

京都ジョブパーク事業

学生等支援業務（その１）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、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（以下「大学生等」という。）に対し、京都府と「就職支援に関する協定」を締結している大学等（以下、「協定校」という。）及び府内高校と連携した京都府内企業へのインターンシップをはじめとする就職支援を実施し、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、定着の促進を図る。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 学生等支援業務（その１）

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コーナーと連携し、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。

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）京都府内企業におけるインターンシップ実施希望者からの相談対応

下記において、京都府内企業へのインターンシップを希望する大学生等からの相談に対応すること。

なお、本相談者から業種・実施日数・体験したい業務内容等を十分に聞き取った上で、京都インターンシップナビ <https://www.kyoto-is.jp/>（以下、「ISナビ」という。）の掲載企業から、要望に合う京都府内企業を大学生等に提案し、満足度の高いインターンシップの実施に繋げること。

また、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。

ア 業務の実施場所

京都ジョブパーク 学生就職センター（インターンシップコーナー）
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。

※業務時間内には、常に上記ア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。

(2) 京都府内の大学等へのアウトリーチ活動

京都府内の協定校を中心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、大学生等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。

また、協定校以外の大学に対しても、京都府との就職支援協定締結の意欲喚起や以下の事業の案内を実施すること。

ア WEB カウンセリング

イ 京都 JP カレッジ (※1)

ウ 京都産業学セミナー (※2)

エ 京都ジョブ博、KYOTO 業界研究・仕事体験フェスタ (※3)

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 (※4)

キ ワークルール教育に係る周知

ク その他、京都府の指示する事業

(※1) 大学生等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

(※2) 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

(※3) 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

(※4) 「ジョブこねっと」 (<https://webjobpark.kyoto.jp/>) 、
「京都UIJ ターンナビ」 (<https://kyoto-ui.jp/>) 、 「IS ナビ」 、
「京都ジョブナビ」 (<http://www5.city.kyoto.jp/kigyoo/>) 、
「京都ものづくり企業ナビ」 (<http://www.monodukuri-kyoto.jp>) 、
「京都観光お仕事ナビ」 (<https://www.kyoto-kankojob.com/>) 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/>)

(3) 協定校等との連携事業の実施

上記(2)により、年間で6大学以上と連携した業界研究説明会等を開催すること。

また、協定校からの要望に応じ、協定校でインターンシップに係る個別相談やガイダンスを行うこと。

(4) インターン企業説明会の開催

大学生等のインターンシップ受入を希望する京都府内企業によるミニインターン企業説明会（2社～10社程度）及び個別インターン企業説明会（1社）を、概ね毎月3回程度（計40回以上、延べ出展企業90社以上）開催すること。

なお、原則として、対面及びオンラインで時間を分けて開催することとし、参加者が出展企業数以下の場合は、実施回数に含めないものとする。

また、多くの大学生等が参加するように、協定校等に積極的に案内するとともに、WEBサイトなどを通じ、広く周知すること。

(5) 京都産業学セミナーの実施

協定校等において、京都産業学セミナーを年間30回以上実施すること。

なお、協定校等からの要望に基づき、オンラインによる開催も可とする。

(6) 京都出張 JP カレッジの開催

協定校等において、京都 JP カレッジについて、年間10回以上実施すること。

なお、協定校等からの要望に基づき、オンラインによる開催も可とする。

(7) ISナビの運営・利用促進

大学生等の受入を行っている京都府内企業のインターンシップ情報を掲載しているISナビについて、京都府と協議の上、以下の業務を行うこと。

なお、必要に応じ、サイトの改修や利用者増加を図るための広報を提案し、当該費用を負担すること。

ア サイトの掲載内容の更新

イ サイトの保守管理費の負担

(8) KYOTO 業界研究・仕事体験フェスタの運営補佐

別に委託する「京都企業・求職者マッチング推進業務（以下「マッチング業務」という。）」で、下記のとおり開催予定のKYOTO 業界研究・仕事体験フェスタの運営を補佐するとともに、協定校等への周知を図り、できるだけ多くの学生の参加を促し、府内企業へのインターンシップの促進を図ること。

ア イベント概要

大学生等のインターンシップ受入れを希望する京都企業が出展する50～100社規模の合同企業説明会

イ オンライン実施 開催日（予定）

令和4年8月4日（木）及び11月24日（木）

ウ 対面実施 会場・開催日（予定）

京都経済センター 2階 令和4年8月7日（日）及び11月27日（日）

（9）インターンシップ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を希望する大学生等に対し、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に参加する学生で、かつ、上記を積極的に希望しない学生については、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を実施した大学生等に対し、ISナビにおける完了報告を行うよう、フォローすること。

なお、3日間以上のインターンシップ実施又は事前研修の受講を希望した大学生等については、インターンシップ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。

