

多様な担い手活躍プラットフォームに係る業務委託仕様書

1 委託業務名

多様な担い手活躍プラットフォームに係る業務

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している一方で、子育て中の方やケアラー、就職氷河期世代、高齢者など、働きたい意欲はあるが、自身を取り巻く環境や身体的要因等により、就労に当たって課題を抱える求職者も多くいる。

また、国においても、令和8年度から、就職氷河期世代を中心とする幅広い世代のうち社会参加や就労支援等を必要とする者、孤独・孤立の状態にある者等を対象としたリスクリキングを含む社会参加・活躍支援等の取組を推進することとしている。

これらの現状を踏まえ、本市では、京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）（以下「キャンパスプラザ京都」という）に設置する「多様な担い手就労支援コーナー」（以下「支援コーナー」という）を拠点とした求職者支援と企業支援を通して、求職者一人一人が抱える課題と求人企業のニーズを把握し、就労・マッチング支援を行うプラットフォームを構築することで、多様な担い手の活躍と地域企業の担い手確保を図る。

4 委託内容

本業務では、京都労働局や京都府、経済団体等の関係機関及び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」等の他事業や他部局と連携しながら、次に掲げる事項を実施する。

なお、連携先については、本市との協議のうえ決定するものとする。

また、事業の趣旨を実現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。

（1）支援コーナーの管理・運営

ア 求職者の地域企業への就職を促進する拠点として、支援コーナーを運営し、（2）以降の事業を実施すること。

イ 支援コーナー事務所として、キャンパスプラザ京都6階の1室（計52.00m²）を受託者が賃借すること。

ウ 支援コーナーの開所時間は、火曜日から土曜日まで（9時から19時まで）とする。

ただし、日曜日、月曜日、祝日、年末年始（12月28日から1月4日まで）は休所とすること。

また、災害等に伴う臨時休所については、本市の指示に従うこと。

エ 支援コーナーの管理・運営に必要となる全ての物品の準備（事務機器、事務用品、電気器具及び消耗品等）、総務事務（従業員の労務管理及び会計事務）等については受託者が行い、これら賃借等に係る経費は、委託料の中から支出すること。

（2）求職者支援

ア 個別カウンセリングの実施

キャリアカウンセラーを配置し、求職者に対して、就職活動や定着等に関する相談業務を行うこと。

なお、実施に当たっては、求職者の就職に関するニーズ把握や、地域企業の魅力発信に効果的に取り組むこと。

○ 実施方法

対面及びオンラインによる相談体制を構築すること。

方法	対応時間
支援コーナーでの対面相談	支援コーナーの開所時間に準ずる
オンラインによる相談（チャット、動画通話、電話等）	年中無休（事前予約制、朝6時～深夜1時）

イ 職業紹介・マッチング

利用者から、就職先のあっせんの希望があれば、求職者情報、キャリアカウンセリング情報、企業情報等をもとに、本人の志向にあった就職先のマッチングを実施すること。

また、希望者には、就職決定に向けて、応募先企業への選考にかかるフォロー（履歴書・職務経歴書・応募書類等の添削や模擬面接等）を実施すること。

なお、本事業における求人企業への求職者の紹介は、無料で行うこと。

ウ 就職に向けた能力開発・資格取得支援等

就労意向を叶えるために必要と判断される求職者に対しては、京都職業能力開発促進センター（ポリテクセンター京都）や京都府立京都高等技術専門校が実施する職業訓練、京都府生涯現役クリエイティブセンター等が開催する講座の受講による知識・技能の習得等を案内するなど、求職者の就職に向けた能力開発や資格取得等を支援すること。

エ セミナー等の開催

求職者の就職支援の一環として、働くことに対する意識の向上やリスクリング等の就職・転職活動に役立つ知識の習得等を目的とするセミナーや合同企業説明会等を実施すること。

なお、参加費等は無料とすること。

オ SNS等を活用したオンライン就労支援サービスの管理、運営

就職・転職活動等のハードルを下げ、時間を問わず、気軽にサービスを利用できるよう、オンライン上での就労支援サービスを提供するとともに、利用者のニーズに沿ったサービス内容となるよう必要に応じた改修を行うこと。サービス内容については、現行の「キャリアジム京都」と同等もしくはそれ以上のものとすること。（別紙参照）

（ア）利用者の増加に向けた取組

課題を抱える求職者やその家族に対し、SNS広告等も活用しながら、効果的に周知を行うことで利用者の増加を図ること。

(イ) 相談者及び就職者の増加に向けた取組

利用者の声やセミナー開催情報など、月1回以上、就職意欲を向上させる情報発信を行うこと。

(ウ) 管理・運営に当たっては、京都市ソーシャルメディアガイドラインを遵守すること。

カ 専門機関等への紹介等

求職者が抱える課題に対して、必要に応じて適切な専門機関への紹介を行うこと。この際、専門機関が求職者に対して適切なアプローチを実施できるよう、求職者本人の意向を十分に考慮すること。また、紹介先となる専門機関について、連絡先や担当者等の必要事項を把握し、円滑な連携を図ること。

