

京都ジョブパーク事業京都障害者雇用企業サポートセンター
及びはあとふるコーナー運営業務仕様書

1 趣旨

働きたいと思う障害のある方と障害者を戦力として雇用したいと考える企業をマッチングし、障害のある方がいきいきと働く仕組みづくりを促進するため、京都ジョブパークの基本方針等に基づき、京都ジョブパークが持つ様々な資源、訓練制度等を活用したサービスを提供することにより、人と人が寄り添い支え合う共生社会の実現を図る。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナー運営業務

3 業務の実施場所

(1) 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) 北京都ジョブパーク

福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま 4階

4 業務の実施時間

(1) 京都ジョブパーク

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。

(2) 北京都ジョブパーク

午前9時～午後5時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

※ただし、緊急時等には、開設日の時間外、土曜日、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 業務の内容

本業務は、1の趣旨を実現するため、京都障害者雇用企業サポートセンターにおいては、京都府内全ての企業に対する障害者雇用の総合窓口として、関係機関と十分連携し、企業の障害者雇用の支援、障害のある方の安定的雇用、職場定着等を図ることとし、具体的には以下の6及び8の事項のとおりとする。

また、はあとふるコーナーにおいては、しょうがい者就業・生活支援センターはあとふるアイリス（以下「はあとふるアイリス」という。）、ハローワークコーナー等と連携し、就労を希望する障害のある方等に対して支援を行うこととし、具体的には以下の7及び8の事項のとおりとする。

なお、業務運営については、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、業務の内容を検証し、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、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定を行うこと。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。

さらに、業務の実施に当たっては、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。

6 京都障害者雇用企業サポートセンター業務

(1) 企業訪問に関すること

ア 法定雇用率未達成企業等の訪問

京都府内の法定雇用率未達成企業及び法定雇用率改定の影響を受ける企業を中心に訪問し、障害者雇用に向けた意識の醸成を行うこと。訪問に当たっては、法定雇用率 2.3%を踏まえた企業訪問計画を作成し、実施すること。

また、訪問した企業について企業ごとに訪問の経過がわかるよう記録を残すこと。

イ 京都府障害者雇用推進企業（以下「京都はあとふる企業」という。）の訪問

京都府が認証する京都はあとふる企業を訪問し、先進的な障害者雇用事例を把握し、他の京都府内企業の障害者雇用の促進に向けた意識醸成に活用すること。

また、訪問した企業について企業ごとに訪問の経過がわかるよう記録を残すこと。

ウ 企業訪問の際は、「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1)を行う企業を確保し、宣言を受

け付ること。

(注1) 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。

(2) 企業向けの専門的助言に関する事

障害者雇用に関する課題を抱える京都府内企業に対して、以下の障害者雇用全般に関する専門的助言を行うこと。

ア 各企業の課題に応じ、雇用から定着までの具体的なコンサルティング（障害者の職務開発、雇用プロセス、環境・設備等）

イ 課題に応じて、6(3)及び(4)に定めるセミナー、相談会等に誘導するとともに、必要に応じて先進事例の紹介、企業見学等の取次

ウ 課題に応じて就労支援機関等を紹介し、連携した支援を調整

エ 障害者雇用に関する国等の動きを情報収集し、企業支援に活用

(3) セミナー等の実施業務に関する事

企業等を対象とした障害者雇用の啓発や課題解決を目的としたセミナー、情報交換会、企業見学会等、国の動きや企業ニーズ等を踏まえた勉強会等を実施すること。

実施に当たっては、企業のニーズ等を勘案した戦略的な内容とし、企業や経済団体等の希望に応じた出張セミナー等、特別支援学校と連携したセミナー等、障害者就業・生活支援センターと連携した勉強会等、ICTを活用した柔軟な働き方に関するセミナー等を実施することとし、四半期ごとに計画を明らかにした上で開催すること。

