

# 令和 8 年度京都お仕事相談窓口運営業務仕様書

## 1 趣旨

京都で働くことを希望する社会人や学生等全ての方及び、今後の働きがいや生きがいのために学び直しを希望する社会人の方等に対し、京都ジョブパーク（以下「京都 JP」という。）、京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下「CC」という。）をはじめとした、京都府内の様々な就労・学び直しに関する支援機関の支援メニュー（以下「府内支援メニュー」という。）の中から、それぞれの立場やニーズに応じた最適な支援を提案する京都お仕事相談窓口（以下「お仕事窓口」という。）の運営や、潜在的に就労支援を必要とする求職者等へのアウトリーチ等によるお仕事窓口等の周知・利用促進活動及び京都 JP の運営サポート業務を通じて、「誰もが活躍できる生涯現役・共生京都の実現」を図る。

## 2 委託業務名

令和 8 年度京都お仕事相談窓口運営業務

## 3 業務の主たる実施場所

- (1) 京都テルサ西館 3 階（京都市南区東九条下殿田町 70）
- (2) 京都経済センター 3 階（京都市下京区室町東入函谷鉾町 78）

## 4 業務時間

- (1) 京都テルサ西館 3 階  
午前 9 時～午後 7 時（土曜日は午前 9 時～午後 5 時）  
日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み
- (2) 京都経済センター 3 階  
午前 9 時～午後 7 時（土曜日は午前 9 時～午後 5 時）  
日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み

※ただし、イベント実施や緊急時等には、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。

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

## 5 業務内容

上記 1 の趣旨をふまえて、社会情勢や雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、適切な案内や支援が行えるよう、京都府と協議の上、以下の業務を実施すること。

また、業務運営にあたっては京都 JP 総括業務取扱要領に則るとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善方策や効果的な事業提案を行うこと。

加えて、本業務が効果的に機能するよう、京都 JP の各コーナー及び CC 等、府内の就労等の支援機関との連携並びに定期的な情報収集を行うこと。

## (1) 「京都お仕事相談窓口」運営業務

京都府内の様々な就労・学び直し等に関する支援機関の支援メニューの中から、相談者のそれぞれの立場やニーズに応じた最適な支援を提案するお仕事窓口を運営すること。

また、対応にあたっては、次の点を踏まえて対応すること。

- 上記 3 (1) の実施場所の他、上記 3 (2) の実施場所である京都経済センター 3 階の CC 内においてもサテライト窓口として、以下ア (ア) ～ (オ) のフローに基づき、上記 3 (1) の実施場所と同一の相談対応を実施すること。
- 上記 3 (2) の実施場所に来所相談者が集中する等、やむを得ず 3 (2) の実施場所の人員での対応が困難となる場合は、適宜上記 3 (1) の実施場所から on-line で相談対応すること（on-line 接続等については、別に委託する「令和 8 年度京都府生涯現役クリエイティブセンター運営業務」のスタッフにより対応）。

### ア 初回相談者の対応

初回相談者に対して、下記①～④を踏まえて、以下のフロー（ア）～（オ）に基づき相談対応を行うこと。

- ① 対面の来所者の他、on-line での対応を希望する方に対しても、WEB 会議システム等を活用し、可能な限り同様のフローで相談対応を行うこと。
- ② 次回以降、質問等が重複することの無いように、相談内容については、詳細に JP システム(※1)に入力すること。
- ③ 必要に応じ、京都 JP 内の各コーナー及び CC の担当カウンセラーや、他の支援機関の担当者へ口頭でのフォローも行う等、引き継ぎ方法を工夫すること。
- ④ 対応詳細や最適な支援メニューの提案にあたっては、原則、別途、京都府が提示する『京都お仕事相談窓口対応マニュアル』（以下「対応マニュアル」という。受託後にケース会議等を基に随時更新。）に基づいて対応すること。

(※1) 京都 JP や CC を利用する求職者や企業の情報を管理するために、京都 JP 及び CC 内に設置するシステム及びシステムに付随するサーバーインフラ、ファイアウォール、フロアスイッチ等の付属設備や、全てのネットワークシステム。

#### (ア) 利用受付・登録

お仕事窓口の初回利用者に対し、京都 JP 及び CC の利用にあたる登録及び、来所経路・目的を調査する用紙（以下「利用受付票」という。）の記入を求め、利用登録手続きを行うこと。

