

令和8年度京都ジョブパーク事業
マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務仕様書

1 趣 旨

総合就業支援拠点「京都ジョブパーク」における「マザーズジョブカフェ」の総合プロデュース等業務の運営を通じて、働きながら子育てしたい女性一人ひとりのニーズに応じた相談等を実施することで、マザーズジョブカフェの利用促進と女性の内定率向上を図ることを目的に京都ジョブパーク事業マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務を委託するものである。

2 委託業務名

令和8年度京都ジョブパーク事業マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務

3 業務の実施場所

- (1) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ
京都市南区東九条下殿田町 70 京都テルサ内
- (2) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ
福知山市駅前町 400 市民交流プラザふくちやま 4 階
- (3) 京都府内の市町村

4 マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務の対応時間

- (1) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ
 - 午前 9 時～午後 5 時
 - 日曜日、祝日、年末年始（12月 29 日～1月 3 日）は休み
 - ※ただし、イベント実施や緊急時等には、開設日の時間外、日曜日、祝日、年末年始等に対応する場合がある。
 - ※業務時間内には、常に上記（1）の場所に必要な人員が常駐すること。
 - ※開設時間内に円滑に業務運営ができるよう、開設準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。
- (2) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ
 - 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
 - ※ただし、イベント実施や緊急時等には、開設日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始等に対応する場合がある。

※開設時間内に円滑に業務運営ができるよう、開設準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

5 業務の内容

業務の範囲は下記のとおりとする。

(1) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業統括に関するこ

京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業統括の業務場所は京都ジョブパークマザーズジョブカフェとする。

ア 各コーナーを代表して、京都府が行う京都ジョブパークマザーズジョブカフェ全体の企画運営に参画すること。

イ マザーズジョブカフェ事業における求職者支援を円滑かつ効果的に行うことができるよう、コーナー間の調整を行うこと。

ウ マザーズジョブカフェ全体の新規登録者（求職者）について目標数を達成するための方策を京都府と常に協議・検討し、予算の範囲内で必要な広報を実施すること。

エ マザーズジョブカフェのホームページの更新に伴う情報・素材の提供及びチラシ配架等施設内の情報の更新に関する業務

オ マザーズジョブカフェの広報に関する業務

カ マザーズジョブカフェ事業運営に係る危機管理体制を整えること。

キ 京都ジョブパーク事業会議等に参画すること。なお、会議の種類等については京都府の指示に従うこと。

ク マザーズジョブカフェ事業運営に係る会議（コーナー担当者会議月1回以上）を主宰すること。

ケ マザーズジョブカフェ初回来所者に対して来所経路及び来所目的調査を初回来所持に実施し、取りまとめたうえで京都お仕事相談窓口へ提出すること。また、利用者全員を対象とした顧客満足度調査等を調査集中期間（3箇月間）に実施し、年度内に2回設定すること。具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。

コ 就職内定者に対して、就職後6箇月経過時点で電話、郵送又はメールの活用等により、職場定着の状況を確認し、それらの内容を京都ジョブパーク求職者・企業情報システム（注1）（以下「JPシステム」という）へ登録するとともに京都府へ報告すること。

（注1） 京都ジョブパーク（以下「京都JP」という。）や京都府生涯現役クリエイティブセンター（以下「CC」という。）を利用する求職者や企業の情報を管理するために、京都JP及びCC内に設置するシステム及びシステムに付随するサーバーインフラ、ファイアウォール、フロアスイッチ等の付属設備や、全てのネットワークシステム。

- サ ケ及びコの調査・確認結果を踏まえたマザーズジョブカフェの利用促進及びサービス向上について提案を行うこと。
- シ 京都お仕事相談窓口が実施するジョブパーク全従事者に対する従事者意識アンケート調査に協力するとともに、調査結果を踏まえた各コーナーの課題改善に向けた取組を実施すること。
- ス 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業に従事する職員に対して、就活や保活等に係る支援の資質を向上させるため、四半期に1回以上の頻度で定期的に研修を行うほか、京都ジョブパーク全体で実施する従事者向け研修に参加すること。
- セ 職業訓練施設（以下「施設」という。）に出向き、訓練受講者に対しマザーズジョブカフェの支援内容の説明・誘導を行うとともに、マザーズジョブカフェ利用者を施設へ誘導するなど、施設との連携を図ること。

