

京都ジョブパーク事業
求職者支援窓口運営業務仕様書

1 趣旨

京都ジョブパーク基本方針等に基づき、京都ジョブパークが常に最善の就職支援を行うことができるようジョブパークの運営をサポートするとともに、京都ジョブパークで就職活動を行う方に対して、個々のニーズやレベルに応じたキャリアコンサルティングや京都ジョブパークが持つ様々な資源・サービスを活用したワンストップの就職支援により、正規雇用等最適な就職の早期実現及び職場定着を図る。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 求職者支援窓口運営業務

3 業務の主たる実施場所

(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) 出張ジョブパーク (※1)

出張ジョブパークの実施場所

(※1) 市町村で実施する出張相談

4 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、年末始等に対応を要する場合がある。

※ 業務時間内には、常に上記3(1)の場所に必要な人員が常駐すること。

※ 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の趣旨を実現するため、総合就業支援拠点として京都ジョブパークが常に最善の就職支援を行うことができるよう、京都府が行うジョブパーク事業の受託事業者の代表として、京都ジョブパークの運営をサポートするとともに、自らも積極的に状況分析・改善方策を提案するものとする。

また「総合案内相談」の運営を通じて、利用者に対して京都ジョブパークの全てのメニューから最適なメニューを提案し、誘導するとともに、「就業サポートセンター」において、単にキャリアコンサルティングにとどまらず、求職者の年

齢や特性に応じて、京都ジョブパークが持つ様々な資源・サービスや関係機関を活用して、早期の就職実現及び職場定着を目指すこととし、京都府と協議の上、以下の(1)～(12)の事項のとおり実施するものとする。

また、業務運営に当たっては、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。

加えて、業務の実施に当たっては、コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

(1) 京都ジョブパーク事業運営のサポートに関すること

ア 受託事業者を代表して、京都府が行う京都ジョブパーク事業全体の企画運営及び会議等に参画し、運営サポート内容について具体的に提案すること。

イ 京都ジョブパーク事業における利用者に対する支援を円滑かつ効果的に実施ができるよう、各コーナー間の調整を行うこと。

ウ 京都ジョブパーク利用者に対して来所経路及び来所目的調査を初回来所時に実施すること。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。具体的な調査内容及び時期は京都府と協議の上実施すること。

エ ウをはじめとする京都ジョブパークで実施する来所経路調査、来所目的調査及び顧客満足度調査(CS調査)に係る様式は京都府との協議により作成し、各コーナーへ提供するとともに、各コーナーが集約した調査結果についての分析を行い、当該コーナー及び京都府に報告すること。

また、調査結果を踏まえた京都ジョブパークの利用促進及びサービス向上について積極的に提案を行うこと。

オ 京都ジョブパークを利用した求職者に対して、1年後・2年後及び3年後の定着調査と支援継続希望の確認を行うこと。また、最も効率的・効果的な確認方法について、京都府へ具体的に提案すること。

また、各コーナーが実施した1年未満の定着確認結果の集約・分析を行い、当該コーナー及び京都府に報告すること。

カ 京都ジョブパークに従事する職員(以下「従事者」という。)の意識を把握し、京都ジョブパークの改善につなげていくことを目的に調査等を上半期に実施し、京都ジョブパーク全体の従事者意識向上への具体的な取り組みを京都府に提案し実施すること。

キ 京都ジョブパークにおける各業務の連携を図るため、関係各コーナーの責任者が参画し情報共有等を行う会議を2週間に1回以上主宰するとともに連携促進に向けた課題を提案すること。

また、京都府が主宰する京都ジョブパークの運営に係る会議の運営補助を行うこと。

ク 京都ジョブパーク内に設置する京都ジョブパーク求職者・企業情報システ

ム（以下「JPシステム」という）（※2）に係る全てのネットワークシステムの保守管理を行うこと。また、JPシステムに連動するシステム（予約サイト、オンラインセミナー申込みサイト）に関する保守管理を行うこと。万が一のトラブル発生時には京都府と連携を図り、迅速な対応を行うこと。

（※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

ケ 従事者研修を実施すること。実施に当たっては、従事者のニーズを踏まえつつ、従事者の資質向上及び満足度につながるテーマの設定を行うとともに、全従事者が受講できるよう考慮して開催日を設定すること。

