

京都ジョブパーク事業 学生等支援業務（その2）仕様書

1 趣 旨

京都ジョブパークにおける「京の留学生支援センター（注1）」の運営を通じて、留学生等外国人材（既卒者等外国人材を含む。以下「留学生等」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に向けた活動支援や定着の促進を図る。

また、外国人材の確保を望む府内企業に対して、外国人採用アドバイザーが相談のワンストップ窓口として伴走支援を行い、京都の中小企業において、留学生等の多様な働き手を確保することを目的とする。

（注1）京の留学生支援センターとは、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、留学生等外国人材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に京都テルサ内の京都ジョブパーク内に設置しているもの。

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2）

3 業務内容

以下の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。

3-1 京の留学生支援センター運営業務

(1) 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

(2) 業務の実施時間（京都ジョブパークの開設時間に準じる）

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

<外国人採用相談窓口>

開設日時：月曜日～金曜日（祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み
午前9時～午後5時

※ ただし、イベント実施、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。

※ 業務時間内に円滑に業務運営ができるよう、業務準備、資料整理等の
時間を設け業務を行うこと。

(3) 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て実施することとし、具体的には以下の事項のとおりとする。

なお、実施に際しては、留学生の支援を行っている「留学生スタディ京都ネットワーク（注2）」加盟団体とも十分に連携し、相乗効果が得られるよう調整すること。

（注2）留学生スタディ京都ネットワークとは、（公財）大学コンソーシアム京都を事務局とし、京都地域における留学生（外国人研究者を含む。）の誘致及び受け入れ体制の整備や留学生の知識・経験を地域の国際化・活性化に活かすための仕組みづくりをオール京都で推進し、「大学のまち・学生のまち」としての京都の魅力向上に寄与することを目的とする団体のこと。

さらに、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、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。

加えて、各コーナ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コーナー単位でも業務要領を定めること。

また、業務運営上、課題が生じた場合には、随時改訂を行い、京都ジョブパークセンター長の承認を得ること。当該業務要領を定めるまでの間は、従前当該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。

ア 担当者制キャリアカウンセリングの実施

「京の留学生支援センター」において、留学生等の成長の段階又は就職活動の状況等に応じて、一人ひとりに合わせたきめ細かな対応ができるよう、原則として担当者制（以下「主担当」という。）により最適なキャリアカウンセラーを配置し、一人ひとりの希望や特性を踏まえた就職（進路）先が決定できるよう、支援を行うこと。

なお、カウンセラーが正社員就職実現のために有効と判断した場合は、本人同意のもと、京都新卒応援ハローワークとの共同支援（以下「ペア支援」という。）を実施すること。

イ 標準的な支援プログラムの策定・活用

キャリア形成又は就職活動の支援については、以下の(ア)から(カ)のメニューを組み合わせ実施することとし、予め標準的な支援プログラムを策定し、京都府の承認を受けた上で全従事者が当該プログラムを基本とした支援を行うこと。

加えて、上記支援については、総合受付と連携して京都ジョブパークアセスメントツールを活用し、留学生等に関する社会人基礎力等を数値化した上で行うこと。

(ア) 一人あたり 40 分から 50 分を基本とするキャリアカウンセリング

- (イ) グループワーク形式での支援
 - (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) 京都ジョブパーク一体的実施委託事業（注3）など関係機関が実施する事業
 - （注3）京都労働局と京都府が、地域の実情に応じた雇用対策を実施するため、京都労働局から民間団体への委託により行う事業のこと
 - (オ) 京都府内中小企業へのインターンシップ
 - (カ) その他京都ジョブパークの他のコーナー等が行うメニュー
- ウ 生活相談に関すること
- 留学生等の生活上の相談に対し、解決に向けたアドバイスを行うとともに、必要に応じて専門機関を紹介すること。
- エ 在留資格に関すること
- 就職活動中及び就職が決定した留学生等に対し、在留資格に関する相談及び情報提供を行うこと。
- オ 顧客満足度調査に関すること
- 学生就職センター及び京の留学生支援センター（京都新卒応援ハローワークを除く。）登録者を対象とした顧客満足度調査を6箇月以内に2回実施し、その結果を集計・分析した上で総合受付へ提出すること。
- なお、調査対象月及びアンケート回収率等は京都府の指示に従うこと。
- カ 留学生スタディ京都ネットワーク構成団体との連携に関すること
- 京都ジョブパークが留学生スタディ京都ネットワークの構成団体であることに鑑み、事務局である（公財）大学コンソーシアム京都をはじめとした他団体と連携し、留学生等が相互のサービスを受けられるよう業務を推進することとし、具体的には以下のとおりとする。
- a 京の留学生支援センターを「留学生スタディ京都ネットワーク」の就職相談窓口として位置づけ、周知を行うこと。
 - b （公財）大学コンソーシアム京都が運営するウェブサイト「留学生就職情報ポータルサイト」に京都ジョブパークの留学生向けイベントを公開すること。
 - c 京都府が実施する留学生ビジネス日本語研修（注4）と連携・協力すること。
 - （注4）京都府が、留学生等の府内就労を促進するため、京都府から事業者への委託により、留学生等のビジネス日本語能力向上のための研修等を行う事業のこと
- キ 留学生等と企業との交流に関すること
- a 京都ジョブパーク内で企業支援を担当するコーナーと連携して、留学生約80名と留学生の積極採用を希望する京都企業約30社を集めた合同企業説明会「留学生ジョブ博」を実施すること。
 - b 留学生等と企業との交流会や個別・ミニ企業説明会をその他各機関と

