

令和8年度

キャリアコンサルティング  
相談窓口運営委託業務  
仕様書  
(提案用)

京都市行財政局人事部人事課

令和8年2月

# キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務 仕様書

## 1 基本事項

本仕様書は、キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務の遂行に当たって、必要な事項を定めたものである。

### (1) 本仕様書の位置付け

本仕様書は公募型プロポーザルの提案用仕様書であり、契約を締結する際には、受託候補者の提案内容を踏まえ、協議の上で契約用仕様書に改めるものとする。

### (2) 本業務の範囲

次の事項に係る契約とする。

- カウンセリング受付業務
- 事業の周知業務（庁内広報）
- 希望者のカウンセリング業務
- カウンセリング実施者へのフォローアップ
- 本市への実績件数報告

### (3) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 2 業務目的

本市では、令和7年3月策定の[京都市人材育成・組織活性化計画](#)に基づき、創造的に市政を改革していくために、職員一人ひとりが強みを伸ばし、弱みを克服するために学び続けるとともに、職務を通じて成長できるよう、人材育成に取り組んでいくこととしている。本業務は、人材育成の一環として、職員が自身の将来のキャリアや仕事に向き合い、管理職員が所属職員のキャリア形成をサポートする際等の相談窓口を設置することで、職員のモチベーション、本市で働き続ける意欲（離職防止）、成長意欲や昇任意欲の向上、風通しの良い組織風土の醸成等を図ることを目的とする。

## 3 業務要件

### (1) カウンセリング受付業務

- 事前予約制とし、原則、受託者が受け付け、カウンセリング希望者と日程調整を行い、カウンセリング実施日時等の連絡を行うこと。
- カウンセリング予約フォーム等のプラットフォームは受託者が構築及び調達し、費用負担すること。
- カウンセリングに必要なパソコンや電話等の機材及び消耗品等は受託者が準備・調達し、費用負担すること。

### (2) 事業の周知業務（庁内広報）

- 相談窓口を本市職員へ周知するためのチラシ（電子）やホームページなどを作成すること。本市職員への周知は本市が行う。
- その他、効果的な周知方法等があれば、積極的に提案し、本市と協議のうえ、実行すること。

### (3) 希望者のカウンセリング業務

(1)で受け付けたカウンセリング希望者との面談を実施すること。実施要件は以下を想定しているが、実施するに当たっては、本市と協議のうえ、決定すること。

- 実施方法：対面又はオンライン（カウンセリング希望者の希望による）
- 実施期間：令和8年4月～令和9年3月
- 実施回数：144回（12か月×4日／月×3人／日で計算）
- 開設時間：午前10時～午後5時（月～金（祝日、年末年始は除く））
- 対象職員：市長部局、市会事務局、監査事務局及び行政委員会事務局の職員
- 研修との連携：本市が職員向けに実施している次の研修受講者に対して、研修効果を高め、行動を促すことを目的としたフォローアップを行うこと（受講を通じて生じた相談への対応）。

研修名	対象
キャリア開発研修	採用後初めての人事異動をした職員
	2級（職務の級）に昇格した職員
	当該年度に55歳に達する職員
	係長に昇任後6年目の職員

- 其他要件：
  - ・ 職員1人の相談数の上限は2回とする。
  - ・ カウンセリング希望者が対面を希望する場合は、受託者がプライバシーの確保された個室等を準備すること。個室等の準備など面談実施に係る一切の費用は、受託者が負担すること。
  - ・ その他、効果的なカウンセリングの方法等があれば、積極的に提案し、本市と協議のうえ、実行すること。

### (4) カウンセリングを実施した職員へのフォローアップや効果測定

本窓口の効果測定のため、カウンセリングを実施した職員へのアンケートを実施するとともに、カウンセリング結果を基にした効果的なフォローアップを実施すること。実施方法は、本市と協議のうえ、決定すること。

※ カウンセリング後に、職員に個別の面談を行う場合は、2回上限／人にカウントするものとする。

### (5) 本市への実績報告

毎月、相談件数や相談内容等に関する実績報告書を作成し、本市に提出すること。

## 4 実施体制

(1) カウンセリングを実施するに当たり、受託者は円滑な運営を行うために責任者の配置及び実施体制図を提示すること。

(2) カウンセラーは、次のアの要件に該当すること。加えて、イ～エに該当していることが望ましい。

ア 国家資格であるキャリアコンサルタント試験に合格し、キャリアコンサルタント名簿に登録されている又はキャリアコンサルティング技能士1級・2級のいずれかの認定を受けていること

イ 一般社団法人日本産業カウンセラー協会の「産業カウンセラー」の認定を受けていること

ウ 一般社団法人日本心理研修センターの「公認心理師」の登録を受けていること

エ 公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会の「臨床心理士」の認定を受けていること

(3) 本業務の全部又は主たる業務の一部を第三者に委託してはならない。

なお、本業務の一部を第三者に委託する場合は、本市に書面により申請し、承認を得ること。

## 5 留意事項

### (1) 機密保護

ア 個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

イ 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

### (2) 契約の解除

提案どおりのサービス利用ができない場合は、契約期間中であっても契約を解除することができる。解除の条件等については、契約時に協議することとする。

### (3) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は本市と協議を行うこと。

### (4) 本市制度情報の共有

本業務を実施するに当たっては、受託者に対して本市の制度情報を共有する。

## 6 支払方法

(1) 全業務完了後に一括で支払う、また、受託者から費用に係る請求を受けてから 30 日以内に支払う。

(2) 受託者は、カウンセリングの実施状況を報告し、本市職員のカウンセリングの希望状況等により、本仕様書に定める回数のカウンセリングを実施していない場合は、その回数に応じて、変更契約を締結し、契約金額の総額から余剰の回数分を減額する（減額する具体的な費用は、本市と協議のうえ決定する）。