

令和7年度京都ジョブパーク事業 移住人材確保支援業務 仕様書

1 趣 旨

府内企業の人手不足が深刻化する中、京都ジョブパーク基本方針等に基づき、京都府外への積極的なアウトリーチ活動により、京都府及び京都府内企業の魅力や京都ジョブパークの支援について京都府外の大学や学生、一般求職者に広く発信し、京都府内企業への就職を希望する求職者等の登録を促進するとともに、京都企業とのマッチング支援を実施することにより、全国に在住する者の京都府への還流及び京都府内南部地域在住者の京都府北部地域（福知山市、舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町の行政区域。以下、同じ）への還流（以下「U I J ターン就職」という。）及び、府内企業の人材確保を図る。

2 委託業務名

令和7年度京都ジョブパーク事業移住人材確保支援業務

3 業務内容

上記1の趣旨を実現するため、京都ジョブパークの他のコーナーや移住相談窓口（※1）と連携し、京都府と協議の上、以下の業務を行うこと。

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、年間業務実施計画を立て、常に業務内容を検証し、必要な改善を図ること。

（※1）京都府が運営する移住相談窓口

京都府内：丹後U・Iターンセンター、中丹U・Iターンセンター、京都府移住センター

大阪府内：大阪ふるさと暮らし情報センター

東京都内：東京U・Iターンセンター、ふるさと回帰支援センター

（1）京都府外の大学等を対象とした業務

府外学生の府内企業への就職促進及び府外大学と府内企業のネットワーク形成を支援するため、以下の業務を行うこと。

ア 京都府外の大学等へのアウトリーチ活動

京都府と就職支援協定を締結している京都府外の大学等（※2）を中心に積極的にアウトリーチ活動を行い、学生の京都府へのU I J ターン就職に関する

る状況や、京都府と連携した学生の就職支援のニーズについて確認を行うとともに、学生への京都ジョブパークの登録促進及び以下の事業の利用により、学生と京都企業との交流を促すこと。

また、首都圏、関西圏、中京圏及び福岡都市圏における就職支援協定締結校以外の大学等に対しても、京都府との就職支援協定締結の意欲喚起や以下の事業について案内し、学生の事業への参加や利用を促すこと。

なお、すべての府外の就職支援協定締結校を各1回以上、訪問すること。

(ア) WEB カウンセリング

(イ) 京都 J P カレッジ (※3)

(ウ) 京都産業学セミナー (※4)

(エ) 京都ジョブ博・就活準備フェア (※5)

(オ) 個別・ミニ企業説明会、インターンシップ説明会

(カ) 京都ジョブパークのサイト (※6)

(キ) その他、京都府の指示する事業

(※2) 令和7年1月時点の締結状況：関西圏 22 校、首都圏 21 校、中京圏 1 校

(※3) 企業の求めるヒューマンスキル及びテクニカルスキル等を効果的に修得できるように、求職者のニーズやレベルに合わせた人材育成研修

(※4) 大学生等が、府内の業界研究や自身のキャリア教育に資する取組として、大学等において、京都産業に高い知見を有する者や府内企業の経営者等の外部講師を派遣し、京都産業における特徴や京都企業の魅力など、京都産業について理解を深めるセミナー

(※5) 京都ジョブパークが主催する大規模リクルート・インターンイベント

(※6) 「ジョブこねっと」 (<https://webjobpark.kyoto.jp/>)、
「京都ジョブナビ」 (<https://kigyو.city.kyoto.lg.jp/jobnavi/>) 及び
「京都ジョブパークカウンセリング予約サイト」
(<https://jobpark.pref.kyoto.lg.jp/counseling/Calendar/>)

イ 京都府外の就職支援協定締結校等との連携事業の実施

上記アにより、府外の就職支援協定締結校等との連携事業を年間 10 回以上開催すること。

また、府外の就職支援協定締結校等からの要望に応じ、協定締結校内での U I J ターン就職相談会や就職準備ガイダンス等を 20 回実施すること。

<新規登録者の獲得目安>

学生：540 人

(2) 京都府外に在住する学生及び一般求職者等を対象とした業務

府外に在住する学生及び一般求職者等の登録促進及び別に委託する「京都企業人材確保推進業務（以下「人確業務」という。）」及び「北京都ジョブパーク運営業務（以下「北JP業務」という。）」が開拓した移住人材の積極採用を求める京都企業とのマッチングを支援するため、以下の業務を行うこと。

なお、本業務の推進にあたっては、「移住支援金（※7）」及び「地方就職支援金（※8）」の対象となるマッチングが促進されるように留意すること。

(※7) 首都圏在住者の府内への環流を促進するため、京都府移住支援事業補助金交付要綱に基づく就業等に伴う経費を国、京都府、対象市町村が共同で助成するもの。

(※8) 首都圏学生の府内への環流を促進するため、京都府地方就職学生支援事業補助金交付要領に基づき、移住・就職等に伴う経費を国、京都府、対象市町村が共同で助成するもの。