連携した上で行うこと。

- c 京都企業に就職した留学生等の定着に向け、元留学生を対象に現役留学生との交流を行う留学生定着サポート交流会を他の機関と連携して行うこと。

ク 管理台帳の作成・保管

就職状況について、企業名、業種、就職日等を記載した管理台帳を作成し、京都府に定期的に報告すること。

ケ 留学生支援に係る各大学への周知に関すること

各大学に対して留学生支援の協力を行うとともに、京都ジョブパークの留学生支援の取組みを周知すること。

コ 相談内容の報告・分析

「面接」「エントリーシート(履歴書を含む)の添削」「日本語能力」「在留資格」「企業研究・マッチング」及び「その他」の6つの項目について件数を報告するとともに、留学生の就職の課題を抽出すること。

サ 京都ジョブパークの各コーナーとの連携に関すること

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。

シ 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。

ス 京の留学生支援センター(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。

加えて京都ジョブパークを利用する留学生等の新規登録者及び内定者について、国籍や内定先の勤務地(都道府県)等の情報を捕捉し、京都府へ報告すること。

- (イ) 京の留学生支援センター(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。

3-2 外国人採用アドバイザー業務

(1) 実施場所及び業務時間

京の留学生支援センター(外国人採用相談窓口)に準じる

(2) 業務内容

ア 企業からの相談対応

「京の留学生支援センター」内に設置する「外国人採用相談窓口」において企業の外国人材確保に係る総合的な相談対応をワンストップで実施し、必要に応じて京都府及び他機関の支援メニューの案内等を行うこと。

イ 企業への周知対応

企業に対して上記相談窓口を周知するとともに、京都ジョブパークの外国人材活用支援の取組を広く周知すること。

ウ 企業へのアウトリーチ支援の実施

府内企業を対象に精力的に訪問を実施し、以下の内容の確認及び案内等を実施すること。

また、訪問履歴や具体的支援の履歴（支援内容、結果等）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）に登録すること。

(ア) 企業の人材確保に向けた取組状況及び支援ニーズの確認

(イ) 多様な外国人材の積極的な採用に対する意欲喚起

(ウ) 本業務で行った支援について、四半期毎にその内容や経過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。

エ 企業の求人開拓及びマッチング支援の実施

外国人材の採用に積極的な求人を開拓するとともに、求人情報を「ジョブこねっと（注5）」に掲載し、マッチングを支援すること。

（注5）京都ジョブパークが運営している。求職者と京都企業を対象とした無料のWEB マッチングサイト

4 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。

また、下表の人数は、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。

なお、(1) が不在となる場合は連絡可能な体制を整えるか、副現場責任者（(2)、(3)のうち、各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。

加えて、上記3-1(2)に記載した業務の開設時間内は、常に1名以上は常勤させること。

さらに、業務遂行に課題があると京都府が認めた場合は、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	・当事業の企画・進捗管理 ・京都府及び他コーナーとの調整	・類似業務の現場事業責任者の経験が概ね3年以上あること ・学生支援業務（その1）の現場責任者との兼務は可能
(2)キャリアカウンセラー	1名以上	・留学生等のキャリアカウンセリング ・留学生等の早期就職に向けた支援	・キャリアカウンセラー等（注6）の資格を有すること ・留学生等のキャリア支援、相談業務の経験が概ね3年以上あること。
(3)外国人採用アドバイザー	1名以上	・外国人材の採用を希望する企業のハンズオン支援	・行政書士又は社会保険労務士である者で、その経験が概ね3年以上あること

（注6）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。

5 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	留学生新規登録者数	840人
イ	留学生就職内定者数	400人
ウ	イのうち留学生正社員就職内定者数	370人
エ	外国人材の採用に積極的な求人の件数	100件
		（うち、外国人材専用求人30件）

(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	500件
イ	京都府内企業への内定率	40%
ウ	就職決定者の職場定着状況	
	a 3ヶ月経過時点	
	・確認率（対象者のうち確認できた者の割合）	留学生 60%
	・職場定着率（在職が確認できた者の割合）	留学生 70%
	b 6ヶ月経過時点	

・ 確認率（対象者のうち確認できた者の割合）	留学生	60%
・ 職場定着率（在職が確認できた者の割合）	留学生	70%
エ 留学生等の対面相談件数	500 人	
オ ペア支援による支援者数	50 人	

(3) 報 告

5 (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 5 (1) 及び(2) の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

5 (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。

6 個人情報保護

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。

7 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。

8 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

9 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。

10 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。

11 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（5(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。