

令和6年度 京都ジョブパーク事業 障害者雇用促進業務 委託仕様書②

1 趣旨

京都ジョブパーク基本方針等に基づき、障害者を雇用する企業・障害求職者の一般就労の普及や、当該企業に適した人材・当該求職者に適した就業先をマッチングする取組を行う京都ジョブパーク障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるジョブカフェの運営を通じて、「人と人が寄り添い支え合う共生社会の京都」の実現を図る。

2 委託業務名

令和6年度 京都ジョブパーク事業 障害者雇用促進業務

3 業務の実施場所

(1) 京都ジョブパーク

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

福知山市駅前町 400 市民交流プラザふくちやま 4階

4 業務の実施時間

(1) 京都ジョブパーク

はあとふるコーナー：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

京都障害者雇用企業サポートセンター：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

(2) 北京都ジョブパーク

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、業務日の時間外、日曜日、祝日、年末年始等に対応を要する場合がある。

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

5 業務内容

上記1の趣旨をふまえて、社会情勢や雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、適切な支援

が行えるよう、以下の業務を実施すること。

また、業務運営にあたっては京都ジョブパーク総括業務取扱要領に則るとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善方策や効果的な事業提案を行うこと。

更に、本業務が効果的に機能するよう、京都ジョブパークの各コーナー及び府内の就労支援機関等との連携及び定期的な情報収集を行うこと。

(1) 京都障害者雇用企業サポートセンター運営業務

ア 京都企業への支援を通じ、障害者の働きやすい職場や雇用の拡大

(ア) 京都労働局等と連携した企業訪問による障害者雇用への意欲喚起と支援施策の案内

京都労働局や高齢・障害・求職者支援機構、府内に8か所ある障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、特別支援学校等（以下「地域就労支援機関」という。）と連携し、障害者の雇用義務がある京都企業等に対して、訪問等により、以下の内容の確認、意欲の喚起等を実施すること。

なお、定期的に、企業訪問計画を提案し、京都府と相談のうえ、計画的かつ精力的な企業訪問を実施すること。

- a 職場実習(障害者の態様に応じた多様な委託訓練（以下、「委託訓練」という。）含む)の参加希望者、大学低回生向けインターンシップ（以下、「IS」という。）含む)の受入先企業として意欲喚起
- b 障害者が働きやすい職場づくりに向けて、障害者雇用実践アドバイザー（以下「実践アドバイザー」という。）や京都府障害者雇用施設整備事業等事業費補助金の活用、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。）(※1)に対する意欲喚起
- c 京都府障害者雇用推進企業（以下「京都はあとふる企業」という。）や障害者合同企業説明会等の案内
- d その他、京都府が指示する事項

(※1) 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、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。

(イ) 企業内サポーターの育成等

障害のある方を職場で支える仕組みをつくることを目的に、国が実施する精神・発達障害者しごとサポーター養成講座と連携し、当該講座の受講者に対して、障害者雇用の現場見学会や事例共有会等を実施するとともに、新たに精神・発達障害を採用した企業に出向き、部署をあげて精神・発達障害への効果的な配慮やマネジメントについて学ぶ講座（企業内サポーター養成研修）を、10社以上において、実施すること。

(ウ) 専門コンサルティング及びセミナーを通じた障害者が働きやすい職場づくりの支援

a 企業向けの専門的助言に関すること。

障害者雇用に課題を抱える京都府内企業に対して、以下の障害者雇用全般についての専門的助言を行うこと。

- ・課題に応じて、雇用から定着までの具体的なコンサルティング（障害者の職務開発、雇用プロセス、環境・設備等）
- ・課題に応じて、セミナー、相談会等に誘導するとともに、必要に応じて先進事例の紹介、企業見学等の調整
- ・課題に応じて、地域就労支援機関を紹介し、連携した支援の調整
- ・障害者雇用に関する国等の動きを情報収集し、企業支援に活用

b 障害者雇用の啓発や課題解決を目的としたセミナーの開催に関すること。

企業等を対象とした障害者雇用・職場実習の実施にかかる啓発や課題解決を目的としたセミナー、情報交換会、企業見学会等、国の動きや企業ニーズ等を踏まえた勉強会等を5回以上開催すること。

