

令和3年度京都ジョブパーク事業
マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務（その2）仕様書

1 趣 旨

厳しい雇用情勢により就職が困難になっている女性に対して一人ひとりの状況に応じた相談からマッチング支援を行うことにより就職の早期実現を図ることを目的に京都ジョブパーク事業マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務（その2）を委託するものである。

2 委託業務名

令和3年度京都ジョブパーク事業マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務（その2）

3 業務の実施場所

(1) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ

京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ内

(2) 京都府内の市町村

4 マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務（その2）の対応時間

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

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

5 業務の内容

業務の範囲は下記のとおりとする。

(1) 女性就労促進相談業務に関すること

厳しい雇用情勢により就職が困難になっている女性求職者一人ひとりにあったきめ細やかな対応ができるよう、求職者の年齢や経験等に応じて、多様な働き方を含めた最適なカウンセリングができるようキャリアカウンセラーを配置し、原則として担当者制により就職（進路）決定まで支援を行うこと。

就職支援については以下のメニューを組み合わせる実施すること。

(ア) 初回来所者の来所経路調査、満足度調査（満足度調査の様式・集計方法等については京都府の指示に従うこと。）

(イ) 一人当たり 50 分を基本とする再来者対象のキャリアカウンセリング

(ウ) 電話、メール又はWEBを活用したキャリアカウンセリング

- (エ) ハローワーク等求人情報、就職面接会等就職関連情報等を収集し、利用者に対し提供すること及び関係機関が実施する企業説明会等への積極的な誘導
 - (オ) 公共職業訓練、JPセミナー等への誘導
 - (カ) 京都ジョブパーク内、他コーナーのメニューの活用
 - (キ) マザーズジョブカフェの各コーナー及び京都ジョブパーク各コーナーとの情報共有・連携を図り、就職内定の獲得、正規雇用の促進を図ること。
- (2) 出張女性再就職セミナー業務に関すること
- (ア) 女性求職者に対し即戦力となるよう育成し、就職決定に結びつけることを目的に京都府内の市町村に出張して下記内容を組み込んだセミナーを40回程度実施すること。
 - (イ) 開催時期・開催地域などに偏りがないように考慮した年間計画を作成して実施すること。
 - (ウ) セミナーの実施に当たっては、マザーズジョブカフェの各コーナー及び京都ジョブパーク各コーナーと連携を密にし、適宜支援内容の情報交換を行うなど、カウンセリングと一体となった総合的な就業支援が継続できるよう配慮するとともに、案内チラシ等を作成及び配布（郵送を含む。）し、集客に努めること。
- 【セミナー内容】
- ① 社会人基礎力習得セミナー
社会人基礎知識を習得するための実践セミナー（電話の取り方、コミュニケーション力等）
 - ② 即戦力化セミナー
多様な働き方や各職種で必要となるスキルとノウハウを取得するセミナー
 - ③ 保活力養成セミナー
入園の基礎知識や保活方法等のセミナー
- (エ) セミナーの実施に当たっては、会場近くに保育ルームを設置すること。
 - (オ) セミナーの実施に係る会場（保育ルーム含む）等の手配については、受託事業者において行うとともに、費用については本業務で負担すること。

6 人員配置体制

以下を参照に、上記業務の運営が可能な人員を配置すること。

(1) 女性就労促進相談業務

女性就労促進相談業務としてキャリアカウンセラーを1名程度配置すること。

なお、本項目に示す人員数については、4に記載した1年間の開設時間数等をもって1名とする。

単なるカウンセリングの実施だけではなく、京都ジョブパークの全てのサービス等を活用しながら、求職者の早期就職に向けた支援を行うことができるよう、高い見識と優れた人間関係構築力を有するキャリアカウンセラー（注）を配置すること。

（注）キャリアカウンセラーとは、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）、キャリア・コンサルタント養成講座（150時間（令和元年3月以前の指定基準によるものは140時間、平成23年7月以前の指定基準によるものは130時間））を受講し、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者、又はこれらと同等の資格を有する者若しくは民間事業所等での就職支援事業の実務経験が1年以上の者のいずれかに該当するものとする。

（2）出張女性再就職セミナー業務

上記業務を円滑に実施できる講師等の人員を適宜配置すること。

7 運営管理・実施報告等

業務の運営に当たっては、以下の目標数、管理項目及びその他業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の推進に努めること。

（1）目標数

ア 新規登録者数	100人
イ 就職内定者数	25人
（うち、正社員内定者数	10人）

（2）管理項目

上記目標数のほか、業務の進捗状況を管理する重要な指標として、以下を管理すること。

なお、項目については、別途協議の上で追加することがある。

ア 年間延べ相談件数	1,700人
イ 出張女性再就職セミナー開催数	40回
ウ 出張女性再就職セミナー参加者数	500人

（3）報告

日報及び月報により京都府へ報告を行い、京都府の評価・指示等の下、円滑な業務の推進に努めること。

（4）進捗状況の確認等

日報及び月報により京都府へ報告する際には、常に7の目標数等と比較した上で、進捗管理を行うこと。

数値が目標数等を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又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。

8 個人情報の保護

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（平成8年京都府条例第1号）及び京都ジョブパーク諸

規程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

- 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 広報費
- 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

※人件費については前金払をすることがある。

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

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 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。

13 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。

- (2) 目標設定（7（1）及び（2））については、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であることから、受託事業者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、該当提案値に変更することがある。
- (3) 国及び京都府が事業を展開する場合は、京都府が受託事業者と協議の上、新たな業務が加わることがある。
- (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。