(4) 相談会の実施業務に関する事

障害者雇用の課題解決を図るため、精神障害者の雇用に関する医学的側面からの個別相談会や京都障害者職業センターの職員やジョブコーチによる相談会を年12回実施すること。相談会の実施に当たっては、京都府が指定する精神科医や精神保健福祉総合センターに配置される精神障害者就労支援アドバイザーと連携し、精神科医に対し謝礼及び交通費を支払うこと。

(5) 雇用の場の創出と拡大に係る取組に関する事

ア 特例子会社等の設立推進

特例子会社の設立や国家戦略特区における有限責任事業組合を活用した障害者雇用の特例制度の活用を促進するため、企業相談対応のほか、企業への具体的な働きかけを行うこと。

イ 新しい働き方の推進

雇用率の算定に含まれない週20時間未満の就業やICTを活用した就業等、新しい働き方を京都モデルとして構築するため、事例調査や情報

発信を行うこと。

(6) 障害のある方の定着支援の取組に関すること

定着支援ツールの紹介や、企業と就労支援機関等との連携課題の解決を図る勉強会の開催によるネットワークづくり、6(7)に定める企業内サポーターを育成するセミナーの開催など、障害のある方が働き続けやすい職場環境づくりを促進すること。

(7) 国と連携した企業内サポーター育成に関すること

障害のある方を職場で支える仕組みをつくることを目的に、国が実施する精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（以下「国講座」という。）と連携し、国講座の受講者に対して以下の研修等を実施し、企業内サポーターを育成すること。

ア 企業内サポーター育成研修

障害者雇用の現場見学会や事例共有会等を実施すること。

イ 企業内サポーター等交流会

企業内サポーター及び企業経営者が一堂に会する交流会を実施すること。

(8) 実践アドバイザーに関すること

京都ジョブパークセンター長が任命した実践アドバイザーの活動の企画・実施（課題を抱える企業への派遣、障害者雇用セミナーや企業見学会等の講師、ホームページ等作成に係るインタビュー・出稿等）を行い、活動実績を把握するとともに、謝礼及び交通費を支払うこと。

(9) 支援企業を対象としたCS調査に関すること

年度内に2回（上半期・下半期各1回）CS調査を実施し、集計した上で総合受付へ提出すること。

なお、実施時期、様式、集計方法等は京都府の指示に従うこと。

7 はあとふるコーナー業務

(1) キャリアカウンセリングに関すること

はあとふるコーナー登録者一人ひとりに合ったきめ細かな対応ができるキャリアカウンセラー等^(注2)を配置し、就職から職場定着までの支援を、支援計画を作成して実施すること。

ア キャリアカウンセラー等は原則として担当者制

イ 一人当たり45分を基本とし、対面によるほか電話又はメールも活用

ウ 7(2)に定めるアセスメント結果、7(3)に定めるJPはあとふるカリッジ、8(2)に定める企業実習をはじめ、公的職業訓練、ハローワーク等における求人情報、就職面接会等を活用して就労を支援

エ 予約者以外の来所者の一時対応

(注2) 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。

(2) 就労アセスメントの実施に関すること

利用者等に対して、個々の障害特性や現在の作業能力を客観的に把握し、就労支援に活用するため、京都府が用意する「ワークサンプル幕張版」を使用し、アセスメントを実施すること。アセスメント結果は必要に応じて該当者が所属する就労支援機関等とも共有すること。

なお、就労支援に活用する「ワークサンプル幕張版」のアセスメントは、延べ200人実施すること。

(3) J Pはあとふるカレッジの業務に関すること

障害特性、ニーズやレベルに合わせたきめ細かな人材育成研修講座を企画・実施するとともに、受講後のフォローアップを通じて、効果的な就業力の向上を図ること。

セミナーの実施に当たっては、以下のアからオまでの区分に応じ、ニーズや対象者の特性に合わせた内容とし、開催する基準講座数を指定するが、京都府と協議の上、回数等変更することを可能とする。