ア 民間就職フェア等への出展

都市部で多数の来場者が見込める民間就職フェアや、UIJターン就職を対象とした就職フェア、業界研究フェア等（以下「民間就職フェア等」という。）に「京都ジョブパーク」として、ブースを5回以上出展し、移住人材の積極採用を求める京都企業の魅力発信や相談対応を実施し、京都ジョブパークの新規登録を促進すること。

<新規登録者の獲得目安>

一般求職者：50人

学生：100人

イ 近畿経済産業局主催の合同企業説明会の共催等

近畿経済産業局主催の合同企業説明会の共催等、京都府外在住者の京都ジョブパークの新規登録を促進する企画を1回以上開催すること。

<新規登録者の獲得目安>

一般求職者：370人

学生：230人

なお、近畿経済産業局主催の合同企業説明会の開催方法の変更等により、上記目安の新規登録者の獲得が見込めない場合は、同等の新規登録者を獲得するための企画を実施すること。

ウ 農村振興課等との連携事業

京都府の農村振興課、地域政策室等と連携し、京都府への移住・就職を促進するためのセミナーを首都圏で3回開催するとともに、移住フェア等のイベントへ8回程度出展し、移住人材の積極採用を求める京都企業の魅力発信や相談対応を実施すること（出展費用は無料）。

＜新規登録者の獲得目安＞

一般求職者：65人

学生：15人

エ U I J ターン就職を希望する学生等の登録促進にかかる企画・広報等

京都府へのU I J ターン就職を希望する学生等の登録促進にかかる企画・広報等を提案し、京都府と協議の上、実施すること。

＜新規登録者の獲得目安＞

学生：40人

オ U I J ターン就職希望者への相談対応

以下において、京都府内企業へのU I J ターン就職を希望する学生・一般求職者への相談に対応すること。

なお、相談希望者のニーズに応じ、電話、メール、SNS、WEB会議ソフト等のコミュニケーションツールを効果的・効率的に活用し、対応すること。

また、相談希望者のニーズに応じ、京都府が運営する移住相談窓口に配置されている「京都移住コンシェルジュ」（※9）と連携し、合同で相談対応を行うこと。

（※9）移住相談窓口において、相談対応から現地案内、地域定着まで伴走支援を行う総合案内人

(7) オンライン等による相談

a) 業務の実施場所

業務の実施場所は指定しないが、京都テルサに設置されたオンライン相談ブースを使用可能とする。

なお、電話、メール、SNS、WEB会議ソフト等のコミュニケーションツールを活用した相談対応にあたっては、相談者のプライバシーに十分配慮すること。

b) 業務の実施時間

午前 9 時～午後 7 時（土曜日は午前 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、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。

(イ) 窓口における対面相談

a) 業務の実施場所

ふるさと回帰支援センター 京都ジョブパーク東京相談窓口

東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館内

b) 業務の実施時間

午前 10 時～午後 6 時

日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、ふるさと回帰支援センターの休館日は休み

※対面相談(※10)は事前予約制とし、業務時間中、a) の場所において人員を常駐させる必要はない。

※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。

(※10) 東京相談窓口における年間来所相談数（令和 5 年度）：68 件

(3) その他付随業務

ア 移住人材マッチング促進会議

京都企業の求める人材や府外求職者の希望する業種・職種等のニーズ等を共有し、移住人材と京都企業のマッチングを促進するため、北 J P 業務、人確業務及び京都お仕事相談窓口運営業務の移住人材マッチング支援に係る担当者との定例会議（年 4 回程度）を開催し、事業進捗に関する状況把握及び情報の共有並びに事業推進のための具体的な調整を行うこと。

イ 移住担当者会議

農村振興課等の移住に係る担当者との定例会議を開催し、情報共有及び事業推進のための具体的な調整を行うこと。

ウ 本業務の利用者の就職内定状況及び定着状況の確認に関すること

本業務の利用者（令和6年度利用者を含む。）に対して、SMSによるアンケートシステム等の活用（※11）により、就職内定状況を確認し、把握した内容をJPシステム（※12）へ登録するとともに京都府へ報告すること。

また、正規雇用での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JPシステムへ登録するとともに、企業等を退職し求職中の者に対しては、京都ジョブパークの各種事業の利用を通じた京都企業との交流を促進すること。

（※11）SMSの配信に要する経費：1通あたり6円程度

（※12）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

エ 京都府内大学等を卒業後、府外企業等に就職した者へのアフターフォローに関すること

京都府内大学等を卒業した後、府外企業等に就職した者に対して、就職後6箇月、1箇年、2箇年及び3箇年をそれぞれ経過した時点で電話、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JPシステムへ登録するとともに、当該企業等を退職し求職中の者に対しては、京都ジョブパークの各種事業の利用を通じた京都企業との交流を促進すること。

オ UIJターン就職希望者・求人のデータ等の管理に関すること

UIJターン就職希望者及びその他京都府外のジョブパーク登録者並びに移住者の積極採用求人について、常にデータを管理すること。

また、府外大学へのアウトリーチ活動の結果について、常にデータを管理すること。

なお、京都府から求められた際は、当該データについて、傾向分析を行い、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づく支援方策について、京都府に提案すること。

