

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仕様書

## 1 趣 旨

総合就業支援拠点「京都ジョブパーク」における「マザーズジョブカフェ」の総合プロデュース等業務の運営を通じて、子育てしながら働きたい女性一人ひとりのニーズに応じた相談等を実施することで、マザーズジョブカフェの利用促進と女性の内定率向上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を委託するものである。

## 2 委託業務名

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

## 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) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ

福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま 4階

(3) 山城広域振興局、南丹広域振興局、中丹広域振興局及び丹後広域振興局  
管内の市町村

## 4 マザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務の対応時間

(1) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ

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。

(2) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ

午前9時～午後5時

土曜日、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、土曜日、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) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業統括に関すること

京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業統括の業務場所は、京都ジョブパークマザーズジョブカフェとする。

ア 各コーナーを代表して、京都府が行う京都ジョブパークマザーズジョブカフェ全体の企画運営に参画すること。

イ マザーズジョブカフェ事業における求職者支援を円滑かつ効果的に行うことができるよう、コーナー間の調整を行うこと。

ウ マザーズジョブカフェ全体の新規登録者（求職者）について目標数を達成するための方策を京都府と常に協議・検討し、予算の範囲内で必要な広報を実施すること。

エ マザーズジョブカフェ情報コーナーの設営及び情報の更新に関する業務（ホームページの更新に伴う情報の更新を含む。）

オ マザーズジョブカフェの広報に関する業務

カ マザーズジョブカフェ事業運営に係る危機管理体制を整えること。

キ 京都ジョブパーク事業会議等に参画すること。

なお、会議の種類等については京都府の指示に従うこと。

ク マザーズジョブカフェ事業運営に係る会議（コーナー担当者会議月1回以上）を主宰すること。

ケ マザーズジョブカフェ登録者を対象とした来所経路調査及び満足度調査について、取りまとめた上で京都ジョブパーク総合受付へ提出すること。調査実施は初回来所時のほか、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は京都府が別途指示する。

また、調査結果を踏まえたマザーズジョブカフェの利用促進及びサービス向上について提案を行うこと。

コ 京都ジョブパーク総合受付が実施するジョブパーク全従事者に対する従事者意識アンケート調査に協力するとともに、調査結果を踏まえた各コーナーの課題改善に向けた取組を実施すること。

サ 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ事業に従事する職員に対して、就活や保活等に係る支援の資質を向上させるため、四半期に1回以上の頻度で定期的に研修を行うこと。

シ 職業訓練施設（以下「施設」という。）との連携のため、施設に出向き、訓練受講者にマザーズジョブカフェの支援内容の説明・誘導を行うとともに、マザーズジョブカフェ利用者を施設へ誘導するなど、国・府一体人づくり事業（※）を円滑に実施できるよう施設との連携を図ること。

（※）「京都府雇用対策協定」（平成30年3月6日締結）

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さらに効果的な雇用施策及び産業人材の育成に向けて、3者の強みを結集して取り組むための、雇用全般に関する協定。

- (2) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ総合相談業務に関すること  
マザーズジョブカフェにおける、受付、フロアナビ、電話応対、メール対応業務及び来所者（求職者）への情報提供サービスを行うこととする。  
業務の実施場所は京都ジョブパークマザーズジョブカフェとする。
- ア 受付業務に関すること
- (ア) 利用者に対する受付業務、フロアナビを行うこと。  
(イ) コーナー運営に係る連絡調整を行うこと。  
(ウ) マザーズジョブカフェの利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。  
(エ) 各種資料の配架、掲示及び整理を行うこと。  
(オ) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ代表電話及びメールに対応すること。  
(カ) マザーズジョブカフェ利用者同伴の子どもの一時保育を実施すること。  
(キ) マザーズジョブカフェキッズルーム及び授乳室の使用に関する申込手続及び管理を行うこと。
- イ 総合プレ相談に関すること
- (ア) 新規登録者に対して京都ジョブパーク全体のサービス内容、他にはない機能や魅力・特徴を説明した上で、京都ジョブパークへの登録の受付を実施すること。  
(イ) 京都ジョブパーク求職者・企業情報システムの登録を管理すること。  
(ウ) 初回来所者を対象に初回面談（インテーク）を実施し、主訴を確認の上、マザーズジョブカフェの各コーナーへ引き継ぐこと。
- ウ ママさんコンシェルジュ業務に関すること
- (ア) 就業を前提とした保育に関する情報提供を行うこと。  
(イ) 仕事と子育ての両立等に関する相談・アドバイスを行うこと。  
(ウ) 隣接するきょうと子育てピアサポートセンターと連携し、保育等子育て支援情報の収集・提供を行うこと。
- エ キッズルーム管理監督業務に関すること（別表1参照）  
マザーズジョブカフェ内のキッズルームにおいて、利用者同伴の子どもを一時的に預かり、監督すること。また、保育士及び預かり児童に対する損害保険に加入すること。
- (3) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ保育（相談）・巡回相談業務に関すること
- ア 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ及び巡回相談に係る広報、各種資料の配架、掲示及び整理を行うこと。
- イ 保育ルーム管理監督業務に関すること。（別表2参照）  
保育ルーム管理監督業務は北京都ジョブパークマザーズジョブカフェで行うこととする。

