

令和6年度 京都 JP 事業 就業・育成一貫支援業務 委託仕様書

1 趣旨

京都ジョブパーク（以下、「京都 JP」という。）基本方針等に基づき、企業ニーズの高いスキルの取得や就業力向上を図るセミナー、キャリアコンサルティングなど、求職者の早期就業に向けた支援を実施することにより、京都産業を支える人材の育成と安心して働ける京都の実現を図る。

2 委託業務名

令和6年度 京都 JP 事業 就業・育成一貫支援業務

3 業務の主たる実施場所

京都テルサ 西館3階 （京都市南区東九条下殿田町70）

4 業務時間

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、年末年始に対応を要する場合がある。

※ 業務時間内には、常に上記3の場所に必要な人員が常駐すること。

※ 業務時間内において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、業務運営に当たっては、京都 JP 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。

加えて、本業務が効果的に機能するよう、京都 JP 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) 就業・育成一貫支援プログラムの実施

ア 本プログラムについて

(ア) 概要

正社員の経験が少ない又はない方、非正規雇用を繰り返しキャリア形成が出来ていなく不安な方など、不本意ながら非正規雇用で働く方等の労働市場での価値を高め、安定雇用化を促進するとともに、需要過多の状態にある業界の専門人材の育成を図るため、学び直しの意欲があり、正規雇用を希望する求職者と専門人材を求めるものづくり分野の企業とのマッチングによる就職後、午前中は就職先企業にて勤務（OJT）、午後はものづくり専門人材となるための基礎知識を取得する訓練を受講（受講中の給与は企業負担）することで、働きながら専門スキルの習得を目指すプログラム。

(イ) 対象となる求職者

本プログラムの対象となる求職者は以下のとおりです。

- a 正規雇用を希望し、かつ、下記イ(イ)の専門人材入門訓練（以下、「専門訓練」という。）の受講希望及び当該分野での就業希望がある 20～30 代の若年世代の求職者（以下、「若者求職者」という。）
- b 正規雇用を希望し、かつ、専門訓練の受講希望及び当該分野での就業希望がある就職氷河期世代（概ね 1990 年代～2000 年代に学校卒業期を迎えた世代）の求職者（以下、「就職氷河期世代求職者」という。）

(ウ) 対象となる企業

専門訓練のカリキュラム内容に関連する職種の求人を公募し、かつ、(イ)の求職者の採用意欲があり、入社後に、専門訓練と連携したOJTを実施するものづくり企業を対象とする。

なお、ものづくり以外の分野における本プログラムの有効性についても検討のうえ、積極的に企画提案し、京都府が有効と認める場合は、一部、当該仕様における「ものづくり分野」の記載を、当該提案分野に読み替えることとする。

イ 本プログラムの実施の流れ

以下のステップにより、プログラムを3クールに分けて実施すること。

(ア) プログラムの企画・募集及び参加企業と求職者の確保

a プログラムの企画・募集

専門訓練（短期コース・中期コース）及び当該訓練の参加予定者と専門人材を求める企業をマッチングするフェア（若者求職者向け・就職氷河期世代求職者向け）の企画を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、専門訓練開始の概ね3か月前までに企業の募集を開始すること。

なお、各フェアとも参加企業10社程度、参加求職者10名程度を定員とし、就職後にミスマッチ離職が起きることが無いように、企業の業務内容や求職者の人柄・業務に対する姿勢などが双方十分に理解でき、かつ、参加者の過度の負担にならない形式を提案すること。

b マッチングフェアの参加企業の確保

マッチングフェアに参加するものづくり分野の企業を確保するための戦略的な企業アプローチ計画（下記cの企画も含む。）を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、別に委託する「京都企業人材確保推進業務」のスタッフ（以下、「人確チーム」という。）と連携のうえ、専門訓練開始の概ね1か月半前までに、各マッチングフェアの企業定員の1.5倍程度のエントリー数が確保できるように、精力的に企業訪問等を実施すること。

c マッチングフェアへの参加を募る企業向けきっかけセミナーの開催

京都に事業所のあるものづくり分野の企業の採用担当者に、効率的かつ正確に当プログラムの概要や有効性を周知するため、当該採用担当者の高い関心が期待できるテーマの研修と当該プログラムの説明を合わせた60～90分程度のセミナーを各クール3回以上開催し、上記bの活動と合わせて参加企業を各回10社程度は確保できるように、人確チームと連携し、周知活動を実施すること。