（2）京都ジョブパークマザーズジョブカフェ相談業務に関するこ

マザーズジョブカフェにおける、受付、フロアナビ、電話応対、メール・オンライン対応業務及び来所者（求職者）への情報提供サービスを行うこととする。

業務の実施場所は京都ジョブパークマザーズジョブカフェとする。

ア 受付業務に関するこ

- (ア) 利用者に対する受付業務、フロアナビを行うこと。
(イ) コーナー運営に係る連絡調整を行うこと。
(ウ) マザーズジョブカフェの利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。
(エ) 各種資料の配架、掲示及び整理を行うこと。
(オ) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ代表電話及びメール・オンラインに対応すること。

なお、オンラインを活用したキャリアカウンセリングに必要な機材（パソコン等）やインターネット環境、ライセンス等は受託事業者において調達すること。

- (カ) 保育室及び授乳室の使用に関する申込手続及び管理を行うこと。

イ 総合プレ相談に関するこ

- (ア) 新規登録者に対して京都ジョブパーク全体のサービス内容・特徴を説明した上で、京都ジョブパークへの登録の受付を実施すること。
(イ) JPシステムの登録を管理すること。
(ウ) 初回来所者を対象に初回面談（インテーク）を実施し、主訴を確認の上、マザーズジョブカフェの各コーナーへ引き継ぐこと。

- ウ ママさんコンシェルジュ業務に関すること
- (ア) 就業を前提とした保育に関する情報提供を行うこと。
 - (イ) 仕事と子育ての両立等に関する相談・アドバイスを行うこと。
 - (ウ) 市町村等と連携し、保育等子育て支援情報の収集・提供を行うこと。
- エ カウンセリングコーナーの運営に関すること
- 求職者一人ひとりにあったきめ細やかな対応ができるよう、求職者の年齢や経験等に応じて、多様な働き方を含めた最適なカウンセリングができるようキャリアカウンセラーを配置し、原則として担当者制により就職（進路）決定まで支援を行うこと。
- 就職支援については以下のメニューを組み合わせて実施すること。
- (ア) 初回来所者の来所経路及び来所目的調査（様式・集計方法等については京都府の指示に従うこと。）また、必要に応じた初回来所者対象のキャリアカウンセリング
 - (イ) 一人当たり40分を基本とする再来者対象のキャリアカウンセリング
 - (ウ) 電話、メール又はオンラインを活用したキャリアカウンセリング
 - (エ) ハローワーク等求人情報等の就職関連情報を収集し、利用者に対し提供すること及びマザーズジョブカフェその他関係機関が実施する企業説明会等への積極的な誘導
 - (オ) 公共職業訓練、JPセミナー等への誘導
 - (カ) 京都ジョブパーク内、他コーナーのメニューの活用
 - (キ) マザーズジョブカフェの各コーナー及び京都ジョブパーク各コーナー並びに京都府生涯現役クリエイティブセンターとの情報共有・連携を図り、就職内定の獲得、正規雇用の促進を図ること。
- オ パソコンコーナー運営に関すること
- パソコンについては、府が貸与するパソコンを必要台数設置すること。
- カ 上記エ以外においても、例えば応募書類の添削、面接前の相談等、予約相談以外の一時的な就職相談に常時対応できる体制を整備すること。
- キ 女性再就職支援コーナー登録者を対象とした満足度調査について、調査集中期間（3箇月間）に実施し、年度内に2回設定すること。結果を集計した上で京都お仕事相談窓口へ提出すること。
- なお、満足度調査の様式・集計方法等は京都府の指示に従うこと。
- ク 女性再就職支援コーナー利用者（過年度の利用者も含む）についての就職内定を把握するとともに、就職内定者に対して早期離職防止を目的とした定着フォローを行うこと。
- ケ 就職支援の内容をJPシステムへ登録すること。

(3) 京都テルサ利用者一時保育業務に関すること（別表1参照）

京都テルサ利用者一時保育業務の実施場所は、マザーズジョブカフェエフロア内とする。

- ア 保育室において、京都テルサ各施設の利用者同伴の子どもを一時的に預かり、監督すること。
- イ 保育士及び預かり児童に対する損害保険に加入すること。
- ウ 本業務には、保育士の有資格者を2名以上配置すること。
- エ 保育室の利用状況（日報、月報）の取りまとめ、集計・分析を行い京都府へ報告すること。
- オ 運営に当たっては、安全管理を徹底し、預かり児童の心身の安心・安全に細心の注意を払うとともに、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の進捗管理に努めること。

