

## 京都企業魅力発信「京のまち企業訪問」運営事業 委託仕様書

### 1 事業の趣旨

失業者を雇用し、京都企業魅力発信WEBページ「京のまち企業訪問」（京都企業・就業情報データベースシステム。京都ジョブパーク総合情報サイト「京都ジョブナビ」の企業紹介ページ）に係る業務等を通じて、事業終了後の就業につながる人材育成を行う。また、合同企業説明会や各種セミナー等の開催により、新卒者や未就職既卒者等の就業を支援するとともに、京都企業の魅力を広く発信することで、企業の人材確保にも寄与し、雇用の拡大を促進する。

### 2 事業の内容

#### (1) 被雇用者に対する人材育成及び就業支援業務【雇用型事業】

失業者を雇用し、職場での実務経験を積むOJTや職場外で講義等の研修を受講するOFF-JTなどの方法の組み合わせによる「人材育成・就業計画」を策定し、これに基づき人材育成及び就職支援を行う。

支援対象となる失業者（4名以上）については、平成27年3月31日までに雇用を開始すること。

OJTには、(2)以下の新卒者及び未就職既卒者（就職後離職した者も含む。以下同じ。）等への就職支援業務及び「京のまち企業訪問」の管理・運営業務を通じた内容を組み込むこと。

#### (2) 新卒者及び未就職既卒者等の求職者に対する就職支援業務【非雇用型事業】

新卒者や未就職既卒者等の求職者（失業者に限る）に対する就職支援を実施する。

就職支援は、人材育成を伴うものも可とするが、OJTとOFF-JTを組み合わせたものに限る。

また、会場を京都市勧業館とする「京のまち企業訪問」掲載企業による合同企業説明会を組み込むこと。（その他の企業説明会の提案をする場合においても、出展企業は掲載企業とする。）

就職支援効果目標数は、最低200人とすること。ただし、平成28年3月卒業予定者については、原則として、内定解禁後において内定が得られていない者が内定を得た場合に計上することができる。（参考：平成27年度就職支援効果目標数は、110人）

#### (3) 京都企業・就業情報データベースシステム（京都企業情報発信WEBページ「京のまち企業訪問」）の管理・運営

ア 魅力的なサイトとなるよう、従業員が「京都企業・就業情報データベースシステム」掲載（予定）企業を訪問し、調査データを収集すること。また、収集した調査データを適切に管理し、「京都企業・就業情報データベースシステム」へデータ入力すること。

さらに、既存掲載企業の記事内容を更新し、内容の充実を図ること。

提案に当たっては、事業終了時点での対前年度掲載企業増加目標数を最低100社とすること。（参考：平成26年度の対前年度掲載企業増加目標数は、100社）

記事掲載等についての、具体的な手順は以下（ア）～（カ）のとおり。

（ア）掲載企業の開拓

掲載する企業は、原則として、京都府内に事業所を有する、法人格のある企業とする。

（イ）掲載（予定）企業との連絡調整（事業趣旨の説明・訪問日程調整等）

（ウ）企業訪問（事業趣旨の説明・聞き取り調査）

（エ）聞き取り調査の記録・管理

（オ）「京都企業・就業情報データベースシステム」へのデータ入力

（カ）掲載企業の記事更新と内容の充実

イ 企業掲載情報を収集するために必要な事務所を設置・運営すること。

事務所の名称は「京のまち企業訪問」事務局」とし、京都ジョブパーク企業支援コーナー内に設置すること。

事務所の設置は平成27年4月1日とし、設置・運営に必要となるすべての物品（事務機器、事務用品、電気器具及び消耗品等）、業務（従業員（運営スタッフ及び調査員等）の労務管理及び会計事務）については受託者が行うこと。

（4）「京のまち企業訪問」の宣伝・広報

「京のまち企業訪問」について、利用者の増加につながるよう、広報物を配布する等、効果的な宣伝を行うこと。

（5）京都市の就業支援・人材確保事業への協力

本事業以外に京都市が実施する学生や求職者への就業支援及び企業の人材確保に関する事業に、積極的に連携・協力すること。

（6）京都ジョブパークの就業支援・人材確保事業への協力

京都市が運営に参画する京都ジョブパークが実施する学生や求職者への就業支援及び企業の人材確保に関する事業に、積極的に連携・協力すること。

（7）「京のまち企業訪問」の利便性向上に関する提案・実施

「京のまち企業訪問」について、利用者の使い勝手が良く、必要な情報が収集しやすくなるよう、的確な提案を行うこと。（提案の実施に当たっては、京都市のほか、システムの維持・管理業務を委託している（公財）京都高度技術研究所等京都市が指示する関係機関と協議すること。）