<セミナー内容例>

- ・ものづくり業界におけるDX人材の採用による業務効率化の成功事例
- ・技術人材の採用活動のトレンド2024

d マッチングフェア参加企業の選考

マッチングフェアのエントリー企業に対し、下記の基準を参考に選考案を提案し、京都府と協議のうえ、参加企業を決定すること。

<選考基準例>

- ・本プログラムへの理解度

- ・企業の業種や採用職種の業務内容と本プログラムの親和性
- ・採用予定人数

e マッチングフェア参加求職者の確保

マッチングフェアに参加する求職者を確保するための戦略的な求職者アプローチ計画（下記の f の企画も含む）を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、下記(2)の就業サポートセンターや京都 JP の各コーナーと連携し、専門訓練開始の概ね1か月半前までに、各マッチングフェアの求職者定員の1.5倍程度のエントリー数が確保できるように、精力的に活動すること。

なお、潜在的に当該就業支援ニーズを持つコミュニケーションが苦手な方やひとり親家庭の母親などに、適切に情報が届くように、市町村の福祉窓口や母子寡婦福祉連合会等と連携した情報発信や参加を促す活動を展開すること。

f マッチングフェアへの参加を募る求職者向けきっかけセミナーの開催

参加求職者に効率的かつ正確に当プログラムの概要や有効性を周知するため、参加求職者の高い関心が期待できるテーマの研修と当該プログラムの説明を合わせた60～90分程度のセミナーを、若者求職者を対象に4回以上（1.2クールで各2回以上）、就職氷河期世代求職者を対象に9回以上（各クール3回以上）開催し、上記 e の活動を合わせて参加求職者を各回20名程度は確保できるように、周知活動を実施すること。

<セミナー内容例>

- ・これまでの経歴で身につけたポータブルスキルを見つける実践セミナー
- ・直接話せる！20代の転職に成功した先輩との交流座談会

g カウンセリングの実施

上記の e 及び f の活動などによりアプローチした求職者に対しては、別で委託する「京都お仕事相談窓口業務」によるインテーク後、初回のカウンセリングから当事業において実施し、あらためて、当該プログラムの詳細説明と意欲喚起を実施すること。

加えて、マッチングフェアへの参加にあたり、企業が重視するコミュニケーション能力や協調性などの社会人基礎力に課題・不安があるとキャリアカウンセラー(※1)が判断する者については、事前準備として下記(3)のスキルアップセミナーなどの受講を促すこと。

(※1) 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。

(ア) 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

(イ) 国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者

h マッチングフェアへの参加求職者の選考

マッチングフェアのエントリー求職者に対し、下記の基準を参考に選考案を提案し、京都府と協議のうえ、参加求職者を決定すること。

<選考基準例>

- ・本プログラムへの理解度
- ・訓練受講への動機・意欲、継続可能性
- ・就職後の定着可能性
- ・ひとり親等、公的支援の必要性の高さ

i マッチングフェアの開催

上記 a の企画に基づき、本プログラムへの参加が決定した求職者と企業のマッチングフェアを、若者求職者を対象として2回以上(1.2クールで各1回以上)、就職氷河期世代求職者を対象として6回以上(各クール2回以上)開催すること。

j 個別マッチング支援の実施

上記 i のマッチングフェアにおいて企業とマッチングせず、就職活動を継続する求職者に対しては、人確チームと連携し、専門訓練受講と並行して個別マッチング支援を実施すること。

(イ) 専門人材入門訓練の開講

上記(ア)のマッチングフェアの参加者に対し、以下に留意のうえ、専門訓練を開講すること。

なお、専門訓練の実施場所は京都テルサを原則とするが、カリキュラム内容によっては実施場所の変更も可能とする。

a 短期コース

(a) 概要及び開催時期

各回20名程度とし、8月、11月、2月を目途に、各クール1講座以上、開講。

原則、1回の開催は午後からの4時間程度とし、10日間の短期集中講座とす

る。

(b) カリキュラム

以下のカリキュラム例を参考に、製造業をはじめとするものづくり企業で業務に必要な基礎知識について、座学と実技の講義によって習得する内容とすること。

<カリキュラム内容例>

図面の読み方、製図規則、測定、品質管理、デジタル・DX 人材の説明や業務内容、IT を活用した業務改善

b 中期コース

(a) 概要及び開催時期

各回 20 名程度とし、8 月、12 月を目途に、1.2 クール各 1 講座以上、開講。

原則、1 回の開催は午後からの 4 時間程度とし、20 日間の講座とし、前期の 10 日と後期の 10 日の間は、1 か月程度の間を空けて就職先企業での終日就業期間を確保し、当該期間に認識した課題等について、後期に、講師がフォローする等の機会を設けること。

