

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はじめとした行動変容（※1）を促進する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、センター利用後に具体的な実践行動を行うこと

（※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（※3）以上であること（なお、可能な限り、311,000円以上を目指すこと）

・前職（直近のものに限る）または待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待遇が改善し、①及び②を満たした者

（※3）令和7年度 京都府平均所定内賃金月額基準額

2 委託業務名

「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」

（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

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。

※ 業務時間内には、常に上記3の場所に必要な人員が常駐すること。

※ 業務時間内において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) 相談業務

(2) 研修業務

(3) マッチング支援業務

(4) KYO 育 tv. 運用業務

(5) センター運営・広報業務

(6) その他、本府が必要と認める事項及び(1)～(5)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。

(総合)

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ センター利用者・企業等の情報集約・管理はJPシステム(※4)を利用して行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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

(※4) 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) 相談業務～「学び直し」「転職・再就職」「社会貢献活動」に係る相談支援業務

在職者を主たる対象とし、キャリアアップに向けた「学び直し」や、自身のキャリア・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、経済団体及び在職者等のニーズに対応した高度な産業人材（※5）の育成に向けた相談・支援を行う。従来の傾聴を中心としたカウンセリングではなく、行動変容を通じて個々の目標達成を促す「伴走支援型コーチング」へと転換する。

- ・ 相談については1回あたり40分を目安に行うこと。
- ・ 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、アクションプランシート等を用いたコーチングを行い、具体的な行動計画の提案及びゴール設定を行うこと。その際、即日の行動計画の提案等、スピード感のある支援を行うこと。
- ・ その他、以下の業務を行うこと。
 - ア 電話・メール・カウンセリング予約サイト（※6）等による、「学び直し」「転職・再就職」「社会貢献活動」に係る相談予約の受付
 - イ 研修等、センター利用者に対する相談
 - 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
 - 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
 - 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
 - シ 企業団体や商工団体等からの要望に応じて、出張型での相談や、小規模のセミナー等への出講にも対応すること。
 - ス 別途契約に基づく「京都お仕事相談窓口運営業務」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、京都テルサ内で従事する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・支援に必要となる業務
　　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（※7）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。

(※5) 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

(※6) 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

[\(https://jobpark.pref.kyoto.lg.jp/counseling/Calendar/\)](https://jobpark.pref.kyoto.lg.jp/counseling/Calendar/)

(※7) 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 (<https://recurrentnavi-kyoto.com/>)

(2) 研修業務

以下、ア～カの研修開催のため、以下に掲げる業務を行うこと。なお、京都府と協議の上、年間計画を策定すること。

- ・研修の企画に関すること
- ・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。
- ・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
- ・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
- ・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者間の連絡等、日常的な調整に関するこ

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（オンライン型と対面型との併用を含む。）又はオンデマンド型（録画等の視聴により受講する方式。以下同じ。）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。オンデマンド型による場合は、受講者が指定期間内に受講できること、受講状況（視聴・受講完了等）を確認できること、及び質問受付等により講師又は運営者へ照会可能な手段を確保すること。

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。

実施回数については、京都府が定めた年間計画に基づき、協議のうえ決定すること。

ア リカレント研修

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。

(ア) 開催時期

年間を通じた「随時開講」

(イ) 定員

各コースあたり 10～20 名程度

(ウ) 開催回数

年間を通じて約 18 コース程度（1 コース・3 時間/日、5 日程度を想定）

(エ) 実施分野

就職支援（女性活躍、資格取得等）、創業（企業、ベンチャー育成等）、DX・データサイエンス（実務、デジタルマーケティング等）、大学連携等に関する分野。なお、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が望ましい。

イ リスキリング

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経営課題の解決に直結する実践的な内容で企画・実施すること。特に、企業経営者に対してリスキリングの必要性の浸透を図り、社内の人材育成を強力に牽引する層の掘り起こしに重点を置くこと。

