

## 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9年3月31日まで

### 3 目的

「京都府中小企業団体中央会 新しい働き方検討委員会」が実施した「働きやすい・働きがいのある職場づくり」アンケートによると、「働きやすい・働きがいのある職場づくり」に対して、経営者は「評価制度を導入して給与、賞与への反映」「従業員とのコミュニケーション」などに力を入れていると回答している一方で、従業員は「公平で公正な評価」や「経営者層、社員同士ともコミュニケーションを取れる機会の増加」を会社に求めており、経営者が思っている以上に、経営者と従業員のコミュニケーションが取れていないという結果が出ている。

この結果を踏まえ、本市では、若手社員に対しては、社内コミュニケーションスキルの修得、経営者に対しては、従業員とのコミュニケーション、社内評価制度の運用等に資する講座を実施することにより、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 業務内容

本事業は、京都府中小企業団体中央会、京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下、「クリエイティブセンター」という。）をはじめ、京都労働局、経済団体、大学等の関係機関及び本市が別に実施する事業と連携し、以下の取組を効果的かつ効率的に実施しなければならないものとする。

また、事業の目的を達成するために、追加すべき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、実施するものとする。

#### (1) 講座の実施

##### ア 実施方法

原則、対面での開催とするが、オンラインやハイブリッド方式での開催も可とする。

##### イ 対象及び内容

###### (ア) 若手社員向け講座

対 象	京都府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
内 容	テーマ：コミュニケーション 主に社内における円滑な業務推進に向けた実務的なコミュニケーションのスキルアップ、自己成長計画の策定等についての解説や受講生同士の交流など、若手社員の成長、定着に関する知識とスキルが身につく講座

(イ) 経営者向け講座

対 象	京都府内に事業所を有する中小企業・団体等の経営者や人事担当者、管理職等
内 容	テーマ：コミュニケーション、評価制度 効果的な社内コミュニケーション手法や評価制度の導入、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実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つく講座

ウ 受講料

無料とすること。

(2) 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、会場の確保と設営、当日の進行管理等の一切の業務を行うこと。

(3) 参加者の募集

京都府内に事業所を有する中小企業・団体等から、広く参加を募ること。

(4) 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、事業効果を調査・検証すること。  
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。

(5) 「京のまち企業の会」会員企業及び過去参加企業等におけるニーズ把握調査

事業推進の参考とするため、「京のまち企業の会」の会員企業及び過年度も含めた本事業の参加企業を対象に、本事業で得た知見の導入状況や新たなニーズ把握等に向けた調査を実施し、本市に報告すること。

(6) 情報発信

本事業の取組について、府内中小企業及び経済団体、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・リーフレットを制作するなど、効果的に周知を行うこと。

イ 関係機関との連携による周知

関係機関と連携し、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。

(7) クリエイティブセンターとの連携について

事業の周知、広報等については、本市と協議の上、クリエイティブセンターと連携して実施すること。

(8) 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。

## (9) 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。

項目	目標数
ア 若手社員向け講座参加者数（合計）	45名以上
イ 経営者向け講座参加者数（合計）	30名以上

## 7 管理項目

上記のほか、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。

項目	実施回数等
ア 講座の実施回数	5回以上
若手社員向け講座（コミュニケーション）※	3回以上
経営者向け講座（コミュニケーション）	1回以上
経営者向け講座（評価制度）	1回以上
イ アの合計実施時間数	15時間以上

※若手社員向けの講座については、3回以上の講座を組み合わせた連続講座として実施すること。ただし、単回ごとの申込みも可能な内容とすること。

## 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) 会場費（セミナー等の会場使用料、設営費等）
- (ウ) 事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費
- (エ) 業務の実施に必要な印刷費
- (オ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (カ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (キ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (ク) 業務の実施に必要な保険加入費
- (ケ) 一般管理費

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

(コ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、9－(2)－イ－(ア)～(ケ)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、本事業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) 本事業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、本事業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。