(4) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ保育（相談）・女性再就職相談（オンライン）業務に関すること

- ア 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ及び女性再就職相談（オンライン）に係る広報、各種資料の配架、掲示及び整理を行うこと。
- イ 保育ルーム管理監督業務に関すること。（別表2参照）
保育ルーム管理監督業務は北京都ジョブパークマザーズジョブカフェで行うこととする。
なお、保育ルーム管理監督業務に必要な機材（パソコン等）等は受託事業者において調達すること。
- (ア) 保育ルームにおいて、利用者同伴の子どもを一時的に預かり、監督すること。
(イ) 利用者のニーズに応じて、保育に関する相談に応じること。
(ウ) 本業務には、保育士の有資格者を2名以上配置すること。
(エ) 保育ルームの利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。
- (オ) 京都府の定める保育安全計画及び業務継続計画に従い保育ルームを運営し、緊急時に対応できるよう備えておくこと。
- (カ) 運営に当たっては、安全管理を徹底し、預かり児童の心身の安心・安全に細心の注意を払うとともに、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の進捗管理に努めること。また、保育士及び預かり児童に対する損害保険に加入すること。
- ウ マザーズジョブカフェ女性再就職相談（オンライン）業務に関すること
女性再就職相談（オンライン）業務の実施場所は京都ジョブパークマザーズジョブカフェ、北京都ジョブパーク及び事業実施に適したその他

の場所、実施時間は午前9時～午後5時の間で利用者の必要に応じた時間とする。

なお、オンラインを活用したキャリアカウンセリングに必要な機材（パソコン等）やインターネット環境、ライセンス等は受託事業者において調達すること。

- (ア) 就業を前提とした保育に関する情報提供、仕事と子育ての両立等に関する相談・アドバイスを行うオンライン相談を実施すること。
- (イ) 女性再就職相談業務（オンライン）は予約制とすること。
- (ウ) 相談の利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。
- (エ) 京都府、市町村及びハローワーク等と連携し、各市町村の保育園入園状況・就業状況を把握したうえで、効果的な就業支援が実施できるよう努めること。

(5) 女性再就職支援事業に関すること

女性再就職支援事業の実施場所は、京都ジョブパークマザーズジョブカフェ、北京都ジョブパーク及び事業実施に適したその他の施設とする。

なお、セミナーの会場使用料は事業者の負担とする。

ア 子育て中の女性求職者を中心に即戦力となるよう育成し、人材不足の京都企業とのマッチングを図ること。

イ 事業の目的である就職決定に結びつけるため、下記の内容により、開催時期なども考慮した年間計画を作成して実施する。

なお、情勢の変化等により、計画を変更する必要がある場合は、広報・集客に影響を及ぼさない早い段階で京都府に協議し、承諾を得た上で実施すること。

セミナー等の実施に当たっては、マザーズジョブカフェの各コーナー及び京都ジョブパーク各コーナーと連携を密にし、適宜支援内容の情報交換を行うなど、カウンセリングと一体となった総合的な就業支援が継続できるよう配慮すること。

(ア) 女性の就労につながるセミナー

社会人基礎知識を習得するための実践セミナー（電話の取り方、コミュニケーション力等）並びに多様な働き方及び各職種で必要となるスキルとノウハウを取得するセミナーを計28回程度実施すること。また、そのうちの12回程度は京都JPカレッジ等と、4回程度は京都府生涯現役クリエイティブセンターと連携して実施すること。

なお、本セミナーうち、デジタルスキルの習得支援に関する内容のセミナーを計3回程度実施すること。

(イ) 広報用セミナー

マザーズジョブカフェの広報・周知を目的とした女性の就業意欲を向上させる大規模（定員 70 名程度を想定）セミナーを 1 回程度実施すること。

(ウ) 女性再就職企業説明会

再就職を目指す子育て中の女性等を対象とした企業説明会等を計 5 回・20 社程度実施すること。なお、実施形態は実際の来所に限らずオンライン等での実施も可とする。

なお、企業説明会のうち、デジタル人材を求める企業とのマッチングを主とした説明会を 1 回程度実施すること。

(エ) 再就職マッチング支援

再就職を目指す子育て中の女性と京都企業とのマッチングを促進するため、京都ジョブパークの他コーナー及び関係機関が行う個別・ミニ・合同企業説明会等を活用し、効果的なマッチング支援を行うこと。