(3) 企業支援

ア 「京都エージェント」の運用

企業の求人登録やヒアリング、応募者の管理などを、一貫して実施するための人材紹介サービス「京都エージェント」の運用・保守を通して、求人企業の開拓及び登録企業の採用・定着支援を行うこと。(URL : <https://kyoto-job.jp/kyoto-agent/index.html>)

(ア) ランディングページの保守・運用

利用者にとって、わかりやすく、一層のサービス利用につながるよう、随時内容を見直しながらランディングページを運用すること。

なお、保守・運用に当たっては、高齢者や障害者も含め、誰もが支障なく閲覧できるよう日本工業規格 JISX8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠に努めること。

(イ) 求人企業の開拓

地域企業の登録増加を図り、求人企業の開拓につなげること。

(ウ) 採用支援

個社の就労環境やニーズ等を聞き取り、課題を抱える求職者に適応する採用後のプランや採用方法を提案することで、求職者とのマッチングを推進すること。

(エ) 定着支援

マッチング後の求職者と登録企業に対し、職場定着に向けた支援を行うこと。

イ セミナー等の開催

求人企業の開拓に向け、課題を抱える求職者の採用や活躍できる職場づくりについて理解を深めるセミナーや合同企業説明会等を実施すること。

(4) 周知・広報

本事業の取組を紹介するチラシ・リーフレット等を制作し、関係機関、関係施設へ配架するとともに、ウェブサイトやメールマガジン、SNSなど様々な媒体を効果的に活用し、求職者やその家族及び地域企業へ広く周知すること。

(5) 関係機関等との連携

ア 関係機関及び関係施設との連携

求職者の状況に応じて適切な窓口を案内するため、京都労働局の窓口であるハローワークや京都府の窓口である京都ジョブパークなどの就労支援機関や関係団体、施設等と密に情報交換を行うこと。

イ 関係機関等と共同で開催する合同企業説明会等への協力

本市との協議のうえ、京都労働局や京都府等の関係機関等が主催又は協力して実施するイベントについて、開催に向けた広報活動や当日の運営等について協力すること。

(6) 国・府・市の助成金等の活用支援

セミナー等に参加した地域企業に対し、「特定求職者雇用開発助成金」や「キャリアアップ助成金」をはじめとする助成金等の効果的な活用を促すとともに、求職者や企業の個々の状況に合った情報提供を行うこと。

(7) 本市への報告

ア 月次報告

概ね1か月ごとに、「6 運営目標」の進捗状況及び以下の項目を取りまとめのうえ、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。

報告事項
相談者の属性（子育て・介護等、年齢、性別等）ごとの件数
マッチング事例
求職者への情報発信回数
京都エージェントへの登録企業数
求人案件数（職種ごと）

イ 適宜の報告

重大なクレームや事故等が発生した際には、速やかに報告すること。

また、本市の依頼に応じて、事業の進捗状況等を適宜報告すること。

ウ 年次報告

本業務終了後、30日以内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、本業務結果の分析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。

(8) その他

ア 本事業の雇用創出効果の追跡調査

本事業で支援した求職者の就職状況等について調査し、結果について分析を行うこと。

イ 本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告

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、本市の担当者及び受託者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。

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。

(1) 現場責任者を1名配置すること

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名配置し、業務を円滑かつ効果的に遂行するとともに、京都ジョブパーク等の関係機関との調整等を行うこと。

なお、現場責任者が5-（2）に記載の事業推進員の役割を兼任することは差し支えない。

(2) 事業推進員を2名以上配置すること

上記4に定める業務を行うため、必要十分な数の事業推進員を配置すること。

業務の特性上、配置される者はキャリアコンサルタント能力に関する資格を有する者若しくは民間事業所等において就職支援の実務経験が1年以上ある者のいずれかに該当する者であることが望ましい。

また、事業推進員を複数配置する場合は、各事業推進員が相互に役割を担い、業務を補完するよう努めること。

6 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 京都市内に本店（本社）又は主たる事業所が所在する企業等に就職した人数	60人以上
イ 相談者の人数	延べ4,000人以上

(2) 管理項目

上記目標数のほか、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、雇用情勢等を鑑み、本市との協議のうえで変更することがあり得る。