(b) カリキュラム

以下のカリキュラム例を参考に、製造業をはじめとするものづくり企業で業務に必要な基礎知識について、座学と実技の講義によって習得する内容とすること。

また、短期コースと比較して実施期間が長いことから、知識・技術をより幅広く又は深く習得できるようなカリキュラム構成となるように留意すること。

<カリキュラム内容例>

図面の読み方、製図規則、CAD 製図、測定、品質管理、デジタル・DX 人材の説明や業務内容、データ集計、IT を活用した業務改善

ウ 企業及び求職者へのフォローアップ

本プログラムの参加企業及び求職者に対して、本プログラム実施後も含めたフォローアップを行うこと。

エ 分析結果の報告

本プログラムについて、有効性や効果を検証するため、参加企業及び求職者へのアンケート等を活用し、各クールで下記の情報やデータを収集、分析し、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づきプログラムの内容をブラッシュアップするよう積極的に提案すること。

- ・求職者の属性、参加、受講目的、利用状況、参加、受講後の就職状況等
- ・参加、受講者や企業の採用担当者からのプログラム内容に対する評価、意見等
- ・マッチングフェア、各きっかけセミナー及び専門訓練の成果、今後の課題、改善点等

(2) 就業サポートセンターにおける就労相談を通じた就職・定着に向けた伴走支援業務

ア 就業サポートセンターにおける基本的な就労相談

京都での正社員就職を希望し、別に委託する「京都お仕事相談窓口運營業務」（以下、「お仕事窓口」という。）で実施するインテーク及び初回カウンセリング（以下、「初回インテーク」という。）を受けた方等に対して、丁寧なキャリアカウンセリングを通じて、早期の就職決定・定着に向けた伴走支援を実施すること。

なお、キャリアカウンセリングは、1人あたり40分程度を目安として、原則、予約担当制により、初回インテーク担当者からの詳細な引継ぎ内容（相談者の経歴や主訴・ニーズ等）等に基づき、相談者に合った就職活動や以下の支援メニューの活用提案を行うこと。

- (ア) J Pカレッジの講座
- (イ) 生涯現役クリエイティブセンターの専門講座
- (ウ) 公的職業訓練（府立高等技術専門校も含む。）
- (エ) 京都企業人材確保センター等で実施する企業とのマッチングイベント
- (オ) ジョブカード作成
- (カ) その他、京都府の指示する事項

イ その他の共通の留意事項

上記の提案内容が、相談者に対して、キャリアカウンセラーの主観的な意見と捉えられないように、客観的に相談者の適性や能力等を分析できるアセスメントツールの利用を京都府に提案するとともに、当該ツール等の活用を相談者に促し、分析結果に基づいた提案を行うこと。

なお、求職者の希望に応じ、WEB会議システムを活用した on-line 相談や、お仕事窓口において整備するシステムを活用したチャット相談にも対応すること。

また、伴走支援として、相談者の希望に応じ、個別模擬面接や書類添削などの応募に係る支援を実施するとともに、必要に応じ、職場体験先やその他関係機関との調整等を実施すること。

さらに、概ね6箇月以上の継続支援となっている長期未就職者又は長期未就職となるおそれがある求職者については、積極的に早期就職に向けた活動を実施するように促すとともに、別に委託する社会福祉事業団のスーパーバイザーから on-line で、実践的助言・指導(スーパーバイズ)を受け、求職者に対する最適な支援を実施するよう努めること。

