

地域企業「担い手交流」実践プログラムに係る業務委託仕様書

1 委託業務名

地域企業「担い手交流」実践プログラムに係る業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 趣旨・目的

地域企業[※]の担い手不足が深刻化する中、主に大企業社員の中小企業への出向・転籍や、働き方の多様化により増加している副業・兼業等、企業間の多様な人材交流の促進により、双方の経営課題の解決や企業間の連携強化を図るため、地域企業「担い手交流」実践プログラム（以下「プログラム」という）に係る業務を委託する。

※「地域企業」とは、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有する事業者をいう。

本市では、平成31年4月、企業規模に関わらず地域とともに継承・発展する地域企業を支援する「京都市地域企業の持続的発展の推進に関する条例」を制定している。

このような中、本市では令和元年度から、公益財団法人産業雇用安定センターと連携し、主に大企業社員の中小企業への出向・転籍等を支援している。

4 業務内容

本業務では、公益財団法人産業雇用安定センター（以下「センター」という）及び経済団体、関係機関と連携し、次に掲げる事項を実施する。

特に、大企業社員等の中小企業への出向・転籍については、センターと緊密に連携し、相乗効果及び効率性を発揮しながら、取り組むこととする。

また、地域企業が抱える課題に合わせた支援制度等の利用を促進するため、必要に応じて、本市が別に実施する事業と連携すること。

その他、事業の趣旨を実現するための効果的な取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、委託予算の範囲内で実施できるものとする。

1 企業間の担い手交流促進に関する業務

(1) 取組の普及啓発

ア 事業説明会・セミナー等の開催

本プログラムの参加企業（以下「エントリー企業」という）、参加を検討している企業の経営者や人事担当者等を対象に、事業説明に加えて、外部人材の活用に関する動向や導入方法等を紹介するほか、これまでにマッチングが成立した企業による事例紹介等を行う事業説明会・セミナーを企画し、開催すること。

なお、実施に当たっては、**2 事業の管理・運用等**（2）の関係機関と十分に連携し、効果的に周知・集客すること。

イ エントリー企業同士の交流会

企業間のネットワーク構築や情報交換の機会とするため、上記（ア）と一体的に交流会を開催すること。

ウ 周知媒体の製作

（ア） 事業リーフレット、チラシ等

本プログラムを広く企業等に周知するため、事業概要、支援スキーム、エントリー企業のメリット等を掲載したリーフレットもしくはチラシを製作すること。デザインは本プログラムの専用ウェブサイトと統一性のあるものにすることが望ましい。

（イ） モデル事例紹介

本プログラムを通じたマッチング事例や成果を紹介する記事を作成（「出向・転籍等」、「副業・兼業」各1件以上）し、専用ウェブサイトに掲載すること。記事作成に当たっては、当該企業にインタビューを行い、公開可能な情報を確認すること。

（ウ） その他事業推進に必要な紙媒体の製作

実施するイベント等の告知チラシやエントリー企業の一覧等、事業推進上の必要に応じて紙媒体を適宜製作すること。なお、可能な限り専用ウェブサイトにも掲載する。

エ 専用ウェブサイトの保守管理

本プログラムの認知度を向上し、取組の普及啓発を図るため、**別紙**（9ページ以降参照）のとおり、専用ウェブサイト（<https://kyoto-ninaite.com/>）を運営すること。

ウェブサイトには、本プログラムの概要や参加企業、モデル事例などを掲載することとし、その掲載内容について、本市に確認の上、更新すること。

オ 関係機関と連携した企業へのアプローチ

上記「ウ 周知媒体の製作」の成果物を活用し、センターや（公財）京都産業21との連携に加え、受託者のネットワークも活用し、企業に対して本プログラムのアプローチを幅広く行うこと。また、市内のイノベーション拠点に集積するベンチャー企業や京都市認定企業等にも周知すること。

カ 情報発信

本プログラムの情報については、「京のまち企業の会」や関係機関のメールマガジン等を活用して情報発信を行うこと。

加えて、本プログラムにエントリーしている企業に対して、専用ウェブサイトの更新情報やセミナー開催情報などの実施状況をメール等により定期的に情報発信すること。

（2）取組の導入支援

本プログラムのエントリー企業が効果的な企業間の担い手交流を実現できるよう、次に掲げる導入支援を行うこと。また、エントリー企業の人材交流に関するニーズを定期的に把握するため、上・下半期に各1回のニーズ調査をウェブ回答フォームの活用により実施し、取組の導入支援につなげること。

