

若手社員定着支援事業に係る業務委託仕様書

1 委託業務名

若手社員定着支援事業に係る業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 目的

働きやすい、働きがいのある職場づくりのためには、経営者、従業員ともに、社内コミュニケーション、社内評価制度の運用等が課題となっていることから、そうしたスキルの向上等に資する講座の開催により、経営者・若手社員間の相互理解を深め、より良い職場づくりにつなげるとともに、若手社員の職場定着の促進を図る。

4 委託内容

本事業は、京都府中小企業団体中央会及び京都府が運営する「京都府生涯現役クリエイティブセンター」をはじめ、本市が別に実施する「京都中小企業担い手確保・定着支援事業」（わかもの就職支援センター。以下、「わかセン」という。）や京都労働局、経済団体、大学、公益財団法人大学コンソーシアム京都、公益財団法人京都市国際交流協会等の関係機関と連携しながら、以下の取組を効果的かつ効率的に実施するものとする。

（1）経営者向け講座

ア 概要

（ア）開催時期

契約締結日から令和7年3月31日まで

（イ）開催方法

原則、対面式での開催とするが、ハイブリッド式やオンライン式での開催も可とする。

（ウ）対 象

京都市内に事業所を有する中小企業・団体等に所属する経営者や人事担当者等

（エ）内 容

効果的な社内コミュニケーション手法や評価制度の活用方法などの説明、働きやすい職場環境を構築している企業の事例等を紹介するなど、若手社員の育成と定着に関する知識とスキルが身に付く講座を実施する。

イ 業務内容

（ア）全体の運営

企画立案、スタッフの手配や講師との調整、必要な物資の調達、会場設営、

当日の進行管理等の一切の業務を行うこと。

(イ) 参加企業の募集

京都市内に事業所を有する中小企業・団体等から、広く参加募集すること。

(ウ) 効果検証の実施

参加者を対象としたアンケートの実施等、事業効果に関する調査検証を実施すること。

なお、調査項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

ウ 受講料

無料とすること。

(2) 若手社員向け講座

ア 概要

(ア) 開催時期

契約締結日から令和7年3月31日まで

(イ) 開催方法

原則、対面式での開催とするが、ハイブリッド式やオンライン式での開催も可とする。

(ウ) 対 象

京都市内に事業所を有する中小企業・団体等に所属する若手社員等

(エ) 内 容

受講生同士の交流や、社内外での実務的なコミュニケーションスキルアップや自己成長計画の策定等についての解説など、若手社員の成長に関する知識とスキルが身に付く講座を実施する。

イ 業務内容

(ア) 全体の運営

企画立案、スタッフの手配や講師との調整、必要な物資の調達、会場設営、当日の進行管理等の一切の業務を行うこと。

(イ) 参加企業の募集

京都市内に事業所を有する中小企業・団体等から、広く参加募集すること。

(ウ) 効果検証の実施

参加者を対象としたアンケートの実施等、事業効果に関する調査検証を実施すること。

なお、調査項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

ウ 受講料

無料とすること。

(3) 情報発信

本事業の取組について、市内中小企業や、経済団体、大学、その他関係機関等に、効果的に広く周知すること。

ア 媒体物による周知

本事業の取組を紹介するチラシ・リーフレットの制作等、効果的に周知を行うこと。

イ わかセンとの連携による周知

わかセンと連携し、WEBサイト「京のまち企業訪問」やわかセンのホームページ・SNS・企業向けメールマガジン等を活用することで、効果的に周知を行うこと。

ウ 経済団体との連携による周知

経済団体と連携し、会員企業向けのメールマガジン等を活用することで、効果的に周知を行うこと。

(4) 本市への報告

本業務終了後、速やかに、報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）を提出すること。

なお、報告書作成に当たっては、本業務結果の検証内容を踏まえたものにするとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

(5) その他

ア 事業の管理・運用

事業を効果的かつ効率的に管理・運用するため、次に掲げる取組を行うとともに、専門的及び実務的立場から、改善案を提案するなど、参加企業及び参加者にとって、より良い事業となるよう必要な取組を行うこと。

(ア) 参加企業及び参加者との連絡調整を行うこと。

(イ) 必要に応じて、電話や訪問等による対応を行うこと。

(ウ) 助言及び支援の記録・管理を行うこと。

イ 本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告への協力

本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告に積極的に協力すること。

ウ 業務内容に関する計画会議の開催

契約締結期間に実施する業務内容について、本市担当者及び受託事業者の担当者を構成員とする計画会議を開催し、速やかにスケジュールを作成すること。

5 人員配置体制

委託元である京都市との対応窓口として現場責任者を1名以上配置し、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

6 運営目標

本業務の目標として、次の項目を管理すること。

経営者向け講座・・・開催回数：1回以上 参加者数：各15名以上
若手社員向け講座・・・開催回数：1回以上 参加者数：各15名以上
※ 経営者向け講座・若手社員向け講座合わせて4回（計20時間）以上
（うち連続講座を1回以上）実施すること

7 業務実施に係る留意事項

- (1) 委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 1件5万円以上の備品等購入（機械、器具の購入等）は認めない。また、業務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。
- (4) 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等と変わらないことから、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（所有権移転が生じない）契約とすること。
- (5) 受託者は、本業務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。

8 経費支出基準

(1) 人件費

ア 概要

本業務に従事する運営スタッフ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

本業務に従事する運営スタッフ等に支払われる給与

(イ) 通勤手当

本業務に従事する運営スタッフ等に支払われる通勤手当

(ウ) 法定福利厚生費

本業務に従事する運営スタッフ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

本業務の実施に必要な人件費であって、8－(1)－イ－(ア)～(ウ)の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

8－(1)－イ－(ア)～(エ)の経費に係る消費税及び地方消費税

(2) 物件費

ア 概要

本業務の実施に必要な経費

イ 対象経費の詳細

(ア) 委託業務に係る経費

講師謝礼等

(イ) 会場費

会場使用料、設営費等

(ウ) 広報宣伝費

事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費

(エ) 印刷費

業務の実施に必要な印刷代

(オ) 事務機器及び備品費

業務の実施に必要な事務機器及び備品類

(カ) 事務用品費

業務の実施に必要な事務用品

(キ) 車両リース料・駐車場代

業務の実施に必要な車両リース料・駐車場代

(ク) 消耗品費

業務の実施に必要な消耗品費

(ケ) 通信運搬費

業務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）

(コ) 交通費

業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）

(サ) 一般管理費

8－(2)－イ－(ア)～(コ)に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

(シ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、8－(2)－イ－(ア)～(サ)の経費以外に本市が必要と認める経費

(ス) 消費税及び地方消費税

8－(2)－イ－(ア)～(シ)の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8－（1）及び（2）の経費には、税法上の必要経費としてその全額又は一部が計上できないものも含まれるため、本委託業務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、全て受託者の負担とする。

9 その他

- （1）委託業務の開始から終了までの間、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務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。
- （2）契約期間が終了するとき（継続して契約するときを除く。）又は契約が取り消されたときは、受託者の負担において、速やかにリース・レンタル等の契約終了に対応するとともに、次の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。
- （3）本業務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）本業務で知りえた個人情報及び企業情報等については、本業務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正に取り扱うこと。
- （5）本業務を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。また、受託者（本市の了承を得た再委託先を含む）は、本業務の成果について著作者人格権を行使しないことに同意するものとする。なお、本市は、本市施策の目的のために本業の成果を二次利用することがある。
- （6）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。