

京都府テレワーク推進センター設置運營業務委託仕様書

1 趣旨

テレワーク（注1）の導入・定着をはじめ柔軟かつ多様な働き方の推進に課題を抱える府内中小企業を支援するため、京都府テレワーク推進センター（以下、「センター」という。）を設置し、府内中小企業からの相談にワンストップで対応できる体制を構築する。

（注1）テレワークとは、在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務等、ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方を指す。

2 委託業務名

京都府テレワーク推進センター設置運營業務

3 業務の主たる実施場所

京都経済センター（京都市下京区 室町東入函谷鉾町 78 番地）

※ 上記場所においては必要最小限の人員を配置し、その他の人員に必要となる実施場所については、受託事業者において確保すること。

4 業務の実施時間

午前9時～午後5時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休みとする。

※ イベント実施や緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

5 業務内容

本業務は、上記1の趣旨を実現するため、京都府が実施する新型コロナウイルス感染症対策や柔軟かつ多様な働き方の推進に関する取組を十分に理解の上、必要に応じて中小企業を支える経営支援団体、京都労働局、市町村等や京都府テレワーク推進センターデジタル人材雇用促進事業業務、京都デジタル人材創造事業業務、及び京都府生涯現役クリエイティブセンター、京都ジョブパークにおける各企業支援業務と密接に連携し、センターの設置・運営を行うとともに、自らも積極的に状況分析・改善方を提案するものとし、具体的には以下の(2)から(9)の事項のとおり実施するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

(1) センターの設置・運営

テレワークの導入・定着等に課題を抱える中小企業を支援するためのセンターを開設すること。センターには業務の統括や事業の企画立案、進捗管理を行う責任者及び企業からの相談対応等を行うITコーディネータ等、技術的知見を有する者を置くこと。センターのレイアウト等は受託者の提案によるものとし、提案に当たっては以下、(2)から(9)までの内容を踏まえ、これらの実施に適した内容とすること。

なお、設置場所は京都経済センター3階とし、京都府は受託者に対し、委託期間中無償で提供する。その他、必要な物品・設備等は受託者で準備を行うこと。

- (2) テレワークの導入・定着をはじめとする柔軟かつ多様な働き方の推進に関する相談対応
来所や電話、Web等により相談のあった各企業の状況に合わせ、きめ細かいサポートを行うこと。相談対応に当たっては、社会保険労務士・中小企業診断士による法務・経営面からの支援、ITコーディネータ等による技術的な支援、臨床心理士等によるメンタルサポート支援を実施し、相談にワンストップで対応できる体制を構築すること。

なお、テレワークに関する相談対応については、機器の実演を行うなど、来場者に分かりやすく伝えるよう工夫すること。支援の詳細は受託者の提案によるものとし、京都府と協議の上、決定すること。

- (3) テレワークの導入・定着をはじめとする柔軟かつ多様な働き方の推進に関する伴走支援
各企業の状況に合わせ、適切なコンサルティングを行い、テレワークの導入・定着をはじめとする企業の柔軟かつ多様な働き方の推進を支援すること。伴走支援の実施に当たってはセンターに相談のあった企業に加えて、訪問による企業開拓等を行うこと。支援の詳細は受託者からの提案によるものとし、以下のアからエまでを踏まえること。

ア 企業の状況を把握し、実情に合わせた適切な提案を行うこと。

イ 機器等の導入を支援する際には特定事業者の商品に特化した提案等は行わず、各機器等のメリットやデメリットを踏まえた偏りのない提案に努めること。

ウ 国や京都府等の支援制度の活用を喚起すること。

エ 京都府が実施する他事業と連携し、テレワークの導入・定着をはじめとする柔軟かつ多様な働き方の推進に課題を抱える中小企業の情報を収集し、効率的な企業訪問に努めること。

- (4) 京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という）（注2）の作成指導及び実践に関するコンサルティングの実施

子育て中の方をはじめ誰もが働きやすい職場環境づくりの推進に向けて、企業に対し行動宣言の趣旨を説明し、作成を勧奨すること。

また、行動宣言の内容が、コンプライアンスが確保されたもの、かつ、企業の人材確保に繋がるものになるように、当業務で配置する就労環境改善アドバイザー等の専門的知見を活用し、支援企業毎にコンプライアンスの確保及び企業が主体的に行動宣言内容を作成できるようサポートするとともに、企業ニーズに応じた適切な支援計画を立て、行動宣言の実践が可能となる伴走支援を実施すること。