また、利用受付票により得られた情報については、インテークや初回カウンセリングを実施した結果等とともに、JP システムへ登録すること。

#### (イ) インテークの実施

相談者 1 人あたり 30 分程度を目安として、利用受付票の回答内容等に基づき、相談者の主訴や就労・学び直しにかかる潜在的なニーズを確認すること。

特に、学び直しへの潜在的なニーズは、積極的に引き出すように留意すること。

(ウ) 初回カウンセリングの実施

上記（イ）のインテークで把握した主訴やニーズに基づいて、今後の支援機関や支援の方向性の確認のため、相談者の背景や課題、潜在的ニーズ等について、より詳細なヒアリングが必要と判断する場合は、相談者 1 人あたり 30 分程度を目安として初回カウンセリングを行い、最適な支援メニューや支援機関、就職活動の方向性等を提案すること。

また、相談対応するキャリアカウンセラー（※2）は、常に府内支援メニューの概要や有効性等についての深い知識を得るように努め、真に最適な支援メニューが見つかるように、相談者のニーズに適する可能性のある支援メニューを幅広く紹介すること。

（※2）キャリアカウンセラーとは、以下のいずれかに該当し、上記業務の遂行ができる者とする。

- ① キャリアコンサルティング技能士（国家検定 キャリアコンサルティング技能検定 1 級・2 級試験合格者）
- ② 国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者

(エ) 利用案内・サイト登録促進等

京都 JP 又は CC で継続支援予定となった方に対して、以下の（a）～（e）について説明した 15 分程度の動画の視聴を促すこと。

なお、動画視聴については、別途視聴コーナーを設置し、円滑かつ効果的に運用すること。

また、視聴する動画については、必要に応じ内容を更新すること。（受託後に令和 7 年度作成分を確認のうえ更新。）

- （a）京都 JP 及び CC のサービスの支援概要や一般的な利用の流れ、留意事項
- （b）KYO 育 tv.（※3）の紹介や登録方法、セミナー等の予約方法
- （c）京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」（以下「こねっと」という。）（※4）の紹介や登録方法、イベント等の予約方法
- （d）京都お仕事相談窓口キャリアカウンセリング予約サイト（以下「予約サイト」という。）（※5）の紹介や登録方法、予約方法
- （e）その他、京都府が指示する事項

（※3）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する京都府が運営するサイト。

（※4）京都 JP が運営する職者と京都企業を対象とした無料の WEB マッチングサイト。

（※5）来所及び WEB のカウンセリング予約（新卒応援ハローワークの相談者を除く）が可能な京都 JP が運営するサイト。

(オ) 次回予約等のフォロー

京都 JP の支援対象者については、相談者に最適な主担当コーナー及び担当カウンセラーを決定し、次回カウンセリングの予約受付を行うこと。

## イ ケース会議・京都お仕事相談窓口従事者向け研修の開催

お仕事窓口のキャリアカウンセラー等の必要知識の習得や同対応の徹底のため、以下の会議・研修を実施すること。

### (ア) ケース会議の開催

相談者のケースや各機関の支援内容の変更等により、現行の対応マニュアルに基づく対応で、お仕事相談窓口での支援メニューや支援機関の提案に課題が生じる場合は、お仕事窓口のスタッフ等で行うケース会議を随時開催し、対応マニュアルの更新を行うとともに、常に相談者への最適な支援メニューや支援機関の提案を行えるようにすること。

### (イ) 府内支援メニュー等の勉強会の開催

キャリアカウンセラー等の必要知識の習得をサポートするために、お仕事窓口のスタッフ等に対する府内支援メニュー等の勉強会を定期的に開催すること。

なお、京都 JP 及び CC の支援メニューのみならず、ハローワークや地域若者サポートステーション等、就労支援機関の支援メニューについても情報収集の上、実施すること。

## ウ その他付随する業務

### (ア) 問い合わせ対応

お仕事窓口の代表メールや代表電話への外部からの問い合わせに対応するとともに、必要に応じて京都 JP の各コーナー及び CC への取り次ぎを行うこと。

### (イ) 予約受付

京都 JP で実施するセミナーや合同企業説明会等の各種サービスの予約について、例外的に対面・電話での予約対応が必要と京都府が判断するものについては、当該受付を行うこと。

