

京都ジョブパーク事業 学生等支援業務（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、高校生並びに大学生、大学院生、短期大学生、高等専門学校生及び専修学校生（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、学校を通じたアプローチ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）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、京都ジョブパーク内に設置されているもの。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 学生等支援業務（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ながら、具体的には以下の業務を実施することとする。

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）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ため設置している会議体のこと。

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るとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善を図ること。

また、同要領に課題がある場合には、随時、京都府に改善提案を行うこと。

加えて、当センタ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、当センター単位の業務要領を定めるとともに、業務運営上の課題がある場合には、京都ジョブパークセンター長の承認を得て、随時改訂を行うこと。当業務要領を定めるまでの間は、従前当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。

さらに、業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

(1) 学生就職センターの運営に関すること

ア センターの周知・情報提供

(ア) 学生メニューパンフレットの作成

京都ジョブパークのインターンシッププログラムをはじめ、大学等及び大学生等向けの全ての支援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) 京都インターンシップナビ（以下「ナビ」という。）を活用した情報発信等

インターンシップ受入先企業と調整の上、受入に係る情報をナビへ掲載し、大学生等に対して魅力を発信すること。

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、ナビを広く周知し、利用勧奨を行うこと。

(ウ) 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

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。

(エ) 京都ジョブパークの利用勧奨等

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。

イ 府内企業の魅力を発信するインターンシップの推進

大学生等が、社会的自立に向けて、入学後の早い段階から府内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、府内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（1day 企業研究含む）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下記のとおりとする。

① インターンシップ（通常プログラム）

1回あたり概ね2日以上実施のインターンシップ（原則無償）を通年で実施すること。

実施に当たっては、可能な限り、数社組み合わせる（1社単独でも可）などコーディネートを行い、計3日間以上のプログラムを学生に提案し、通年で実施すること。

また、以下の内容を基本に実施するよう各企業に示すこと。

- ・ 自社理解（理念や企業概要を理解）
- ・ 職場見学（社内見学、職場体験を実施）
- ・ グループワーク（課題解決型の研修を導入）
- ・ 職員との交流（若手職員との交流会やランチ会の実施等）

なお、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、企業の要請に応じて、インターンシップ実施をWEBで行う形（いわゆる「バーチャルインターンシップ」）も可能とするが、この場合は、PBL型（課題解決型）のインターンシップとすることを前提とし、課題提起とフィードバックにあたっては、必ず企業側と学生等がWEB上で直接やりとりを行うことができるものとする。

② 中長期のインターンシップ（給与支給型）

大学生等の企業研究、業界研究を通じて府内企業への理解を深め、当該企業を含む府内企業への就職に繋がるような、雇用契約に基づく給与支給型の「有償インターンシップ」を積極的に実施すること。

なお、有償インターンシップの実施期間（雇用契約期間）を1ヶ月以上（従事日数11日以上）とする企業に対しては、可能な限り「府内学生就職促進応援事業費補助金」を活用されるよう案内すること。

③ 1day 企業研究

1日又は半日で実施するものについては、「1day 企業研究」と呼称することとし、上記①及び②のインターンシップとは分けて取り扱うこと。（下記7の目標数に含めることは可とするが、参加者への案内に当たっては、①及び②を優先して案内するとともに、受入先企業に対しても、可能な限り、上記①及び②のインターンシップを実施してもらうよう働きかけを行うこと。）

(ア) インターンシップ等への参加に係るカウンセリング等

インターンシップの参加を希望する学生に対して、カウンセリングを通じてインターンシップに誘導すること。

なお、カウンセリングにあたっては、学生のニーズに応じ、WEB カウンセリングも実施すること。

また、学生がナビを通じて、数社のインターンシップに申し込んだ際には、可能な限り上記①に示す「計3日以上プログラム」となるようコーディネートを行うこと。

(イ) インターンシップ（1day 企業研究含む）の受入先の確保

インターンシップの受入先の確保にあたっては、京都ジョブパーク内の企業支援を担当するコーナー（以下「企業支援コーナー」という。）と連携の上、積極的にインターンシップ受入先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。

また、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。

なお、京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という）（※注3）を行う企業を確保し、宣言を受け付けること。

（※注3）企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

(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

上記①に示す「計3日以上プログラム」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

なお、上記の研修については、インターンシップが集中する時期は月に2、3回程度、学生を集めて集合型で行うことも可能とする。

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、KYOTO 業界研究フェスタの開催前にガイダンスを行うこと。