なお、広報、参加予約の管理、当日の受付等については、関係者と連携の上実施し、セミナー運営に支障がない範囲で見学希望者の対応を行うこと。

また、セミナー終了後、はあとふるコーナーへの登録誘導を積極的に行うとともに、フォローアップの時間を設け、受講者からの質問や相談に応じるよう努めること。

合わせて、原則、セミナー講師には受講生の評価を求め、必要に応じて受講者の担当カウンセラーや所属する就労支援機関等と評価を共有すること。

ア ジョブパークでの就業力育成を目的としたセミナー

ジョブパーク登録者(登録予定者を含む。)が、個々の特性、就労の準備段階、ニーズに応じて選べるよう、多様なセミナーを提供すること。

*セミナー内容の具体例

- ・自己理解、自己表現、職業人意識、面接対策
- ・職場模擬体験、手先を使う仕事模擬体験
- ・介護、清掃等の委託訓練の体験
- ・企業実習に導くためのセミナーなど

(イ) 京都ジョブパーク

- ・定員 1セミナーにつき8人程度

- ・講座数 月35回
特に、精神障害者の就労スキルアップを図るセミナーについては、毎月5回実施すること。

(イ) 北京都ジョブパーク（京都府北部地域（福知山市、舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹後市、伊根町及び与謝野町の行政区域。以下、「府北部地域」という。）のハローワークで実施するものも含む。）

- ・定員 1セミナーにつき5人程度
- ・講座数 月3回

イ 京都府関係組織と連携して就労支援をするためのセミナー

高等技術専門校障害者コース訓練生、特別支援学校の生徒に対しては、それぞれの関係組織が就労支援を実施しているが、ジョブパークの活用により一般就労が促進されるよう、各組織の求めに応じたセミナーを提供すること。

*セミナー内容の具体例

- ・面接対策
- ・職業人としての意識醸成 など

(ア) 高等技術専門校

- ・講座数 年15回

(イ) 特別支援学校

- ・講座数 年11回

ウ 就労支援機関と連携して就労支援をするためのセミナー

障害者就業・生活支援センター、福祉事業所等の利用者に対して、ジョブパークの活用により一般就労が促進されるよう、各機関の求めに応じたセミナーを提供すること。

- ・講座数 年24回

エ 学生向けのセミナー

学生が企業に働きに行く（インターンシップや就職）最初の一步を踏み出すときに知っておきたい知識を学ぶセミナーを提供すること。

- ・講座数 年5回

オ 一般就労や職場定着を促進するための支援者等を対象としたセミナー
一般就労や職場定着を促進するために、就労支援機関等の支援者や障害のある方の保護者等に向けたセミナーを提供すること。

- ・講座数 年4回

(4) 関係機関との連携に関すること

ア 京都ジョブパーク内の連携

障害のある方の就労支援を円滑かつ効果的に行うため、はあとふるアイリス、ハローワークコーナー等と緊密に業務連携すること。

イ 京都ジョブパーク外の機関との連携

京都ジョブパーク利用者を高等技術専門校などの公的職業訓練機関へ誘導するとともに、訓練受講者（受講希望者を含む。）を対象としたはあとふるコーナーの説明、登録誘導のほか、公的職業訓練機関が主催する会議の求めに応じて参画すること。

また、一般就労が困難な利用者に対しては、就労継続支援B型事業所等障害者福祉サービスの利用も含め、適切な相談先につなぐこと。

(5) 求職者CS調査に関すること

CS調査を実施し、集計した上で総合受付へ提出すること。調査実施は調査集中期間（3箇月間）を2回設定する。具体的な調査集中期間は京都府が別途指示する。

8 京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナー共通業務

(1) 全体の統括に関すること

企業の障害者雇用の支援と障害のある方の就労支援を総合的かつ効率的に行うため、以下の業務を実施すること。

ア 京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーにおける業務進捗状況や課題等を総合的に統括し、効率的運営の推進

イ 京都障害者雇用企業サポートセンター業務において把握した求人動向、支援企業の求人状況、はあとふるコーナー業務において把握した求職者の状況を把握し、京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーで共有する機会の設定

ウ 求人企業と求職者の最適なマッチングを図るため京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーにおいてマッチングリスト等を共有する等、タイムリーで効果的なアプローチの仕組み構築

