

令和 8 年度京都ジョブパーク事業 就業・育成一貫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、求職者に寄り添ったキャリアコンサルティングやカウンセリング及び正規就業とそのために必要な専門スキルの習得を一体的に支援するプログラムを実施し、求職者の早期且つ安定的な就業に繋げることで、京都産業を支える人材の創出と安心して働ける京都の実現を図る。

2 委託業務名

令和 8 年度京都ジョブパーク事業 就業・育成一貫支援業務

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が運営できるよう、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こと。

(1) 就業・育成一貫支援プログラムの実施

ア 就業・育成一貫支援プログラムについて

(ア) 概要

正社員の経験が少ない又ははない方、非正規雇用の繰り返しで自身のキャリア形成に不安を持つ方など、不本意ながら非正規雇用で働く方等の労働市場における価値を高め、企業の専門人材として安定した雇用を実現するため、学び直しに意欲があり、且つ正規雇用を希望する求職者と、専門人材を求める分野の企業とをマッチングし、就職後、当該企業において勤務（OJT）しながら、専門人材となるために必要な基礎知識の習得に向けた訓練を受講（受講中の給与は企業負担）することで、働きながら専門スキルの習得を目指すプログラム（以下「一貫支援プログラム」という。）。

(イ) 対象となる求職者

一貫支援プログラムの対象となる求職者は、原則、以下のとおりとする。

- a 正規雇用を希望し、かつ、下記イ(イ)の専門人材入門訓練（以下、「専門訓練」という。）の受講希望及び下記ウ)の企業に就業希望がある若年世代（概ね 20 歳から 39 歳）の求職者（以下、「若者求職者」という。）
- b 正規雇用を希望し、かつ、下記イ(イ)の専門訓練の受講希望及び下記ウ)の企業に就業希望がある就職氷河期世代（概ね 40 歳から 56 歳）の求職者（以下、「就職氷河期求職者」という。）

(ウ) 対象となる企業

専門訓練のカリキュラム内容に関連する職種の求人を公募し、かつ、(イ)の求職者に対して採用意欲があり、当該求職者に専門訓練を受講させ、また、入社後に、専門訓練と連携した OJT を実施するものづくり及び販売・サービス分野の企業を対象とする。

なお、現下の京都府における産業構造や経済及び雇用情勢、社会的要請等を勘案し、ものづくり及び販売・サービス以外の分野（環境、観光、福祉等）における本プログラムの有効性についても検討のうえ、積極的に企画提案を行い、京都府が有効と認める場合には、上記対象分野の記載の一部を当該提案分野に読み替え、または、追加するものとする。

イ 一貫支援プログラムの実施の流れ

以下のプロセスで、一貫支援プログラムを3クール（1クールあたり概ね4ヶ月間）に分けて実施すること。

(ア) 企画・募集及び参加企業と求職者の確保

a 企画・募集

上記ア(イ)規定する求職者と、同ア(ウ)に規定する企業とをマッチングするフェアの企画を提案するとともに、専門訓練開始の概ね3か月前までに企業の募集を開始すること。

また、マッチングフェア（以下「フェア」という。）は、若者求職者向けと就職氷河期求職者向けにそれぞれ企画すること。

なお、フェアは各回とも、参加企業10社程度、参加求職者10名程度を定員とし、就職後においてミスマッチによる離職が起きることがないように、企業の業務内容や求職者の人柄・業務に対する姿勢などが双方とも十分に理解でき、かつ、過度の負担にならない形式を提案すること。

b フェア参加企業の確保

フェアに参加する企業を確保する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、フェア各回において企業定員以上のエントリー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。

c フェア参加企業の選考

フェア各回のエントリー企業に対して下記の基準を参考に選考案を提案し、京都府と協議のうえ、参加企業を決定すること。

<選考基準例>

- ・プログラムの理解度
- ・企業の業種や採用職種の業務内容とプログラムの親和性
- ・採用予定人数

d フェア参加求職者の確保

フェアに参加する求職者を確保するための戦略的な求職者アプローチ計画（下記eの企画も含む）を提案するとともに、下記(2)の就業サポートセンターや京都JPの各コーナーと連携のうえ、フェア各回において求職者定員以上のエントリー数が確保できるように、精力的に活動すること。

