

## 令和 8 年度京都ジョブパーク事業 スキルアップ支援業務委託仕様書

### 1 趣旨

京都ジョブパーク（以下、「京都 JP」という。）基本方針等に基づき、企業ニーズの高いスキルの取得や就業力向上を図るセミナー等を提供することにより、求職者の早期就業に向けた支援を図る。

また、コミュニケーション能力等の社会的スキルが乏しいなど、就職活動に困難性を有する大学生、短期大学生、高等専門学校生、専修学校生等（卒業年次及び既卒 3 年以内含む。）（以下「大学生等」という。）対して、その特性に配慮した職業訓練を実施することにより、就職活動の円滑化と就職の早期実現に資する。

### 2 委託業務名

令和 8 年度京都ジョブパーク事業 スキルアップ支援業務

### 3 業務の主たる実施場所

京都テルサ 西館 3 階 （京都市南区東九条下殿田町 70）

### 4 業務時間

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、年末年始に対応を要する場合がある。

※ 業務時間内には、常に上記 3 の場所に必要な人員が常駐すること。

※ 業務時間内において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

上記 1 の趣旨をふまえて、社会情勢や雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、適切な支援が行えるよう、以下の業務を実施すること。

また、業務運営に当たっては、京都 JP 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、必要な改善方策や効果的な事業提案を行うこと。

加えて、本業務が効果的に機能するよう、京都 JP の各コーナー及び府内の就労支援機関等との連携及び定期的な情報収集を行うとともに、とりわけ、「就業・育成一貫支援事業」への積極的な誘導を実施すること。

#### (1) スキルアップセミナーの開催

##### ア 京都 J P カレッジの開催

求職者が就業や就職活動を実施するにあたって最低限必要となる知識・技能を補完し、早期の正規雇用につなげることを主たる目的とした以下のセミナーの企画（集客施策含む。）を提案するとともに、各セミナー定員の概ね 80%以上の受講者を確保できるように集客活動を実施したうえで、開催すること。

なお、受講者に対して、セミナー受講と JP 内の各就労相談支援の併用利用の有用性を説明し、積極的に誘導すること。

##### （イ）開講時間・開講数・定員・開催形式

1 講座あたりの 90～120 分程度の講座を、下表のとおり、年間 4 クール（1 クールあたり概ね 3 ヶ月間）に分けて、開催すること。

なお、下表の開催回数（計 485 講座）の内訳について、受講者ニーズや充足率も踏まえた上で、より効果的な JP カレッジ運営のために講座内容や開催回数等変更する必要がある場合は、見直し提案を行い、京都府と協議すること。その上で、デジタル分野における講座を積極的に企画・開催すること。

また、オンデマンド配信は Youtube 上で京都 JP カレッジのアカウントを取得し、限定配信のうえ、遅くとも 6 月以降には、KYO 育 tv. (※1)からの視聴ができるようにすること。

（※1）研修動画の配信等により場所や機会を選ばずに学べる環境を提供し、京都府内の企業等の職場定着、人材育成や、求職者など府民のスキルアップを支援しているサイト。

さらに、KYO 育 tv. の利用にあたっては、可能な限り、利用者が受講しやすい配慮を提案し、実施するとともに、配信動画出演者の個人情報に十分に配慮すること。

コース	京都テルサ 会議室		WEB	オンデマンド	定員
	昼間	夜間・土曜			
A 就活準備講座 【8 種】	75 回	35 回	40 回	5 種	15 名
B 社会人基礎力講座 【12 種】	105 回	45 回	50 回		15 名
C ヒューマンスキル 講座【10 種】	90 回	40 回	—		8 名
合計	270 回	120 回	90 回	5 種	

(イ) コースごとのカリキュラム概要

コース	概要・留意点	主な対象者
A 就活準備 講座	<p>就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関するテクニカルスキルの習得を促すもの。</p> <p>例：就活マナー、自己 PR・志望理由の作成方法</p> <p>〈留意点〉</p> <p>ハローワークの就職支援セミナー及び他コーナーで実施している面接練習、グループディスカッション、書類添削と重複実施しないようにすること。ただし、時期等を考慮し、個別指導を含む内容で実施することが適当である場合は可とする。</p>	学生を含む求職者で、就活に関するテクニカルスキルの習得が必要である者
B 社会人 基礎力講座	<p>職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な以下の力や、キャリアアップ及びキャリアチェンジに関する知識の習得を促す研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前に踏み出す力 ：働きかけ力、実行力、主体性</li> <li>・ 考え抜く力</li> </ul>	就業後に求められる社会人基礎力の習得が必要である者

