

(別紙1)

令和4年度福祉人材カフェ運営業務委託仕様書

1 趣旨

京都ジョブパーク内において福祉人材カフェ（福祉人材コーナー）を運営し、個々の求職者にふさわしい就職支援を行うとともに、事業所に対して人材確保・定着に係る支援を行い、福祉人材の安定的確保・定着に資する取組等を展開する。

また、京都府立高等技術専門校が委託実施する離職者等再就職訓練事業「介護サービス科」の訓練生募集の広報や訓練生に対して、訓練実施者と連携し、就職支援を行うことで福祉人材の確保・定着に結びつける。

2 委託業務名

令和4年度福祉人材カフェ運営業務委託

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 業務内容

(1) 福祉人材カフェの運営に関すること

本業務は、上記1の趣旨を実現するため、福祉人材カフェにおいて、単にキャリアカウンセリングにとどまらず、京都ジョブパークの全てのメニューから求職者にとって最適なものを提供し、早期の就職実現及び職場定着を目指すこととし、具体的には以下のとおりとする。

なお、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、コロナ禍の状況を鑑みて、オンラインを活用するなど柔軟に対応すること。さらに、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。

ア カウンセリング業務の運営に関すること

カウンセリング業務の対応時間

午前9時から午後7時まで（土曜日は午前9時から午後5時まで）

日曜、祝日、年末12月29日から年始1月3日までは休み

※ただし、緊急時、開設日の時間外、日曜、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。

- ① 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、求職者の年齢や経験等に応じて最適なキャリアカウンセラーを配置し、原則として予約担当者制により正規雇用等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以下のメニューを組み合わせる実施すること。

(ア)一人当たり40分から50分を基本とするキャリアカウンセリング

(イ)電話又はメールを活用したキャリアカウンセリング

(ウ)福祉職場就職フェア実行委員会等関係機関が実施する事業

② 上記①以外において、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を常時実施できる体制を整備すること。

③ 京都ジョブパーク利用者のうち、長期未就職となっている者の支援方針を検討するため、「ケース会議」に課題となる議案を提出するとともに、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、総合受付へ報告すること。

④ 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、支援開始後の調査集中期間に調査を行い、総合受付へ提出すること。具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。(年間2回)

⑤ 本業務の利用者(令和3年度以前の利用者も含む。)の就職内定を把握するとともに、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。)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。

イ 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など、職業訓練施設との連携を図ること。

ウ 京都ジョブパークの他コーナー及び関係機関との連携に関すること

京都ジョブパークの全てのメニュー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、コーナー全体として基準等を定め、体系的に活用すること。

エ 会議等へ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へ参画すること。

オ 来所者管理に関すること

① 来所者に対する支援の内容をJP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。

② 本業務において支援を行ったもので、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策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の指示に従うこと。

カ 以下の事業進捗管理に関すること。

業務の実施内容について、月報を作成し、京都府へ提出すること。

あわせて、事業の進捗状況、課題、今後の推進方策等について定例報告、協議を月1回、京都府と行うこと。

(2) 介護サービス科の運営に関すること

(参考) 介護サービス科（実務者研修コース、初任者研修コース等）

- ・趣旨：介護福祉士実務者研修、介護職員初任者研修等の修了を目指した離職者訓練を実施するとともに、京都ジョブパーク福祉人材コーナーと連携した就職支援により介護・福祉業界への就職及び定着を図る。
- ・実施内容：実務者研修コース（訓練期間6箇月、定員20～30人） 4回
初任者研修コース（訓練期間2箇月、定員20～30人） 2回
初任者研修コース（訓練期間3箇月、定員20～30人） 3回
その他介護系コース（訓練期間2～4箇月、定員20～40人） 5回

※実施の詳細は、京都府立高等技術専門校ホームページ等で確認すること。

ア 介護サービス科の周知、受講者の確保

求職者に対し、介護サービス科として実施される委託訓練の受講促進を図るための広報を実施すること。

特に、京都ジョブパーク内各コーナーやハローワーク、京都介護・福祉人材総合支援センター、京都府福祉人材・研修センター等の関係機関に対しては、直接訪問のうえ、該当者に対する誘導依頼や説明会を実施するなど、受講者の確保に努めること。

併せて、京都府内の介護・福祉事業所に対し、介護サービス科での人材育成内容や習得できる能力等の周知を図り、受講者をスムーズに受け入れてもらえるように理解を深めてもらうこと。