（8）事業終了後の雇用創出効果の追跡調査の実施

2（2）で支援した求職者について、事業終了後6箇月及び1年後の就業状況について調査を行うこと。

（9）本市への報告

以下について遅滞なく報告すること。

ア 隔週報告

2週間ごとに、訪問企業件数、掲載可能企業件数、被雇用者全員の勤務状況等を報告すること。

イ 適宜の報告

重大なクレーム、事故等

## ウ 年次報告

事業報告書及び収支決算書（経費の詳細がわかるもの）の提出

### 3 事業実施に係る留意事項

- (1) 本事業は、国の緊急雇用創出事業臨時特例交付金を活用して行う「地域人づくり事業」であるため、「緊急雇用創出事業等実施要領」に規定される要件を遵守すること。
- (2) 経費の積算に当たっては、全ての経費について、上記2の(1)【雇用型】又は(2)【非雇用型】のいずれの事業に係る経費であるかを明示し、(1)、(2)それぞれについて小計を算出すること。
- (3) 委託事業の経理を明確にするため、受託先は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本事業の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。
- (5) 人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- (6) 新規に雇用する予定の労働者の募集に当たっては、公共職業安定所への求人申し込みのほか、文書による募集、直接募集等においても募集の公開を図るものであること。
- (7) 新規雇用する失業者の雇用期間は1年以内とし、更新は不可とすること。(ただし、雇用期間が6箇月以内である場合には、1回に限り更新を可能とすること。  
上記にかかわらず、新規雇用する失業者が被災求職者である場合は、2回以上の更新を可能とすること。
- (8) 新規雇用する失業者については、本人に失業者であるか否かの確認を行うものであること。確認方法については、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務履歴書、その他失業者であることを証明できるものの提示を求めること等によることとし、必要に応じて写し等の証拠書類を保管すること。
- (9) 新規雇用する失業者は、原則として京都市在住者であること。
- (10) 契約期間内に、100社以上の調査・データ入力を終えること。
- (11) 人材育成業務については、「人材育成・就業支援計画」を策定すること。
- (12) 1件3万円以上の備品等購入（機械、器具の購入等）は認めない。また、事業実施に必要な機械器具等については、原則リース・レンタルにより調達すること。
- (13) リース・レンタルの契約においては、効率的に締結されるよう入札実施や複数の者から見積りを徴取する等により適正に取り扱うこと。  
リース・レンタル契約の終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のある契約については、実態が購入による財産取得と変わらないこと等からリース・レンタル契約終了後、貸し手にリース・レンタル物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約とすること。
- (14) 受託者は、本事業に従事する労働者の使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- (15) 受託者は、本事業に従事する労働者を、本事業の経費をもって、当該事業の契約

期間内に他の緊急雇用創出基金事業等（国費が含まれる受託事業，補助事業や受託者の既存業務など）の業務に従事させてはならない。ただし，京都市が認めたものは除く。

#### 4 契約条件

##### (1) 契約期間

契約締結日から平成28年3月31日までとする。

##### (2) 委託金額の上限額

72,100千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

##### (3) 支払条件

原則，概算払い（4期に分割）とし，いずれも適法な支払い請求書を収受した日から30日以内に支払うものとする。

##### (4) 再委託の原則禁止

受託者は，業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し，又は請け負わせてはならない。ただし，あらかじめ本市の承諾を得た場合は，この限りでない。

#### 5 経費支出基準

##### (1) 人件費

###### ア 概要

本事業に従事する運営スタッフ，調査員等の雇用に係る人件費（事業者の諸規定に基づき支払うものとする。）

###### イ 対象経費の詳細

###### (ア) 給与等

本事業に従事する運営スタッフ，調査員等に支払われる給与

###### (イ) 通勤手当

本事業に従事する運営スタッフ，調査員等に支払われる通勤手当

###### (ウ) 法定福利厚生費

本事業に従事する運営スタッフ，調査員等の法定福利厚生費（雇用保険，労災保険，健康保険，厚生年金，介護保険等）の事業主負担分

###### (エ) その他

本事業の実施に必要な人件費であって，上記経費以外に本市が必要と認める経費

###### (オ) 消費税及び地方消費税

上記経費に係る消費税及び地方消費税

##### (2) 物件費

###### ア 概要

当該事業の実施に必要な事務所等の設置・運営等にかかる経費

###### イ 対象経費の詳細

###### (ア) 人材育成研修費

###### ① 2(1)の新規雇用者に係る研修経費

研修機関の入学料・授業料，教科書代・教材費，受講に係る旅費，外部講師謝金等

② 2 (2) の求職者へのセミナー経費

講師謝金等

(イ) 会場費

単発的なイベント（合同企業説明会、セミナー等）の会場使用料、設営費、イベント開催時に必要となる人員の人件費等

(ウ) 事務機器及び備品費

事務所等の運営に必要な事務機器及び備品類

(エ) 事務用品費

事務所等の運営に必要な事務用品費

(オ) 車両リース料・駐車場代

事業の実施に必要な車両リース料・駐車場代

(カ) 消耗品費

事業の実施に必要な消耗品費

(キ) 通信運搬費

事業の実施に必要な通信運搬費（電話代、プロバイダ使用料、通信費等）

(ク) 交通費

事業の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）

(ケ) 一般管理費

上記に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

(コ) その他

本事業の実施に必要な物件費であって、上記経費以外に本市が必要と認める経費

(サ) 消費税及び地方消費税

上記経費に係る消費税及び地方消費税

(3) 注意点

本委託契約において支払う上記（1）（2）の経費には、税法上の必要経費としてその全額または、一部が計上できないものも含まれるため、本委託事業を含む受託事業者の決算内容によっては税負担が生じることも想定されるが、すべて受託者の負担とする。

6 その他、注意点

- (1) 本事業は、平成27年3月31日までに失業者の雇用を開始すること。
- (2) 委託事業の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に本市と連絡調整を行うこと。
- (3) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は、最大限協力すること。
- (4) 本事業で知りえた企業情報等については、本事業の目的にのみ使用できるものとし、京都市個人情報保護条例等に基づき適性に取り扱うこと。
- (5) その他、本件に関して疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、決定するものとする。