実施に当たっては、企業のニーズや経済団体等のニーズを踏まえたテーマを提案した上で、京都府の承認が得られるように調整し、多くの企業が参加するように働きかけること。

c 実践アドバイザーに関すること。

京都ジョブパークセンター長が任命した実践アドバイザーの以下の活動の企画及び実施のサポートを行い、活動実績を把握するとともに、謝礼及び交通費を支払うこと。

- ・障害者雇用に課題を抱える京都府内企業に対して、各企業の課題に応じ、雇用から定着までの課題（障害者の職務開発、雇用プロセス、環境・設備等）にかかる専門的助言
- ・同項(イ)の 企業内サポーター養成研修や(ウ)bの講師
- ・その他、企業の障害者雇用にかかるHPでの情報発信等にかかる助言 等

(エ) 精神・発達障害者を雇用した企業のための相談会の開催

障害者雇用の課題解決を図るため、精神障害者の雇用に関する医学的側面からの個別相談会や、京都障害者職業センターの職員やジョブコーチによる相談会を年6回以上実施すること。

相談会の実施に当たっては、京都府が指定する精神科医や精神保健福祉総合センターに配置される精神障害者就労支援アドバイザーと連携し、精神科医に対し謝礼及び交通費を支払うこと。

(オ) 支援企業を対象としたCS調査の実施

年度内に2回（上半期・下半期各1回）支援企業全社にCS調査を実施するとともに、調査には採用数、採用時期を集計した上で総合受付へ提出すること。

なお、実施時期、様式、集計方法等は京都府の指示に従うこと。

イ 職場実習における適性マッチングの実施

京都ジョブパークの利用する障害者だけでなく、地域就労支援機関を利用する障害者も含めて、障害者が担当する業務の適性と障害者の特性をマッチングし、職場実習を促進すること。

(ア) 実習受入企業(委託訓練、IS 含む)の開拓

障害者就業・生活支援センター等から紹介される企業も含めて、精力的に府域の企業訪問・面談(電話、Zoom 等併用)を実施し、実習受入企業を開拓すること。

(イ) 障害者が担当する業務内容の調査と地域就労支援機関への情報提供

上記アにより開拓した実習受入先企業について、実習希望者の就労パスポート等の情報と整合し、適性なマッチングを図れるようにするための詳細情報(業務に求める適性や不必要な適性、現場での支援体制など)を企業担当者にヒアリング等により整理し、地域就労支援機関に、1月に2回以上の頻度で、情報提供をすること。

(ウ) 職場実習を希望する障害者に関する情報の収集

地域就労支援機関へ定期的に訪問や連絡し、職場実習を希望する障害者の特性に関する情報を収集(訪問3月に1回、連絡月2回程度)すること。

(エ) 適性及び特性のマッチング

職場実習に向けて、上記(イ)の企業の業務適性情報と、上記(ウ)の実習を希望する障害者の特性に関する情報との中から、双方が合う情報をマッチングし、職場実習を促進すること。

なお、マッチングについては、企業支援員や地域就労支援機関の担当者と精力的に調整を行うこと(実習実施日の調整等については、原則、地域就労支援機関と企業の担当者間で直接調整するように促すこと)。

また、職場実習の実施に当たって、受入企業に対し、謝礼(1日1,000円)を支払うとともに、実習期間中の傷害保険に加入すること。

ウ 業務適性の可視化ツールの開発

職場実習の適性マッチング精度を向上させるため、障害者の就労パスポート情報等と合わせ、企業側の業務において必要となる適性や不必要な適性を手軽に可視化するためのツールを、大学教授等の監修のもと、以下のステップで開発、検討及びモデル実施を行うこと。

なお、本ツールは、今後のシステム化を見据えて、本年度はマークシート式の様式で作成すること。

(ア) 業務適性可視化ツール試作案の開発

企業担当者が、「集中力の持続時間の長短」「業務進行ペースの自由度」「ミス・抜け漏れの許容度」などの選択式問題に回答していくことで、業務において必要となる適性や不必要な適性を手軽に可視化できるツールの試作案を、9月までに、3種程度の代表的な職種において、作成すること。