### (ウ) 他の支援機関との on-line 相談の調整

必要に応じ、来所者が CC のスタッフ等との on-line 相談を実施するための現場でのフォローを行うこと。

### (エ) 翻訳機器等の配置

日本語不得手な外国人求職者の来所に備えて、自動翻訳ができる機器等（ポケット S と同等以上の機能のものに限る。）の配置を行うこと。

## (2) チャットによる就労相談等の実施

ひとり親やダブルワーク等、様々な事情により来所が困難である求職者等の相談ニーズに対応するため、時間や場所を問わず気軽に利用できる就労支援として、下記の SNS（LINE）を活用したチャット就労相談・支援案内サービスを実施すること。

また、チャット就労相談・支援案内サービスの提供にあたっては、以下の運用が可能で、かつ、費用対効果が高い on-line サービスの活用を提案するとともに、京都府の承認が得られるよう調整の上、実施すること。

なお、本業務は京都 JP の SNS (LINE) 公式アカウント及び適切な on-line システムを活用するとともに、総務省等が提示する「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）」に沿って、実施すること。

#### **ア キャリアカウンセラーによるチャット相談の実施**

キャリアカウンセラーによる有人対応のチャット相談を実施すること。

また、チャット相談だけでは課題が残る場合や複数回にわたる相談支援が必要な場合等については、京都お仕事相談窓口、京都 JP や CC 等の対面及び on-line 相談への誘導を行い、適切な支援へとつなげること。

##### **(ア) 相談時間**

業務時間内において、1 人あたり 30 分の相談時間を基本とし対応すること。

なお、相談の途中で 10 分以上応答が途絶えた場合は、相談を終了する旨の通知を行って終了すること。

##### **(イ) 相談体制**

原則として、予約不要の即時対応による運用とし、対応可能なキャリアカウンセラーから適宜相談を開始できるよう、柔軟な体制を敷くこと。

なお、対面での来所者及び on-line 相談者の集中等により、チャット相談の開始に時間を要する場合は、その旨通知をし、適切な対応を行うこと。

##### **(ウ) 業務時間外の対応**

業務時間外においては、自動応答システム等を用いて対応時間外であることを通知するとともに、以下イで提供する「チャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービス」の利用を案内すること。

##### **(エ) 対応する相談内容**

(a) 就職活動等に係る悩みや、疑問点及び方向性の整理等、軽微な相談

(b) 相談者に適した京都 JP 等の支援メニューの案内 等

##### **(オ) 利用分析等**

利用件数や離脱率等、詳細について分析が可能なシステムを導入すること。

#### **イ チャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービスの実施**

自動回答のチャットボットによる問い合わせ対応・支援案内サービスについて、以下(ア)～(エ)の運用に基づくとともに、京都府の承認が得られるよう調整の上、実施すること。

なお、生成 AI 機能を活用した支援を実施するとともに、原則、システムは京都府が別に契約する「メタバース®Botbird for Business」を使用すること（運用サポートに係る費用以外の当該システムの使用料負担は原則求めない）。

(ア) 対応時間

相談者が時間を問わず利用できるよう、24 時間・365 日利用可能とすること。

(イ) 対応する相談内容

(a) 就活における基本的な知識や京都 JP の相談者からよくある問い合わせ回答

(b) 相談者に適した京都 JP 等の支援メニューの案内 等

(ウ) 機能要件

(a) 回答を絞り込むための選択肢表示型により、最終的な回答を表示すること。

(b) AI 技術を活用し、テキスト形式による問い合わせにおいて、キーワードの不一致や表記のゆれ、複数の意味をもつ単語があった場合においても、適切な回答等を表示すること。

(エ) 利用分析等

チャットボットの利用件数や離脱率等、詳細について分析をすること。

また、回答精度及び利便性の向上に向けて、随時 QA データの追加及び修正を実施すること。

### (3) 主体的なキャリア形成を支援するセミナーの実施

就職、転職、キャリアアップ、スキルアップを問わず、漠然としたキャリアの悩みを持つ方々の、次のステップへの準備や、主体的なキャリア形成、キャリア自律の促進等を支援するためのセミナーを開催すること。