ウ 対象者別の実績管理・留意事項

以下の分類で、支援者数等を管理するとともに、担当カウンセラーを決定すること。

(ア) 再チャレンジ人材

概ね37歳未満で、新規学卒3年以内に離職するなどの理由により3年以上の正社員経験が無い者等を対象とする。

上記の共通の留意事項の他、以下に留意すること。

a 京都JP内のわかものハローワークとのペア支援(※2)を実施すること。

(※2) 正規雇用での就職を目指す求職者に対して、京都わかものハローワークと就業サポートセンターが共同で行う就職支援のこと。

主に就業サポートセンターでは応募に至るまでの支援(自己分析や志望職種・業界選定、書類作成・面接対策等)及び就職後の定着支援を実施、京都わかものハローワークでは具体的な応募先の検討・提案及び求人紹介を実施。

b 上記(1)の就業・育成一貫支援プログラムへの参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

c 別に委託する「若者等就職・定着総合応援事業」で実施する民間訓練機関等による座学、実地訓練、就業体験(インターンシップ)への参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

(イ) キャリアアップ人材

就職氷河期世代(概ね37歳～56歳)で、これまで正社員の経験がほとんど無い者等を対象とする。

上記の共通の留意事項の他、以下に留意すること。

- a 京都 JP 内のわかものハローワーク及びハローワークコーナーとのペア支援により、「就職氷河期世代限定・歓迎求人」等を活用した個別マッチング等を積極的に促すこと。
- b 上記(1)の就業・育成一貫支援プログラムへの参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
- c 京都企業人材確保センター等で実施する「就職氷河期世代向けミニ企業説明会」への参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

(ウ) 若手人材

概ね 37 歳未満で、上記(ア)に該当しない者を対象とする。

上記の共通の留意事項の他、以下に留意すること。

- a 当コーナーでの支援が長期化しないように、特に留意し、特段の事情の無い方は、京都 JP 内のわかものハローワークでの支援を勧めること。
- b 上記(1)の就業・育成一貫支援プログラムへの参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

(エ) 中核人材

就職氷河期世代（概ね 37 歳～56 歳）で、上記(イ)に該当しない者を対象とする。

上記の共通の留意事項の他、以下に留意すること。

- a 京都 JP 内のわかものハローワーク及びハローワークコーナーとのペア支援により、「就職氷河期世代限定・歓迎求人」等を活用した個別マッチング等を積極的に促すこと。
- b 上記(1)の就業・育成一貫支援プログラムへの参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
- c 京都企業人材確保センター等で実施する「就職氷河期世代向けミニ企業説明会」への参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

(オ) 高齢人材

概ね 57 歳以上の方を対象とする。

上記の共通の留意事項の他、以下に留意すること。

- a 当コーナーでの支援が長期化しないように、特に留意し、特段の事情の無い方は、京都 JP 内のハローワークコーナーでの支援を勧めること。
- b 下記(3)イ(ウ)の高年齢者就労意欲喚起セミナーや京都企業人材確保センターが

実施する高齢者ジョブ博等への参加意欲の喚起を積極的に行うこと。

エ 求職者CS調査の実施

就業サポートセンター利用者へのCS調査を実施し、集計した上でお仕事窓口へ提出すること。

調査は調査集中期間（3箇月）を2回設定する。具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。

オ 利用者等管理

相談内容は、JPシステム(※3)を活用して、詳細に管理すること。

(※3) 京都JPや生涯現役クリエイティブセンター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及び生涯現役クリエイティブセンター内に設置するシステム

また、業務において支援した求職者で、新規登録後6箇月を経過しても未就職の者については、利用状況の分析を年1回以上実施し、分析結果に基づく支援方策を京都府へ提案するとともに、分析の時期や方法については京都府と協議すること。

また、若者等就職・定着総合応援事業へ誘導した求職者に係る採用等の情報については、被誘導者の同意を得た上で共有すること。

(3) スキルアップセミナーの開催

ア 京都JPカレッジの開催

求職者が就業や就職活動を実施するにあたって最低限必要となる知識・技能を補完し、早期の正規雇用に繋げることを主たる目的とした以下のセミナーの企画（集客施策含む。）を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、各セミナー定員の概ね80%以上の受講者を確保できるように集客活動を実施したうえで、開催すること。

(ア) 開講時間・開講数・定員・開催形式

1講座あたりの90～120分程度の講座を、下表のとおり、年間4クール（1クールあたり概ね3ヵ月間）に分けて、開催すること。

なお、オンデマンド配信はYoutube上で京都JPカレッジのアカウントを取得し、限定配信のうえ、遅くとも6月以降には、京デジぷらっと(※4)からの視聴ができるようにすること。