(ア) 開催時期

年間を通じた「随時開講」

(イ) 定員

各コースあたり 10～20 名程度

(ウ) 開催回数

年間を通じて約 18 コース程度（1 コース・3 時間/日、3 日程度を想定）

経営層等の受講しやすさに配慮し、短時間集中型やオンライン配信、ハイブリッド形式等の工夫を柔軟に取り入れること。

(エ) 実施分野

階層別（若者定着、次世代育成、ミドルシニア層向け等）、経営者向け（経営メント、意識改革、人的資本経営、リスキリング導入支援等）、DX・データサイエンス（実務、デジタルマーケティング等）等に関する分野。

その他、社会情勢や利用ニーズを踏まえたり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。

ウ 地域貢献研修

地域貢献活動へ関心のある利用者等のニーズを踏まえた実践的な研修を、「地域貢献ネットワーク・マッチング推進業務」（11 ページ参照）と連携し、京都府と協議の上、企画・実施すること。

(ア) 開催時期

年間を通じた「隨時開講」

(イ) 定員

各コースあたり 10～15 名程度

(ウ) 開催回数

約 2 コース程度（1 コース・3 時間/日、4 日程度）

(エ) 実施分野

地域貢献人材育成、N P O 連携等に関する分野。

工 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) 開催時期

年間を通じた「隨時開講」

(イ) 定員

対面・オンライン合わせて 400 名以上／1 回

(ウ) 開催回数

年 4 回以上（4 半期に 1 回）

ただし、学びイベント（仮称）（9/5-6）に合わせて 2 回以上実施すること。

オ ライブ配信型特別講座

KY0 育 tv.において、社会経済の変化に対応し、その時々の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。

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、KY0 育 tv. のオンデマンド講座として掲載すること。

(ア) 開催時期

年間を通じた「隨時開講」

(イ) 定員

各回 100 名以上

(ウ) 開催回数

年に 8 回以上

(エ) 実施分野

DX・データサイエンス（実務、デジタルマーケティング等）等、その時々の最新のデジタル技術や求められる資格等に関する分野。

カ その他の研修

その他、社会情勢や利用ニーズを踏まえた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) 開催時期

年間を通じた「随時開講」

(イ) 定員

各回 30 名程度

(ウ) 開催回数

約 8 回程度（1 回 90 分～120 分程度）

(エ) 実施分野

良質な正規雇用を行う企業等における内定者・新規採用者の定着サポートについては必ず実施すること。

キ 他部局・他機関との連携研修

大学、経済団体、他部局等が主体となって実施する研修について、リカレント教育の趣旨に合致するものは「クリエイティブセンター連携研修」とし、京都府と協議の上、企画・実施に協力すること。

(ア) 開催時期

年間を通じた「随時開講」

(イ) 定員

各研修の主催者が定める定員に準ずる

(ウ) 開催回数

年間約 40 回程度（京都府が調整のうえ指定する）

(エ) 実施分野

大学連携、产学連携、他部局連携等、リカレント教育の趣旨に合致する分野

(オ) 業務内容

- ・チラシ、シラバス、ホームページ等での広報支援を実施すること
- ・開催にあたり、受付補助等の運営支援を行うこと

- ・参加者の募集・受付等、必要に応じて主催者と協力して実施すること
- ・実施後、参加状況等を京都府へ報告すること

(3) マッチング支援業務

① 高度人材確保・企業支援業務

本業務におけるマッチング支援対象者は、原則として「在職者」または「高度な専門性・意欲を持つ復職希望者」とし、以下の2つのタイプを主軸とすること。

(I) キャリアアップ・高度人材型：実務経験（正社員10年以上目安）や高度デジタルスキル等を有し、即戦力として経営課題解決を牽引できる人材。

(II) キャリア・チャレンジ型：離職後1年以内の求職者や復職希望の女性等で、リカレント教育等を通じて昇任や専門職転換、他業界への転職等の「違うステージ」を目指す意志を持つ人材。