ウ インターンシップに係るマッチングイベントの開催

(ア) KYOTO 業界研究フェスタの開催

大学生等のインターンシップ受入を希望する府内企業が出展する 50～100 社規模の合同企業説明会「KYOTO 業界研究フェスタ」を 2 回開催し、インターンシップを希望する学生とのマッチングを図ること。

また、開催にあたっては、府内大学等の大学生等をはじめ、近畿圏や首都圏の就職支援協定締結大学の大学生等の積極的な集客を図ること。

- ・開催時期（予定）

令和 3 年 6 月～7 月及び 12 月～令和 4 年 1 月中旬

- ・会場（予定）

京都市内

※新型コロナウイルス感染症拡大の状況によって、WEB 開催とする場合もある（その場合、別途京都府からの指示に従って実施すること。）

(イ) 個別・ミニインターンシップ企業説明会の開催

上記(ア)に加え、更に、大学生等の府内企業へのインターンシップ参加に向けたマッチング機会を提供するため、大学生等と府内企業との出会いの場となる個別・ミニインターンシップ企業説明会を次のとおり開催（WEB 開催含む）すること。

また、本説明会の開催に当たっては、より多くの大学生等に参加してもらえるよう、企業支援コーナーをはじめ、京都ジョブパークの他事業とも連携の上、大学等ほか関係各所に積極的に案内するとともに、WEB サイト等を通じ、大学生等に広く周知すること。

- a 個別インターンシップ企業説明会

大学生等のインターンシップ受入を希望する府内企業が出展する個別（1 社参加）の企業説明会

- b ミニインターンシップ企業説明会

大学生等のインターンシップ受入を希望する府内企業が出展する数社規模（3～5 社程度参加）の企業説明会

- ・開催回数

a、b 合わせて 80 回以上

- ・会場（予定）

京都テルサまたは就職支援協定締結大学等の構内等（少なくとも、50 回以上は、大学等の構内での開催とすること。）

(2) 大学等と連携した学生への京都企業の魅力発信等

ア 京都府内大学等へのアウトリーチ活動

京都府内大学等を中心に、アウトリーチ活動を行い、府内企業の魅力、優位性等について積極的なPR活動を行うことで、大学生等の府内企業への就職促進を図ること。また、京都府大学等キャリア教育支援事業費補助金や、その他支援制度等の活用を積極的に提案し、新規登録の獲得やインターンシップの実施に繋げること。

(ア) 大学等の情報収集・ニーズ把握

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JP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) 府内企業の情報提供

企業リストを作成するなど、大学のニーズに応じて、積極的に府内企業の情報提供や紹介を行うこと。

イ 大学等との連携事業の実施

京都府内の大学、短大、高等専門学校及び専修学校（以下「大学等」という。）を訪問して、大学から情報を収集し、企画・提案することで連携を促進させること。

(ア) 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

(イ) 大学等が実施するイベント等への出展

大学等の構内で開催される就職準備ガイダンスや学内企業説明会、UIJ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UIJ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等を行い、京都ジョブパークへの新規登録者を獲得すること。

(ウ) 京都産業学セミナー（注4）の実施

一人でも多くの大学生等が、卒業後に府内企業へ就職するよう、京都府内外の就職支援協定締結大学等（注5）において、京都産業に高い知見を有する者や府内企業の経営者等の外部講師を派遣して、大学と共同で府内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府内企業の魅力発信を行うこと。

（注4）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

（注5）京都府と「就職支援に関する協定」を締結している大学等のこと。

(エ) 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するとともに、大学生等向け事業の実施を促進すること。

ウ 「京都企業への就職に向けたプログラム」事業（注6）の推進

モデル校（府内大学等で4～6校程度を想定）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。

また、必要に応じ各大学に対し提案を行うとともに、各大学を定期的に訪問して、学生からの相談対応や各大学が実施する事業のサポートを行うなど、各大学のニーズに応じた出張対応も行うこと。

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。（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。）

<例示>

- ・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
- ・学生に対して京都の産業や府内企業の魅力を発信するセミナー等の実施
- ・府内企業を見学するバスツアーの実施
- ・インターンシップ受入先企業と学生が交流する「学内インターンシップ説明会」の開催
- ・就職活動に向けたスキルアップセミナーの開催
- ・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
- ・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
- ・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
- ・留学生向けの学内イベントの実施
- ・保護者向けの就活セミナーの実施