(※4) 研修動画の配信等により場所や機会を選ばずに学べる環境を提供し、京都府内の企業等の職場定着、人材育成や、求職者など府民のスキルアップを支援しているサイト。

また、京デジぷらっとの利用にあたっては、可能な限り、利用者が受講しやすい配慮を提案し、実施するとともに、配信動画出演者の個人情報に十分に配慮すること。

さらに、対面開催は、原則、京都テルサで開催することとし、人確チームや一体的支援事業のスタッフと連携し、毎週、固定曜日に必ず本講座と企業説明会が開催されるように、調整すること。

コース	対面	WEB	オンデマンド	定員
A 就活準備講座	40 回 (10 種×4 クール)	40 回 (10 種×4 クール)	2 種	15 名
B 社会人基礎力講座	72 回 (18 種×4 クール)	72 回 (18 種×4 クール)	5 種	15 名
C ヒューマンスキル講座	44 回 (11 種×4 クール)	—	—	8 名
合計	156 回	112 回	7 種	—

(イ) コースごとのカリキュラム概要

コース	概要・留意点	主な対象者
A 就活準備 講座	就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関するテクニカルスキルの習得を促すもの 例：応募書類の作成方法、就活マナー、面接対策、自己PR・志望理由の作成方法 <留意点> 他コーナーで実施している面接練習、グループディスカッション、書類添削と重複実施しないようにすること。ただし、時期等を考慮し、個別指導を含む内容で実施することが適当である場合は可とする。	学生を含む求職者で、就活に関するテクニカルスキルの習得が必要である者

<p>B 社会人 基礎力講座</p>	<p>職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な以下の力や、キャリアアップ及びキャリアチェンジに関する知識の習得を促す研修。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前に踏み出す力 ：働きかけ力、実行力、主体性 ・考え抜く力 ：計画力、創造力、課題発見力 ・チームで働く力 ：発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力 <p>例：コンプライアンス、労働契約・労働保険、計画的な仕事の進め方、視野の広げ方、年齢別の就活方法、仕事におけるDXの活用</p> <p>〈留意点〉 DX・デジタル人材に関する講座を3講座以上、マザーズジョブカフェと連携し、女性を対象とした講座を月1講座程度、開講すること。</p>	<p>就業サポートセンターのカウンセリング対象者で、就業後に求められる社会人基礎力の習得が必要である者</p>
<p>C ヒューマン スキル講座</p>	<p>就業の前提となるヒューマンスキルの習得を促す研修</p> <p>例：コミュニケーション能力、自己理解、ビジネスマナー、積極性、自立心</p> <p>〈留意点〉 原則、キャリアカウンセリングとセットで受講を促すこと。</p>	<p>コミュニケーション能力等に課題があり、受講が必要とカウンセラーが判断した者</p>

イ その他セミナーの開催

(ア) 出張JPカレッジの開催

京都府立京都高等技術専門校やその他機関と連携した1講座あたりの90～120分程度の出張型のセミナーを、京都府立京都高等技術専門校で20回程度、その他機関

で18回程度、企画提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、精力的に集客活動を実施した上で、開催すること。

＜京都府立京都高等技術専門校の出張 JP カレッジのカリキュラム内容＞

- ・就業の前提となる以下の能力を習得する研修
(職業人意識、自己管理能力、自主性、コミュニケーション力、責任感、自立心、基本マナー、社会一般常識、自己分析等)

- ・就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関する総論研修

＜その他機関の出張 JP カレッジのカリキュラム内容 等＞

- ・潜在的な就労支援ニーズを持つ方の多くの参加・JP 登録が見込めるテーマ

【出張先例示】 各就労支援機関の実施するイベント等
地方公共団体

(イ) 就職氷河期世代対象スキルアップセミナーの開催

就職氷河期世代求職者を対象に、早期の正社員就職を支援する講座を2回以上、企画提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、精力的に集客活動を実施した上で、開催すること。

なお、3～4日間の実施を1回（総開講時間は9時間～12時間程）とする集中研修式で開催することとし、開講日や開講時間は、在職中の求職者や離職者等の受講者が無理なく参加できるよう配慮すること。

