで、令和3年度のセンターの開設につなげるとともに、センターの運営に資する人材・機能・役割等必要な要素や業務推進に係るノウハウ等の収集・構築を図ることを目的とする。

2 委託業務の名称

「生涯現役クリエイティブセンター設置に向けたリカレント研修モデル事業業務委託」（以下、「本業務」という。）

3 業務の概要

- (1) モデル研修に係る運営等業務
- (2) ニーズ等調査・分析・結果のとりまとめ業務
- (3) 令和3年度のセンター開設を見据えた助言・提言業務
- (4) センターに係る広報業務
- (5) その他、本府が必要と認める事項
- (6) (1)～(4)に付帯する業務

4 モデル研修に係る運営等業務

- (1) 府内大学や府内企業等、本事業の趣旨に合致する研修の提供が可能な研修実施機関（5から10者程度）を決定すること。

なお、研修実施機関は京都府と調整の上で最終決定するものとする。

- (2) 実施内容については、研修実施機関と十分検討した上で、以下ア、イに記載のテーマに沿ったモデル研修のカリキュラムを設定するとともに、講師、実施方法（Web開催か集合型か及びその内容等）等の調整を図ること。

また、カリキュラム等の設定に当たっては、4の(3)のオに記載の本

モデル研修の受講者の特性を十分に踏まえ、受講者が生涯活躍するための実践的な内容となるよう工夫し、さらに、ウィズ・ポストコロナ社会を見据えた視点についても十分加味すること。

また、テーマごとに可能な限りグループワーク等の相互理解やリカレント教育への意識が深まる工夫を盛り込むこと。

ア 意識改革系

- ・マインドセット、キャリア形成、メンタルケア等
- ・PBL 教育の本質等

※研修例：ダイバーシティの推進、女性活躍

ウィズコロナ・ポストコロナ社会でのメンタルケア

ミドル・シニア向け PBL 教育の効果とあり方

イ 生産性向上系

- ・オンライン型の働き方に対応した IT、IoT スキル等
- ・IT を活用した働き方改革や生産性の向上、人材育成等

※研修例：ウィズ・ポストコロナ社会での組織の情報通信技術活用

ナレッジマネジメントによる企業の生産性向上

(3) 研修実施機関と連携し、以下アからキに沿って研修日程や全体スケジュールの調整及び研修の運営全般業務を行うこと

ア 開催時期：令和2年12月から令和3年2月までの間で開催

※開催する曜日、時間帯等については、受講者ニーズに基づいて検討するとともに、京都府と調整の上最終決定すること

イ 開催回数：3回から4回程度

※連日で設定する必要はない

ウ 研修時間：1機関当たり60分から90分程度

1回当たり3時間から4時間程度（半日程度）

※1回に2から3機関による研修を組み合わせ実施

エ 定員：10名程度

オ 受講者：府内大規模企業や中堅企業のみドル・シニア層（概ね45歳以上）、管理者ポストの社員を主な対象とすること

※本事業に関連して京都府が主催するキックオフ会談（10月末を予定）に受講者を出席させること（詳細は決定次第別途指示する）。

カ 実施場所：利便性が高い立地であること、受講生相互の間隔が十分に確保でき、新型コロナウイルス感染症の感染対策が徹底できること

※Webを併用する場合には、基本的にリアルタイムでの手法を用いることとし、効果的に研修を受講できるよう工夫すること。

キ モデル研修の講師への謝金等（報償費＋交通費等）の支払い
モデル研修の講師に対し、研修の開催日から1箇月を経過する日までに謝金等の支払いを完了すること。

5 ニーズ等調査・分析・結果のとりまとめ業務

(1) ニーズ調査・分析・結果のとりまとめ

ア 以下（ア）、（イ）、（ウ）に記載の調査対象者に対し、リカレント教育等に係るニーズ調査・分析を実施し、その結果をとりまとめること。

なお、調査対象者は京都府と調整の上で最終決定するものとする。

※事業目的に沿った内容であれば、提案者が必要に応じ（ア）、（イ）、（ウ）以外の者への調査を追加実施して差し支えない。

（ア）府内大学等機関

※モデル研修を実施した機関に対しては必ず調査を行うこと。

（イ）経済団体会員企業の従業員

- ・府内経営者で構成される経済団体の会員企業の従業員
- ・府内中小企業団体に構成される経済団体の会員企業の従業員

※（イ）全体で300人以上から回答を得ること。

（ウ）経済団体会員企業の経営者

- ・府内経営者で構成される経済団体の会員企業の経営者
- ・府内中小企業団体に構成される経済団体の会員企業の経営者

※（ウ）全体で50人以上から回答を得ること。

イ 調査対象となる団体の特性に応じて適切な調査項目を設定すること。

なお、調査項目は京都府と調整の上で最終決定するものとする。

ウ 調査対象団体ごとに調査、分析を実施し、結果をとりまとめるとともに、調査対象全体に係る分析も実施の上、結果のとりまとめを行うこと。

エ 調査結果報告

令和3年1月29日までに全調査結果について京都府に報告すること。

オ 各調査対象者に対する調査目的・趣旨

（ア）大学等機関に対する調査

令和3年度のセンター開設を見据え、今後のリカレント教育への関わり方や対応可能な要素、専門性等について把握する。

（イ）経済団体会員企業の従業員に対する調査

ミドル・シニア層のリカレント教育に対する意識や受講ニーズについて把握する。

（ウ）経済団体会員企業の経営者に対する調査

- ・府内経営者で構成される経済団体の会員企業の経営者
各会員企業の従業員を想定し、経営者の視点で受講あっせんにつながるリカレント教育（研修）やセンターとして必要な相談機能等、様々な要素について把握する。
- ・府内の中小企業団体に構成される経済団体の会員企業の経営者
ミドル・シニア層の採用（受入）を想定し、そのために必要なリカレント教育（研修）やセンター機能として必要な要素について把握する。

(2) モデル研修受講者へのアンケート調査・分析・結果のとりまとめ

- ア モデル研修の受講者に対し、1回の研修ごとにアンケート調査及び分析を行い、結果をとりまとめること。なお、研修実施機関ごとの研修内容に対する意見が確認できる項目を必ず加えるものとする。
- イ 4の(3)のオに記載のモデル研修の受講者層の特性を踏まえ、適切な調査項目を設定すること。なお、調査項目は京都府と調整の上で最終決定するものとする。

ウ 調査結果報告

アンケート調査終了後、速やかにその結果を京都府に報告すること。

また、モデル研修全体に係る分析結果についてもとりまとめの上、最終回の研修が終了した日から10日を経過する日又は令和3年3月10日のいずれか早い日までに京都府に報告すること。

6 令和3年度のセンター開設を見据えた助言・提言業務

4及び5の業務を通して得た知見をもとに、令和3年度のセンター開設を見据えた提言・助言をまとめ、令和3年3月10日までに京都府に提出すること。

7 センター事業に係る広報業務

適切かつ効果的な広報媒体・周知方法を選択し、本業務の結果及び3年度センターの開設に係る広報を行うこと。なお、内容については京都府と調整の上で最終決定するものとする。

8 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3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に11の(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3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、11の(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11の(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、11の(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。

9 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って、前払いするものとする。

10 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

11 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支援事業が実施されるよう事業運営を行うこと。
- (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、(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) 本業務を実施するに当たり、研修等業務事業との連携を密に行うとともに、京都府と十分な打ち合わせを実施し、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。
- (7) 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。

12 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) 事業に伴う収入の取扱い
本事業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。

(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場合がある。