

# 京都ジョブパーク事業

## 大学生・留学生支援業務（その1）仕様書

### 1 趣旨

京都ジョブパークにおける「学生就職センター（注1）」の運営を通じて、高校生、大学生、大学院生、短期大学生及び専修学校生（既卒3年以内を含む。以下「大学生等」という。）に対して、京都ジョブパークの基本方針等に基づき、キャリアカウンセリング及び京都ジョブパークの支援メニュー等を活用し、支援を行うことにより、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。

（注1）学生就職センターとは、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、大学生等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

京都ジョブパーク事業大学生・留学生支援業務（その1）

### 3 業務の実施場所

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

### 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、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

本業務は、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他コーナー、関係団体等と緊密に連携して実施することとし、具体的には以下の事項のとおりとする。

なお、実施に際しては、大学生等の支援を行っている「京都創生インターンシップ会議（注2）」加盟団体等とも十分に連携し、相乗効果が得られるよう調整を行うこと。

（注2）京都創生インターンシップ会議とは、学生に対して、入学後の早い段階から職業観の醸成と京都企業への理解・就職・定着を図るため、産学官が連携して、京都企業へのインターンシップをオール京都で推進するもの。

さらに、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り行

うとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善を図ること。また、同要領に課題が生じる場合には、随時、京都府に改善提案を行うこと。

加えて、各コーナー固有の業務についても業務品質の向上を図るため、京都ジョブパークセンター長の承認を得てコーナー単位でも業務要領を定めること。

また、業務運営上、課題が生じた場合には、随時改訂を行い、京都ジョブパークセンター長の承認を得ること。当該業務要領を定めるまでの間は、従前当該コーナーで定めていた業務要領に則って業務を行うこと。

#### (1) 学生就職センターの運営に関すること

##### ア 大学への企業情報等の提供・紹介

企業と大学及び学生をつなぐ情報の収集・提供窓口として、大学に対して上記センターの設置について周知を行うこと。また、大学等のキャリアセンター等において、学生に対し京都企業の紹介ができるよう、大学のニーズに応じて、京都企業の情報提供や紹介を行うこと。

更に京都ジョブパークのインターンシッププログラムや大学及び学生向けの全てのメニューを総括したパンフレットを作成して、大学等に周知すること。

##### イ 京都企業の魅力を発信するインターンシップの実施

大学生等が社会的自立に向けて、入学後の早い段階から京都企業への就職を意識したキャリア形成を図るため、「京都創生インターンシップ会議」等と連携して、京都企業へのインターンシップを実施すること。

また、インターンシップ期間中の事故等に備えるため、インターンシップ参加者について保険に加入することとし、その加入手続き及び保険料の負担を行うこと。

なお、京都ジョブパークのインターンシップは、(ア)aのとおりとし、京都ジョブパーク内で企業支援を担当するコーナー(以下、「企業担当コーナー」という。)とも連携して、インターンシップ受入企業を開拓すること。

特に、3日以上インターンシッププログラムを提供できる企業の開拓に努めること。

更に、インターンシップを実施した学生については、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。)にインターンシップ利用者として登録すること。

#### (ア) 京都ジョブパークのインターンシッププログラム

##### a 数社組み合わせたインターンシップ(通常プログラム)

数社組み合わせて実施するインターンシップ(計3日間以上)を通年で実施すること。

ただし、3日間以上であれば、1企業単独でも可とするが、その場合は、以下の内容を基本に実施するよう各企業に示すこと。

① 自社理解(理念や企業概要を理解)

- ②職場見学（社内見学、職場体験を実施）
- ③グループワーク（課題解決型の研修を導入）
- ④職員との交流（若手職員との交流会やランチ会を実施）

b 単独の企業で実施するインターンシップ

単独の企業で実施するインターンシップ（半日もしくは1DAY、2DAY）を通年で実施すること。

参加者への案内に当たっては、bよりもaを優先して案内すること。

(イ) 大規模合同企業説明会を活用したインターンシップの推進

別に委託する「京都企業・大学生等マッチング支援業務」（以下「マッチング業務」という。）で開催する以下の合同企業説明会（インターンシップイベント）の運営を補佐するとともに、同説明会を活用し、京都企業へのインターンシップのマッチングを促進すること。

