

生涯現役クリエイティブセンター設置運営事業企画提案仕様書

1 事業の趣旨

厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用し、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として、WITH・POST コロナ社会で必要とされる能力の変化や人生 100 年時代の到来を見据え、生涯学び・働き続けることのできる社会の実現を目指す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、主に大企業・中堅企業の在職者等を対象に、人手不足分野等への再就職などを想定したキャリアアップ・キャリアチェンジや地域貢献に資する人材の育成を推進するため、相談、研修の提供等一体的な支援を行う。

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運営事業業務」（以下、「本業務」という。）

3 業務の主たる実施場所

京都府が指示する場所

※京都経済センター内、3-A（31㎡程度）予定。

※当該実施場所については、京都府が受託者と合同で使用する場合があります。

4 センター設置日及び業務の開設時間

(1) センター開設日

令和3年7月頃（予定）

※開設日については、京都府と調整の上決定すること。

(2) 業務の開設時間

午前9時～午後5時

※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、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合があります。

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

5 業務の概要

上記1に記載の趣旨を実現するため、コロナ禍の状況や産業構造の変化、企

業におけるミドル・シニア層の実情、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・検討した上で、以下の業務を行うこと。

なお、業務内容の決定、業務の遂行に当たっては、京都府と協議の上、取り組むこととする。

- (1) センター開設準備・設置業務
- (2) センター運營業務
- (3) 企業・在職者等への相談・支援業務
- (4) 在職者等向け研修実施業務
- (5) 周知・広報関係業務
- (6) その他、本府が必要と認める事項
- (7) (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。

(1) センター開設準備・設置業務

以下(2)から(5)までの業務がセンター設置(令和3年7月を想定)と同時に開始できるよう、準備を行うこと。

特に、以下(2)ア及びイに記載の企業・大学等の開拓、経済団体や他機関との連携のための関係構築等については、時間を要するものであるから、開設前から計画的に進めること。

また、以下(4)に記載の在職者等向け研修については、開設準備期間中に年間計画を策定し、京都府が別途指示する日までに提出すること。

※受託者において上記の開設準備業務に係る工程表を作成し、それに基づいた進捗管理を行うとともに、京都府の求めに応じてその状況を随時報告すること。

※別途、京都府から準備のために必要となる業務に関して指示のある場合は、速やかに対応すること。

(2) センター運營業務

ア 企業・大学等開拓、利用者確保業務

企業、大学等への周知やアプローチを積極的に行い、利用者や研修協力企業・大学等の確保に努めること。

- (ア) センター利用企業※1の開拓
- (イ) 再就職等受け入れ企業等の開拓
- (ウ) 在職者等向け研修提供大学等の開拓
- (エ) 課題解決型研修(以下(4)イ(イ)参照)受け入れ企業※2の開拓

※1 センター利用企業とは、以下（3）イに記載の企業向け相談・支援を利用する企業や、以下（4）に記載の在職者等向け研修を従業員等に受講させる企業等を指す。

※2 課題解決型研修受け入れ企業とは、課題解決型研修のための課題設定と研修の場（現場）を提供する中小企業等を指す。

イ 他機関等との連携業務

本事業が効果的に機能するよう、府内経済団体、関係機関と連携するとともに、センターの利用を促進するため、各種広報媒体も活用して事業の周知を図ること。

（ア）府内経済団体との連携

センターの利用促進やセンター機能・研修内容等のニーズ把握、府内で実施する在職者等向け研修情報の収集等を行うため、府内経済団体と緊密な連携を行うこと。

（イ）京都ジョブパークや産業21、産業雇用安定センター、福祉人材研修センター等との連携

上記関係機関との連携を緊密に行うことで、利用者の希望に応じ、再就職、兼業・副業などキャリアアップ・キャリアチェンジへの誘導や、地域・社会貢献活動への参加支援などを行うこと。

（ウ）本事業の周知

センター機能を周知するため、広報媒体等を活用し、効果的な事業の周知・広報に努めること。

ウ 外部有識者会議の運営

センターが行う事業の評価及び検証のため、令和4年3月までに3回程度外部有識者（5名程度を想定）から助言を受ける会議を開催すること。

（ア）会議資料の作成

（イ）会議の運営、議事要旨・議事録の作成

（ウ）有識者に対する謝金の支払い

（エ）その他会議に必要な業務

（3）企業・在職者等に対する相談・支援業務

企業や在職中のミドル・シニア層を主たる対象として、キャリアアップやキャリアチェンジに係る相談・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相談・支援を行うこと。