#### ア セミナーの企画

自己理解を深めたり、キャリアビジョンの具体化等により、受講者の次のステップや新たな挑戦への準備、漠然としたキャリアの悩みの解消に資するもので、企画等詳細は受託者の提案によるものとし、京都府の承認が得られるよう調整の上、実施すること。

#### イ 研修の実施手法

セミナーの実施形式は、対面集合形式によるものと、Web 会議システムを活用した on-line 形式により、それぞれ実施するものとする。（on-line 形式については、受講者がリアルタイムで受講でき、かつ講師と受講生が相互にコミュニケーションを取ることが可能なものとする。）

また、日程が合わず参加できない方等が、後日、研修の内容を受講できるように、セミナーの動画コンテンツをデータ化した上で、KYO 育 tv. のオンデマンドコンテンツとして提供すること。

なお、受講者がセミナー受講後、お仕事窓口での個別相談や、京都 JP、CC 等の支援機関の利活用等、次のステップへのアクションへとつなげられるような工夫や、受講者へのフォローアップを行うこと。

#### ウ 主たる対象者

京都府内での就労を希望する求職者の方、府内の事業所等で就労されている方等  
各回 30 名程度

## エ 開催回数

12 回以上 （対面 6 回以上、オンライン 6 回以上）

## (4) 広報・アウトリーチ型周知イベント等による利用促進業務

お仕事窓口、京都 JP 及び CC の認知度向上及び登録後の継続利用を促進するため、以下の広報業務等を実施すること。

### ア 広報戦略の提案・実施

認知度向上や利用者増につながるよう、長期的なブランディングも含めた広報戦略を提案のうえ、京都府の承認が得られるように調整し、実施すること。

また、広報戦略については、京都府との定例会議において、定期的に効果検証及び改善提案を行うこと。

### イ 継続利用者拡大のための企画型イベントの実施

潜在的に就労や学び直しにかかる支援ニーズを持つ多様な方々（例えば、不安定な雇用の状態にある方、ライフイベントにより働き方に制約がある方、再就職に不安を感じている方、転職やキャリアチェンジを考えているものの行動に移せていない方等）に対し、お仕事窓口、京都 JP 及び CC の利用者の拡大を図るためのイベントを企画・提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、実施すること。

### ウ 周知・広報等

パンフレット・チラシ等の広報物の作成や広報ツール等の活用により、本事業及び関連事業の認知度向上、利用者拡大に資する周知・広報活動を行うこと。

#### (ア) パンフレット、チラシ等の作成・配布

お仕事窓口及び京都 JP、また本委託事業内で実施するセミナーやイベント等の広報に資するチラシ等の広報物を作成し、広報活動を行うこと。

また、お仕事窓口及び京都 JP のパンフレットについては、必要に応じ内容を更新すること。（受託後に令和 7 年度作成分を確認のうえ更新。）

なお、京都 JP のメインビジュアルの使用料（200 千円程度）を負担すること。

#### (イ) ホームページでの情報発信等

お仕事窓口及び京都 JP のホームページの更新について、効果的な情報発信ができるよう京都 JP の各コーナー、CC 等と協議して、具体的な提案をすること。

#### (ウ) その他の広報

新聞や雑誌、SNS の活用等、本委託事業の周知・広報を効果的に実施できるよう工夫すること。

また、京都 JP の各コーナーで実施する事業の広報協力を行うとともに、他の事業において実施する事業の広報協力依頼があった場合は、京都府と調整の上、必要に応じ、その広報を実施すること。

## **エ 市町村役場等への出張お仕事相談・説明会の実施**

以下に留意の上、京都府南部地域の市町村役場等（山城広域振興局及び南丹広域振興局の管内）において京都 JP のキャリア相談等を実施することにより、府内の市町村と連携し、潜在的に就業支援ニーズがある方の利用を促進すること。

(ア) 原則として、京都府南部地域すべての市町村役場の担当課に積極的に案内の上、5 以上の市町村と共同開催すること。

なお、開催にあたっては、本事業の従事者による広報やセミナーの企画だけでなく、市町村の担当課においても複数の媒体（HP や SNS 等）や近隣のハローワークでの広報を実施する等、共同で参加者の確保に努める実施計画を立案し、京都府の承認を得ること。