また、インターンシップ実施後も、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。

ウ インターンシップ参加者の保険加入

インターンシップ参加者について、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。

（10）京都就職先有望企業発掘セミナーの開催

高等学校進路指導教員や保護者に対し、就職先として「有望な企業」の選び方等を学んでもらう場を提供し、自ら主体的に企業を紹介できるスキルや知識を身につけてもらい、高校生の就職先の選択肢を拡大することで、高等学校卒業後の就業者の早期離職防止を図ることを目的に、高等学校進路指導教員や保護者を対象とした連続セミナーを開催すること。

また、多くの高等学校進路指導教員や保護者に参加してもらえるよう、周知の働きかけを行うこと。

ア 開催方法

対面形式またはWEBを活用したオンライン受講形式等

イ 開催回数

全6回（全体セミナー4回＋企業交流会及び企業見学会各1回ずつ）

(11) 高等学校卒業後 3 年以内の就業者等への調査の実施

高等学校卒業後 3 年以内の就業者等の実態について、下記のとおり調査を実施し、結果を報告すること。

ア 民間調査会社等を活用したアンケート調査の実施

民間調査会社等を活用し、近畿圏に在住する高等学校卒業後 3 年以内の就業者 300 名を対象とした卒業後の実態調査を 9 月から 10 月に実施し、傾向分析を行うこと。

イ 京都ジョブパーク登録を利用したアンケート調査の実施

ハガキ等による京都ジョブパーク登録希望者のシステム入力を行うとともに、京都ジョブパーク登録をしている、高等学校卒業後 3 年以内の進学をしなかった卒業生を対象とした実態調査を 9 月から 10 月に実施し、傾向分析を行うこと。

(12) 京都府内高等学校への就職支援等講師派遣事業の実施

京都府内の高等学校の生徒を対象にキャリア形成支援、就職支援を推進するため、就職への心構えやビジネスマナー、面接での注意事項に関するセミナーを 10 回程度、京都府内高等学校の要望に応じて講師を派遣し、実施すること。また、多くの高等学校に利用してもらえよう、周知の働きかけを行うこと。

(13) その他付随業務

ア インターンシップ実施希望者のデータ管理に関すること

インターンシップ実施希望者について、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、一般・学生の区分別、支援の具体的な内容別及び支援後の経過状況別、インターンシップ実施先、実施者の属性など、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。

イ 会議の参画に関すること

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。

ウ インターンシップ実施企業開拓会議

別に委託する「北京都ジョブパーク運営業務（以下、「北 JP 業務」という。）」、「中小企業人材確保推進業務（以下、「人確業務」という。）」及びマッチング業務のインターンシップ実施企業の開拓に係る担当者との定例会議を開催し、事業進捗に関する状況把握及び情報共有並びに事業推進

のための具体的な調整を行うこと。

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	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1名	・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	・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)カウンセリング担当	1名以上	・大学生等からの相談対応（WEB相談含む） ・インターンシップ実施に向けた調整業務等 ・ISナビの運用	・類似業務の経験が概ね1年以上あること
(3)大学支援担当	1名以上	・協定校等へのアウトリーチ活動 ・協定校等との連携事業の実現に向けた企画・提案 ・各種イベントの広報	・営業力が必要な業務の経験があるもの ・京都府内企業の魅力を効果的に発信・提供できる知見を有しているもの

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 新規登録者数

2,500人

イ インターンシップ実施数（※5）

1,400人・日

ウ イのうち実人数

700人

エ 他のジョブパーク事業への学生参加誘導数（※6）

1,250人

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

(※6) 当事業の広報開始以降に3(2)アからクのジョブパークの他コーナー主催事業の訪問案内等を実施した成果であると府が認めるものに限る。

(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。

なお、ウ及びエの確認業務は、別に委託する「求職者支援窓口運営業務」で実施することとしており、当該進捗状況を随時確認し、支援策の提案に活かすこと。

- ア 年間延べ相談件数 (※7)
2,300 件
- イ モデル事業 (※8) における新規登録者数
1,000 人
- ウ 就職内定者数
1,140 人
- エ ウのうち正規雇用での就職内定者数
1,020 人
- オ 京都府内企業への内定率
40%
- カ 大学内等での産業学セミナー開催数
30 回
- キ 協定校との連携事業の実施回数
15 回以上
- ク 個別・ミニインターンシップ企業説明会開催数
40 回以上
- ケ 個別・ミニインターンシップ企業説明会出展企業数
90 社以上

(※7) 学生等との対面及び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連絡も含む。

(※8) 京都府内の協定校のうち、低回生からのキャリア形成と卒業年次における府内就職の促進を目的に「京都企業への就職に向けたプログラム」を実施している大学

(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(※9)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。

- (※9) 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

(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營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。

7 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（四半期毎の前金払可）

- 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）

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 業務上の留意事項

本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。

11 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) 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(3)～(7)、(10)～(12)に係る業務については、8,358千円(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8,358千円(税込)(事業収入が生じた場合は、その金額を加算した額とする。)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) 上記3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。
- (4) 上記3の業務のうち、出展企業の確保等が必要となる業務について、人確業務及びマッチング業務で、それぞれ募集企業の概ね1/2以上の申込を確保することとしており、北JP業務も含めた各業務の現場責任者と調整すること。
- (5) 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。