なお、JPシステムの活用等ジョブパーク運営に係る基本的な事項については京都ジョブパーク新任従事者研修と合わせて実施するとともに、大規模な見直しを行った場合には、改めて従事者研修を実施すること。

コ 全ての京都ジョブパーク利用者のうち、長期未就職者（概ね6箇月以上）となっている者又は長期未就職となるおそれがある就職困難事例については、「ゆっくり相談コーナー」と連携して支援を進める。支援が定まらない事例については支援方針を検討するため、該当コーナーから開催要請があった場合に各コーナーの代表者で構成する「ケース会議」を主宰し協議すること。また、当該会議で協議を行った支援方針及び支援後の状況等の内容について、必要に応じて京都府へ報告すること。

サ 京都ジョブパーク共用会議室及び個別会議室について、従事者が円滑かつ効果的に利用できるよう管理・調整を行うこと。

シ WEBを活用した相談体制の環境整備について、WEB予約からWEBカウンセリングまで、WEB上で一貫して支援するため、予約サイトの保守管理やWEB会議システム等の環境を整備すること。なお、WEBカウンセリングに使用するパソコンは京都府で用意することとし、担当カウンセラーが他コーナーの場合でも使用できるようにすること。

ス 学生等支援業務及び移住人材確保支援業務の利用者（令和4年度利用者を含む。）の就職内定状況を把握するとともに、把握した内容をJPシステムへ登録し、各実施事業者と連携し共有すること。なお、企業説明会等に参加した学生等も内定捕捉の対象とする。

(2) 京都ジョブパーク広報業務に関すること

京都ジョブパークの機能や魅力等を広く発信し、新規登録者数をはじめとする7(1)に掲げる目標数を達成するための広報戦略を具体的に提案するとともに、効果検証を行い京都府に報告すること。また、京都ジョブパークのメインビジュアルの使用料（200千円程度）を負担すること。

ア 京都ジョブパークの認知度を向上させる施策として、SNSやチラシ等の広報ツールを活用した周知方法及び広報時期を網羅した広報計画を提案し、

効果的な情報発信を行うこと。

イ 京都ジョブパークのパンフレットやチラシ等広報ツールを効果的に利用し、ジョブパークの認知度を向上させるための施策を、各コーナーと協議し具体的な提案をすること。

ウ 京都ジョブパークの各事業が取り組む京都ジョブパーク全体の広報に資するパンフレット・チラシを作成すること。（概ね3～5種程度）

エ 京都ジョブパーク全体広報に係る定期的な広報戦略会議を実施すること。

オ 京都ジョブパークのホームページの更新について、各コーナーと協議し具体的な提案をすること。

なお、更新内容については、事前に京都府に提案の上、承認を得ること。

(3) 総合案内相談に関すること

ア 京都ジョブパーク総合案内として以下の業務を行うこと。

なお、業務の効率化に向けては、その方法を積極的に京都府に提案すること。

(ア) 受付業務

a 初回利用者に対する登録方法の説明（来所による初回登録は京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと（※3）」を利用した登録とする）、「京都ジョブパークガイド（※4）」「ジョブパノート（※5）」を利用した京都ジョブパークのサービス内容、機能や魅力・特徴等の説明、京都ジョブパークカードの発行及びフロアガイド等の総合案内