（注2）企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場環境をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、柔軟かつ多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

(5) 「多様な働き方推進事業費補助金」(注3)の活用に関する相談対応・助言

テレワークの導入に当たって「多様な働き方推進事業費補助金(テレワークコース)」の活用を希望する中小企業等に対し、情報機器の整備や社内規定の整備に関する情報提供や助言等を行うとともに、補助金申請書等の点検を行うこと。あわせて、企業等单位で対応記録を作成し、京都府に提出すること。

また、中小企業等に対し、「多様な働き方推進事業費補助金(子育てにやさしい職場づくりコース)」の活用を促すとともに、必要な助言を行うこと。

(注3) 仕事と家庭の両立などに向けた柔軟かつ多様な働き方の推進を目的として、中小企業等の取組に対する費用の一部を助成するもの。

(6) セミナーの開催・運営

テレワークの導入・定着をはじめ柔軟かつ多様な働き方の推進に資するセミナーを開催すること。

なお、実施にあたってはリアルでの実施に加えて、オンラインでの実施を行うこと。

ア 対象者

府内中小企業等の経営者、人事担当者等

イ セミナーの企画

企画等詳細は受託者の提案によるものとし、提案に当たっては以下の(ア)から(エ)までを踏まえた内容とすること。

(ア) テレワーク導入のメリット、導入プロセス、留意点等を伝えること。

(イ) 柔軟かつ多様な働き方の理解促進に資する内容であること

(ウ) 国や京都府が実施する導入支援制度を紹介すること。

(エ) WEB会議システムによる配信等により、地域に関わらず参加できるよう工夫を行うこと。

ウ 実施回数

12回以上

エ 会場等

会場の決定に当たっては受託者が候補会場を提示し、京都府と協議の上、決定すること。

オ セミナー講師

本セミナーを担当するにふさわしいセミナー講師を提案し、京都府と協議の上、決定すること。講師は受託者が直接雇用するものに限定せず、内容にふさわしい人物を充てること。

(7) 専門家派遣

来所相談や企業訪問等により、課題解決のため特に専門的な知見が必要な事例に対して5

(2)に準じて専門家の派遣等などにより支援を行う。詳細は受託者からの提案によるものとし、京都府と協議の上、決定すること。

(8) テレワークに関する調査

京都府内企業におけるテレワーク等多様な働き方の実施状況、定着状況や先進事例について調査し、必要に応じて広く発信することでテレワーク等のさらなる推進を図ること。なお、調査の内容については京都府と協議の上、決定すること。

(9) 周知・広報等

センターや本委託で行う事業の広報及び集客のためのイベント等を行うこと。

ア リーフレット 10,000部以上

センターの内容、セミナー・イベントの内容、府が実施する支援制度を盛り込んだ内容とすること。

イ ホームページの作成等

センターの内容、セミナー・イベントの内容等を発信するためのホームページについて企画・提案を行うこと。

ウ イベント等の企画・運営

R5.9にセンター開設3周年を迎えることから、テレワーク等のさらなる普及に向けた企業・府民向けのイベントを企画し、開催すること。イベントの企画等詳細は受託者の提案によるものとし、京都府と協議の上、決定すること。

なお、本イベントを5(6)のセミナーの一部に位置付けることを妨げない。

エ その他広報

新聞や雑誌、SNSの活用等、本委託に係る周知・広報を効果的に実施できるよう工夫すること。

6 人員配置体制

本業務の実施に当たっては、下表に記載する機能を確保するべく必要な人員を配置すること。

なお、下表(1)の現場責任者の人数は、上記4に記載した1年間の開設時間数をもって1名とし、原則として、上記4に記載した業務の開設時間内は、上記3に記載した場所に当該業務の専任として常駐し、離席する場合も連絡可能な体制を整えること。ただし、上記時間内であっても、当該現場責任者の一週間の法定労働時間を超える時間帯は、代替要員を常駐させるなどの措置をとること。

下表(2)(5)(6)の下限数の人数は、原則として、午前9時～午後5時(土曜日、日曜日、祝日、年末12月29日～年始1月3日は休み)の時間数をもって1名とするが、複数名で分担することもできるものとする。