【セミナー内容例示】

- ・企業が求める能力(経験やビジネススキル等)の理解促進
- ・これまでの職歴、経験、自身の能力やスキルの活かし方
- ・キャリアチェンジや今後のキャリアの方向性の決定方法

(ウ) 高年齢者就労意欲喚起セミナーの開催

現在働いていない高年齢者を主な対象とし、下記の講座を8回以上、企画提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、精力的に集客活動を実施した上で、開催すること。

【セミナー内容例示】

- ・高年齢者の労働市場の現状と企業から求められるスキルや業務
- ・定年後の働き方や職業選択方法
- ・高年齢者の就職活動の仕方や応募書類等の考え方・作成のコツ

ウ セミナー運営全般に関するその他の業務

(ア) 予約受付・管理

京都 JP 内にセミナー対応担当者を配置し、セミナー内容の説明、受講相談等の対応を行うとともに、セミナー予約の受付、定員枠の管理及び前日の参加状況の確認を行うこと。

(イ) 受講者に対する受講後のフォローアップ

受講後のフォローアップ体制を整え、受講者からの質問及び相談等にきめ細やかに対応すること。

(ウ) 分析結果の報告

スキルアップセミナーについて、有効性や効果を検証するため、受講者等へのアンケート等を活用し、以下の情報やデータを収集、分析し、逐次、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づき講座内容をブラッシュアップするよう積極的に提案すること。

- ・受講者の属性、受講目的、利用状況、受講後の就職状況等
- ・受講者やカウンセラーからの講座内容に対する評価、意見等
- ・各講座の成果、今後の課題、改善点等

また、京都府から分析依頼のあったデータについては随時報告すること。

(エ) カリキュラムの見直し

カリキュラムについて、アンケートやカウンセラーからの評価等に基づき常に点検、見直し提案を行うこと。

また、労働環境や社会情勢の変化や、受講者の動向及び状況等も踏まえ、必要に応じてカリキュラムや講座内容の変更を行うこと。

なお、変更を行う場合には事前に京都府と協議し、承認を得ること。

(4) 京都・新卒就職応援セミナーの開催

京都・新卒就職応援セミナーは、厚生労働省が所管する委託訓練のうち、困難学生コースとして、以下の職業訓練を開催すること。

なお、委託契約を締結する日において「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の有効な受講証明書を有する者が在籍しているか、又は ISO 29993 (公式教育外の学習サービスーサービス要求事項) 及び ISO 21001 (教育機

関一教育機関に対するマネジメントシステム一要求事項及び利用の手引き)を取得していること。

ア 概要

コミュニケーション能力等の社会人スキルが乏しい等、就職活動に困難性を有する大学生等に対して、その特性に配慮した職業訓練を実施することにより、就職活動の円滑化と就職の早期実現に資する訓練。

イ 対象者・訓練人員

(ア) 訓練対象者

積極的に就職活動を行っているものの、コミュニケーション能力等の社会人スキルが乏しいことにより就職内定を得ることができていない大学生・短期大学生・高等専門学校生・専修学校生（卒業年次及び既卒 3 年以内を含む）とし、以下のいずれにも該当する者とする。

- a 公共職業安定所に求職申込みを行っている者
- b 公共職業安定所長による「職業訓練受講推薦要領(昭和 61 年 1 月 8 日付け)」に定める受講推薦を受けた者

(イ) 訓練人員

50 人を上限とする（当該人数を下回る場合は、契約書第 6 条の 2 に基づき、委託料を減額する。）。

なお、同時に委託訓練を受講する者は、原則、10 人～25 人とし、当該人数の間で、訓練効果が高いと認められる人数で、適宜、設定すること。

ウ 訓練内容・訓練時間数

開講時期や訓練内容等について、以下に留意し、企画するとともに、京都府の承認が得られるように調整のうえ、訓練を実施すること。

また第 1 回目の開講は 6 月に開始できるようにすること。

(ア) 訓練内容

- a コミュニケーション訓練については、職場で一般的に想定される対人コミュニケーション場面を設定し、グループワークの中で、受講者自身によるロールプレイや意見交換を行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションスキルの習得を促すこと。
- b 技能訓練については、実際の職場を想定した環境設定での作業を通じ、仕事の

イメージの明確化やコミュニケーションの実践を図るとともに、作業量や作業時間の目標設定、作業内容に難易度の幅をもたせること等により、「できること・できないこと」、「得意なこと・苦手なこと」について、受講者自身の自己理解を促すこと。