イ 介護サービス科受講者に対する就職情報の提供等就職支援の実施

介護サービス科受講者に対して、京都ジョブパークのサービス及びメニューを紹介し、希望に応じて求職登録を行い、訓練受託者と連携して、受講者の就職活動の状況や希望を把握し、適切な就職情報を提供するとともに、受講者のマッチングに資する求人開拓を行うこと。求人開拓に当たっては、中小企業人材確保・多様な働き方推進センター、京都府福祉人材・研修センター及び福祉人材育成認証システム推進事業と緊密に連携すること。

また、受講終了後の就業へのスムーズな移行を実現するため、4回程度介護・福祉事業所との合同就職説明会等を開催すること。合同就職説明会等に出展する事業所は、きょうと福祉人材育成認証制度参加事業所を原則として、受講者の就業に関する希望を考慮した上で選定することとする。

ウ 以下の事業進捗管理に関すること。

- ① 上記業務の実施内容について、定められた様式で月報を作成し、京都府へ提出すること。
- ② ①を行うとともに事業の進捗状況、課題、今後の推進方策等について定例報告・協議を月1回、京都府と行うこと。

- ③ 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。

(3) 関連事業について

上記(1)及び(2)の業務内容を実施するにあたり、以下の項目について、関係機関との連携のもと、京都府内(南丹地域以南に限る)の各地域の実情を踏まえ、効果的な事業実施方法を検討した上で実施すること。

- ① 福祉の仕事に関心がない方にも福祉職場を就職の選択肢として考えてもらうための広報等(介護サービス科受講者の募集にかかるものを含む)の実施
- ② 新規登録者を増やすための入門セミナーや出張登録会等の実施
- ③ 早期離職させないためのマッチングや就職後のフォローアップ(介護サービス科受講者含む)の実施

5 委託業務の実施

上記4の業務内容を実施するために、下記のとおりの実施体制を整えること。

- (1) 業務の進捗管理、京都府との対応窓口を行う現場責任者。なお、現場責任者は受託期間中、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。(常勤1名)
- (2) カウンセリング業務はキャリアカウンセラーが行うこと。
(常勤2名)

* 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)、国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者、これらと同等の資格を有するもの又は民間事業所等での就職支援事業について1年以上の実務経験者のいずれかに該当する者とする。

- (3) 介護サービス科支援員(非常勤1名)

6 運営管理・実施報告等

業務の運営に当たっては、下記の目標数、京都府が別途定める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

【福祉人材カフェの運営】

- | | |
|-----------------|--------|
| ① 新規登録者数 | 675人 |
| ② 就職内定者数 | 525人 |
| ③ ②のうち正社員就職内定者数 | 300人 |
| ④ のべ相談者数 | 3,130人 |

【介護サービス科の運営】

- | | |
|----------|---------|
| ① 受講者数 | 350人 |
| ② 就職内定者数 | 受講者の75% |

※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) 報告

上記については、月報で京都府に行うこと。

また、セミナーや合同就職説明会などイベントの実施予定がある場合については、事前に企画概要について京都府へ報告するとともに、進捗状況及び結果について随時報告すること。

その他報告すべき内容について、京都府が指示する様式で進捗状況を報告すること。

(3) 進捗状況の確認等

月報による報告を京都府へ行う際には、常に(1)の目標数と比較しながら、進捗管理を行うこと。

数値が下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は発生し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。

なお、目標数が未達成で、受託者の積極的な改善が図られなかった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、委託料を減額することがある。

7 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等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

8 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 広報費
- イ 合同就職説明会開催費
- ウ 会場使用料
- エ 研修室備品リース料
- オ OA機器リース料
- カ 旅費
- キ 消耗品費
- ク 印刷製本費
- ケ 通信運搬費
- コ 上記以外で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。

9 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- (1) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費内訳

10 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。

11 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。

12 その他

- (1) 福祉人材育成認証システム推進事業、京都府北部福祉人材養成システム推進事業等の京都府介護・福祉人材確保総合事業及び京都府福祉人材・研修センター事業と日常的に連携すること。
- (2) 京都府、府社会福祉協議会、受託業者等で構成する「人材確保・定着会議」へ参画し、事業の進捗状況の報告、課題の整理及び他受託者事業との協働、情報共有を行うこと。
- (3) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。また、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。
- (4) 企画提案内容のうち、審査に関する部分で不履行が発生し、京都府の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかった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、委託料を減額することがある。
- (5) 国及び府の事業展開により、新たな業務が加わる可能性がある。
- (6) 本業務が完了したときは、京都府の求めに応じて、事務の実施内容等について説明及び資料提供を行うこと。
- (7) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。