(イ) 原則として、障害のある方も対象とし、当該者の予約があった場合は、別に委託する「令和 8 年度障害者雇用促進業務」のキャリアカウンセラーが相談対応できるよう調整すること。

(ウ) 京都テルサから on-line 接続にて実施する場合、現地で必要な機材（パソコン及び Wi-Fi ルーター）については、原則、受託事業者において調達すること。

## **(5) 京都 JP の運営サポート業務**

京都 JP の適切な運営を図るため、以下の業務を実施すること。

### **ア 利用者向け設備・配布物等の管理**

(ア) 利用者の就職活動時に必要な書類作成や情報収集が行えるよう、パソコン情報コーナーを設置し、円滑かつ効果的に運用すること。

なお、当該パソコンについては、個人情報漏洩防止など情報セキュリティに準拠したパソコンを準備し、受託事業者において利用者の状況に応じた必要数を設置すること。

(イ) 利用者への配布物については、各コーナーや利用者から適宜ニーズ等のヒアリングを行い、必要に応じて見直すとともに、その旨を京都府に報告すること。

### **イ 各コーナー間の調整**

京都 JP 事業における利用者に対する支援を円滑かつ効果的に実施ができるよう、各コーナー間の調整を行うこと。

### **ウ 京都 JP 従事者研修の開催**

京都 JP の従事者を対象とした研修を定期的に（月 1 回程度）開催すること。



なお、開催にあたっては、京都企業人材確保センターとの連携強化を目的として、当業務と当該センターが隔月で、交互に研修を担当するものとする。

また、実施にあたっては、on-line 配信やオンデマンド配信等も活用するなど、できる限り全従事者が受講できるように工夫すること。

(ア) 対象

全従事者（京都企業人材確保センターの従事者も含む）。

(イ) 研修テーマ

当業務の研修のテーマは、JP システムの活用等、従事者として必要不可欠な知識の習得の他、京都 JP 利用者の満足度向上に繋がる内容及び京都 JP 内の各コーナー等の支援メニューの共有や、従事者間の連携が図られる内容について企画の上、京都府の承認を得られるように調整すること。

## エ CS 調査の実施・改善提案

お仕事窓口及び京都 JP の利用促進、サービス向上並びに従事者の意識向上を目的として、お仕事窓口及び京都 JP 利用者全員を対象とした顧客満足度調査（CS 調査）を年度内に 2 回以上、従事者を対象とした調査を 1 回以上実施するとともに、調査結果をふまえた改善方策を提案すること。

## オ JP システムの運用サポート・保守管理等

(ア) 京都 JP の利用者情報や支援内容について、JP システムでの一元管理が可能となるよう、従事者に対して、JP システムへの利用者情報の登録方法や情報管理に関する研修を行うとともに、京都府への月次報告の集計・分析についても JP システムを活用して集計・管理できるよう各コーナーと調整すること。

(イ) JP システムの保守管理及び必要に応じた改修を行うこと。

なお、保守管理については、定期的な機器の点検の他、障害発生時の対応や機器故障時の対応等を含むものとする。

また、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。

(ウ) JP システムに付随する SMS によるアンケートシステムの基本料（192 千円程度）を負担すること。

## カ こねっとの求職者情報の管理

こねっとについて、下記の業務を行うこと。

(ア) 京都府が別途指示する月報集計の実施

(イ) JP システムへの求職者情報の登録

## キ 予約サイトの保守管理等

(ア) 予約サイトの保守管理及び必要に応じた改修を行うこと。

(イ) 予約サイトからの申込対応

予約サイトからの相談申込があった場合は、JP システムのスケジューラーに反映させるとともに、相談申込者に対して予約確定の連絡等を行うこと。

#### ク 共用会議室及び個別会議室の管理

京都 JP 共用会議室及び個別会議室について、従事者が円滑かつ効果的に利用できるよう管理・調整を行うこと。

#### ケ 会議等の主催・参画

京都 JP における各業務の連携を図るため、関係各コーナーの責任者が参画し、情報共有等を行う会議を 2 週間に 1 回以上主催するとともに、課題があれば各コーナーと協力しながら解決に向けて取組むこと。