	<p>：計画力、創造力、課題発見力</p> <p>・チームで働く力</p> <p>：発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力</p> <p>例：コンプライアンス、労働契約・労働保険、計画的な仕事の進め方、視野の広げ方、年齢別の就活方法、仕事における DX の活用</p> <p>〈留意点〉</p> <p>DX・デジタル人材に関する講座を 3 講座以上、マザーズジョブカフェと連携し、女性を対象とした講座を月 1 講座程度、開講すること。</p>	
C ヒューマン スキル講座	<p>就業の前提となるヒューマンスキルの習得を促す研修</p> <p>例：コミュニケーション能力、自己理解、ビジネスマナー、積極性、自立心</p> <p>〈留意点〉</p> <p>原則、キャリアカウンセリングとセットで受講を促すこと。</p>	<p>コミュニケーション能力等に課題があり、受講が必要とカウンセラーが判断した者</p>

## イ その他のセミナーの開催

### (ア) 出張 JP カレッジの開催

京都府立京都高等技術専門校やその他機関と連携した 1 講座あたりの 90～120 分程度の出張型のセミナーを、京都府立京都高等技術専門校で 20 回程度、その他機関で 40 回程度、企画提案するとともに、精力的に集客活動を実施した上で、開催すること。

＜京都府立京都高等技術専門校の出張 JP カレッジのカリキュラム内容＞

- ・就業の前提となる以下の能力を習得する研修

（職業人意識、自己管理能力、自主性、コミュニケーション力、責任感、自立心、基本マナー、社会一般常識、自己分析等）

- ・就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関する総論研修

＜その他機関の出張 JP カレッジのカリキュラム内容 等＞

- ・潜在的な就労支援ニーズを持つ方の多くの参加・JP 登録が見込めるテーマ

【出張先例示】 各就労支援機関の実施するイベント等

地方公共団体

#### (イ) 高年齢者就労意欲喚起セミナーの開催

現在働いていない高年齢者を主な対象とし、下記の講座を6回以上、各回70名以上の参加者数を見込める企画提案するとともに、京都府の承認が得られるように調整し、精力的に集客活動を実施した上で、開催すること。

なお、本セミナーについては、別に委託する「生涯現役クリエイティブセンター」の学び直し・転職支援の利用意欲を促進し、誘導が図れる内容を提案すること。

【セミナー内容例示】

- ・高年齢者の労働市場の現状と企業から求められるスキルや業務
- ・定年後の働き方や職業選択方法
- ・高年齢者の就職活動の仕方や応募書類等の考え方・作成のコツ

#### ウ セミナー運営全般に関するその他の業務

##### (ア) 予約受付・管理

京都 JP 内にセミナー対応担当者を配置し、セミナー内容の説明、受講相談等の対応を行うとともに、セミナー予約の受付、定員枠の管理及び前日の参加状況の確認を行うこと。

##### (イ) 受講者に対する受講後のフォローアップ

受講後のフォローアップ体制を整え、受講者からの質問及び相談等にきめ細やかに対応すること。

##### (ウ) 分析結果の報告

スキルアップセミナーについて、有効性や効果を検証するため、受講者へのアンケート等を活用し、以下の情報やデータを収集、分析の上、定例ミーティング時や必要に応じて設定した協議の場において、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づき講座内容をブラッシュアップするよう積極的に提案すること。

- ・受講者の属性、受講目的、利用状況等
- ・受講者からの講座内容に対する評価、意見等

- ・各講座の成果、今後の課題、改善点等

また、京都府から分析依頼のあったデータについては随時報告すること。

#### (エ) カリキュラムの見直し

カリキュラムについて、アンケートや講師からの評価等に基づき常に点検、見直し提案を行うこと。

また、労働環境や社会情勢の変化や、受講者の動向及び状況等も踏まえ、必要に応じてカリキュラムや講座内容の変更を行うこと。

なお、変更を行う場合には事前に京都府と協議し、承認を得ること。

### (2) 京都・新卒／既卒就職応援セミナーの開催

京都・新卒／既卒就職応援セミナーは、厚生労働省が所管する委託訓練のうち、困難学生コースとして、以下の職業訓練を開催すること。

なお、委託契約を締結する日において「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の有効な受講証明書を有する者が在籍しているか、又はISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)及びISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引き)を取得していること。

#### ア 概要

コミュニケーション能力等の社会的スキルが乏しい等、就職活動に困難性を有する大学生等に対して、その特性に配慮した職業訓練を実施することにより、就職活動の円滑化と就職の早期実現に資する訓練。年5回以上、開催。