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で、1ヶ月あたりの平均所定内給与額が311,000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で、1ヶ月あたりの平均所定内給与額が232,400円以上の求人

（ただし、「キャリア・チャレンジ型」の採用であり、将来的な昇給・登用スキームが明確な場合はこの限りではない）

(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、経験不問の求人は対象外とする）

(オ) ミドルシニア（概ね45歳以上）の経験・スキルを活かせる求人

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。また、ミドルシニア層の専門性や経験を活かした人材活用を促進するため、企業に対して積極的な開拓・提案を行うこと。

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、従業員の相談利用、研修派遣に努めること。

- (ア) 従業員がセンターの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 「行動宣言」(※8) 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推進業務と連携してサポートすること。

- (※8) 「京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」・・・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。

② 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。

企画内容は京都府と協議の上決定し、実施後は実績（参加者数、面談数、応募・選考移行状況等）及び改善案を京都府に報告すること。

デジタル関連の業種や職種等、良質雇用につながる職業分野を重点的に対象として実施すること。

ミドルシニア層については、役職定年等に伴うキャリア再構築を希望する層や、大企業で培った経験を府内中小企業等で活かすことを志向する層の掘り起こしに留意し、適切なマッチング機会を創出すること。

その他実施にあたっては、出展企業・利用者等に対して、マッチングを促進する様々な工夫を提案すること。特にマッチング率の向上を目指し、企業向けには「シニア人材の活躍研修」を実施し、採用側の受入体制強化を図ること。

- (ア) 個別企業説明会 6回以上（クリエイティブカフェ・仮称）

各回2社以上の出展希望企業を確保し、センター利用者・受講生等の高度人材を対象に実施すること。

なお、60歳代以上のシニア層を含む幅広い年代が、その専門性を發揮できる場（セカンドキャリアとしての労働移動等）を確保できるよう配慮すること。また、求職者に対しては「シニアが企業で活躍するためのマインドセット研修」を提供し、企業との相互理解を深める機会を創出すること。

(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、以下の条件を全て満たすことが望ましい。

- ・対象：在職者・求職者（ミドル・シニア層含む）
- ・地域：京都府外
- ・規模・実績：マッチングの母集団形成に十分な集客力が担保されている

(ウ) 人材マッチング等関係機関連携会議の開催 4回以上

人材マッチング関連機関（公共・民間職業紹介事業者、金融機関、商工団体等）と、相談・研修受講者情報、求人案件、企業訪問により得られたニーズ等の情報を多角的に共有し、組織横断的なマッチングを促進するため、京都府が開催する連携会議の運営を補助する。

進捗管理・情報共有を主に行い、候補案件の検討、連携施策の立案、要因分析を組み合わせて実施すること。なお、本会議は京都府が主宰し、資料作成や当日の進行補助等の運営は受託者が担う。原則オンライン開催とし、必要に応じ対面も併用すること。

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、隨時就職希望先の情報提供等を行うこと。その際、センターが収集した正規雇用・良質雇用に関する求人・求職者情報を活用し、利用企業に対しては求職者情報を、個人利用者に対しては求人情報をそれぞれ適切に提供するなど、成約率の向上に向けた工夫を図ること。また、情報の周知にあたっては、メールマガジンやセンターホームページへの掲載等の手段を講じ、月1回以上の頻度で定期的な情報発信を行うこと。

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。特に「シニア人材の活躍研修」を通じて職場での活用・評価方法について情報提供を行い、マッチング成立後の定着率向上を図ること。

③ 地域貢献ネットワーク・マッチング推進業務

地域貢献活動への参加を検討する受講生等に対し、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

地域貢献活動を実施するNPO法人やボランティア団体、社会福祉協議会等と連携し、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それぞれ登録できる「マッチングシステム」を整備し、以下を実施すること。