下表(3)(4)について、具体的な人数や配置時間数、役割は提案によるものとするが、事業者からの相談にワンストップで対応できる体制をとること。

また、京都経済センター内で従事する場合、概ね5名が従事できる執務スペースを使用可能とする(使用料負担は求めない)。

| 人員 | 人数 | 主な役割 | 必要な資格・経験等 |
|----------|----|---|----------------------|
| (1)現場責任者 | 1名 | ・センター運営業務の総括、企画立案、進捗管理 ・京都府及び他団体との調整 | ・現場責任者の経験が概ね3年以上あること |
| (2)ITコーデ | 1名 | ・企業のICT化推進に向けた | ・類似業務の経験が概ね3年以上 |

| | | | |
|-----------------|------|--|---|
| イネータ | 以上 | ハンズオン支援 | あること。 |
| (3)就労環境改善アドバイザー | 1名以上 | ・行動宣言の作成・実践及び企業の就労環境改善に向けたハンズオン支援 | ・社会保険労務士である者で、その経験が概ね3年以上あること |
| (4)業務改善アドバイザー | 1名以上 | ・企業の業務改善に向けたハンズオン支援 | ・中小企業診断士である者で、その経験が概ね3年以上あること |
| (5)企業訪問コンサルタント | 2名以上 | ・多様な働き方推進に意欲的な企業の開拓及びハンズオン支援 ・行動宣言の作成勸奨及び作成支援 ・京都府や関係機関等の各種支援メニューの案内 | ・類似業務の経験が概ね3年以上あること。又は、上記以外で、民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること |
| (6)事業推進員 | 1名以上 | ・センターで相談者から課題をヒアリングし、適切な専門家につなぐ ・京都府や関係機関等の各種支援メニューの案内 ・「多様な働き方推進事業費補助金」に関する相談対応 ・その他本業務に係る事業推進 | ・類似業務の経験があること。 |

7 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、以下の項目を管理すること。なお、大幅な変更がある場合は別途協議の上、変更することがある。

ア 本事業を利用し、テレワークを導入・拡充した企業数 150 社

イ 行動宣言事業所数 100 事業所 (注4)

ウ 5(5)の補助金に係る支援事業所数 65 事業所

(注4) 新たに行動宣言を行った事業所数で、宣言内容を更新した事業所数を含まない。

エ 延べ相談件数 2,000 件

オ 柔軟かつ多様な働き方推進支援のための企業訪問件数 1,500 件 (うち、新規企業の割合30%以上、京都市以外の府内企業割合30%以上)

カ セミナー来場・視聴者数 1,000 人

キ 専門家の派遣回数 100 回 (うち、新規企業の割合30%以上、京都市以外の府内企業割合30%以上)

ク 支援企業のうち、多様な働き方推進事業費補助金 (子育てにやさしい職場づくりコース) 申請件数 15 件

(2) 報告等

7(1)の実績については、それぞれの数値、業種別の数、内容の詳細、対応結果等を記載した月報により報告を行うこと。

(3) 進捗状況の確認等

月報により京都府へ報告する際には、常に7(1)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。7(1)の実績が目標数を下回る場合又は現行業務に課題がある若しくは起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。なお、進捗状況や業務実施結果等について、京都府から報告を求められた場合は随時報告を行うこと。

また、事業の進捗状況や課題等を共有・協議するため、少なくとも月に3回程度定期的に京都府との打合せ会議を行うこと。また、打ち合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

(4) 事業展開の提案

本業務を実施し、企業からの相談内容や取組の状況を踏まえ、次年度以降の効果的な事業展開について提案を行うこと。

8 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例等その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

9 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（四半期毎の前金払可とする。）

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- ア 講師謝金
- イ 旅費
- ウ 消耗品費
- エ 印刷製本費
- オ 燃料費
- カ 会議費
- キ 通信運搬費
- ク 広告費
- ケ 手数料
- コ 保険料
- サ 賃借料
- シ 会場使用料
- ス 京都府と協議して認められた経費

(3) 一般管理費（委託対象経費の1割以内）

10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下の事項を記載した業務完了報告書を京都府に提出すること。

- (1) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費内訳

11 財産権の取扱い

委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である京都府に属するものとする。

12 業務上の留意事項

本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託者は協議の上、必要な場合は委託料を減額するものとする。

13 その他

- (1) 設定目標（7(1)）は、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であるが、受託者が設定目標以上の提案を行った場合については、協議の上で、当該提案値に変更することがあり得る。
- (2) 上記5の業務については、京都府が受託者と協議の上、再委託することができる。
- (3) 国及び京都府の事業展開により、業務の変更又は新たな業務が加わることもある。
- (4) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託者と協議して決定するものとする。