なお、潜在的に一貫支援プログラムに対しニーズを持つと考えられる、コミュ

ニケーションが苦手な方やひとり親家庭の母親などに、適切に情報が届くよう、市町村の福祉窓口や母子寡婦福祉連合会等と連携した情報発信や参加を促す活動を展開すること。

e フェアへの参加を募るキャリアサーチセミナーの開催

参加求職者に効率的かつ正確に当プログラムの概要や有効性を周知するため、参加求職者の高い関心が期待できるテーマの研修と一貫支援プログラムの説明を合わせた 60～90 分程度のセミナーを、9 回以上（各クール 3 回以上）開催し、上記 d の活動を合わせて参加求職者を各回 30 名程度は確保できるように、周知活動を実施すること。

<セミナー内容例>

- ・自分に合った企業の探し方
- ・企業の採用担当者が語る「採用のポイント」
- ・当該プログラムで正社員就職を果たした“先輩”が語る就職活動の経験談

f カウンセリングの実施

上記 d 及び e の活動などを通じてアプローチのあった求職者に対しては、別で委託する「京都お仕事相談窓口業務」（以下、「お仕事窓口」という。）によるインテーク後、初回のカウンセリングから就業・育成一貫支援業務において取り扱い、あらためて、一貫支援プログラムの詳細説明と意欲喚起を実施すること。

加えて、フェアへの参加にあたり、就業準備性が備わっているかを確認するとともに、企業が重視するコミュニケーション能力や協調性などの社会人基礎力に課題・不安があるとキャリアカウンセラー(※1)が判断する者については、別に委託する「スキルアップ支援業務」（以下「JPカレッジ」という。）などの受講を促すこと。

(※1) キャリアカウンセラーとは、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の合格者

g フェア参加求職者の選考

フェア各回にエントリーのあった求職者に対し、下記の基準を参考に選考案を提案するとともに、京都府と協議のうえ、参加求職者を決定すること。

<選考基準例>

- ・プログラムへの理解度
- ・訓練受講への動機・意欲、継続可能性
- ・就職後における定着の可能性
- ・ひとり親等、公的支援の必要性

h フェアの開催

上記 a の企画に基づき、プログラムへの参加が決定した求職者と企業のマッチングを図るフェアを、若者求職者及び就職氷河期求職者を対象として、それぞれ 12 回以上（各クール 4 回以上）開催すること。

i 個別マッチング支援の実施

上記 h のフェアにおいて企業とマッチングせず、就職活動を継続する求職者に対しては、京都企業人材確保センター等と連携し、専門訓練受講と並行して個別にマッチング支援を実施すること。

(イ) 専門訓練の開講

(ア)のフェアの参加者に対し、以下に留意のうえ、専門訓練を開講すること。

a 概要及び開催時期

各回 20 名程度とし、8 月、11 月、2 月を目途に、各クール 2 コース以上を実施すること。

なお、原則、1 回の開催は 1 日 8 時間程度とし、10 日間（就職先への出勤日や休日を含め、概ね 3～4 週間に亘り開催）の講座とする。

b カリキュラム

上記ア(ウ)で設定したものづくり分野等の企業において業務を進める上で必要な基礎知識を、講義を通じて座学と実技で習得する内容とすること。

＜カリキュラム内容例（ものづくり分野）＞

機械加工技術概論、半導体概論、電子回路設計基礎、基礎材料力学、図面の読み方、製図規則、測定、品質管理、デジタル・DX 人材の説明や業務内容、IT を活用した業務改善

ウ 企業及び求職者へのフォローアップ

一貫支援プログラムの参加企業及び求職者に対して、同プログラムの実施後も含めたフォローアップを行うこと。

エ 分析結果の報告

一貫支援プログラムの有効性や効果を検証するため、参加企業及び求職者へのアンケート等を活用し、各クールで下記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、分析結果に基づきプログラムの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。

- ・求職者の属性、参加、受講目的、利用状況、参加、受講後の就職状況等
- ・参加、受講者や企業の採用担当者からのプログラム内容に対する評価、意見等
- ・フェア、キャリアサーチセミナー及び専門訓練の成果、今後の課題、改善点等