（※3）京都ジョブパークが運営している求職者と京都企業を対象とした無料のWEBマッチングサイト

（※4）京都ジョブパークガイドとは、利用方法やサービスメニュー、支援の流れ等をまとめたガイドブックで初回利用者に配布されるもの。

（※5）ジョブパノートとは、利用者がセミナー受講や応募先企業のスケジュール等の活動履歴を記入できる就職活動支援のための冊子。

b 利用者からの質問への対応の後、初回面談への誘導と利用希望コーナーがある場合は対象コーナー等への円滑な誘導等

(イ) セミナー等予約業務

京都ジョブパークが主催するセミナー、企業説明会等のJPシステムによる予約管理及び問合せ等についての担当コーナーへの取り次ぎ

(ウ) 外部対応業務

京都ジョブパーク代表への電話及びメールへの対応および関係コーナーへの取り次ぎ

(エ) 予約サイト経由の受付業務

予約情報はJPシステムのスケジューラに反映させ、申込者に対しては予約確定の連絡等を行うこと。またWEB会議システムのテスト接続についても申込者に案内すること。

イ 初回面談として以下の業務を行うこと。なお、予約サイト経由でもジョブパーク初回利用の場合は同様の支援を行うこと。

(ア) 初回利用者（新卒応援ハローワーク利用対象者を除く）に対する主訴の把握

(イ) 利用者の状況に応じた主担当コーナー及びカウンセラーの決定と次回カウンセリングの予約・案内

(ウ) 新規登録時に経歴書やジョブ・カードの作成等応募準備ができていない利用者に対しては、個別・ミニ企業説明会など京都ジョブパークの支援メニューを紹介し、次回カウンセリングの前に可能な就職活動を支援

(エ) 日本語が不得手な外国人求職者の来所に備えて、自動翻訳ができる機器等の配置を行うこと。

ウ 「京都ジョブパークガイド」及び「ジョブパノート」等は、各コーナーから適宜ニーズ等のヒアリングを行い、必要に応じて見直すとともに、その旨を京都府に報告すること。

エ 利用者の就職活動時に必要な書類作成や情報収集が行えるよう、パソコン情報コーナーを設置し、円滑かつ効果的に運営すること。

なお、当該パソコンについては、個人情報漏洩防止など情報セキュリティに準拠したパソコンを準備し、利用者の状況に応じて必要数を受託事業者において設置すること。

オ 以下の利用者管理を行うこと。

(ア) 全てのコーナーに係る月報の集計・分析並びに京都府への報告

(イ) J Pシステムへの登録管理及び登録方法に関する研修を行うとともに、上記月報の報告や集計・分析についても当該システムで管理できるよう、各コーナーと調整すること。

カ 出張ジョブパーク

京都府南部地域市町村（山城広域振興局及び南丹広域振興局の管内）における出張相談の企画及び当日対応など、京都府及び当該市町村と連携して月3回程度実施すること。

なお、WEBでの相談も可能とし、（5）エのアウトリーチ支援員と連携の上、実施すること。

キ 京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」を活用した業務を行うこと。

(ア) 求職者のジョブこねっとに係る利用促進

(イ) 求職者からの登録に係る問い合わせ対応

(ウ) 求職者からの登録外（適職診断等含む）の問い合わせ対応

(エ) 京都府が別途指示する月報集計の実施

(オ) J Pシステムへの求職者情報の登録

ク 求職者に対して効果的な支援ができるよう、就業サポートセンターのキャリアアカウンセラーと連携すること。

ケ 京都ジョブパーク利用者及び従事者に対する新型コロナウイルスの感染症防止策を講ずること。

(4) キャリアコンサルティングに関すること

ア 京都ジョブパーク登録者（新規学卒者除く）を対象として支援を行う。

原則として予約担当者制により、求職者一人ひとりにあったきめ細やかな対応が出来るようキャリアカウンセラーを配置し、最適な就職決定までの支援を行うこと。

就職支援に当たっては、予め標準的な就職内定までのプログラムを策定し、以下のメニューを組み合わせて実施すること。

(ア) 一人あたり 40 分から 50 分を基本とするキャリアコンサルティング

(イ) 電話、メール及びWEBを活用したキャリアコンサルティング

(ウ) 職場体験・インターンシップの仲介

(エ) 個別模擬面接や書類添削など、応募に係る支援

(オ) 京都ジョブパーク一体的実施委託事業（※6）等関係機関が実施する事業

（※6）京都ジョブパーク一体的実施委託事業とは、京都ジョブパーク事業において、京都労働局と京都府が、利用者起点を基本に、互いに協力し、求職者及び求人企業に対するワンストップサービスのさらなる充実・強化を図ることにより、一人ひとりの希望に応じた働き方の実現及び京都企業の人材確保等の課題解決に資するため、京都労働局から民間団体への委託により行う事業のこと。

イ 京都ジョブパークの他コーナー及び関係機関が行う支援メニュー等を活用し、効果的な支援を行うこと。

また、特定の能力開発が有効と考えられる求職者の支援に当たっては、京都ジョブパークで実施する各種セミナー、合同企業説明会、公的職業訓練等を可能な限り活用すること。

なお、上記の実施に当たっては、支援対象者に応じた支援計画を組み立て支援を行うこと。特に下記（ア）～（ウ）の区分においては、以下のメニューを重点的に活用して支援を行うこと。