ア 送出企業

本市やセンターと連携し、送出対象となる人材の有無について聞き取るとともに、受入企業に関する情報提供等を行うこと。支援内容は企業の意向に応じて柔軟に対応すること。

イ 受入企業

ニーズの聴き取りを通じて、課題整理や課題に適した外部人材の活用手法を紹介するほか、受入企業の魅力が伝わるように、企業概要や本プログラムにより解決したい課題、求める人材や業務内容等の情報の取りまとめを支援すること。

(3) マッチング機関との連携

導入支援により、参加企業が具体的に人材の送付や受入れを希望される場合は、次のとおり、適当なマッチング支援機関との情報連携を行い、マッチングにつなげる。

また、情報の連携先については、適宜、本市と相談すること。

ア 在籍出向・転籍

公益財団法人産業雇用安定センター、経済団体等

イ 副業・兼業

公益財団法人京都産業21（京都府プロフェッショナル人材戦略拠点）等

(4) その他

ア 緊急連絡先の周知

人材交流期間中に、事故や問題等が生じたときに連絡し、必要な対応を講じるため、推進デスクの連絡先を送出企業及び送付される人材、並びに受入企業に必ず周知すること。

イ エントリー企業における効果の調査

事業推進の参考とするため、エントリー企業に対して、本プログラムの効果や満足度について調査し、本市に報告すること。

ウ 「京のまち企業の会」会員企業における副業・兼業制度の導入状況等の調査

事業推進の参考とするため、「京のまち企業の会」の全会員企業を対象に副業・兼業制度の導入状況等を調査し、本市に報告すること。

なお、例年実施している調査のため、原則、設問等の新たな作成は不要である。

2 事業の管理・運用等

(1) 事業の管理・運用

事業を効果的かつ効率的に運用するため、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、より良い事業運営に向けた取組を行うこと。

ア 本プログラムの推進デスクとして、エントリー企業等と連絡調整を行うことができる体制を整えること（推進デスクとしての事務所・窓口等の設置は不要）。

イ 必要に応じて、電話・メール、オンラインツール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。

エ 事業の管理・運用に関する記録・管理データ等の作成・更新等を行い、遅滞なく本市と共有すること。

(2) 関係機関との連携

- ア 本市との連絡調整
- イ センターとの連絡調整
- ウ 経済団体や公的機関等との連絡調整
- エ その他、必要に応じて、「京都府ジョブパーク」や「京都府生涯現役クリエイティブセンター」、その他雇用を前提としない人材のマッチングサービスを行っている事業者、副業・兼業の取組について啓発を行っている事業者等との連絡調整

(3) 業務内容に関する会議の開催

ア 計画会議の開催（年度当初、1回）

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者等の担当者を構成員とする計画会議を開催し、速やかに年間スケジュールを作成すること。

イ 推進会議の開催（月1回程度）

7-（1）に掲げる目標数を達成するため、本市、受託者、センター等の構成員で定期的に推進会議を開催し、進捗管理を行うこと。

ウ オンラインツールの活用

会議、情報共有等にあたっては、オンラインツールの活用を妨げない。

(4) 本市への報告

以下について遅滞なく報告すること。

ア エントリーシート提出

新規エントリー希望の企業からエントリーシートの提出があった場合は、速やかに本市及びセンターに報告するとともに、別に定める「登録台帳」を更新すること。

イ 月次報告

定例の推進会議において、事業の進捗状況及び活動状況等を報告するとともに、今後の事業展開方法等について、積極的に提案すること。

ウ 適宜の報告

重大なクレーム、事故等については遅滞なく報告するとともに、本市の指示に基づき、事業の進捗状況等を適宜報告すること。

エ 年次報告

本業務終了後、30日以内に実績報告書及び収支決算書（経費の詳細がわかるもの）を提出すること。

なお、報告書作成にあたっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするるとともに、リーフレットなど、本プログラムの推進にあたって作成した成果物等、事業内容を示す資料を添付するものとする。

5 人員配置体制

次の（1）及び（2）を参照し、上記業務の円滑な運営が可能な人員を配置すること。

なお、運営にあたっては、同事業の業務に必要な人員を配置すること。

(1) 現場責任者

業務を円滑かつ効果的に遂行するとともに、本市との対応窓口として現場責任者を1名配置し、受託業務の進捗管理やセンター等の関係機関との連絡調整等を行うこと。

なお、現場責任者が次の(2)に記載の業務推進員の役割を兼任することは差し支えない。

(2) 業務推進員

委託業務を行うため、業務推進員を1名以上配置すること。

なお、企業コンサルティング等の類似業務の経験が概ね1年以上ある者とし、複数配置する場合は、各業務推進員が相互に役割分担し、連携して実施するよう努めること。

6 主なスケジュール(案)