#### コ 定着確認業務

(ア) 京都 JP を利用した求職者に対して、1 年後及び 3 年後の内定者定着確認と支援継続希望の確認を行うこと。

また、最も効率的・効果的な確認方法について、京都府へ具体的に提案すること。

(イ) 各コーナーが実施した 1 年未満の内定者定着確認結果の集約・分析を行い、当該コーナー及び京都府に報告すること。

### (6) その他付随する業務

#### ア 月報の作成

本業務の支援内容や利用者の情報等を JP システムへ登録し、集積されたデータを活用するとともに、定められた様式により月報を作成し、京都府へ提出すること。

#### イ 事業進捗管理

月報による報告の際には、常に以下 7 (1) 及び (2) で定める目標数と比較した上で進捗管理を行い、実績が目標数を下回る場合又は現行業務に課題がある若しくは起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

また、その他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すること。

#### ウ 京都 JP 全体数値の集約及び報告

JP システムへ登録・集積された全てのコーナーのデータ集計及び分析を行うこと。

また、京都 JP 全体数値の進捗管理のため、各月において、全てのコーナーの月報や複数の数値データを定められた様式に集約した「京都 JP 等利用状況」を作成するとともに、京都府に報告すること。

## エ 会議への参画に関すること

現場責任者は、京都府の指示する会議に参画するとともに、必要に応じ、会議に必要な資料を作成すること。

## 6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり人員を配置すること。

現場責任者は、上記 3 (1) の実施場所において当事業に専任従事し、不在となる場合には、常に京都府と連携可能な体制及び上記 3 (1) の実施場所における緊急時の速やかな指揮命令体制を整えること。

なお、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。

また、京都テルサ内で従事する場合は、概ね下表の人数の下限数が従事できる執務スペースを使用可能とし、経済センター内で従事する場合は、1 人が従事できる執務スペースを使用可能とする（使用料負担は求めない）。

人員	人数(※6)	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 現場責任者	1 人	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本事業の総括、企画立案、進捗管理</li><li>・ 京都府及び他コーナー、関係機関との調整等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 類似業務の経験が概ね 3 年以上あること</li></ul>
(2) 副現場責任者 兼キャリアカウンセラー	1 人	<ul style="list-style-type: none"><li>・ キャリアカウンセラーの総括</li><li>・ 京都府及び他コーナー、関係機関との調整、進捗管理等</li><li>・ インテーク及び初回カウンセリング</li><li>・ 出張お仕事相談・説明会の企画立案</li><li>・ チャット相談の企画立案</li><li>・ セミナー・研修等の企画立案、運営等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 類似業務の経験が概ね 3 年以上あること</li></ul>
(3) キャリアカウンセラー	4 ～ 5 人	<ul style="list-style-type: none"><li>・ インテーク及び初回カウンセリング</li><li>・ 出張お仕事相談・説明会</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 類似業務の経験が概ね 1 年以上あること</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャット相談対応等</li> <li>・セミナー・研修等の運営等</li> <li>・その他、お仕事窓口に関する業務全般</li> </ul>	
(4) 副現場責任者 兼 PR・企画調整員	1 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PR・企画調整員の総括</li> <li>・京都府及び他コーナー、関係機関との調整、進捗管理等</li> <li>・受付サポート</li> <li>・JP システム等のシステムの運用管理、利用者設備管理</li> <li>・広報・アウトリーチ企画等の立案</li> <li>・セミナー、研修等の企画立案、運営等</li> <li>・チャットボット運用の企画立案</li> </ul>	・類似業務の経験が概ね3年以上あること
(5) PR・企画調整員	2～4 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付サポート</li> <li>・JP システム等のシステムの運用管理、利用者設備管理</li> <li>・広報・アウトリーチ企画等の実施</li> <li>・セミナー、研修等の運営サポート</li> <li>・チャットボットの運用</li> <li>・その他、本業務推進のためのサポート全般</li> </ul>	・類似業務の経験が概ね1年以上ある者を1人以上配置すること

(※6) 上表の人数は、原則として、1,883 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。

なお、4 に記載の業務時間内は、お仕事窓口で常に相談対応が可能となるよう人員を配置し、やむを得ず不在となる場合は代替人員を配置するなど、窓口業務に支障をきたさないように配慮すること。

## 7 運営管理

### (1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、以下の各項目を管理すること。

ア 新規登録者数 (※7)	2,080 人
イ アのうち出張相談等のアウトリーチ活動やセミナーによる 新規登録者数 (※8)	1,280 人
ウ 就職内定者数 (※9)	2,335 人
エ ウのうち正規雇用での就職内定者数	1,145 人