(2) 就業サポートセンターにおける就労相談を通じ行う就職・定着に向けた伴走支援業務

ア 就業サポートセンターにおける基本的な就労相談

京都での正社員就職を希望し、別に委託するお仕事窓口で実施するインテーク及び初回カウンセリング（以下、「初回インテーク」という。）を受けた相談者等に対して、丁寧なキャリアカウンセリング等を通じて、早期の就職決定・定着に向けた伴走支援を実施すること。

なお、当該カウンセリング等については、1人あたり40分程度を目安として、原則、予約担当制で実施することとし、初回インテーク担当者からの詳細な引継ぎ内容（相談者の経歴や主訴・ニーズ等）に基づき、相談者に合った就職活動や以下の支援メニューの活用提案を行うこと。

- (ア) JPカレッジをはじめとするスキルアップセミナー
- (イ) 生涯現役クリエイティブセンターの専門講座
- (ウ) 公的職業訓練（府立高等技術専門校も含む。）
- (エ) 京都企業人材確保センター等で実施する企業とのマッチングイベント
- (オ) ジョブカード作成
- (カ) その他、京都府の指示する事項

イ その他の留意事項

- (ア) カウンセリング利用者のうち、若年世代（概ね40歳未満）の者については、3年以上の正社員経験の有無の確認や支援状況の進捗管理を徹底するとともに、以下の点に留意すること。

- a 京都JP内のわかものハローワーク、若しくはハローワークコーナーとのペア支援(※2)を実施すること。

(※2) 正規雇用での就職を目指す求職者に対して、ハローワークの所管するコ

ーナーの相談員と就業サポートセンターのキャリアカウンセラーが共同で行う就職支援のこと。

主に当業務では応募に至る前段階の支援（自己分析や志望職種・業界選定等）及び就職後の定着支援を実施、また、わかものハローワークでは具体的な応募先の検討・提案及び求人紹介を実施

- b 上記(1)の一貫支援プログラムに対する参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
 - c 別に委託する「若者等就職・定着総合応援事業」で実施する民間訓練機関等による座学、実地訓練、就業体験(インターンシップ)への参加が有効とカウンセラーが判断する利用者については、参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
- (イ) カウンセリング利用者のうち、就職氷河期世代（概ね 40 歳～56 歳）の者については、正社員経験の有無や経験年数の確認、支援状況の進捗管理を徹底するとともに、以下の点に留意すること。
- a 京都 JP 内のハローワークコーナーとのペア支援により、「中高年層（ミドルシニア）限定・歓迎求人」等を活用した個別マッチング等を積極的に促すこと。
 - b 上記(1)の一貫支援プログラムに対する参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
 - c 京都企業人材確保センター等で実施する「就職氷河期世代向けミニ企業説明会」に対する参加意欲の喚起を積極的に行うこと。
- (ロ) 上記アによる提案内容が、相談者に対して、キャリアカウンセラーの主観的な意見と捉えられないよう、客観的に相談者の適性や能力等を分析できるアセスメントツールの利用を京都府に提案するとともに、当該ツール等の活用を相談者に促し、分析結果に基づいた提案を行うこと。
- (ハ) 求職者の希望に応じ、WEB会議システムを活用した on-line 相談や、お仕事窓口において整備するシステムを活用したチャット相談にも対応すること。
- (ニ) 伴走支援として、相談者の希望に基づき、個別模擬面接や書類添削などの応募に係る支援を実施するとともに、必要に応じ、職場体験先やその他関係機関との調整等を実施すること。
- (ホ) 概ね 6 箇月以上の継続支援となっている長期未就職者又は長期未就職となるおそれがある求職者については、積極的に早期就職に向けた活動を実施するように促すとともに、必要に応じて臨床心理士等から実践的助言・指導(スーパーバイズ)を受け、求職者に対する最適な支援を実施するよう努めること。
- なお、下記(キ)で記載する者も含め、定期的に実践的助言等を必要とする場合であって、助言等を受けるに当たり相手方と契約を締結する必要がある場合、これを行うことができる。
- (キ) 障害者手帳を取得していないが、精神・発達障害の特性を自認しており、その特