(ア) スキル・意向の可視化

個人の専門スキルや活動希望と、団体の具体的な課題（経営、IT、広報等）をデータベース化し、定期的に更新すること。

(イ) 戦略的な情報発信

単なる募集情報ではなく、「経験をどう活かせるか」という活動のやりがいを整理し、登録者に提供すること。

(ウ) 伴走型マッチング支援

マッチングに向けた調整や、活動開始時の役割分担の整理を支援すること。

(エ) 成果のナレッジ化

マッチング後のフォローアップを行い、活動事例を「地域貢献のモデルケース」としてネットワーク内で共有すること。

イ 定期的な地域貢献説明会の開催（月1回程度）

地域貢献活動に関心のある方を対象に、実践に向けた動機付けやマッチングを行う定期的な地域貢献説明会を企画・運営すること。

(ア) 内容

活動団体によるピッチ（課題提示）、現役活動者による事例発表、ワークショップ、交流会等。

(イ) 運営

広報、参加者募集、当日運営、アンケート回収、参加者から具体的な活動希望者の掘り起こしを行うこと。

（4） 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.掲載コンテンツの拡充等（月間2本、年間24本以上）

(ア) コンテンツの拡充

年間 24 本以上（月 2 本程度）のコンテンツを新規掲載すること。動画尺は 1 本 10 分程度とし、新規制作のほか既存コンテンツの活用も可とする。なお、掲載にあたっては、次項（イ）に定める対象者の属性やニーズのバランスを考慮すること。

(イ) コンテンツの開発

経営者、求職者および在職者のキャリアアップや就業促進に資する効果的なコンテンツを開発すること。特に経営者向けには、人的資本経営やリテラシー向上、リカレント教育を通じた人材育成・組織活性化等に資する内容を盛り込むこと。

(ウ) コンテンツの提供（受入）

関係団体等に対し、動画コンテンツの提供および「KYO 育 tv.」での公開希望を定期的に照会すること。提供を受けた動画データは、内容を確認の上、速やかに公開作業を行うこと。

(エ) コンテンツの情報収集・連携

国、自治体、教育機関、民間企業等が提供するデジタル・DX スキル習得に関する情報を収集すること。受講者（経営者を含む）に有益と判断されるものは、実施団体等と調整の上、リンク掲載等の手法により「KYO 育 tv.」で情報提供を行うこと。また、経営者層が DX、リスクリキング推進の重要性を理解し、組織として学習を推奨するためのマネジメント層向け情報も積極的に収集すること。

ウ AI コンシェルジュ機能の運用、改修等

KYO 育 tv. に導入した、「AI コンシェルジュ機能」を運用、改修すること。このシステムは、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。動画等関連情報を集約した最適な学習プラン提案、その他適切な情報の提供等を行い、利用者が継続的かつ自発的に学び続けることを支援するものとすること。

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。

（5）センター運営・広報業務

① 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、事業開始日から 3 ヶ月経過後（7 月）及び 7 ヶ月経過後（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

② 広報業務

センターの認知度向上及び利用者増加を目的として、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、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）広報計画の策定等

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・リストティング・バナー等）を組み合わせる等、様々な工夫を行い、年度当初に年間広報計画を策定し、年間を通じて必要に応じて修正を行うこと。

(イ) 広報物の作成等

①センター全体に関するもの（年1回以上）

企業や大学等、関係機関へセンターの意義・機能等を説明するため、全体像をまとめた広報物（A3 見開きリーフレット、B2 ポスター等）を作成・更新すること。

②リカレント・リスキリング研修に関するもの（年3回以上）

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広報物（A4 冊子シラバス・A4 両面チラシ等）を作成・更新すること。

③KYO 育 tv. に関する広報（年3回以上）

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. の新規登録者開拓・利用促進のため、チラシ等を作成するほか、民間の有料媒体等も効果を検証しながら積極的に活用すること。

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、更新（月1回以上）

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適宜随時掲載するよう管理するとともに、研修等の開催結果や活動、センター利用者の声等を掲載すること。