ア 在職者等に対する相談・支援

（ア）キャリアの棚卸しや年齢、職歴、個人の希望等に対応したキャリア

プランの作成・支援

(イ) 個々の状況に応じた適切な学び直しに係るアドバイス、センターで実施する研修等への誘導・斡旋

(ウ) 府内関係機関等が実施する在職者等向け研修等に関する情報提供

(エ) 転職、再就職、副業・兼業、出向等に関する相談支援

(オ) その他、在職者等に対する相談・支援に必要となる業務

イ 企業向け相談・支援

(ア) 企業・経済団体等への訪問による周知活動

※利用企業確保、在職者等向け研修提供大学開拓、課題解決型研修
(以下(4)イ(イ)参照)受け入れ企業開拓等

(イ) 研修を受講しやすい職場環境づくりのアドバイス・支援

(ウ) センターで実施する研修、府内関係機関等が実施する在職者等向け研修等、適切な研修の紹介

(エ) その他、企業向け相談・支援に必要となる業務

(4) 在職者等向け研修実施業務

人手不足分野等への再就職等を想定したキャリアアップ・キャリアチェンジや地域・社会貢献等に資する研修を提供すること。また、研修の提供機関は大学(大学教員)とする。ただし、研修の要素や内容によっては、大学に加えて、企業代表者等実務者による研修も実施して差し支えないこととする。

以下の内容に沿った研修の提供が可能な大学等を受託事業者において開拓すること。

なお、研修の年間計画については上記(1)に記載のとおり、開設準備期間中に策定して京都府に報告すること。なお、年度途中において計画内容に変更が生じた場合には速やかに京都府に報告すること。

ア 主たる対象者

府内の大企業、中堅企業に在職中のミドル・シニア層等

※年齢：概ね45歳以上

イ 研修の企画

以下(ア)から(オ)の要素を盛り込むとともに、企業・在職者等のニーズやコロナ禍で求められる能力開発のニーズを踏まえて、センターの目的を達成する上で効果的と認められるコースを企画・提案すること。

(ア) 意識改革系の要素

自己理解のためのキャリアの棚卸しや固定概念の払拭等の意識改革に資する研修

(イ) 課題解決型研修の要素

大学等の教育手法であるPBL教育を取り入れ、中小企業や地域産業

の抱える課題をテーマとして設定し、その解決に取り組む少人数・実践型研修（PBL 教育：Project Based Learning）

（ウ） コロナ禍で必要な要素

WITH・POST コロナ社会で求められるデジタルスキルやナレッジマネジメントの習得に資する研修

（エ） 生産性向上系の要素

産業構造の変化への対応等、中小企業の生産性向上に資する研修

（オ） 地域・社会貢献の要素

地域や社会貢献活動への参画機会を拡大するための専門知識の習得や資格取得等に繋がる研修

※実施に当たっては、資格の取得を含めて、民間の研修訓練プログラム等を活用して差し支えない。

※資格例：介護、看護補助、防災等関連資格など

ウ 研修の実施手法及び場所

常設の研修場所については特に必要としないものの、受講者の利便性等を考慮し、対面で行う集合型で実施する場合は、京都市内の中心部を基本として設定すること。

また、いずれの研修についても、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）により実施して差し支えないが、研修の内容に応じて適切な実施手法を選択すること。

なお、オンライン型（あるいは集合型とオンライン型の併用）で研修を実施する場合には、基本的にオンラインで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。

エ 研修期間

事業の契約締結から令和4年3月31日の間で実施することとし、受託事業者が適宜設定すること。

ただし、年度をまたぐコースは設定しないこと。

オ 回数及び研修時間

・上記イ（ア）～（エ）に記載の要素を含む研修：3コース以上

上記イ（オ）に記載の要素を含む研修：1コース以上

・1回の研修時間：60分～90分

※1コース当たりの実施回数の目安は、座学のみ研修は1回から3回程度、課題解決型研修など実習等を伴う研修については5回程度とする。ただしこれに拠り難い場合は、京都府と調整の上、大学や研修内容の特性、受講者ニーズ等応じた柔軟な設定を行って差し支

えない。

※開催時期については、年間を通じて研修機会が提供できるよう考慮すること。

カ 受講者数

- ・年間15名以上
- ・1コースあたりの受講定員は、5名程度を標準として検討すること。

キ 受講者支援

研修受講者に対し、上記(3)ア(エ)に記載のとおり、再就職先の調整や斡旋、関係機関・企業等の斡旋など、受講者のキャリアプランの実現に向けた支援を行うこと。

ク アンケート調査

センター利用者及び研修受講生に対してCS調査を行うこと。なお、アンケート項目については、事前に京都府と調整を行うこと。

ケ 研修映像の配信

汎用性の高い研修内容については、映像を撮影・編集することで、ホームページ上で公開し、企業・在職者等の意識啓発や能力開発に努めること。

※映像の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）については、府に帰属するものとする。また、「授業目的公衆送信補償金制度」補償金等への対応をとった上で実施すること。