- c 企業実習は、コミュニケーション訓練及び技能訓練で習得したスキルの応用・定着を図るため、当該企業の業務に関する作業実習を経験させること。
- d 模擬面接等は、個別及び集団での場면을、適宜、設定して実施すること。
- e 集合(座学)の訓練については、on-line での実施も可能とするが、通所の訓練に相当する訓練効果を有するもので、WEB 会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像と音声を同時かつ双方向に行える場合にのみ実施可能とする。
- f on-line 訓練を実施する場合は、訓練受講時に訓練生本人であることを WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるようにし、「なりすまし」による不正受講を防止する措置を取ること。
また、オンライン訓練を取り入れる場合は、総訓練時間の 20%以上は通所による訓練の時間を確保し、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

(イ) 訓練時間

- a 総訓練時間は 80 時間を標準に、少なくとも 60 時間を確保することとし、コミュニケーション訓練、技能訓練、企業実習及び模擬面接等を組み合わせて実施すること。

なお、企業実習については、総訓練時間の 2 割未満として設定し、指導担当者(実習先従業員等)を配置して行うこと。

なお、入校式、修了式は訓練時間に含めない。

<80 時間の場合の標準例>

- ・コミュニケーション訓練 24 時間
- ・技能訓練 36 時間
- ・企業実習 15 時間
- ・模擬面接 5 時間

- b 1 日の訓練実施時間は 6 時間までとし、1 単位時間を 45 分以上 60 分未満とする場合にあっては、当該 1 単位時間を 1 時間とみなす。

エ その他付随する業務

- (ア) 実習先企業の確保・マッチング業務

実習受入企業の確保のための戦略的な企業アプローチ計画を提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、人確チームと連携のうえ、十分な企業数が確保できるように、精力的に企業訪問等を実施すること。

また、企業と受講者のマッチングにあたって、受入企業に対して、受講者の特性に合った職域の提案を行うこと。

(イ) 受講者への指導等

当該訓練の受講者(以下「受講者」という。)に対する指導・援助及び訓練修了後の就職支援については、京都 JP や受講者が在籍する大学等と十分な連携を図ること。

(ウ) 受講者の安全等

受講者の安全衛生については、十分配慮するとともに、訓練期間中における受講者の負傷、あるいは事業所の設備や顧客に損害を与える事態に備え、保険に加入すること。

(エ) 受講者への就職支援の実施及び広報

受講者に対する個別相談対応等の就職支援について、京都新卒応援ハローワークや人確チームと連携して実施すること。

また、受講者の確保に向け、大学及び大学生等への広報・説明を実施すること。

(オ) 訓練実施報告

以下 a～e の書類を京都府の指示等に基づき作成し、受講者の出欠席の管理や能力習得状況について把握し、円滑な業務の推進に努めるとともに、訓練終了後、速やかに京都府へ報告すること。

- a 訓練実施状況報告書 A (総括報告書)
- b 訓練実施状況報告書 B (個人別報告書)
- c 欠席・遅刻・中抜け・早退届(必要に応じ証明書等を添付)
- d 訓練終了報告書
- e 受講者能力習得結果報告書

(カ) 受講者アンケートの実施

受講修了者からの評価を把握するため、受講修了者に対してアンケート調査を実施すること。

なお、アンケート結果は京都府にてハローワークシステム(※5)へ入力を行うため、

受託事業者はアンケート項目及び採点方法について、事前に京都府と協議のうえ設定し、アンケートの実施結果を京都府へ報告すること。

(※5) ハローワークを利用する求職者や企業の情報を管理するために、ハローワークにおいて職員が利用するために設置されるシステム。

(キ) 就職状況の把握及び報告

受講修了者及び就職のための中退者の訓練修了後3箇月以内の就職状況(就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況)について把握するとともに、就職状況を京都府へ報告すること。

(5) その他付随業務

ア 就職内定捕捉及び定着支援

本業務の利用者(過年度利用者を含む。)の就職内定を把握するとともに、正規雇用での就職内定者に対しては就職後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京都府へ報告すること。

また、職場定着の状況を確認した内容により課題を確認した場合は、個々の利用者の希望に応じて職場定着に関する相談に応じること。

イ 事業進捗管理

(ア) 本業務の実施内容や求職者の支援内容等を詳細にJPシステムへ登録し、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、常に下記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。

