

令和8年度 京都ジョブパーク事業

学生府内定着・UIJターン促進業務（その2）仕様書

1 趣 旨

総合就業支援拠点「京都ジョブパーク」の基本方針等に基づき、京都ジョブパークにおける「京の留学生支援センター（※1）」の運営を通じて、留学生（卒業後の未就職者も含む。以下、同じ。）に対し、キャリアカウンセリング、京都府内の大学（以下「府内大学」という。）と連携した就職支援を実施し、一人ひとりの成長段階に応じたキャリア形成から就職の早期実現に向けた活動支援や定着の促進を図る。

（※1）京の留学生支援センターとは、国の「京都新卒応援ハローワーク」と京都府が一体となって、留学生等外国人材のキャリア形成から就職支援をワンストップで行うために京都テルサ内の京都ジョブパーク内に設置しているもの。

2 委託業務名

令和8年度 京都ジョブパーク事業 学生等支援業務（その2）

3 業務内容

上記1の趣旨を実現するため、京都新卒応援ハローワークやその他京都ジョブパークコーナー、京都企業人材確保センターと連携し、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、常に業務内容を検証し、必要な改善を図ること。

（1）京都府内企業における就職希望者からの相談対応

留学生からの京都府内企業への就職に関する相談に原則予約制で対応すること。

なお、相談にあたっては、留学生の積極採用を希望する京都府やハローワークの求人・インターンシップ等（※2）など、留学生の就職に関する情報を常に収集した上で、相談者のニーズに合った京都府内企業への就業やインターンシップの実施を促すこと。

また、留学生の生活上の相談や在留資格等に関する相談があった際は、京都府国際センター・ハローワークといった関係機関と連携し、解決に向けたアドバイスを行うこと。

さらに、希望者のニーズに応じ、電話、メール、SNS、WEB会議ソフト等での相談にも対応すること。

(※2) 令和4年6月13日付で改正された「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（文部科学省、厚生労働省及び経済産業省合意）において類型化された、大学等におけるインターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組

ア 業務の実施場所

京都ジョブパーク 京の留学生支援センター（使用料負担は求めない。）
京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ内

イ 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、緊急時等には、開設日の時間外、日曜日、祝日年末年始に応する場合がある。

※飛び込みの来所者の予約受付に対応できるよう、業務時間内には常に上記アの場所に1人以上の人員（下記4の表中の(1)の現場責任者も可とする）が常駐すること。常駐する人員は、別に委託する「学生等支援業務（その1）」の常駐する人員が兼ねることもできる。

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

（2）府内大学へのアウトリーチ活動

府内大学に精力的にアウトリーチ活動を行い、大学のニーズ確認を行うとともに、留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を促すこと。

ア WEBカウンセリング

イ 京都JP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、留学生ジョブ博（※5）

オ 個別・ミニ企業説明会、個別・ミニインターンシップ企業説明会

カ 京都ジョブパークサイト（※6）

キ その他、京都府の指示する事業

(※3) 高校生、高等専門学校生、専修学校生、大学生、短期大学生、大学院生及び既卒3年以内の若年者等（以下、「大学生等」という。）が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、大学生等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、京都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京都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://kigyo.city.kyoto.lg.jp/jobnavi/>) 、「京都ものづくり企業ナビ」 (<https://www.monodukuri-kyoto.jp/>) 及び「京都お仕事相談窓口キャリアカウンセリング予約サイト」 (<https://jobpark.pref.kyoto.lg.jp/counseling/Calendar/>)

(3) 留学生ジョブ博の当日相談対応

別に委託する「京都企業人材確保推進業務」（以下、「人確業務」）で、下記のとおり開催予定の京都ジョブフェアの運営を補佐するとともに、留学生向け相談コーナーにおいて、京都府内企業への就職に関する相談に対応し、京都府内企業への就職及びインターンシップの促進を図ること。

ア イベント概要

一般求職者をはじめ、外国人及び高齢者など多様な人材の積極採用を希望し、働きやすい職場づくりに取り組む京都企業が出展する80社規模の合同企業説明会（うち、留学生の積極採用及びインターンシップ等受入れを希望する京都府内企業は15社～30社規模）

イ 開催日（予定）

令和8年10月17日（土）

ウ 会場（予定）

京都経済センター2階「京都産業会館ホール」中・南室

(4) 多様な外国人材の就労に関するセミナーの開催・運営補佐

人確業務で実施予定の、府内中小企業等の経営者、人事担当者に向けた「就労環境整備」及び「留学生採用」に関するセミナーの運営を補佐すること。

(5) インターンシップ等の実施にかかる事前・事後研修の実施等

ア 事前研修

京都府内企業でインターンシップ等を希望する留学生に対し、目標設定や、社会人として必要な基本的なマナーを学ぶことを目的とした事前研修やカウンセリング等によるフォローを行うこと。