なお、作成にあたっては、様々な障害特性や職種特性を熟知したうえで、実施結果を見やすくする工夫や、回答者によって結果が左右されにくくなる工夫を施すこと。

(イ) 検討会の開催

地域就労支援機関や障害者を雇用する企業の担当者を委員として、本ツールの有効性等を協議する検討会を、2～3回程度、開催すること。

(ウ) モデル企業における実施等

障害者雇用を実施する企業2～3社において、業務適性可視化ツール試作案をモデル実施すること。

なお、本モデル実施や検討会において認識した課題等を踏まえて改良を行うこと。

エ 障害者の委託訓練のコーディネート

(ア) 委託訓練について

a 委託期間

原則3月以内・月100時間が標準

b 委託費（上限額）

訓練実施企業に対し、京都府から原則訓練受講生1人当たり月6.6万円（税込み）（中小企業9.9万円）を交付

c 訓練受講対象者

・実践能力習得訓練コース

通所が可能な障害者で、ハローワークの受講指示等が受けることができる者

・特別支援学校早期訓練コース

支援学校高等部に在籍する生徒の内、10月1日の時点で卒業後の就職先が内定しておらず、3月卒業予定でハローワークの受講推薦を受けた者（手帳所持）

d 実施場所

京都府内の事業所

e その他

詳細は、京都府が交付する訓練生募集要項に記載

(イ) 委託訓練のコーディネート業務の実施

委託訓練の実施が促進されるように、以下の業務を実施すること。

a 訓練先の開拓

以下に留意し、訓練先を開拓すること。

- ・訓練先の職種は事務補助、商品陳列、介護補助、製造現場等の単純業務に偏らないように多様化を図ること。

- ・年最低 2 回以上求職者公募を行うため、公募に応じた訓練先の開拓行い、10 社/回以上訓練先を確保すること。
- ・委託訓練の受入を検討する企業に対しては、公募要綱の詳細な説明をするとともに、可能な限り事務をサポートすること。

b 訓練受講者の確保及びマッチング

ハローワークや特別支援学校等に上記 a の詳細な情報を密に提供し、対象者となる可能性のある者がいないかを密に確認し、訓練受講者を確保するとともに、マッチングに向けての調整を実施すること。

(2) 一般就労を希望する障害者の就労支援を行う「はあとふるコーナー」の運營業務

ア キャリアカウンセリングを通じた利用者の一般就労に向けた支援計画の策定

はあとふるコーナーへの相談者に対して、キャリアカウンセリングを通じて、相談者に適した支援計画を提案し、以下に留意のうえ、就職から職場定着までを伴走支援すること。

- (ア) キャリアカウンセリングは、一回 45 分で、担当者制による実施を基本とすること。
- (イ) 対面による他、電話、メール、on-line ミーティングツールも活用すること。
- (ウ) 就労アセスメント、職場実習、JP はあとふるカレッジ、公的職業訓練、ハローワーク等における求人情報、就職面接会等の活用を促すこと。
- (エ) 可能な限り、地域就労支援機関と連携して支援を実施すること。

イ 就労アセスメントの実施・適性情報の整理

相談者に対して、個々の障害の特性や現在の作業能力を客観的に把握し、就労支援に活用するため、京都府が用意する「ワークサンプル幕張版」等を使用したアセスメントを実施し、支援担当者や企業担当者が客観的に当該相談者の適性を把握できるように情報を整理すること。

また、アセスメント結果は、本人の同意のうえ、必要に応じて該当者が所属する地域就労支援機関とも共有すること。

ウ 職場実習・就職に関する伴走支援の実施

コーナー利用者の適性に合う企業への就職・定着に向けて、(1)により開拓した実習受入先企業やその他企業の中から、適性に合う企業を探し、実習にかかる調整や就職にあたっての京都労働局の調整などの伴走支援を実施すること。