（注6）京都で学んだ学生の京都府内での就職を促進するため、低回生時からのキャリア形成に向けた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、京都ジョブパークとモデル校が連携して実施する事業

(3) 高校生の支援に関すること

ア 高校進路指導教員や保護者を対象とした「京都就職先有望企業発掘セミナー」の実施

高校進路指導教員や保護者に対し、就職先として「有望な企業」の選び方等

を学んでもらう場を提供し、自ら主体的に企業を紹介できるスキルや知識を身につけてもらい、高校生の就職先の選択肢を拡大することで、高卒就職者の早期離職防止を図ることを目的に、府内の高校進路指導教員や保護者を対象とした「京都就職先有望企業発掘セミナー」を実施すること

(ア) 開催方法

WEBを活用したオンライン受講形式等

(イ) 開催回数

全6回（全体セミナー4回＋企業交流会及び企業見学会各1回ずつ）

※府内全域を対象とした全体セミナーを全4回開催した後、京都市・乙訓地域を対象とした企業交流会及び企業見学会（各1回ずつ計2回）を開催すること。なお、開催に当たっては、人材確保推進室の調整の下、受託事業者において企画・実施を図ること。

イ 京都府内高校と連携したキャリア形成・府内企業への就職支援

京都府内高校の進路指導担当教員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。また、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実施し、講師を派遣すること。

更に、高校生のインターンシップ受入先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。

また、別に委託する「京都企業・大学生等マッチング支援業務」で開催する未内定者向け合同企業説明会の広報、集客に協力すること。

(4) 京都ジョブパークの各コーナーとの相互連携に関すること

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。

(5) 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。

(6) 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JP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(2)イ(ウ)及び(3)イで派遣する講師との兼務は原則として認めない。）

また、下表(1)、(2)については、上記4に記載した業務の実施時間内において、下表に示す人員を常時配置できる体制を取ること。

なお、(1)については、一週間の法定労働時間を超える部分や不在となる場合は原則、下表に示す副現場責任者（(2)～(4)のうち、1名以上を任命。）が代理を務めることとし、常に現場の指揮管理を行える体制を確保すること。

(3)、(4)については、原則として、法定労働時間の上限の時間数をもって1名とするが、複数名で分担することもできるものとする。

さらに、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)現場責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> 全体マネジメント 業務全体の企画・進捗管理 京都府及び他コーナーとの調整 (2)～(5)の各担当者のサポート 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の現場責任者の経験が概ね3年以上あること。 目標達成に向けた本業務内の各事業の企画・運営・管理を確実に実行する能力のある者であること。 学生支援業務（その2）の現場責任者との兼務は可
(2)カウンセリング担当	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 大学生等からの相談対応（WEB相談含む） 	<ul style="list-style-type: none"> キャリアカウンセラー等（注7）の資格を有すること
(3)企業開拓担当	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップ受入先企業の開拓業務 	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること、または、類似業務の経験が概ね3年以上あること。
(4)「京都企業への就職に向けたプログラム」・大学支援担当	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 「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 府内大学等との連携事業の実現に向けた企画・提案 各種イベントの広報 	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること、または、類似業務の経験が概ね3年以上あること。 府内企業の魅力、優位性をはじめとした府内企業の情報等を、効果的に発信・提供できる知見を有していること。

(注7) 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	3,800 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	1,875 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(注8)	1,300 人
オ	エのうち実人数(注9)	1,000 人
カ	オのうち有償インターンシップ参加者数	80 人
キ	インターンシップ実施企業新規開拓数	350 社
	(実企業数、ナビ登録済企業は除く。)	
	うち、有償インターンシップ実施企業数	75 社以上
	(有償インターンシップ実施企業については、ナビ登録済企業も可)	
ク	新規に行動宣言を行う事業所数(※注10)	50 事業所

(※注8) 1人当たり1日参加で「1人」とカウントするものとする。(計上単位:人/日)

(※注9) 参加日数に関わらず、1人あたり1社参加で「1人」とカウントするものとする。(計上単位:人/社)

(※注10) 新たに行動宣言を行った事業所数で、宣言内容を更新した事業所数を含まない。

(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%
ウ	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
エ	モデル大学を除く大学等との連携事業の実施回数	15 回以上
オ	個別・ミニインターンシップ企業説明会出展企業数	120 社以上

(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。