(※7) インテークによる新規登録者（2 回目以降の相談において、ハローワーク以外の京都 JP のコーナーに誘導した方は除く。）、アウトリーチ活動・チャット相談、セミナー実施による新規登録者数も含む。

また、既登録者のうち活動終了となった方が、新たに利用された場合の登録もカウント可とする。

(※8) アウトリーチ活動やセミナーによる新規登録者数と明確に示せるものに限る。

(※9) 本業務において主担当として支援した者（お仕事窓口での相談者のうち、初回相談のみとなった方に加え、京都企業人材確保推進業務（学生除く）における新規登録者、ハローワークが所管するコーナー及び CC に誘導した方も含む。）が、企業等へ就職内定したことを把握し、JP システムに入力した総数（1 企業等への就職内定につき、1 人とする。）

## (2) 管理項目

上記の目標数のほか、業務の進捗状況を管理する重要な指標として、以下の項目を管理すること。

ア 京都 JP 全体の新規登録者数	21,160 人
イ 京都 JP 全体の就職内定者数	13,540 人
ウ イのうち正規雇用での就職内定者数	9,100 人
エ 京都 JP の CS 調査の平均点（10 点満点中）	8.8 点以上

## 8 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及び京都 JP 諸規程等その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

## 9 委託対象経費

### (1) 委託業務に従事する者の人件費（前金払可）

- 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 広告費  
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

(3) 一般管理費（委託対象経費の1割以内）

## 10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下(1)(2)の事項を記載した業務完了報告書を京都府に提出すること。

- (1) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費内訳

## 11 財産権の取扱い

(1) 特許権、著作権等

委託業務により生じた特許権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利含む。）等の知的財産権及びその他の権利は、委託元である京都府に帰属するものとする。

(2) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、委託元である京都府に帰属する。

## 12 業務上の留意事項

(1) 提供施設・備品の目的外使用の禁止

受託者は、本業務を行うために提供された施設及び備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 業務の引継ぎ

令和7年度からの継続業務については、令和7年度業務の受託者から、令和8年度業務開始日までに引継ぎを受け、業務運営等に支障をきたさないようにすること。

（引継ぎは、引継日以前に蓄積した求職者、企業等に関する一切の情報を含む。）

また、受託者は、次年度の受託者が業務を円滑に実施できるよう、業務の引継ぎを次の受託者に十分かつ丁寧に実施すること。

なお、業務の引継ぎに伴い発生する費用は、引継ぎを受ける受託者が負担すること。

### (3) 業務終了後の原状回復

受託者は、委託業務を終了し、又は中止したときは、業務実施に伴い準備した自己の管理にかかる物品について、自己の負担により遅滞なく除却するとともに、施設に対する造作等を原状に復し、不用品の処分を行うこと。

なお、京都府との協議により原状回復を行わない場合であっても、京都府に有益費や物品・造作の買取等を一切請求しないものとする。

### (4) 緊急時の対応

感染症のまん延や自然災害の発生、雇用経済情勢や人材需要の急激な変化など緊急に対応すべき事態が生じた場合は、本仕様書に関わらず、協議により必要な対応を行うことがある。

## 13 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適性に業務を執行するとともに、京都 JP が定める諸規程、理念及び行動指針を遵守すること。

なお、上記 6 に記載する人員及び当該人員以外で任命する事業の総括責任者を京都 JP 従事者として登録し、届け出るとともに、上記規定について、周知徹底を図ること。

- (2) 京都府と協議の上で実施する内容を決定する業務のうち、上記 5 の(1)ア(エ)の動画作成経費、ウ(エ)、(2)、(3)、(4)、(5)エ、オ、キ、コ及び別途、京都府が指示する業務については、16,495 千円（税込）以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。）で企画・実施することとし、事業費が 16,495 千円（税込）の範囲内においては、京都府の求めに応じ、企画内容を変更することとし、本経費は、再委託できるものとする。
- (3) 受託事業者は、本業務の実施にあたり、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業務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、当該書類を本業務終了後 5 年間保存しておくこと。

- (4) 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。
- (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。その際、京都府と受託者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。
- (6) その他、契約書及び業務仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。