性が就職を妨げていると思われる求職者については、求職者の同意を得た上ではあとふるコーナーと連携したキャリアカウンセリングなどの就業支援を行うこと。

ウ 求職者 CS 調査の実施

利用者に対して CS 調査を実施し、集計した上でお仕事窓口へ提出すること。

具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。

エ 利用者等管理

相談内容は、JP システム(※3)を活用して、詳細に管理すること。

(※3) 京都 JP や生涯現役クリエイティブセンターを利用する求職者及び企業の情報を管理するために、京都 JP 及び生涯現役クリエイティブセンター内に設置するシステム

なお、業務において支援した求職者で、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、その分析の時期や方法については京都府と協議すること。

また、若者等就職・定着総合応援事業へ誘導した求職者に係る採用等の情報については、被誘導者の同意を得た上で共有すること。

(3) その他付随業務

ア 就職内定捕捉及び定着支援

就業・育成一貫支援業務における利用者(過年度利用者を含む。)の就職内定を把握するとともに、正規雇用での就職内定者に対しては就職後 6 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 JP システムへ登録するとともに京都府へ報告すること。

また、職場定着の状況確認を通じて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 事業進捗管理

(ア) 本業務の実施内容や求職者の支援内容等を詳細に 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、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。

ウ 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 に示す各業務間での相互連携や求職者の相互誘導を図るとともに、京都 JP の各コーナーにおけるスタッフや人確チームと協力・連携すること。

エ 会議等への参画

現場責任者は、京都 JP における事業会議、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。

また、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。

なお、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することができる(使用料負担は求めない。)

人員	人数 (※4)	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 現場責任者	1 人	事業総括、企画立案、進捗管理、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 ・キャリアカウンセラー
(2) 副責任者兼キャリアカウンセラー	1 人	カウンセリング業務の総括、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 ・キャリアカウンセラー
(3) 副責任者兼マッチングアジャスター	1 人	一貫支援プログラム、委託訓練関連業務の総括、他機関調整など	・類似業務の経験が概ね 3 年あり、数多くの京都企業の採用担当者に面識があること

(4) カウンセラー兼 マッチングアジ ャスター	5 人以上	求職者へのキャリアカウ ンセリング、一貫支援プ ログラム、委託訓練の企 業側コーディネート及び 求職者側のサポートなど	・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
(5) マッチングアジ ャスター(※5)	2 人以上	一貫支援プログラム、委 託訓練の企業側コーデ ィネート及び求職者側のサ ポートなど	・類似業務の経験が概ね 1 年以上あり、数多くの京 都企業の採用担当者に面 識があること
(7) PR・企画調整員	1 人以上	一貫支援プログラム、委 託訓練、その他セミナー の広報・企画調整、運営 補佐業務など	

(※4) 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。

(※5) 求職者の要望や適性をカウンセラーから聴取の上、これに適う企業の開拓や、マッチングフェア参加企業の徵募を主務とし、必要に応じて(4)とともに求職者と企業とのマッチング実務に当たる者

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。

ア 新規登録者数(※6) 730 人

イ 就職内定者数(※7) 1,060 人

ウ イのうち正規雇用での就職内定者数 650 人

エ ウのうち就業・育成一環支援プログラムによる正規雇用での就職内定者数 100 人

(※6) 本業務において新たに登録となった者の他、お仕事窓口からの誘導で支援した者(お仕事窓口のアウトリーチ活動による登録者は除く。)も含む。
また、既登録者のうち、活動終了となった者の新たな登録もカウント可とする。

(※7) 本業務において主担当として支援した者(前年度までの支援者も含む。)が、企業等へ就職内定したことを把握し、JP システムに入力した総数(1 企業等への就職内定につき、1 人とする。)

(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。

ア ペア支援就職内定者数 82 人

イ 若者等就業・定着総合応援事業で実施するセミナーへの誘導数 15 人

(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 JP 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。

その他、上記 5 (2) の就業サポートセンター業務においては、個々のカウンセラーが同じ水準のサービスを提供し、本業務に課せられた目標を確実に達成できるよう、月報とは別に上記(1)及び(2)の各項目について、各カウンセラーの状況を毎月確認し、目標未達成のカウンセラーに対しては必要な改善を図ること。

8 個人情報保護

京都 JP の運営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

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、上記規程等について、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) イの講師謝金・旅費・広報費・研修用 PC・ソフトウェア費については、10,582 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 10,582 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。