なお、職場実習の実施に当たって、受入企業に対し、謝礼（1 日 1,000 円）を支払うとともに、実習期間中の傷害保険に加入すること。

エ JPはあとふるカレッジの企画・実施

障害者の就労・定着にあたっての個々の課題分析に基づき、相談者の一般就労に向けたスキルの向上を促す以下のセミナー（JPはあとふるカレッジ）を企画し、実施すること。

なお、開催にあたっては関係者と連携し、原則、受講を希望する者がジョブパークに登録されるように調整するとともに、広報、参加予約の管理、当日の受付等を実施すること。

また、セミナー終了後、フォローアップの時間を設け、受講者からの質問や相談に応じるよう努めること。

加えて、原則、セミナー講師には受講生の評価を求め、必要に応じて、受講者の担当カウンセラーや所属する就労支援機関等と評価を共有すること。

(ア) セミナー内容

a 精神・発達障害の方 対象コース例

- ・挨拶、言葉づかい、職場のマナーなど就職準備のセミナー
- ・ヴォイストレーニング、ストレスマネジメント、アサーションなど課題に応じたセミナー
- ・自己分析、職種研究、インターンシップの心構えなど

b 知的障害の方 対象コース例

- ・社会人としての自己管理、挨拶、言葉づかい、職場のマナーなど就職準備のセミナー
- ・面接直前対策、職場のコミュニケーションなど実践的なセミナー

(イ) セミナーの実施場所・回数等

a 京都テルサでの開催

- ・定員 1セミナーにつき6人程度
- ・講座数 月10講座程度

b 京都府北部地域での開催

- ・定員 1セミナーにつき6人程度
- ・講座数 月2講座程度

c 京都障害者高等技術専門校での開催

- ・定員 1セミナーにつき6人程度
- ・講座数 年9講座程度

d 一般就労や職場定着を促進するための支援者・保護者を対象としたセミナーの開催

- ・定員 1セミナーにつき20人程度
- ・講座数 年3講座程度

e その他

- ・多くの新規登録者数の獲得が見込まれる団体との連携や京都府の指示による開催

- ・講座数 年 27 講座程度

オ はあとふるジョブサポーター（以下「ジョブサポーター」という。）の募集、養成、派遣

職場実習等において、障害のある方に付添支援をする有償ボランティアであるジョブサポーターを募集し、応募者に対する研修等を実施することにより、養成すること。

また、京都府域への派遣に係るマネジメントを行うとともに、その活動実績を把握し、別途定める要領に基づく活動費（1 コマ（4 時間）あたり 3,624 円）の支払を行うとともに、ジョブサポーターの登録台帳を備え付け、支援実績等の管理を行うこと。

カ 障害のある大学生のインターンシップの実施にかかる補佐業務

上記（1）で開拓した IS を実施する企業情報（15 社程度）を京都府内の大学に提供し、IS を希望する学生とのマッチングを補佐するとともに、以下の業務を実施すること。

(ア) 障害のある学生と IS 実施企業とのマッチング交流会の開催

京都府内の大学と連携し、障害のある学生と IS 実施企業とのマッチング交流会を、以下の規模で、6～8 月の間に 2 回以上、開催すること。

a 定員 10 人程度

b 出展企業数 10 社程度

(イ) 府内大学での IS の参加や就職活動にかかるセミナーの開催

上記(ア)によりマッチングした学生や大学担当者、IS 企業担当者等に対し、IS の参加にかかる心構えや注意点、その他就職活動に関するセミナーを、5 回以上、開催すること。

(ウ) 障害のある学生等と京都企業の採用担当者等との個別座談会の開催

京都府内の大学・学生、企業の希望に応じ、障害のある学生や大学担当者と、京都企業の採用担当者等との個別座談会を、随時、開催すること。

キ 関係機関や他コーナーとの連携に関すること

京都ジョブパーク利用者を府立の高等技術専門校などの公的職業訓練機関へ誘導するとともに、訓練受講者（受講希望者を含む。）を対象とした、はあとふるコーナーの概要説明、京都ジョブパーク登録への誘導のほか、公的職業訓練機関が主催する会議の求めに応じて参画すること。