エ 京都リカレントナビの保守・管理、更新

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の保守・管理、更新（週に1回以上）

センターSNSアカウントについて、ホームページ更新時期にあわせ、更新すること。

(6) その他、本府が必要と認める事項及び（1）～（5）に付帯する業務

① 利用者交流業務

リカレント・リスキリング研修受講生間の交流・相互研鑽を通じた行動変容（転職、起業、地域貢献活動等）を促進するとともに、修了後の状況を継続的に把握するためのコミュニティを企画・運営する。

ア ネットワーク構築及び運営体制

受講生の名簿及び連絡先を適切に管理し、修了後の状況調査を定期的に実施すること。
メールマガジン等で継続的な情報提供を行い、コミュニティの活性化を図るとともに、
活躍する修了生をロールモデルとして発掘・発信すること。

イ 定期会合の企画・運営（年1回以上）

センターが主催する大規模学びイベントや、オンラインツールを活用し、参加者同士
の「横の繋がり」を強固にする交流機会を企画・運営すること。テーマ別（職種、起業、
地域課題等）交流会や実践報告会等が望ましい。

実施にあたっては、企画内容やターゲット等について京都府と協議すること。

② センター利用者等調査・分析業務

ア データ分析

センターに関する様々なデータ（アンケート、新規登録者情報、KYO育tv.受講状況、マッチング等）の収集・整理に努めるとともに、事業改善・施策立案につながる効果的な分析を行い、適宜京都府と共有すること。以下の調査の実施にあたっては、フォームの利用や調査様式の改善、電話等による回答の督促等、様々な工夫を行い、回答率の向上に努めること。

イ センター利用者状況調査（年2回以上）

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8年9月末時点で実施し、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。

ウ 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1回以上実施し、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、雇用状況調査を年2回以上実施し、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。

③ 学びイベント運営・広報業務

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イベントについて、京都府及び他事業と連携し、開催すること。

なお、具体的な内容については、京都府と協議の上、決定すること。

ア イベントの企画・運営

登壇者との調整や会場設営、当日運営等を実施すること。

(ア) 開催時期（予定）

令和8年9月5日（土）（開催時間目安10時～17時）

令和8年9月6日（日）（開催時間目安10時～17時）

(イ) 開催場所（予定）

京都産業会館ホール（全室）、京都経済センター（3-F、3-H、KOIN）（仮予約済）

(ウ) 対象者

府民一般

(エ) 集客目標

13,000名（オンライン視聴含む）（※R7 実績 12,048名）

イ 登壇者への謝金・旅費の支払い

ウ 広報物の作成・広報

参加者の募集、企業・関係機関等への周知のため、チラシ・ポスター等の広報物を作成し、広報活動を行うこと。

エ イベント実施後のアンケート実施及び結果の分析・報告書の作成

参加者に対するアンケート調査を実施し、結果の分析及び報告書を作成し、京都府に報告すること。

オ その他必要な業務

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、配置場所は原則として「京都経済センター」とする。

(1) 事業責任者：1名

委託事業全体の責任者として、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、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) マッチング相談員：7名（うち1名は副責任者）