(ア) 再チャレンジ人材

新規学卒3年以内に離職した若年者等（概ね35歳未満）で正社員就労の経験が乏しい者は以下の支援を活用し、正規雇用での就職決定を目指した支援を行うこと。

a 職業適性や職場理解等を促進するためのキャリアカウンセリングの実施
就職意欲喚起のため中小企業人材確保推進業務で実施する個別・ミニ企業説明会を通じて、職場見学等への誘導により効果的なマッチング支援を行うこと。

b 京都わかものハローワークとの共同支援（以下「ペア支援（※7）」という。）を積極的に活用すること。

また、必要に応じて、別に委託して行う若者等就職・定着総合応援事業（民間訓練機関等による座学、実地訓練、インターンシップ）の活用を積極的に案内すること。（ペア支援は、(イ)キャリアアップ人材の支援においても活用すること。）

（※7）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が有する機能（求人紹介等のマッチング支援）を活用して、キャリアカウンセリング、社会人基礎力の習得、正規雇用への意識付けからマッチング、就職後の定着までを共同して行う支援のこと。

(イ) キャリアアップ人材（就職氷河期人材）

概ね1993（平成5）年～2004（平成16）年に学校卒業期を迎えたいわゆる“就職氷河期世代”の正社員希望者で、非正規雇用で在職中の者（離職後、就職活動中の者も含む）又はこれまでに同一企業で3年以上の正社員経験がない者を対象とする。

正規雇用での就職の実現のために、求職者のマインドチェンジ等の促進を行うキャリアカウンセリングを実施し、別に委託して行う「スキルアップ支援業務」で実施する「就職氷河期世代対象スキルアップ研修」（以下「スキルアップ研修」という。）の活用を積極的に案内すること。

また、就職氷河期世代サポートコーナー（ハローワークの就職氷河期世代支援専用窓口）との共同支援（以下「氷河期ペア支援（※8）」という。）を積極的に活用し、正規雇用での就職決定を目指した支援を行うこと。

併せて、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の実施や、別で委託して行う就職氷河期世代向けミニ企業説明会へ誘導すること。

（※8）正規雇用での就職を目指す就職氷河期世代の求職者に対して、就職氷河期世代サポートコーナーと共有する機能（求人紹介等のマッチング支援）を活用して、キャリアカウンセリング、社会人基礎力の習得、正規雇用への意識付けからマッチング、就職後の定着までを共同して行う支援のこと。

離転職が多くキャリア形成が不十分な方や就職に困難性を有する方に対しては、5（5）で示す就職氷河期世代正規雇用化促進強化メニューを活用し、マインドチェンジと就業機会の提供を通じて正社員雇用マインドを醸成し、正社員雇用に向けた支援を実施すること。

(ウ) 高齢人材（55歳以上の者）

社会参加、社会貢献、生きがいづくりなど、様々なニーズにより就労を望む高齢者に対して、それぞれの状況に応じた働き方ができるよう、カウンセリングをはじめとした支援を実施すること。

ウ 京都府内の公的職業訓練に関する相談に対応し、一人ひとりに最適なコースに誘導すること。

また、訓練修了者のうち一定期間経過しても就職が決定しない者又は訓練

受講中の者のうち訓練修了後の就職決定が困難と予測される者で、訓練実施機関やハローワークから京都ジョブパークへ誘導された者について、京都ジョブパークセミナー等を活用した就職支援を行うこと。

エ 就職氷河期世代正規雇用化促進業務に関すること

業務全体が効果的かつ円滑に実施できるよう、以下の業務とともに、スキルアップ業務及び中小企業人材確保推進業務と調整を行うこと。

(ア) スキルアップ研修受講申込者のとりまとめ、修了後のマッチングイベントへの誘導、採否結果の管理

(イ) 中小企業人材確保推進業務を受託した事業者との出展企業選定の調整

(ウ) マッチングイベントで就職が決まらなかった者で、本人が希望する場合には、改めてカウンセリングを行うとともに、個別マッチング等のフォローの実施

オ 求職者の状況に応じ、「ジョブ・カード」、「ジョブパノート」を活用して効果的なキャリアコンサルティングを実施すること。

カ 職業相談においては、科学的根拠に基づく適性診断等を実施し、個々の状況の応じたアセスメントを実施すること。

また、適性診断については、全相談者に対し50%以上の受診率となるよう実施すること。

キ 本業務をはじめとする全ての京都ジョブパーク利用者のうち、長期末就職者（概ね6箇月以上）となっている者又は長期末就職となるおそれがある就職困難事例については、早期再就職支援に努めること。