コ 研修の体系化

業務の運営を通じて、効果の高い研修体系（受講の仕組みやカリキュラムの構成等）を構築すること。

研修の体系化に当たっては、社会情勢やニーズに適合した実現性の高いものとなるよう上記6(2)ウに記載の外部有識者会議や以下7(4)に記載の外部アドバイザー等から意見を聴取するとともに、京都府と随時内容を精査しながら進めること。

業務完了時には内容をまとめ、京都府に提出すること。

サ その他

受講料は無料とする。

研修内容の決定にあたっては、事前に京都府と調整を行うものとする。

(5) 周知・広報関係業務

ア 研修情報の一元化と発信

センターで提供する研修をはじめ、府内の経済団体や府関係機関、府内大学等が実施する在職者等向け研修に係る情報発信、情報の一元化、センター知名度の向上のため、ホームページを開設すること。

※メールマガジンの配信等幅広い周知を目指し、配信先については、必要に応じて開拓すること。

※情報発信を定期的実施するため、ホームページについては、週1回以上の更新を行うとともに、外部からの閲覧数のカウントが可能な仕様とすること。

イ センターに係るリーフレット等の作成・広報

・企業や大学等、関係機関等へのセンターの趣旨・機能等を説明するため、全体像についてまとめたもの（リーフレット等）を作成し、広報活動を行うこと。

ウ 研修予定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。コースごとの内容も記載すること。）を作成し、広報活動を行うこと。

エ その他の広報

新聞や雑誌、SNSの活用等、本委託に係る周知・広報を効果的に実施すること。

※その他、周知・広報活動に必要なものについては適宜作成し、業務実施に当たっては京都府と調整の上、決定すること。

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すること。なお、以下7（1）から（4）までの人員は必ず確保すること。

人員数については、午前9時～午後5時（土日祝日、年末を除く）の時間数をもって1名とする。

（1）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。

また、別途指示する会議等に参画すること。

（2）キャリアカウンセラー：1名

主として上記6（3）アに記載の業務を担当すること。なお、カウンセラーは以下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、これと同等の資格を有する者

イ キャリアカウンセラーとしての実務経験が1年以上あること

(3) 企業アドバイザー1名

主として上記6(3)イに記載の業務を担当すること。また、上記6(4)に記載の課題解決型教育のフィールドとなる中小企業等、研修受け入れ先企業の開拓も併せて行うこと。なお、企業アドバイザーは以下の要件を満たす者とする。

ア 中小企業診断士又は、これと同等の資格を有する者

イ 企業アドバイス等支援経験が1年以上あること

(4) その他

事業全体の構想や運営について、客観的かつ多角的な視点から意見や助言を得るため、企業経営者や大学教員等外部アドバイザーを複数選任し、必要に応じて意見交換・助言を得ること。

8 管理項目

本業務の目標として、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。

- | | |
|-----------------------|---------|
| (1) 訪問企業数： | 100社以上 |
| (2) 研修利用企業数： | 5社以上 |
| (3) 求人企業数： | 15社以上※1 |
| (4) 研修受講者数： | 15人以上 |
| (5) 再就職者数（正社員就職者のみ）： | 10人以上※2 |
| (6) 正社員就職者の離職率： | 20%以下※3 |
| (7) 在職者等向け研修提供大学等開拓数： | 3大学以上 |

※1 求人企業数とは、再就職先として研修受講者の受け入れが可能な企業の数を指す。

※2 本プロジェクトの各事業間において同一の正社員就職者（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。

※3 本事業の正社員就職者のうち雇入日（又は正社員への転換日）から1年以内に離職した者の数を正社員就職者の数の累計で除した値を指す。

9 報告

8の実績については、様式5管理項目報告書、様式5別紙1（月例報告用）及び別紙2（研修受講者名簿）により京都府へ報告を行うこと。

報告の際には、常に8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。なお、京都府からの改善等に係る

指示に対し真摯な取組みが見られない場合は、委託額を減額する可能性がある。

また、2箇月に1回程度、進捗状況や課題等を京都府と共有・協議するため、上記報告を提出後速やかに打合せ会議の日程を京都府と調整すること。

10 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、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）及びその他関係法令に基づき、適正に管理し取り扱うこと。

11 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

12 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4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以下14(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4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14(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14(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14(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。

1.3 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。

1.4 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) 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。
- (8) 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、産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクトの一環として実施するものであり、業務の実施に当たっては、本仕様書その他、「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。

1.5 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こともある。