また、別に委託する「京都お仕事相談窓口運營業務」において、障害者雇用に関する専門的な知識を必要とする者からの問い合わせがあった場合は、必要に応じ、フォローを行うこと。

ク 求職者 C S 調査の実施

はあとふるコーナーの相談者への C S 調査を実施し、集計した上で総合受付へ提出するこ

と。

なお、調査実施は調査集中期間（3箇月間）を2回設定するとともに、具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。

(3) その他付随業務

ア 広報ツールの作成・配布

京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーのサービス内容や京都はあとふる企業認証制度等、障害者雇用に関する情報を京都府内企業や京都府民に的確に発信できるように、以下の媒体も含めて効果的かつ戦略的な広報を実施すること。

(ア) ホームページによる情報発信

以下のホームページについて、各種メルマガと連動した効果的な情報発信を提案するとともに、掲載情報を常に確認すること。

a 京都障害者雇用企業サポートセンター

(<http://www.pref.kyoto.jp/jobpark/sksc.html>)

b はあとふるコーナー

(http://www.pref.kyoto.jp/jobpark/job_heart.html)

c 京都ジョブナビ

(<http://www5.city.kyoto.jp/kigyoo/>)、

d 京都府障害者雇用推進企業（京都はあとふる企業）認証制度

(<http://www.pref.kyoto.jp/h-ninsyo/index.html>)

(イ) チラシの作成・配布

京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるジョブカフェの支援内容を効果的にPRするチラシを作成し、ハローワークや地域就労支援機関、障害福祉サービス事業所及び市町村等へ情報提供を行うこと。

(ウ) メールマガジンの発行（月1回）

京都ジョブパークの企業向け情報（障害・一般）をJP（※2）システムで発信すること。（登録事業所は約4,000事業所）

発信できる情報は字数の制限があるため発信依頼があったときに次の順で掲載する。

① 京都ジョブパーク情報、②京都府雇用関連情報、③その他行政機関雇用関連情報

（※2） 京都ジョブパークを利用する求職者や企業の情報を管理するために、ジョブパーク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、ファイアウォール等のハードウェアやフロアスイッチ等のネットワークのこと

イ 一体的実施事業や京都府が実施する障害者雇用に関する事業への協力

京都労働局と京都府が、地域の実情に応じた雇用対策を実施する一体的実施事業（障害者向け合同就職面接会等）や教育、福祉、高等技術専門校など京都府が実施している障害者雇用に関連する事業について、京都府の求めに応じて協力すること。

ウ 会議への参画

現場責任者は、京都ジョブパーク事業会議、その他、京都府が主催する会議等に参画し、必要に応じ活動状況について報告を行うとともに、求職者、就職者の状況及び企業動向を分析し、課題、改善策等を京都府に積極的に提案すること。

エ 事業進捗管理

(ア) 本業務の実施内容や利用者の支援内容等を J P システムへ詳細に登録し、集積されたデータを活用するとともに、定められた様式により月報を作成し京都府へ提出すること。

(イ) 月報による報告の際には、常に以下 7 (1) 及び (2) で定める目標数と比較した上で進捗管理を行い、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。

(ウ) J P システムへ登録・集積された全てのコーナーのデータ集計及び分析を行うこと。

また、全てのコーナーの月報を定められた様式に集約し、全てのコーナー及び京都府に報告すること。

6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり、人員を配置すること。

現場責任者は上記 3 (1) の実施場所において当事業に専任従事し、不在となる場合には、常に京都府と連絡可能な体制及び上記 3 (1) の実施場所における緊急時の速やかな指揮命令体制を整えること。

なお、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに人員体制を見直すこと。

また、上記 3 (1) (2) における、概ね下表の人数の下限数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 (※3)	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1人	・業務の総括、事業の企画立案、進捗管理 ・京都府及び他コーナー、府内地域支援機関との調整	・マネジメントや企画提案力が必要な業務の経験があるもの