また、ゆっくり相談コーナーへのリファーマやペア支援にあたっては、当コーナーのスーパーバイザーから定期的に実践的助言・指導（スーパーバイズ）を受けながら、利用者に対する最適な支援に努めること。

なお、支援が定まらない事例については支援方針を検討するため各コーナーの代表者で構成する「ケース会議」で協議する。

ク 本業務の登録者を対象とした顧客満足度を把握するため、支援開始後6箇月以内に2回の調査を行い、その結果を集計した上、総合受付で集約すること。

調査実施は、調査集中期間（3箇月間）を2回設定する。具体的な調査集中期間実施時期は京都府と協議の上実施すること。

ケ 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ことともに、就職後1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。

(5) 就職氷河期世代正規雇用化促進強化メニュー業務に関すること

ア 下記 (ア) ~ (ウ) のメニューを一体的に実施することで、正規雇用マインドを醸成し、個々人の能力に応じた安定した就労に結びつけること。

(ア) 短期集中意識改革講座

<主な対象者>

以下のいずれかに該当する者

- ・ 正社員就労の経験が無く、非正規雇用の経験も乏しい
- ・ 非正規雇用を繰り返すことで、本来のキャリア形成ができず、就労に向けた具体的な希望（希望する職種、就労形態）がない
- ・ 自身の強みや弱みが把握できなく、限定的な職域に拘っている、又は具体的な進路が定まっていない

<概要>

- ・ 年間開催は4回以上、1回あたりの定員20名程度
- ・ 1回4～5時間で5日間（2週間以内）の短期集中講座

<講座のねらい>

- ① マインドチェンジ講座と適性就労講座の組み合わせにより、正社員雇用に向けたマインド高揚を図る。
- ② ワークショップ型講座により、参加者同士の価値観の共有により、就労意識のマインドチェンジを図る。

【マインドチェンジ講座の必須要素】

- ・ 正社員雇用とは何か（社会保険制度、年金制度等のそのメリット）
- ・ 安定雇用とは何か（自分の能力の発揮とやり甲斐）
- ・ キャリアプランとライフプランの連動（キャリアアップに必要な環境）
- ・ グループワーク（価値観の共有）

【適性就労講座の必須要素】

- ・ 科学的な能力測定と思考測定により自己理解を深める（アセスメントツールの活用）
（例示） 能力測定・・・一般職業適性検査（GATB）
思考測定・・・職業レディネステスト（VRT）
- ・ 業界研究（測定結果に基づく職種と求人状況の把握）

(イ) 求職者ピッチ型企业交流会

<実施目的>

求職者が自身のブースを設け、参加企業が求職者ブースを訪問する形式で、参加企業に対して求職者が売り込みを行う場を提供することで、新しい就労機会を提供する。

<概要>

- ・原則、上記（ア）の講座の受講修了者が対象
- ・企業側は求職者ブースに行き求職者の売り込みを聞き、引き続き企業側は企業紹介と求人内容について説明を行い、両者が合意すれば次の給付型職場実習に進む。
- ・年2回以上実施
- ・1回あたりの定員10～15名程度

（ウ）給付型職場実習

- ・実施期間は2週間から4週間
- ・実習後、求職者が正社員雇用を望み企業が受け入れることとなれば、正社員雇用と進む。また、雇用に至らない場合は継続支援を行う。
- ・7（2）で示す目標値を達成させるために、必要に応じて上記（イ）の求職者ピッチ型企業交流会を経ずに、適宜、職場実習が行えるよう調整すること。なお、下記5（6）の上限総額範囲での実施とすること。

イ 相談者の態様に応じたきめ細かな支援を行うために、上記アの一体的正規雇用強化メニューに対し一貫支援員を配置し、以下の業務を行い、正社員雇用に向けた支援を行うこと。

