

デジタル人材雇用促進事業業務委託仕様書

1 趣旨

新型コロナウイルス感染症の影響により、休業者や離職者が増加する一方、テレワーク・リモートワークといったICTを活用した柔軟かつ多様な働き方が普及する中で、ICT分野の人材確保が課題となっている。

そこで、中小企業等において、業務プロセスの改善や新しい事業への進出などに向けて総合的な視点でデジタル化・オンライン化を推進できる人材や、ICTを活用した働き方を行うテレワーカーといった「デジタル人材」を確保・育成するための支援を実施する。

なお、本事業は厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用し、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクトの一環として実施するものである。

2 委託業務名

デジタル人材雇用促進事業 業務委託

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）

※ その他業務遂行のために必要な場所については、受託事業者において確保すること。

4 業務の従事時間

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

上記1の趣旨に基づき、以下の事項の業務を実施すること。

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) 「デジタル人材」求人企業・求職者の開拓

中小企業等における「デジタル人材」の確保を支援するため、府内中小企業に対する精力的な訪問等による企業へのアプローチ及び意欲喚起を通じて求人企業を開拓するとともに、求職者・転職希望者に対する情報発信や合同企業説明会への出展による即戦力人材の開拓など、求職者の開拓を促進する企画を提案し実施すること。

なお、企業へのアプローチにあたっては、京都府テレワーク推進センター設置運営業務と連携し、情報共有を図りながら効果的なアプローチに努めること。

(2) 企業と求職者のマッチング業務

ア 企業説明会の企画・開催

「デジタル人材」求人企業が参加する企業説明会を4回以上開催することとし、各回20社程度の出展希望企業を確保すること。

なお、状況に応じ、WEB会議システムを活用し、オンライン上で開催すること。

イ 個別マッチング

求職者又は兼業・兼職希望者と「デジタル人材」求人企業との個別マッチングを随時実施すること。また、双方の状況把握に努め、マッチング成立に向けた支援を継続的に実施すること。

(3) デジタル人材養成講座の実施

IT業界で就業を希望する求職者等に対し、デジタル人材に求められる基礎的なITリテラシーを習得できる人材育成研修を12回以上開催すること。

研修会の内容、講師等は京都府と協議の上、決定する。

また、当該研修については、京都府が運営しているスキルアップ動画配信サイト等においても提供することとし、録画データの提供および必要な調整を行うこと。

(4) センター利用者のAI活用等研修受講の支援

大学等が提供するAIの活用に関する知識等を修得させるための研修のうち、京都府が指定するものについて、センター利用者が受講するための事務手続きを行うとともに、受講費用を負担すること。

(5) 付随する業務内容及び留意事項

ア 周知・広報

支援機関、経済団体等、関係団体に対し、本事業を周知し、参加者確保の協力を依頼するとともに、必要に応じ、有料媒体を通じた広報を実施すること

イ 会議への参画

現場責任者は、別途指示する会議等に参画すること。

ウ 「ジョブこねっと」(注1)の活用

ジョブこねっとを活用したマッチングの更なる促進を図るため、京都府と協議の上、企業に対して求人票の登録促進及び掲載内容にかかる指導を実施するとともに、求職者に対して登録の勧奨を図ること。

エ 本業務利用者の状況調査及び定着支援

本業務の利用者の就職内定を把握するとともに、その後の状況調査(過年度分も含む)及び定着支援を実施すること。

オ 関係機関との連携

京都府テレワーク推進センターや京都ジョブパークを始めとした他の支援機関と協力して業務を行い、全体として総合的かつ効率的に業務が実施できるようにすること。

(注1) 京都ジョブパークが運営している求職者と京都企業を対象とした無料のWEBマッチングサイト

6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下を参照の上、人員を配置すること。

下表の人数は、午前9時～午後5時（土曜日、日曜日、祝日、年末年始は休み）の時間数をもって1名とする。(2)の人員については受託事業者と京都府双方が協議の上、合意があれば、複数名で分担することができるものとする。