#### イ 対象者・訓練人員

##### (ア) 訓練対象者

積極的に就職活動を行っているものの、コミュニケーション能力等の社会的スキルが乏しいことにより就職内定を得ることができていない大学生・短期大学生・高等専門学校生・専修学校生（卒業年次及び既卒3年以内を含む）とし、以下のいずれにも該当する者とする。

- a 公共職業安定所に求職申込みを行っている者
- b 公共職業安定所長による「職業訓練受講推薦要領(昭和61年1月8日付け)」に定める受講推薦を受けた者

(イ) 訓練人員

50 人を上限とする（当該人数を下回る場合は、契約書第 6 条の 2 に基づき、委託料を減額する。）。

なお、同時に委託訓練を受講する者は、原則、10 人～25 人とし、当該人数の間で、訓練効果が高いと認められる人数で、適宜、設定すること。

ウ 訓練内容・訓練時間数

開講時期や訓練内容等について、以下に留意し、企画するとともに、京都府の承認が得られるように調整のうえ、訓練を実施すること。

また第 1 回目の開講は 6 月に開始できるようにすること。

(ア) 訓練内容

- a コミュニケーション訓練については、職場で一般的に想定される対人コミュニケーション場面を設定し、グループワークの中で、受講者自身によるロールプレイや意見交換を行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションスキルの習得を促すこと。
- b 技能訓練については、実際の職場を想定した環境設定での作業を通じ、仕事のイメージの明確化やコミュニケーションの実践を図るとともに、作業量や作業時間の目標設定、作業内容に難易度の幅をもたせること等により、「できること・できないこと」、「得意なこと・苦手なこと」について、受講者自身の自己理解を促すこと。
- c 企業実習は、コミュニケーション訓練及び技能訓練で習得したスキルの応用・定着を図るため、当該企業の業務に関する作業実習を経験させること。
- d 模擬面接等は、個別及び集団での場面を、適宜、設定して実施すること。
- e 集合(座学)の訓練については、on-line での実施も可能とするが、通所の訓練に相当する訓練効果を有するもので、WEB 会議システム等を使用し、講師と訓練が映像と音声と同時にかつ双方向に行える場合にのみ実施可能とする。
- f on-line 訓練を実施する場合は、訓練受講時に訓練生本人であることを WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるようにし、「なりすまし」による不正受講を防止する措置をとること。

また、オンライン訓練を取り入れる場合は、総訓練時間の 20% 以上は通所による訓練の時間を確保し、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

(イ) 訓練時間

a 総訓練時間は 80 時間を標準に、少なくとも 60 時間を確保することとし、コミュニケーション訓練、技能訓練、企業実習及び模擬面接等を組み合わせて実施すること。

なお、企業実習については、総訓練時間の 2 割未満として設定し、指導担当者(実習先従業員等)を配置して行うこと。

また、入校式、修了式は訓練時間に含めない。

＜80 時間の場合の標準例＞

- ・コミュニケーション訓練 24 時間
- ・技能訓練 36 時間
- ・企業実習 15 時間
- ・模擬面接 5 時間

b 1 日の訓練実施時間は 6 時間までとし、1 単位時間を 45 分以上 60 分未満とする場合にあっては、当該 1 単位時間を 1 時間とみなす。

## エ その他付随する業務

### (ア) 実習先企業の確保・マッチング業務

実習受入企業の確保のための戦略的な企業アプローチ計画を提案するとともに、人確チームと連携のうえ、十分な企業数が確保できるように、精力的に企業訪問等を実施すること。

また、企業と受講者のマッチングにあたって、受入企業に対して、受講者の特性に合った職域の提案を行うこと。

### (イ) 受講者への指導等

当該訓練の受講者(以下「受講者」という。)に対する指導・援助及び訓練修了後の就職支援については、京都 JP や受講者が在籍する大学等と十分な連携を図ること。

### (ウ) 受講者の安全等

受講者の安全衛生については、十分配慮するとともに、訓練期間中における受講者の負傷、あるいは事業所の設備や顧客に損害を与える事態に備え、保険に加入すること。

### (エ) 受講者への就職支援の実施及び広報



受講者に対する個別相談対応等の就職支援について、京都新卒応援ハローワークや人確チームと連携して実施すること。

また、受講者の確保に向け、大学及び大学生等への広報・説明を実施すること。

#### (オ) 訓練実施報告

以下 a～e の書類を京都府の指示等に基づき作成し、受講者の出欠席の管理や能力習得状況について把握し、円滑な業務の推進に努めるとともに、訓練終了後、速やかに京都府へ報告すること。

- a 訓練実施状況報告書 A (総括報告書)
- b 訓練実施状況報告書 B (個人別報告書)
- c 欠席・遅刻・中抜け・早退届(必要に応じ証明書等を添付)
- d 訓練終了報告書
- e 受講者能力習得結果報告書