（ア）アセスメントツールの実施及び評価

（イ）カウンセラーと連携し、求職者ピッチ型企業交流会や職場実習の企業側コーディネートと交流会に向けた求職者のサポート

（ウ）非正規雇用での就労となる者に対する、以下のウの定着支援を実施

なお、求職者ピッチ型企業交流会や給付型実習の企業開拓については、一貫支援員が他で委託する中小企業人材確保推進業務の企業開拓リソースを活用して、企業支援開拓員と連携のうえ進めること。

ウ 給付型職場実習を経て、非正規雇用による就労となった者に対し、正社員登用に向け、定着支援計画（概ね3カ月）を事業者、一貫支援員、支援対象者の3者間で作成し、計画に基づいた伴走支援を行うこと。

支援計画後は、事業者と支援対象者間の自走支援へと移行する。主な伴走支援の内容は、以下のとおりである。

- ・定着支援計画の作成（課題と目標の設定）
- ・定期的な振り返り（支援内容により2～4週間ごとを目途）

エ アウトリーチ支援員を配置し、京都府南部地域市町村（山城地域振興局及び南丹広域振興局の管内）等の相談窓口を中心に、京都府が実施する就職氷河期世代向け支援メニューの周知を行うとともに、5（1）シのWEBカウンセリングを活用した遠隔相談を実施すること。

（ア）遠隔相談における出張型後方支援

予約があった市町村等に対し、アウトリーチ支援員が窓口へ出向き、WEBカウンセリングに対し、相談者の遠隔相談の後方支援を行う。

なお、各市町村等で実施するWEBカウンセリングに必要な機材（パソコン

ン及びWi-Fiルーター)については、受託事業者において調達すること。

(イ) 予約サイト活用

各市町村等で実施する遠隔相談を円滑に運営するために、既存予約サイトを活用するとともに、京都府と協議の上、必要に応じて改修費を負担すること。

(ウ) SNSカウンセリングの実施

登録なしで相談できるオンライン相談窓口を開設すること。相談体制はオンタイムではなく、効果的な体制を定義して運用する。

なお、既存LINEアカウントを使用することも可とする。

SNSカウンセリングの手続きフローは以下のとおりを基本とする。

<ステップ1> チャットボット等で相談主訴の確認と個別相談リクエストの有無を確認

<ステップ2> オンライン相談希望の場合、日時を決定し通話URLを送信

<ステップ3> キャリアカウンセラーによるオンライン相談

※SNSカウンセリングはあくまでも相談のハードルを下げる目的とし、登録なしでの運用とするが、最終的には京都ジョブパークでの就職相談へ繋げることを想定した運営とする。

(6) 給付型職場実習生への実習給付金等の支出事務（地方自治法施行令第165条の3の規定による支出事務の委託）に関する事

求職者への実習給付金等について、所要額を京都府に請求し、京都府からの交付経費から支出することとする。次の基準に基づく支給額の決定、支払い等を行うこと。

支給の対象範囲(予算として認められた範囲)は以下のア(イ)とする。但し、支給額の総額は4,800,000円を上限とし、他の経費に流用できないものとする。

ア 実習給付金の支給基準等

(ア) 支給対象者（以下の条件を全て満たすこと）

- ・就職氷河期世代（1993年(平成5年)～2004年(平成16年)に学校卒業期を迎えた方）で、離転職が多くキャリア形成が不十分な方や就職困難性を有する方。
- ・正規雇用を目指す方で、職場実習後に正規雇用が見込まれる方

(イ) 支給対象経費

- ・実習給付金（1人当たりの実習給付金） 上限100,000円

<積算方法>

時間当たりの給付額を700円とし、実習実施時間数を乗じた金額と100,000円のいずれか低い金額とする。

- ・通所手当（1人当たりの交通費） 上限20,000円

<積算方法>

日額交通費に実習実施日数を乗じた金額と 20,000 円のいずれか低い金額とする。

※原則、公共交通機関の利用とし、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法による額とする。

イ 支出事務の委託に係る留意事項

(ア) 支出事務に係る所要経費の請求範囲は、実習生の実習計画ごとの所要額とする。

(イ) (ア) の所要額について必要の都度、計画書及び支出予定金額明細書を添付の上、請求書により京都府へ請求すること。なお、立替払は認めないので、留意すること。

(ウ) 実習生への支払いは、原則口座振込の方法によることとし、現金での支給したときは、実習生から受領書を徴取すること。なお、振込手数料は、委託料の経費から支出すること。