また、京都経済センター内で従事する場合、概ね1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	・当事業の総括、企画立案、進捗管理 ・京都府及び関連機関との調整	・マネジメントの経験が概ね3年以上あること
(2)コーディネーター	1名以上	・現場責任者の業務補佐 ・企業説明会、講座参加者へのキャリア相談や業界研究などの相談業務 ・企業・業界団体等への訪問案内・調整	・キャリアカウンセラー（注2）であり、類似業務の経験が1年以上あること

(注2) キャリアカウンセラーとは、キャリアコンサルティング技能士（国家検定、キャリアコンサルティング技能検定1級・2級試験合格者）、国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者、平成28年3月までにキャリア・コンサルタント養成講座（140時間（平成23年7月以前の指定基準によるものは130時間））を受講し、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者、又はこれらと同等の経験を有すると京都府が認める者ものをいう。

7 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。なお、下記のアの数は、「地域活性化雇用創造プロジェクト」の他事業との重複調整後の数値とする。また下記の数値は、企業説明会・養成講座参加者の同意を得た場合の事後アンケートに基づく数値とする。

ア 正社員就業者数（注3） 50人

イ アのうち2022年11月30日までに確保する数 34人

ウ 正社員就職者の離職率（注4）20%以下

（注3）以下の①～④を満たした者の人数をいう。

- ① 期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。
- ② 派遣労働者でないこと。
- ③ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同等のものとして雇用される労働者であること。
- ④ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度が適用されている労働者であること。

（注4）2022年11月30日時点及び2023年3月31日時点で、アのうち、雇入日又は正社員への転換日から1年以内に離職した者の数をそれぞれの時点での正社員就職者数で除した割合が20%以下となること。

(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重要な指標として、以下の項目を管理すること。なお、項目については、別途協議の上で追加することがある。

- ア 企業説明会参加者数 200 人
- イ デジタル人材養成講座の参加者数 400 人
- ウ ジョブこねっとの登録求職者数 250 人
- エ ジョブこねっとの求人募集件数 150 社

(3) 報告

上記(1)及び(2)については、月報により京都府へ報告を行うとともに、本プロジェクトの統括機関である公益財団法人京都産業21や厚生労働省の調査に伴う報告を行うこと。

また、京都府の評価・指示等の下、円滑な業務の推進に努めること。

(4) 進捗状況の確認等

月報により京都府へ報告する際には、常に上記(1)及び(2)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。なお、報告内容が、上記(1)及び(2)の目標数を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又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。

また、毎月京都府との運営会議を開催し、その結果を踏まえ、円滑な業務の推進に努めること。

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（平成8年京都府条例第1号）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（注5）

- 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 什器等リース費
- イ 通信運搬費
- ウ 旅費
- エ 事務所費
- オ 消耗品費
- カ 講師謝金
- キ 講師旅費
- ク 広報費
- ケ 資料作成費
- コ 会場費・設営費
- サ 保険料等諸経費

シ 京都府と協議して認められた経費

(注5) 人件費(付加的賃金を除く。)については前金払ができるものとする。

なお、委託対象経費に一般管理費(直接人件費や直接経費に定率を乗じたもの)は認められないため、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。ただし、受託業者が民間企業(あくまでも私企業)の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

(3) 人件費等の割合について

(1) 及び(2)カの合計額(消費税及び地方消費税を除く)が、委託対象経費(消費税及び地方消費税を含む)の50%以上となるように事業を実施すること。

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) 業務終了後の報告

ア 実施業務の概要

イ 説明会・養成講座参加者の同意を得た場合の事後アンケートに基づく就労実績

ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後5年間保存しておくこと。

(2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

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、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。

13 その他

(1) 7(1)及び(2)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、受託事業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) 業務の実施にあたっては、当該仕様書の他、「地域活性化雇用創造プロジェクト(地域雇用再生コース)実施要領」に規定される要件を遵守すること。

- (3) 上記5の業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (4) 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。
- (5) 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、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。