#### (カ) 受講者アンケートの実施

受講修了者からの評価を把握するため、受講修了者に対してアンケート調査を実施すること。

なお、アンケート結果は京都府にてハローワークシステム(※2)へ入力を行うため、受託事業者はアンケート項目及び採点方法について、事前に京都府と協議のうえ設定し、アンケートの実施結果を京都府へ報告すること。

(※2) ハローワークを利用する求職者や企業の情報を管理するために、ハローワークにおいて職員が利用するために設置されるシステム。

#### (キ) 就職状況の把握及び報告

受講修了者及び就職のための中退者の訓練修了後 3 箇月以内の就職状況(就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況)について把握するとともに、就職状況を京都府へ報告すること。

### (3) その他付随業務

#### ア 事業進捗管理

- (イ) 本業務の実施内容や求職者の支援内容等を詳細に J P 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、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) 月報による報告の際には、常に下記 7 (1) 及び(2) で定める目標数と比較した上で進捗管理を行い、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。また、利用者への CS 調査を実施し 95%以上の回収率を確保するとともに 8.8 点以上の平均点（10 点満点中）をとること。

#### イ 業務間及び他コーナーの相互連携・誘導

求職者それぞれの状況やニーズ及びレベルに沿った適切な就労支援が提供できるように、上記 5 に示す各業務間で相互連携及び求職者の相互誘導を図るとともに、京都 JP の各コーナーのスタッフや人確チームと協力・連携すること。

#### ウ 会議等への参画

現場責任者は、京都 JP 事業会議、その他、京都府が主催する会議等に参画し、必要に応じ活動状況について報告を行うとともに、求職者、就職者の状況及び企業動向を分析し、課題、改善策等を京都府に積極的に提案すること。

## 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、常に京都府と連携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 (※3)	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 現場責任者兼委託訓練機関開拓員等推進員	1 人	事業総括、企画立案、進捗管理、広報、実習先企業の開拓、受講修了者及び就職のための中退者の訓練修了後 3 箇月以内の就職状況調査、他機関調整など	・ 類似業務の経験が概ね 3 年以上あること ・ 数多くの他機関と調整経験がある者

(2) 副責任者兼講師	1 人	講座設計、研修全体計画の企画、立案、セミナー内容の説明、講座運営及び他機関調整補助など	・類似業務の経験が概ね 3 年以上あること
(3) 事業推進員兼講師	2 人	セミナー内容の説明、受講相談、訓練生に対する個別相談、講座申込の受付、講座運営及び受講後のフォロー等の業務	・類似業務の経験が概ね 1 年以上あること ・キャリアカウンセラー等

(※3) 上表の人数は、原則として、1,883 時間(1 日を 7.75 時間とした場合、概ね週 5 日勤務)の従事をもって 1 人とする。

(※4) キャリアカウンセラー等とは、以下のいずれかに該当し、上記業務の遂行ができる者とする。

(ア) 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)

(イ) 国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者

(ウ) 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

(エ) 社会人基礎力養成研修について 1 年以上の指導経験を有する者

(オ) 民間事業所等での就職支援事業に 1 年以上の実務経験を有する者

## 7 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。なお、大幅な変更がある場合は別途協議の上、変更することがある。

ア 新規登録者数 (※5) 1,170 人

### (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。

エ 新規受講者数 2,600 人

(※5) 本業務において新たに登録となった者の他、既登録者のうち、活動終了となった方の新たな登録もカウント可とする。

### (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。

### (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。

## 8 個人情報保護

京都 JP の運營業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平施 15 年法律第 57 号）及び京都 JP 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(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)

## 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

委託業務により生じた特許権、著作権(著作権法第27条及び第28条の権利含む。)等の知的財産権及びその他の権利は、委託元である京都府に帰属するものとする。

## 12 その他

(1) 利用者の特定、情報管理を徹底するため、「京都JP利用者カード」又はそれに類似したものを作成交付すること。

(2) 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JP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6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JP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。

- (3) 京都府と協議の上で実施する内容を決定する業務のうち、上記 5 (1)イ、(2)の講師謝金・旅費・広報費・研修用 PC・ソフトウェア費・講座撮影費については、16,236 千円（税込）以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。）で企画・実施することとし、事業費が 16,236 千円（税込）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とし、本経費は、再委託できるものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、受託事業者は本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類、並びに業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続き書類等の労働関係帳簿類を整備すること。
- また、当該書類を事業終了後 5 年間保存しておくこと。
- (5) 本事業は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員会や会計監査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) 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。