ウ 業務間及び他コーナーの相互連携・誘導

求職者それぞれの状況やニーズ及びレベルに沿った適切な就労支援が提供できるように、上記5に示す各業務間で相互連携及び求職者の相互誘導を図るとともに、京都JPの各コーナーのスタッフや人確チームと協力・連携すること。

また、上記5(3)の受講者のうち、セミナーのみの利用の方の割合を管理するとともに、当該割合が3割を超える場合は、カウンセリング等との支援メニューとのセット

利用者の優先受付の仕組みなどの改善策を京都府に提案し、ハローワークコーナーやお仕事窓口、人確チーム等と連携調整のうえ、実施すること。

エ 京都企業人材確保推進業務との定期的な勉強会(意見交換会)の実施

キャリアカウンセラーは、カウンセリングを行う中で求職者の希望する業種や職種の傾向を把握できることから、人確チームと連携を図り、企業情報や求職者情報に係る意見交換会(月1回程度)を実施すること。

オ 会議等への参画

現場責任者は、京都 JP 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。

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。

現場責任者は業務の主たる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、常に京都府と連携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 (※6)	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1人	事業総括、企画立案、進捗管理、他機関調整など	・類似業務の経験が概ね3年以上あること
(2)副責任者兼キャリアカウンセラー	1人	カウンセリング業務の総括、他機関調整など	・類似業務の経験が概ね1年以上あること ・キャリアカウンセラー
(3)副責任者兼マッチングアジャスター	1人	就業・育成一貫支援プログラム・委託訓練関連業務の総括、他機関調整など	・類似業務の経験が概ね1年以上あること ・キャリアカウンセラー

(4) カウンセラー兼 マッチングアジ ャスター	概ね 7～11 人	求職者へのキャリアカウ ンセリング、就業・育成 一貫支援プログラム、委 託訓練の企業側コーデ ィネート及び求職者側のサ ポート等	・キャリアカウンセラーで あり、類似業務の経験が 1年以上ある者を1人以 上配置すること ・上記キャリアカウンセラ ーとは別に、民間企業等 において、営業実務の経 験が概ね3年以上ある者 を1人以上配置すること
(5) 副責任者兼セミ ナーコーディネ ーター	1人	スキルアップセミナー (専門訓練・委託訓練含) の企画・講師との調整・ 運営	・類似業務の経験が概ね3 年以上あること
(6) PR・企画調整員	2人以上	就業・育成一貫支援プロ グラム(きっかけセミナ ーやマッチングフェ ア)、委託訓練、その他 セミナーの広報・企画調 整、運営補佐業務等	・類似業務の経験が概ね3 年以上あること

(※6) 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。

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 新規登録者数(※7)	1,540人
イ 就職内定者数(※8)	1,020人
ウ イのうち正規雇用での就職内定者数	620人
エ 就業・育成一環支援プログラムによる正規雇用での就職内定割合	90%

(※7) 本業務において新たに登録となった者の他、お仕事窓口からの誘導で支援した者(お仕事窓口のアウトリーチ活動による登録者は除く。)も含む。

また、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 ペア支援就職内定者数 82 人
- イ 若者等就業・定着総合応援事業で実施するセミナーへの誘導数 15 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 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。

その他、上記 5 (2) の就業サポートセンター業務においては、個々のカウンセラーが同じ水準のサービスを提供し、本業務に課せられた目標を確実に達成できるよう、月報とは別に上記(1)及び(2)の各項目について、各カウンセラーの状況を毎月確認し、目標未達成のカウンセラーに対しては必要な改善を図ること。

8 個人情報の保護

京都 JP 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（平施 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) 利用者の特定、情報管理を徹底するため、「京都JP利用者カード」又はそれに類似し

たものを作成交付すること。

- (2) 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 JP 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。

- (3) 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)イ、(3)及び(4)の講師謝金・旅費・広報費・研修用 PC・ソフトウェア費・講座撮影費については、21,470 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 21,470 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。

- (4) 本業務の実施にあたって、受託事業者は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き書類等の労働関係帳簿類を整備すること。

また、当該書類を事業終了後 5 年間保存しておくこと。

- (5) 本事業は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員会や会計監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) 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。