(ア) 保育ルームにおいて、利用者同伴の子どもを一時的に預かり、監督すること。

(イ) 利用者のニーズに応じて、保育に関する相談に応じること。

(ウ) 本業務には、保育士の有資格者を配置すること。

(エ) 保育ルームの利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。

(オ) 運営に当たっては、安全管理を徹底し、預かり児童の心身の安心・安全に細心の注意を払うとともに、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の進捗管理に努めること。

また、保育士及び預かり児童に対する損害保険に加入すること。

ウ マザーズジョブカフェ巡回相談業務に関するこ

巡回相談業務の実施場所は京都府内の市町村とする。

(ア) 就業を前提とした保育に関する情報提供、仕事と子育ての両立等に関する相談・アドバイスを行う巡回相談を計72回程度実施すること。

(イ) 巡回相談は予約制とし、予約が無い時は京都ジョブパークマザーズジョブカフェまたは北京都ジョブパークマザーズジョブカフェにおいて利用者の内定把握・状況確認等の業務に従事すること。

(ウ) 相談の利用状況（日報・月報）の取りまとめ、集計・分析を行い、京都府へ報告すること。

(エ) 京都府、市町村及びハローワーク等と連携し、効果的な就業支援が実施できるよう努めること。

(4) 女性再就職支援コーナーカウンセリング等業務に関するこ

女性再就職支援コーナーカウンセリング等業務の業務場所は京都ジョブパークマザーズジョブカフェとする。

ア カウンセリングコーナーの運営に関するこ

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て実施すること。

(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) 電話又はメール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。

イ パソコンコーナー運営に関するこ

パソコンについては、府が貸与するパソコンを必要台数設置すること。

ウ 上記ア以外においても、例えば応募書類の添削、面接前の相談等、予約相談以外の一時的な就職相談に常時対応できる体制を整備すること。

エ 女性再就職支援コーナー登録者を対象とした満足度調査について、支援開始時（CS調査）に実施し、集計した上でマザーズジョブカフェ事業統括へ提出すること。

なお、満足度調査の様式・集計方法等は京都府の指示に従うこと。

オ 女性再就職支援コーナー利用者（過年度の利用者も含む）についての就職内定を把握するとともに、就職内定者に対して早期離職防止を目的とした定着フォローを行うこと。

カ 市町村での出張相談、就職面接会等でのマザーズジョブカフェベースの開設等京都ジョブパーク外での就職相談をマザーズジョブカフェ事業統括を中心とした各コーナー連携により積極的に実施すること。