主として6に記載する相談及びマッチング業務を担当するものとする。なお、企業開拓（アウトリーチ）と相談業務を兼務し、双方の情報を一体的に活用した支援を行うこと。

企業開拓および求人創出

企業等への積極的な訪問等により、潜在的な求人ニーズの掘り起こし、および求職者の照会を行うこと。

企業経営者等に対し、新たなポジションの創出や採用条件の調整を提案・交渉すること。

個別相談およびキャリア支援

コーチング手法（またはキャリアコンサルティング）を用い、利用者の潜在的なニーズや適性を把握すること。

利用者のリカレント教育（研修）の受講状況を把握し、学び直しと連動したキャリアパスを提示すること。

マッチング支援

利用者の適性に応じ、就職のみならず、地域貢献団体等における適切な活動先を開拓・選定し、マッチングを図ること。

マッチング会等のイベントの企画および運営に携わること。

社会貢献活動支援（地域貢献活動推進員を兼ねる）

ボランティアやNPO等の地域貢献団体・活動の新規開拓、および相談者の適性に応じたマッチング支援。

定期的な地域貢献説明会の開催・運営。

マッチングシステムの運用・管理を通じた、リカレント教育成果の地域還元促進。

なお、以下のいずれかの要件を満たす者を含めるものとする。

ア：コーチングに関する高度なスキル、またはキャリアコンサルティング技能士もしく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：企業経営者等に対し、新たなポジションの創出を提案できる高度な折衝能力や営業実務経験（概ね3年以上）を有する者

(3) 研修事業担当者：4名（うち1名は副責任者）

主として6に記載の研修業務全般を担当すること。

研修事業の企画立案、運営、進捗管理を行うとともに、講師との調整・折衝、謝金等の支払い事務、受講生へのフォローアップ等、効率的かつ効果的な研修運営ができるよう調整すること。

(4) デジタル活用・データ分析相談員：1名

主として6(1)～(4)に記載の業務のうち、以下の業務を担当すること。

デジタル分野の専門支援：IT・DX推進・データ分析等の知見を活かした相談対応、企業開拓、および業務効率化の支援。

「KYO育tv.」の運営・企画：京都府リカレント学習プラットフォーム「KYO育tv.」の管理運営、コンテンツ企画、およびシステム改修の提案。

データ分析と戦略的活用：利用データ（属性・視聴履歴等）の収集・分析、および分析結果に基づく効果的な活用施策の立案。

要件（望ましい経験）：デジタル分野の実務、またはデジタルスキル習得支援において3年以上の経験を有すること。

(5) 広報担当・事業推進員：1名

主として6に記載の各事業を広く周知するための広報戦略の策定及び企画を担当すること。ウェブサイト、SNS、チラシ等のクリエイティブ作成を行うとともに、他の人員をサポートし、センター全体の事業推進を図ること。

※上記の人数は、原則として、1,875.5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、複数人をもって従事することは差し支えない。

※上記(2)のマッチング相談員については窓口業務を伴うため、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、出張等の場合にあって、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

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、京都府と会議その他打ち合わせ等を定期的に行うこと（京都府が出席を指定する会議等への参加を含む）。なお、原則として週に1回、1～2時間程度の情報共有会議を実施するものとする。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

本業務の最大目標は、より多くの府民に相談・研修を提供し、行動変容を促して利用者を望む活躍の場へつなぎ、生涯活躍のモデル事例を創出することであり、最重要目標として以下の項目を管理する。事業責任者は常に目標を意識して業務を遂行すること。詳細は京都府と協議・調整の上、最終決定する。

項目	R8目標
①正規雇用創出数	2,000 人
定着研修	120 人
真水支援	100 人
雇用調査等	1,780 人
②良質な正規雇用創出数	1,200 人
真水支援	50 人
雇用調査等	1,150 人
③新規登録者数(実数)	6,000 人
相談者	1,000 人
研修受講者	1,500 人
KYO 育tv.登録者	3,500 人

④利用者数(延べ数)	66,000 件
相談件数	3,000 件
研修受講者(直営、他機関連携等)	12,400 人
学びイベント(9/5 土、9/6 日)	12,000 人
KYO 育 tv. 視聴回数	14,000 回
情報収集件数	21,400 件
企業訪問	1,200 件
マッチング ※①と同数	2,000 件
⑤行動宣言企業数	45 件
⑥地域貢献ネットワーク登録数	45 件
個人	30 人
団体	15 件

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8年11月末日時点で上記の①、②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8年11月末日時点及び令和9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努めること。

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。

12 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者的人件費

- 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9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9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) 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、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」の採択を受けていたため、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) 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。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。