なお、運營業務のうち、出展企業の確保及びインターンシップの実施内容にかかる指導については、主体的に実施すること。

・「インターンシップ見本市」（2回開催）

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 100社規模の合同企業説明会

a 開催時期（予定）

令和2年7月4日（土）及び12月20日（日）（2回開催）

b 会場（予定）

京都市勧業館みやこめっせ又は国立京都国際会館

(ウ) インターンシップ受入企業向け及び参加学生向け事前・事後研修の実施

5(1)イ(ア)のaに係るプログラムに参加する学生に対し下記の研修を行うこと。

a 事前研修（1日）：インターンシップ期間での目標設定やビジネスマナーの確認

b 事後研修（1日）：インターンシップの振り返りや企業からのフィードバック、交流会

上記の研修について、インターンシップが集中する時期は月に2、3回程度一度に学生を集めて事前・事後研修を実施すること。

また事後研修に関してはインターンシップ受入企業が数社参加のうえで行うこと。

インターンシップ受入企業に対しては、インターンシップ見本市の開催前にガイダンスを行うこと。

(エ) 京都インターンシップナビを活用したインターンシップ情報の発信

インターンシップ受入企業と調整の上、受入に係る情報を京都インターンシップナビへ掲載し、大学生等に対して魅力を発信するとともに、インターンシップの申込み受付を行うこと。

なお、学生がインターンシップナビを通じて、数社の短期インターンシ

ップに申し込んだ際には、イ(ア)aに記載するとおり、組み合わせて実施できるようにコーディネートをする事。

また、チラシやポスターの作成及び学内外広報媒体を活用する等によりインターンシップナビを広く周知し、利用勧奨を行うこと。

#### ウ 大学等における学生への京都企業の魅力発信等

##### (ア) 大学の訪問及び情報収集

京都府内・京都府外（主に近畿圏）の大学等を訪問して、大学から収集した情報をJ Pシステムに入力し、必要に応じて各コーナーとの情報共有を図ること。

##### (イ) 大学等で実施する出張相談

大学等と連携し、大学等でインターンシップに係る個別相談を行うこと。

##### (ロ) 大学が実施するイベント等への出展

大学3年生以下や大学4年生等を対象に大学内で開催される就職準備ガイダンスや学内企業説明会、U I J ターン就職相談会等に出向いて、京都インターンシップナビ、京都ジョブナビ、京都府U I J ターンナビ、京都ものづくり企業ナビ、京都観光お仕事ナビを活用した府内企業の紹介や就職支援イベントの案内、を行い、新規登録者を獲得すること。

##### (ハ) 大学内等における京都産業学セミナー（注3）の実施

一人でも多くの大学生等が卒業後に京都企業へ就職するよう、京都府内及び京都府外の大学等において、京都産業に高い知見を有する者や京都企業の経営者等の外部講師を派遣して、大学と共同で京都企業の理解とインターンシップの参加促進のためのセミナーを実施すること。併せて、参加した大学生等に対し、京都ジョブパークの新規登録を勧奨し、登録した大学生等へ向けて継続的に京都企業の魅力発信を行うこと。

（注3）京都産業学セミナーとは、大学生等に対して、京都の産業や京都企業の魅力を発信し、京都企業へのインターンシップの参加を促進するセミナー

##### (ニ) ワークルール教育に係る周知

大学等に対し、ワークルール教育の重要性を周知し、学生向け事業の実施を促進すること。

##### (ホ) 京都府内高校と連携したキャリア形成・京都企業への就職支援

京都府内高校の進路指導担当教諭向けの研修及び主に京都府内高校1・2年生やその保護者を対象としたキャリア形成に資する出張相談、セミナー等を行うこと。さらに、京都府内高校3年生の未内定者を対象とした就活セミナー等を行うこと。

また、高校生のインターンシップ受入企業等の情報を京都インターンシップナビに掲載し、京都府内高校に対して周知し、利用の促進を図ること。

#### エ 京都ジョブパークが実施するイベント等での相談の実施に関する事

京都ジョブパークが実施するイベント等において、窓口を設置するなど、

相談対応等を行うこと。

オ 京都ジョブパークへの利用勧奨等に関すること

京都ジョブパークが主催又は共催する企業説明会で新たに京都ジョブパークに利用登録を行った大学生等について、電話やメール等による京都ジョブパークへの利用勧奨を行うとともに、就職内定状況の確認を行うこと。

(2) 「京都企業への就職に向けたプログラム」事業（注4）の推進に関すること。

モデル校（府内大学で4校を想定）で実施する「京都企業への就職に向けたプログラム」について、プログラムに基づく事業が効果的に実施できるよう、モデル校と調整し役割分担を行いながら、各大学における目標数値の達成に向けて、必要な支援を行うこと。