6 人員配置体制

以下を参照に、上記業務の運営が可能な人員を配置すること。

なお、本項目に示す人員数については、4 に記載した 1 年間の開設時間数等をもって 1 名とする。

(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、委託元である京都府との対応窓口として、常駐する現場責任者を 1 名配置し、受託業務の進捗管理、京都府及び他コーナーとの調整等を行うこと。

また、受託期間中、京都ジョブパークの他のコーナー等の責任者を兼ねないこと。さらに、コーナー内での責任者の兼務も認めない。

(2) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ相談業務

①総合相談業務

受付・総合プレ相談業務に 1 名以上を配置すること。

午前 9 時～午後 5 時

日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み

②女性再就職支援コーナーカウンセリング等業務

女性再就職支援コーナーにキャリアカウンセラーを 2 名程度（繁閑により調整することとし、繁忙時には 2 名体制とする）配置すること。

午前 9 時～午後 5 時

日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み

単なるカウンセリングの実施だけではなく、京都ジョブパークの全てのサービス等を活用しながら、求職者の早期就職に向けた支援を行うことが

できるよう、高い見識と優れた人間関係構築力を有するキャリアカウンセラー（注2）を配置すること。

（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）、キャリア・コンサルタント養成講座（150時間（令和元年3月以前の指定基準によるものは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資格を有する者若しくは民間事業所等での就職支援事業の実務経験が1年以上の者のいずれかに該当するものとする。

（3）京都テルサ利用者一時保育業務

保育室管理監督業務に保育士資格を有する者を2名以上配置すること。

午前9時30分～午後3時30分

日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

（4）京都都ジョブパークマザーズジョブカフェ保育（相談）・女性再就職相談業務（オンライン）

ア 保育ルーム管理監督業務に保育士資格を有する者を2名以上配置すること。

午前10時～午後2時

月曜、土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

なお、京都都ジョブパークマザーズジョブカフェ保育ルーム管理監督業務に従事する保育士については、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき「保育士特定登録取消者管理システム」を利用し、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者ではないことを確認のうえ、保育業務に従事させること。

イ 女性再就職相談（オンライン）・セミナー等業務にキャリアカウンセラーやママさんコンシェルジュを1名以上配置すること。

7 運営管理・実施報告等

業務の運営に当たっては、以下の目標数、管理項目及びその他業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の推進に努めること。

（1）目標数

ア 新規登録者数 1,990人

イ 就職内定者数 1,230人

（うち、正社員内定者数 270人）

ウ C S調査の平均点（10点満点） 8.8点

*大幅な変更がある場合は別途京都府と協議の上、修正する。

(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 年間延べ相談件数 13,500 人

イ C S 調査の回収率（調査対象者）

（初回来所時及び調査集中期間。アンケート回収率は別途京都府から指示）

ウ 雇用内定者への職場定着（6箇月）

確認率（対象者のうち確認できた者の割合） 70%

職場定着率（在職が確認できた者の割合） 90%

エ 個別・ミニ・合同企業説明会参加者数 100 人

オ エのうち就職内定者数 10 人

(3) 報告

日報及び月報により京都府へ報告を行い、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

日報及び月報により京都府へ報告する際には、常に7の目標数等と比較した上で、進捗管理を行うこと。

数値が目標数等を下回る場合、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。

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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都 JP 諸規程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的人件費

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 広報費
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

※人件費については前金払をすることがある。

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

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) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行するとともに、京都ジョブパークが定める諸規程、理念及び行動指針を遵守すること。

なお、上記6に記載する人員及び当該人員以外で任命する事業の総括責任者を京都JP従事者として登録し、届け出るとともに、上記規定について、周知徹底を図ること。

- (2) 事業実施にあたっては、マザーズジョブカフェと隣接する京都ウィメンズベースや京都府男女共同参画センターとも連携すること。

- (3) 目標設定（7（1）及び（2））については、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であることから、受託事業者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、該当提案値に変更することがある。
- (4) 受託事業者は、本業務の実施にあたり、本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を本業務終了後5年間保存しておくこと。
- (5) 本業務は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) 国及び京都府が事業を展開する場合は、京都府が受託事業者と協議の上、新たな業務が加わることがある。
- (7) 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、京都府が受託業者と協議して決定するものとする。