(エ) 請求した所要経費ごとに、その支払いを終えた日から5日以内に精算の報告を行うこととし、支出事務受託精算報告書(第20号様式)に支給明細書等の証拠書類等を添付し提出すること。

(オ) 精算後に執行残額が発生した場合は、京都府が発行する返納通知書により返還すること。

(7) 給付型職場実習受入先への協力金の支給に関すること

給付型職場実習を受入れた事業所に対し、協力金を支給すること。ただし、1社あたりの上限額は100,000円とし、支給額の総額は4,000,000円を上限とし、他の経費に流用できないものとする。

協力金単価： 日額(6時間以上) 5,000円/人

日額(6時間未満) 3,000円/人

(8) 就業サポートセンターと中小企業人材確保推進業務との連携・誘導について

ア 中小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、京都ジョブパーク内の企業支援担当にその傾向を伝えるための連携を図るため、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。

イ 個別・ミニ合同企業説明会や各ジョブ博に誘導するため中小企業人材確保推進業務からイベント概要についての情報を事前に受けて誘導に生かすこと。

ウ 個別・ミニ合同企業説明会やジョブ博への誘導目標は1,500人とし、目標達成に向けて互いに連携・協力すること。

(9) 就業サポートセンターと京都JPカレッジ業務との連携・誘導について

- ア 京都 J P カレッジ業務から就業サポートセンターへ誘導のための協議(又は勉強会)を月 1 回程度行うこと。
- イ 就業サポートセンターから J P カレッジにオーダーメイド講座を毎月 1 回以上目安として開講すること。
- ウ 京都 J P カレッジ業務から就業サポートセンターへの誘導率は 30%とし、目標達成に向けて互いに連携・協力すること。
なお、上記 (8) (9) について、コーナー間の誘導状況を把握するため、共有ホルダーを作成して共有すること。

(10) 利用者等管理に関すること

- ア 本業務において支援を行った者で、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を京都府へ提案すること。
なお、分析の時期や方法については京都府と協議の上実施すること。
- イ 若者等就職・定着総合応援事業へ誘導した者に係る採用等の情報については、誘導者の同意を得た上で、セミナー実施事業者と共有すること。

(11) 事業進捗管理に関すること

本事業の実施内容及び利用者に対する支援の内容を J P 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、支援内容について、定められた様式により月報を作成して京都府へ提出すること。

(12) 職業訓練施設との連携に関すること

職業訓練施設に出向き、訓練受講者に対し京都ジョブパークの支援内容の説明・誘導を行うとともに、京都ジョブパーク利用者を職業訓練施設へ誘導する等、国・府一体人づくり事業(※9)を円滑に実施できるよう、職業訓練施設との密接な連携を図ること。

(※9) 国・府一体的人づくり事業とは、「京都府、京都労働局及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構による国・府一体人づくり事業の実施に関する協定」(平成 30 年 3 月締結)において、京都府、京都労働局及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が京都府内における公的職業訓練及び就業支援等に一体的に取り組み、正規雇用等の安定的な雇用の量的確保と質の向上を目指す。

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（※10）	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> 総合案内相談・京都ジョブパーク事業運営サポート業務の総括、企画立案、進捗管理 京都府及び他コーナーとの調整等 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の経験が概ね3年以上あること
(2)総合受付担当スタッフ	3人以上	<ul style="list-style-type: none"> 受付業務、セミナー等予約業務、外部対応業務、ジョブこねっとの運用管理、パソコン情報コーナーの運営管理に関すること、内定捕捉業務等 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の経験が概ね3年以上ある者を1人以上配置すること
(3)キャリアカウンセラー	概ね8～11人	<ul style="list-style-type: none"> 総合受付での初回面談 求職者へのカウンセリング、フォローアップ等のキャリアコンサルティング業務 	<ul style="list-style-type: none"> 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（※11）
(4)就職氷河期世代正規雇用化促進事業コーディネーター	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> 就職氷河期世代正規雇用化促進業務に関すること 求職者へのカウンセリング、フォローアップ等のキャリアコンサルティング業務 	<ul style="list-style-type: none"> キャリアカウンセラー（※11）
(5)就職氷河期世代一貫支援員	2人以上	<ul style="list-style-type: none"> アセスメントツールを活用した分析、評価等 ピッチ型企業交流会や職場実習の企業側コーディネーター及び求職者側のサポート等 職場実習後の定着支援 	<ul style="list-style-type: none"> キャリアカウンセラー（※11）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
(6)アウトリーチ支援員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> 市町村等との広報活動及びオンライン相談の出張型後方支援等 	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること
(7)事業推進員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> 職場実習生への給付金の支払い業務、企業への受入協力金の支払い等の経理業務 京都府との上記支払い 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の経験が概ね3年以上あること