令和8年4月～	リーフレット等の作成、エントリー企業募集開始 ※募集要項は本市が作成 エントリー受付・支援等の対応開始
5月	エントリー企業への人材交流ニーズ調査(1回目) セミナー等の開催(1回目)
10月	セミナー等の開催(2回目)
12月	エントリー企業への人材交流ニーズ調査(2回目)
令和9年1月～	2月 「京のまち企業の会」会員企業の副業・兼業導入調査実施
2月～	3月 エントリー企業への効果調査

7 運営目標

(1) 目標数

本業務の目標(令和8年度末時点)として、次の項目を管理すること。

項 目	目 標 数
ア 新規エントリー企業数	(受入) 10社以上 (送出) 3社以上
イ 新規マッチング成立件数 (センター及び外部機関との連携分を含む)	(出向・転籍) 12件以上 (副業・兼業) 3件以上
ウ 4-1-(4)の調査における「プログラムの満足度」 (5段階)の平均値 (本プログラムのエントリー企業の半数以上の回答率)	3.5以上

(2) 管理項目

上記(1)に定める目標数のほか、業務の進捗状況を管理する指標として、次の項目を管理すること。

なお、項目や実施回数等については、事業の進捗状況等を鑑み、本市と協議のうえに変更することがあり得る。

項 目	目 標 数
ア エントリー企業への人材交流ニーズ調査（ウェブ回答フォーム）	2回（上・下半期各1回）
イ イベント（事業説明、セミナー、交流会を一体的に実施）の開催回数・参加企業数	2回以上／各30社以上

8 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) 本業務の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。
- (3) 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。
- (4) 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、業務実施に必要となる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。
- (5) 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の実施や複数の者からの見積りの徴取等により適正に取り扱うこと。
ただし、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（所有権の移転が生じない）契約とすること。
- (6) 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。
- (7) 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（その他詳細は個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に記載）。

9 経費支出基準

(1) 人件費

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。）

(2) 物件費

ア 概要

本業務の実施に必要な経費等

イ 対象経費の詳細

- (ア) 講師謝礼等、セミナー等に係る経費
- (イ) 事務所等を賃借する場合の家賃及び共益費
- (ウ) 会場費（セミナー等の会場使用料、設営費等）
- (エ) 事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費
- (オ) 業務の実施に必要な印刷費

- (カ) ウェブサイトシステム構築、改修費
- (キ) 事務所等の運営に必要な事務機器及び備品費
- (ク) 事務所等の運営に必要な事務用品費
- (ケ) 事務所等の運営に必要な光熱水費
- (コ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (サ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (シ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (ス) 一般管理費

9 - (2) - イ - (ア) ~ (シ) に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

- (セ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、9 - (2) - イ - (ア) ~ (ス) の経費以外に本市が必要と認める経費

(3) 消費税及び地方消費税

9 - (1) 及び (2) の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) 注意点

本委託契約において支払う上記9 - (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、本業務を含む受託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。

10 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（継続して契約する時を除く。）又は契約が取り消されたときは、速やか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、本業務遂行以前から受託者又は受託者若しくは本市に使用を許諾した第三者に帰属するものを除き、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権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務の成果を二次利用することがある。
- (5) 本業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、本市に帰責事由がある場合を除いて、本市に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。
- (6) 本市が成果物を受託者から受領した日から1ヶ月が経過する日までの間に、成果物に本契約と適合しない部分が発見された場合、本市から提供された情報又は物の性質若しくは本市の与えた指示によって生じた不適合を除いて、受託者は本市の請求に従い、別途協議のうえ決定する期日までに成果物に補正、修正または変更を行い、当該補正等を行った成果物を本市に提出するものとする。
- (7) 本市及び受託者は、それぞれに適用を受ける法令・ガイドラインを遵守するものとする。

(8) 本市が受託者へ提供する情報については、その正確性及び最新性を保証し、当該情報に起因して第三者に損害が発生した場合、受託者は一切責任を負わないものとする。

(9) 本業務で構築したサービス等について、受託者が受託期間終了後も継続して実施しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得ること。また、利用者に混乱を生じさせないように、事前に利用者への周知の徹底等の対応を丁寧に行うこと。