なお、プログラムに基づく事業については、以下のようなものが想定される。

<例示>

ア 学生に対してワークルールの重要性について発信するセミナー等の実施

イ 学生に対して京都の産業や京都企業の魅力を発信するセミナー等の実施

ウ 京都企業を見学するバスツアーの実施

エ インターンシップ受け入れ企業と学生が交流する「学内インターンシップ見本市」の開催

オ 就職活動に向けたスキルアップセミナーの開催

カ 学内で実施する、就職に向けた合同企業説明会や UIJ ターン就職相談会の開催

キ インターンシップや就職活動等に係る学生一人一人への個別相談

ク 障害のある学生向けのインターンシップや合同企業説明会、セミナーの開催

ケ 留学生向けの学内イベントの実施

コ 保護者向けの就活セミナーの実施

※大学4年生等、卒業年次の者を対象とした支援については、新卒応援ハローワークと連携して実施すること。

（注4）京都で学んだ学生の京都府内での就職を促進するため、低回生時のキャリア形成・京都企業の魅力発信から卒業年次の就活支援までの一貫した取り組みをパッケージ化し、モデル校において実施する事業

(3) 京都ジョブパークの各コーナーとの連携に関すること

京都ジョブパーク内の全てのサービス等の中から最適なものを提供し、最短で就職実現を図るため、個々のカウンセラー単位ではなく、全体として連携に関する基準等を定め、効果的な支援につなげること。

(4) 各種会議への参画に関すること

現場責任者は京都ジョブパーク事業会議等に参画すること。

(5) 学生就職センター（京都新卒応援ハローワークを除く。）の利用者管理に関すること。

ア 利用者の相談内容や就職内定状況を把握するとともに支援の内容を J P システムへ登録し、集積データを活用すること。

また支援内容について、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 学生就職センター（京都新卒応援ハローワークを除く。）で支援を行った者について、四半期毎に就職活動の経過及び希望等を踏まえた傾向分析を行い、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づく支援方策を積極的に京都府へ提案すること。

## 6 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり、業務の実施に必要な人員を配置すること。

5 (1) ウ(ア)及び(イ)で派遣する講師との兼務は原則として認めない。

なお、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに増員を行うなど、必要な対応を実施すること。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 事業責任者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当事業の企画・進捗管理</li> <li>・ 京都府及び他コーナーとの調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似業務の事業責任者の経験が概ね 3 年以上あること</li> <li>・ 大学生・留学生支援業務（その 2）の事業責任者との兼務は可能</li> <li>・ 当表(2)～(4)に掲げる担当者との兼務は可能</li> </ul>
(2) インターンシップ業務担当者及び大学生担当者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターンシップに関する業務</li> <li>・ 学生就職センター利用者の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリアカウンセラー等（注 5）の資格を有すること</li> </ul>
(3) 大学・企業専任担当者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業と大学をつなぐ窓口業務</li> <li>・ インターンシップ受け入れ企業の開拓業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似業務の経験が概ね 1 年以上のものを配置すること</li> </ul>
(4) 「京都企業への就職に向けたプログラム」事業担当者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「京都企業への就職に向けたプログラム」事業のモデル大学との調整・事業支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (3) 大学・企業専任担当者と同じ</li> </ul>

(注 5) キャリアカウンセラー等とは、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）、国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者、平成 28 年 3 月までにキャリアコンサルタント養成講座（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。

## 7 運営管理・実施報告等

### (1) 目標数

京都ジョブパーク全体の業務運営に係る本業務の最重要目標として、以下の各数値目標を管理すること。

ア	新規登録者数	4,320人
	うち5(2)のモデル事業における新規登録者数	1,000人
イ	就職内定者数	2,000人
ウ	イのうち正社員就職内定者数	1,700人
エ	インターンシップ実施数(延べ人数)	1,200人
	インターンシップ実施企業数(実企業数)	100社

## (2) 管理項目

上記目標数の他、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、項目については、別途協議の上で追加することがあり得る。

ア	年間延べ相談件数	2,300件
イ	京都府内企業への内定率	40%
エ	京都インターンシップナビ新規掲載企業数	70社
	3日以上インターンシップを実施する新規企業開拓数	20社
オ	大学内等での産業学セミナー開催数	30回
	うち大学内での産業学セミナー開催数	25回以上

カ CS調査の回収率(対調査対象者)

(6箇月以内に2回実施、調査対象月及びアンケート回収率は別途京都府から指示)

## (3) 報告

7(1)及び(2)については、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(1)及び(2)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

7(1)及び(2)の目標数が下回る場合、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。

## 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

- 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

※ 人件費については前金払ができるものとする。

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 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) 以下の項目に該当し京都府の指導にもかかわらず受託事業者の積極的な改善が図られなかったものと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、変更契約を締結の上、委託料を減額することがある。



ア 目標数が未達成

イ 企画提案内容のうち、評価に関する部分で不履行が発生

- (3) 設定目標（7の(1)及び(2)）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が、受託事業者が設定目標以上の提案を行った場合については、協議の上で、当該提案値に変更することがあり得る。
- (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。