		業務の調整等	
--	--	--------	--

(※10) 上表の人数は、原則として、1,891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（（5）の人数については1,162時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週3日勤務）、（6）の人数については1,108時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週3日勤務）、（7）の人数については1,240時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週3日勤務）の従事をもって1人）とする。

(※11) 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

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。

＜総合案内相談業務（京都ジョブパーク事業の全ての合算値）＞

ア 新規登録者数	18,900人
イ 就職内定者数	12,305人
ウ イのうち正規雇用での就職内定者数	8,065人

＜キャリアコンサルティング業務＞

ア 新規登録者数（※12）	2,780人
イ 就職内定者数（※13）	2,780人
ウ イのうち正規雇用での就職内定者数	1,450人
エ ウのうちキャリアアップ人材の正規雇用での就職内定者数	100人
オ 令和5年度の新規登録者のうち就職内定者数（実人数）	500人

（令和5年4月～12月までの新規登録者のうち令和5年度中に内定した数）

（※12）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。）

（※13）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。

<総合案内相談業務>

ア CS調査の平均点(10点満点)	8.5点
(2回実施分を対象とした全コーナーのCS調査が対象)	

<キャリアコンサルティング業務>

ア 年間延べ相談件数(※14)	13,000人
イ 実来所者数	10,000人
ウ ペア支援誘導者数	240人
エ ペア支援就職内定者数	180人
オ エのうち正規雇用での就職内定者数	130人
カ ペア支援終了者の就職内定者割合	65%
キ 京都JPカレッジ業務から就業サポートセンターへの誘導率	30%
ク 個別・ミニ合同企業説明会誘導者数	1,500人
(京都府独自求人又はハローワーク求人に基づく誘導)	
ケ 就職決定者の職場定着状況(1箇月経過後確認率(対象者のうち確認できた者の割合))	70%以上
コ 登録者の登録後3箇月以内内定率	45%以上
サ 6箇月以上長期利用者割合	25%以下
シ 京都ジョブパークセミナー誘導者数	4,000人
ス 再チャレンジ人材の新規登録者数	500人
セ スのうち就職内定者数	400人
ソ セのうち正規雇用での就職内定者	300人
タ キャリアアップ人材の新規登録者数	200人
チ タのうち就職内定者数	180人
ツ 給付型職場実習参加者の正規雇用での就職内定者数	30人
テ 不本意非正規率(やむを得ず非正規雇用を選択した内定者の割合)	12%以下
ト CS調査の平均点(10点満点)	8.5点
ナ 若者等就職・定着総合応援事業で実施するセミナーへの誘導数	15人

(※14) 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。

<ジョブパーク事業運営サポート(就職内定捕捉業務)>

ア 学生等支援業務(大学生等)の就職内定者数	1,750人
イ アのうち正規雇用での就職内定者数	1,300人
ウ 学生等支援業務(留学生)の就職内定者数	280人
エ ウのうち正規雇用での就職内定者数	250人

オ 移住人材確保支援業務の就職内定者数	750 人
カ オのうち正規雇用での就職内定者数	600 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、キャリアコンサルティング業務においては、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、上記とは別に 7 (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、京都府個人情報保護条例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 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。
- (2) 利用者の特定、情報管理を徹底するため、「京都ジョブパーク利用者カード」又はそれに類似したものを作成交付すること。
- (3) 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。

- (4) 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（2）及び5（5）エ（1）に係る業務については、3,170千円（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3,170千円（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。また、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (5) 上記5の業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (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。