(2)副現場責任者兼企業支援員	1人	<ul style="list-style-type: none"> 企業支援員の総括、企業訪問計画の策定、企業訪問など 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な業務の経験があるもの 障害者雇用に理解があり企業向けの支援を実施するために必要な資質と能力を有する者
(3)企業支援員	4～6人程度	<ul style="list-style-type: none"> アウトリーチによる職場づくりコンサルティング、実習受入先企業開拓（委託訓練・IS含）・企業勉強会の開催・地域就労支援機関への情報提供等 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用に理解があり企業向けの支援を実施するために必要な資質と能力を有する者
(4)北京都企業支援員	0.5人 (概ね週3日)	<ul style="list-style-type: none"> 北京都における企業支援活動 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用に理解があり企業向けの支援を実施するために必要な資質と能力を有する者 主な業務の実施場所は上記3(2)とする。
(5)副現場責任者兼就業支援員	1人	<ul style="list-style-type: none"> 就業支援員の総括・地域支援就労機関、大学との連携調整等 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な業務の経験があるもの 左記の役割を務めることができる資質と能力を有する者
(6)就業支援員	2～4人程度	<ul style="list-style-type: none"> カウンセリング、伴走支援、アセスメント、実習・インターシップマッチングの調整等 	<ul style="list-style-type: none"> うち1名以上はキャリアカウンセラー(※4)であること 左記の役割を務めることができる資質と能力を有する者
(7)副現場責任者兼セミナーコーディネーター	1人	<ul style="list-style-type: none"> 就業・定着支援員の総括・地域就労支援機関・大学との連携調整等 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な業務の経験があるもの 左記の役割を務めることができる資質と能力を有する者
(8)定着支援員	0.5人 (概ね週3日)	<ul style="list-style-type: none"> 定着確認・係数整理・広報発行物作成等 	<ul style="list-style-type: none"> 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者

(※3)上表の人数は、原則として、1,883時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週5日勤務）の従事をもって1人とする。

(※4)キャリアカウンセラーとは、以下のいずれかに該当し、上記業務の遂行ができる者とする。

- ・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

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、以下の各項目を管理すること。

ア 障害者の人材確保数（※5）	730 人
イ 訪問企業数	600 社
ウ 職場実習件数（※6）	150 人
エ 新規に行動宣言を行う事業所数	5 事業所
オ 新規登録者数（※7）	300 人
カ 就職内定者数（※8）	140 人
キ 就職内定者数の内正社員数	10 人

(※5) 支援企業（累計）の当該年度の障害者採用数（6.6.1 報告数）

(※6) JP 登録者の他、地域就労支援機関及び実習マッチングを実施した件数も含む。

(※7) 本仕様に基づく業務において新たに支援し、京都ジョブパーク登録をした者の総数（既登録者のうち、活動終了となった方の新たな登録もカウント可とする。）。

(※8) 本仕様に基づく業務において主担当として支援した者（前年度までの支援者も含む。）が、企業等へ就職内定したことを把握し、JP システムに入力した総数（1 企業等への就職内定につき、1 件とする。）。

(2) 管理項目

上記の目標数のほか、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。

ア 支援企業数	430 社
イ 上記(1)エのうち委託訓練・IS 受入企業数	25 社
ウ 企業内サポーター育成件数	300 人
エ 支援企業CS 調査平均点	8.5 点
オ 求職者CS 調査平均点	8.5 点
カ はあとふるコーナー利用者の6 箇月職場定率	65%

8 個人情報の保護

本業務並びに京都ジョブパークの運營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及び京都ジョブパーク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の人件費（前金払可）

- 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

委託業務により生じた特許権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利含む。）等の知

的財産権及びその他の権利は、委託元である京都府に帰属するものとする。

12 その他

(1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適性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ジョブパーク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) 京都府と協議の上で実施する内容を決定する業務のうち、上記5(1)ア(i)、(ウ)c、(オ)、イ(エ)、ウ、(2)ウ、エにかかる講師謝金・旅費、オ、カ(ウ)、(3)ア(i)、その他京都府が指示する業務については、10,483千円(税込)以上の事業費(当該委託事業者の人件費を除く。)で企画・実施することとし、事業費が10,483千円(税込)の範囲内においては、京都府の求めに応じ、企画内容を変更することとし、本経費は、再委託できるものとする。

(3) 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。

(4) 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。

(5) その他、契約書及業務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。