キ 就職支援の内容を京都ジョブパーク求職者・企業情報システムへ登録すること。

#### (5) 女性再就職支援事業に関するこ

女性再就職支援事業の実施場所は、京都ジョブパークマザーズジョブカフェ、北京市ジョブパーク及び事業実施に適したその他の施設とする。

ア 子育て中の女性求職者を中心に即戦力となるよう育成し、人材不足の京都企業とのマッチングを図ること。

イ 事業の目的である就職決定に結びつけるため、下記の内容により、開催時期なども考慮した年間計画を作成して実施すること。

なお、情勢の変化等により、計画を変更する必要がある場合は、広報・集客に影響を及ぼさない早い段階で京都府に協議し、承諾を得た上で実施すること。

セミナー等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こと。

(ア) 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）を計30回程度実施すること。

(イ) 即戦力化セミナー

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を計30回程度実施すること。

(ウ) 企業説明会

京都企業と子育て中の女性とのマッチングを促進するための企業説明会を計15回程度実施すること。

(エ) 職場見学会

企業現場を見学する見学会を計12回程度実施すること。

(オ) 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を計12回程度実施すること。

ウ セミナー等の実施に当たっては、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。

(6) 再就職フェア事業に関すること

再就職を目指す子育て中の女性を対象とした企業説明会等を開催することとする。再就職フェア事業の実施場所は、京都府民総合交流プラザ（京都テルサ）又は事業実施に適したその他の施設とする。

ア フェアの内容及び業務概要

(ア) 企業説明会等

子育て中の再就職希望者を中心に求人募集を行っている企業が、ベースで企業説明を行い、参加者の質問に答えるものとすること。

(イ) セミナー

子育て中の就職活動に役立つ内容、あるいは子育て中の再就職の動機付けとなる内容とすること。

イ 開催規模

(ア) 回数：1回以上

(イ) 開催時期：多くの参加が得られるよう工夫すること。

(ウ) 企業説明会参加企業：計30社程度

ウ 業務概要

(ア) 企画調整、会場設営等フェア開催に係る業務全般を行うこと。

(イ) 子育て中の求職者の募集と集客に向けた広報を行うこと。

(ウ) 子育て中の求職者のニーズに合わせた参加企業開拓を行うこと。

(エ) キッズスペース設置及び運営に係る業務を行うこと。

(オ) フェア開催時には京都ジョブパークマザーズジョブカフェを紹介し、周知に努めること。

(カ) フェア開催時にはアンケート調査を実施し、利用者のニーズの把握に努めること。

(キ) 他の京都ジョブパークマザーズジョブカフェ業務と一体となった総合的な支援が継続できるよう配慮すること。

(ク) 他の事業との合同開催を妨げない。ただし、経費は明確に区分すること。

## 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。

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。

(1) 現場責任者

業務を円滑かつ効果的に遂行するとともに、委託元である京都府との対応窓口として、常駐する現場責任者を1名配置し、受託業務の進捗管理、京都府及び他コーナーとの調整等を行うこと。

また、受託期間中、京都ジョブパークの他のコーナー等の責任者を兼ねないこと。さらに、コーナー内での責任者の兼務も認めない。

(2) 京都ジョブパークマザーズジョブカフェ総合相談業務

ア 受付・総合プレ相談業務に1名以上を配置すること。

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

イ キッズルーム管理監督業務に保育士資格を有する者を1名以上配置すること。

午前9時30分～午後3時30分

日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

(3) 北京都ジョブパークマザーズジョブカフェ保育（相談）・巡回相談業務

ア 保育ルーム管理監督業務に保育士資格を有する者を2名以上配置すること。

午前10時～午後4時

月曜、土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

イ 巡回相談業務にキャリアカウンセラー又はママさんコンシェルジュを1名以上配置すること。

(4) 女性再就職支援コーナーカウンセリング等業務

女性再就職支援コーナーにキャリアカウンセラーを2名程度（繁閑により調整することとし、繁忙時には2名体制とする）配置すること。

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

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。

## 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

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| ・新規登録者数            | 2,250人 |
| ・就職内定者数            | 1,300人 |
| (うち、正社員内定者数)       | 300人)  |
| ・C S調査の平均点 (10点満点) | 8.5点   |

\*大幅な変更がある場合は別途京都府と協議の上、修正する。

(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。

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| ・年間延べ相談件数                          | 13,500人 |
| ・C S調査の回収率 (調査対象者)                 |         |
| (初回来所時及び調査集中期間。アンケート回収率は別途京都府から指示) |         |
| ・職場定着 (3箇月)                        |         |
| 確認率 (対象者のうち確認できた者の割合)              | 70%     |
| 職場定着率 (在職が確認できた者の割合)               | 90%     |
| ・セミナー参加者のマザーズジョブカフェへの誘導率           | 95%     |

(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（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的人件費

- 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 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
- ※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。