項目	目標数
ア 「キャリアジム京都」の新規登録者数	2,000人以上
イ 求職者向けセミナー等の実施回数	3回以上
ウ 求職者向けセミナー等の参加者数	延べ60人以上
エ 企業向けセミナー等の実施回数	2回以上
オ 企業向けセミナー等の参加企業数	延べ20社以上
カ 求人企業の開拓数 ※なお、同一企業から複数の求人案件が出された場合は、求人案件数で計上して差し支えない。	延べ150社以上

7 業務実施に係る留意事項

- (1) 受託者は他の経理と区分して会計処理を行い、本業務の経理を明確にすること。
- (2) 本業務の経費をもって、他の業務の経費をまかなくてはならない。
- (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。
- (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徵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、これら法令上的一切の責任を負い、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）。
- とりわけ、「4 委託内容一（2）一カ」に規定する業務を遂行する際などに、相談者にとって、センシティブな個人情報や事情等を把握した上で、専門機関等への紹介等を行う場合には、情報伝達の手段などに細心の注意を払うとともに、その情報の取扱いや伝達方法については、専門機関側の指示を仰ぎ、従うこと。

8 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) 事務所等の運営に必要な事務機器及び備品費
- (キ) 事務所等の運営に必要な事務用品費
- (ク) 事務所等の運営に必要な光熱水費
- (ケ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (コ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (サ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (シ) 業務の実施に必要な保険加入費
- (ス) 一般管理費

8-（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つて、8-（2）-イ-（ア）～（ス）の経費以外に本市が必要と認める経費

(ソ) 消費税及び地方消費税

8-(2)-イー(ア)～(セ)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。

9 その他

- (1) 本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、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。
- (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、速やかに施設を原状に復旧させるとともに、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務の成果を二次利用することがある。
- (5) 本事業は、「地域就職氷河期世代等支援推進交付金」（内閣府）を活用して行うため、業務の遂行に当たっては、「地域就職氷河期世代等支援推進交付金交付要綱（仮称）」に規定される要件を遵守すること。
- (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。

オンライン就労支援サービス「キャリアジム京都」について

1 概要

「多様な担い手活躍プラットフォーム」では、子育て中の方やケアラー、就職氷河期世代、高齢者などをはじめ、京都で働きたいと考えている方を対象としており、求職者一人一人の事情やライフスタイルに対応した就労支援を実施するため、LINEを活用したオンライン就労支援サービス「キャリアジム京都」を提供しており、2万人を超える方に登録いただいている（令和7年12月末時点）。

2 内容

(1) 基本的事項

様々な属性の求職者等が利用することを踏まえ、アクセシビリティに配慮し、閲覧者のニーズに対してより迅速・的確に応えることのできる「使いやすく」「わかりやすい」デザイン及びサービス内容になるよう、必要に応じて改修を実施しつつ、運用を行う。

(2) ランディングページの保守・運用

利用者にとって、よりわかりやすく、一層のサービス利用につながるよう、随時内容を見直しながらランディングページを運用する。

なお、高齢者や障害者も含め、誰もが支障なく閲覧できるよう、日本工業規格 JISX8341-3:2016 の適合レベルAAの準拠に努める。

(3) 「キャリアジム京都」の機能

ア 適職診断・心理チェックツールの提供

LINE上で24時間365日無料利用できるストレスチェックや価値観チェック、パーソナリティ診断など、適性・適職診断ツールを提供する。

イ キャリア相談及び職業紹介の事前予約

各種相談（仕様書4—（2）—ア、イ）に関する事前予約を24時間365日受け付ける。

ウ AIマッチングツールの提供

利用者の同意を得たうえで、利用者の適職診断・心理チェックツールの結果や地域企業の求人情報等を活用し、AIによる求人紹介を行うAIマッチングツールを提供する。

エ AIアセスメントの提供

AIマッチングによる分析結果の内容をキャリアカウンセラーから利用者にわかりやすく説明し、利用者の就職活動をサポートする。

オ 関連情報の配信

利用者の就職意欲等を高めるため、利用者のニーズに沿った求人を定期的に配信するとともに、就職者の生の声や国の支援制度の紹介、再就職や転職に当たってのヒントとなる情報、採用側の本音等を配信する。

5 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することが可能であること。
- 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、ウイルス対策を施し、常にウイ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。

6 留意事項

(1) 本業務の仕様について

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) 前年度または次年度において、受託者が異なる場合について

利用者にサービスや情報を円滑に提供するため、必要に応じて、前年度あるいは次年度の受託者と引継ぎ等の協議を行うこと。

なお、事業者同士で別途契約を締結する場合は、再委託に当たるため、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者が責任を負うものとする。

(3) その他

- ア 京都市ホームページ作成ガイドライン及び京都市ソーシャルメディア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、本市と受託者において協議のうえ、決定する。