カ 会議の参画に関すること

事業責任者は、京都ジョブパークの運営に係る会議等に参画すること。

4 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。

事業責任者は、常に京都府と連絡可能な体制及び業務の主たる実施場所におけ

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、京都テルサ内で従事する場合、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 (※13)	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 事業責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・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、他機関との調整 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの
(2) カウンセリング兼大学連携企画運営担当	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・U I J ターン就職希望者のオンライン等による相談対応 ・府外大学等との連携事業の企画運営 ・就職内定状況の把握、定着確認、システム登録、アフターフォロー ・その他、本業務全般にかかる事務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの
(3) 大学訪問・営業担当	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・関西圏、中京圏及び福岡都市圏における大学等への訪問・営業 ・連携事業の実現に向けた企画・提案 ・大学生等への京都ジョブパーク事業の周知等 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業力が必要な業務の経験があるもの ・マネジメントや企画提案力、広報力が必要な業務の経験があるもの
(4) 首都圏等U I J ターン就職支援コーディネーター	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・首都圏等におけるU I J ターンの来所相談対応 ・首都圏大学等への訪問・営業、連携事業の実施 ・首都圏での就職フェアでの相談対応等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと回帰支援センターを拠点に活動できるもの ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの

(※13) 上表の人数は、1,875.5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人とし、複数人で分担することもできるものとする。

5 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 U I J ターン新規登録者数 (※14)
1,600 人
- イ アのうち大学生等 (※15)
1,000 人
- ウ アのうち首都圏在住者
500 人
- エ イのうち関西圏以外の在住者
300 人
- オ U I J ターン就職内定者数 (※16)
780 人
- カ オのうち京都府内への就職内定者数
125 人
- キ オのうち正社員内定者数
620 人

(※14) 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。）

(※15) 大学生、大学院生、短期大学生、高等専門学校生及び専修学校生

(※16) 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、J P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 移住支援金を活用した就職者数
10 人
- イ 府外大学等への延訪問回数
125 回
- ウ 実訪問府外大学等数
75 校
- エ 本業務実施事業への延べ参加学生数
1,250 人

(3) 報 告

上記(1)及び(2)については、京都府が定める様式の月報により京都府に報告を行い、京都府の評価・指示等を踏まえ、円滑な業務の推進に努めること。

また、本事業に係る支援内容等を具体的にJ Pシステムへ登録するとともに、必要に応じ、京都府に別途報告すること。

(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。

上記(1)及び(2)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。

6 個人情報保護

京都ジョブパークの運営業務等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。

7 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）

8 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

9 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。

10 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、行動指針及び「ふるさと回帰支援センターに従事する職員の遵守事項（※17）」を遵守すること。

なお、上記4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。

(※17) ふるさと回帰支援センターに従事する職員の遵守事項

- ・常に健康に留意し、相談者等に対し明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
- ・センターの内外において、常に品位ある態度を保ち、センターの名誉と信用を傷つけ、又はセンターの不利益となるような行為をしないこと
- ・勤務時間中、常に清潔な服装を着装するものとし、髪の色や形、化粧、香水、アクセサリー、爪など、他人に不快感を与え職場の風紀秩序を乱すような過度又は特異な身だしなみをしないこと
- ・センターの職員と円滑なチームワークを形成し、互いに協力して職務遂行に努めること
- ・勤務時間中は、常にその所在を明らかにし、みだりに職場を離れ、又は外出若しくは退出しないこと
- ・勤務時間中に業務以外の私的行為を行わないこと
- ・勤務時間の内外を問わず、センターが貸与するパソコン又は電話等を私的に利用しないこと
- ・勤務時間中に個人の携帯電話等を私的に利用しないこと
- ・職場で政治活動、宗教活動又は文書・図書等の配布・掲示及び集会その他これに準

ずる行為を行わないこと

- ・センターに対して虚偽の報告・届出をしないこと。また、必要な報告・届出は速やかに行うこと
- ・センターの管理する施設、機器、備品及び職務に関する書類、帳簿等は、責任を持って管理保全に努めること
- ・センター及び取引先等に関する情報、個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと
- ・センターの所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- ・業務上必要のある場合を除き、事務所スペースに業務関係者以外を入場させないこと
- ・暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破損等の不法行為又は喧嘩、流言その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
- ・酒気を帯びて勤務しないこと
- ・火気の取扱いに注意し、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと
- ・職員その他業務上接する人には友好関係を保つとともに、親切・丁寧に対応し粗暴な言動をしないこと
- ・その他、善良なる社会人としての良識に反するような行為をしないこと

(2) 京都府と協議のうえ実施内容を決定する事業のうち、上記3 (1) イ及び3 (2) ア～エに係る業務については、7,842 千円 (税込) 以上の事業費 (当該委託事業者の人件費を除く。以下同じ。) で企画・実施することとし、事業費が7,842 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。

(3) 本仕様に基づく業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ京都府の承諾を得たときは、この限りでない。

(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、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。