なお、次年度以降も、本業務を本市から再度受託して実施する場合は、この限りではない。

(10) 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。

別紙 地域企業「担い手交流」実践プログラムウェブサイト保守管理業務仕様書

1 業務名

地域企業「担い手交流」実践プログラムウェブサイト保守管理業務

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 目的

本業務は、地域企業「担い手交流」実践プログラムの概要や取組内容、エントリー企業、モデル事例、セミナー等の情報発信を行うウェブサイトを運用することで、本プログラムの認知度向上及び利用促進、並びにブランド構築を図ることを目的とする。

4 基本方針

- (1) アクセシビリティに配慮し、閲覧者のニーズに対して迅速・的確に応えることのできる「使いやすく」「わかりやすい」デザイン及びサイト設計とする。
- (2) 管理者がHTML文書作成ツールの知識が無くても、簡単にウェブサイトの作成ができるコンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）を導入する。
- (3) 外部からの不正アクセスやデータ改ざん等を防止するためのセキュリティ対策を講じる。

5 業務概要

(1) ウェブサイトの運営及び保守管理業務

- ア サーバ及びドメイン維持管理
- イ セキュリティ対策
- ウ 各種問い合わせ対応
- エ マニュアルの作成・更新
- オ 打合せ議事録作成

なお、保守管理業務を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ本市に申請し、その承諾を得なければならない。また、再委託の相手方にこの仕様書の内容を遵守させるとともに、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について受託事業者が責任を負うものとする。

6 ウェブサイトの仕様及び機能

(1) ウェブサイトの構成及び機能

- ア 閲覧性、操作性に配慮したウェブサイト構成にすること。
- イ 標準的なブラウザでレイアウトが崩れずに表示できること。
- ウ 担当者がクライアントPCから編集・管理を行うことが想定されるコンテンツにはCMSを導入すること。

エ 高齢者や障害者も含め、誰もが支障なくウェブサイトを開覧できるよう日本工業規格 JIS X8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠に努めることとする。また、本業務の費用の範囲内で効果的な追加提案が可能な場合には、積極的な提案を行うこと。

(2) サイトの主な内容

- ア 基本情報（本プログラムの概要）
- イ 本プログラムのウェブエントリーフォーム
- ウ お知らせ（更新情報、イベント情報など）
- エ 企業間の担い手交流促進に係る事業の概要・制度・支援内容、よくある質問、紙媒体のPDFデータなど
- オ 本プログラムのエントリー企業紹介など
- カ 企業間の担い手交流促進に係る活動実績など
- キ 副業・兼業環境整備支援に係る事業の概要、活動実績など
- ク 問い合わせフォーム
- ケ その他、掲載が効果的と認められるもの

7 システム要件及びセキュリティ対策

(1) サーバについて

- ア サーバは、日本国内等のデータセンター等に設置し、受託者もしくは、受託者が連携する事業者が管理すること。
- イ サーバ容量は、運用上十分なサイズを準備すること。
- ウ システムに利用するOS等は、安全性やセキュリティを考慮すること。
- エ サーバ設置場所等の情報を開示すること。
- オ サーバ設置場所の空調設備は、24時間稼働とすること。
- カ データのバックアップを毎日行うこと。

(2) セキュリティ対策

- ア 設置される機器は、すべてファイアウォールを経由し、セキュリティに関する万全の対策が講じられること。
- イ サーバ設置場所は、施錠管理及び入退室管理を行うこと。
- ウ サーバに障害が発生した際に、バックアップから早期に復旧可能なこと。
- エ ネットワークについては、十分な領域を確保すること。
- オ サーバ機器、ネットワーク機器の定期保守を行うこと。
- カ サーバには、ウィルス対策を施し、常にウィルス対策を最新に保つこと。
- キ 外部からの不正アクセスを検知した場合、遮断する等の対応ができること。
- ク 情報の改ざん防止を適切に行うこと。
- ケ 個人情報（アカウント情報を含む）を取り扱うコンテンツは、SSLによる暗号化通信を行うこと。
- コ 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
- サ 業務遂行のために市が提供した資料、データ等は業務以外の目的に使用しないこと。

シ 業務遂行において個人情報等を取り扱う場合については、個人の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

8 留意事項

(1) 本業務の仕様について

本業務の仕様は、現在、本市が最低限必要と考えているものであり、専門的な立場から、他市の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の目的達成に向けて効果的な仕様がある場合は、積極的に独自提案を行うこと。

(2) その他

ア 京都市ホームページ作成ガイドラインを遵守すること

イ 本業務の成果に係る一切の著作権は、本市に譲渡され帰属するものとする。また、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務の成果を二次利用することがある。

ウ 本業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、本市に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。

エ 本仕様に定めのない事項については、本市と受託業者において協議のうえ、決定する。