なお、3日間未満のインターンシップ等に参加する留学生で、かつ、上記を積極的に希望しない留学生については、京都ジョブパークオンラインセミナー等、オンデマンド型の研修動画の活用も可能とする。

イ アフターフォロー及び事後研修の実施

京都府内企業でインターンシップ等を実施した留学生に対し、ジョブコねっとにおける完了報告を行うよう、フォローすること。

インターンシップ等の実施後は、定期的に京都ジョブパークが実施するイベントの情報発信等、継続した支援を行うこと。

なお、3日間以上のインターンシップ等実施又は事前研修の受講を希望した留学生については、インターンシップ等を通じて学んだスキルや知識を振り返る機会及び受入企業からのフィードバックの機会の場を設定すること。

ウ インターンシップ等参加者の保険加入

インターンシップ等参加者について、期間中、万が一の事故等に備え、保険の加入手続きを行うとともに、保険料を負担すること。

(6) その他付随業務

ア 京の留学生支援センターの利用者管理

京の留学生支援センターの利用者（過年度利用者を含む。）に対して、SMSによるアンケートシステム等の活用（※7）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。

（※7）SMSの配信に要する経費：1通あたり6円程度

イ 京の留学生支援センターのデータ管理に関するこ

京の留学生支援センター利用者について、常にデータを管理すること。

また、当該データについて、年齢層別、在籍大学別、支援の具体的な内容別及び支援後の経過状況別、国籍や内定先の勤務地（都道府県）など、利用者の属性を踏まえた傾向分析を四半期ごとに行い、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、京都府に対して積極的に提案すること。

そのほか、京都府からの要望に応じ、各取組の実績データなど、必要な資料を提出すること。

ウ 留学生スタディ京都ネットワーク構成団体との連携に関するこ

京都ジョブパークが留学生スタディ京都ネットワークの構成団体であることに鑑み、事務局である（公財）大学コンソーシアム京都をはじめとした他団体と、以下のような連携を行うこと。

- a 京の留学生支援センターを「留学生スタディ京都ネットワーク」の就職相談窓口として位置づけ、周知を行うこと。
- b （公財）大学コンソーシアム京都が運営するウェブサイト「留学生就職情報ポータルサイト」に京都ジョブパークの留学生向けイベントを公開すること。

エ 会議の参画にすること

現場責任者は、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。

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 (※8) | 主な役割 | 必要な資格・経験等 |
|--------------------------|------------|---|---|
| (1) キャリアカウンセラー 兼現場責任者 | 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との調整・留学生のキャリアカウンセリング・各種イベントの広報 | <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・留学生の就業支援に関する知見を有しているもの |
| (2) 事業推進員 | 1人 | <ul style="list-style-type: none">・協定校等へのアウトリーチ活動・求人やIS情報の収集 | <ul style="list-style-type: none">・留学生の就業支援に関する知見を有しているもの |

(※8) 上表人数は、原則として、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((2)の人数については627.75時間(1日を7.75時間とした場合、概ね週2日勤務)をもって1人)とし、(2)の人員は、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。

なお、エ及びオの確認業務は、別に委託する「学生等支援業務（その1）」

で実施することとしており、当該進捗状況を隨時確認し、支援策の提案に活かすこと。

ア 留学生新規登録者数 (※9)

600人

イ インターンシップ等実施数 (※10)

120人日

ウ イのうち実人数

60人

エ 就職内定者数(※11)

330人

オ エのうち正規雇用での就職内定者数

300人

カ JP登録者の府内企業就職率：40%

(※9) 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。）

(※10) 同一人物が長期間インターンシップ等に参加した場合、期間中の1日を1人とする。

(※11) 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 年間延べ相談件数 (※12)

600件

(※12) 留学生との対面及びWEBによるカウンセリング並びにメール及び電話による相談及び双方向の連絡も含む。

(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。

月報と併せて、新規登録者及び内定者について、国籍や内定先の勤務地（都道府県）等の情報を補足し、報告すること。

また、本事業に係る支援内容等をJP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 個人情報の保護

京都ジョブパークの運営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的人件費（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 貸借料
- 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、理念及び行動指針を遵守すること。

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。

- (2) 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。

- (3) その他、契約書及び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。