(2) 企業実習に関すること

京都府内企業を対象に障害のある方の就労に向けて、伝統産業分野、小規模事業所、在宅就労も含めた多様な実習先を開拓し、以下の業務を実施すること。

ア はあとふるコーナー及び北京都ジョブパーク登録者の企業実習

(ア) 企業実習の実施に当たっては、受入企業に対し、謝礼（1日1,000円）を支払うこと。

(イ) 企業実習の期間について傷害保険等に加入すること。

イ その他の企業実習

特別支援学校の生徒、高等技術専門校の訓練生、障害者就業・生活支援センターほか就労支援機関利用者等の企業実習については、企業情報の提供等により協力すること。

ウ はあとふるジョブサポーター（以下「ジョブサポーター」という。）の募集、養成、派遣業務

- (ア) 企業実習等において、障害のある方に付添支援をする有償ボランティアであるジョブサポーターを募集し養成すること。
- (イ) ジョブサポーターの登録台帳を備え付け、支援実績等の管理を行うこと。
- (ウ) ジョブサポーターに対して研修等を実施し、質の向上を図ること。
- (エ) ジョブサポーターの京都府全域への派遣に係るマネジメントを行うとともに、その活動実績を把握し、別途定める要領に基づく活動費の支払事務を行うこと。

なお、ジョブサポーターの派遣は、1,800コマとし、うち480コマを障害者就業・生活支援センター実施の企業実習等に係る活動分とすること。

(3) 障害のある大学生の就職支援に関すること

京都府と大学との就職支援協定に基づき、大学や企業と連携し、以下の業務を実施すること。

ア インターンシップ受入企業の開拓

イ インターンシップの実施に向けた、企業、大学及び学生のマッチングのコーディネート

ウ インターンシップ実施前後のセミナー開催等、学生に対する支援

(4) 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練(以下「障害者委託訓練」という。)の支援に関すること

障害者委託訓練実践能力習得訓練コース及び特別支援学校早期訓練コースの設定について、個々の障害のある方のニーズに応じた多様な訓練先を開拓し、以下の業務を実施すること。

ア 訓練先に対する具体的な訓練内容や訓練カリキュラム等のコーディネート、助言

イ コーディネートした委託訓練の進捗状況の管理

ウ 訓練先に対する京都府との委託契約に係る事務手続等の支援

エ 関係機関との連絡調整等、訓練の円滑な運営に資する支援

(5) 職場定着支援に関すること

就職した登録者が継続して企業等で就労できるよう、来所によるカウンセリング対応及び障害者就業・生活支援センター等支援機関への誘導を行うほか、京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーが連携し、企業に出向き、企業及び登録者双方への支援を実施すること。

また、就職した登録者の定着状況を調査すること。

(6) 北京都ジョブパークにおける障害者雇用支援に関すること

北京都ジョブパークとの連携により、府北部地域における障害者雇用の拡大を図ること。

(7) 障害者雇用促進のための広報・啓発に関すること

京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナーのサービス内容や京都はあとふる企業認証制度等、障害者雇用に関する情報を京都府内企業や京都府民に的確に発信できるよう、以下の媒体も含めて効果的かつ戦略的な広報を実施すること。

ア メルマガの発行（月2回）

イ ホームページによる情報発信

京都障害者雇用企業サポートセンター（<http://www.pref.kyoto.jp/jobpark/sksc.html>）はあとふるコーナー（http://www.pref.kyoto.jp/jobpark/job_heart.html）京都ジョブナビ（<http://www5.city.kyoto.jp/kigyo/>）、京都府障害者雇用推進企業（京都はあとふる企業）認証制度（<http://www.pref.kyoto.jp/h-ninsyo/index.html>）を積極的に活用し、各種メルマガと連動した効果的な情報発信を行うこと。

ウ チラシの送付

はあとふるコーナーで実施する事業について月1回、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等就労支援機関、障害福祉サービス事業所、市町村等へ情報提供を行うこと。

エ その他効果的な啓発事業

(8) 一体的実施事業や京都府が実施する障害者雇用に関連する事業に関する
こと

ア 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一体的実施事業（障害者向け合同就職面接会等）への協力

イ 教育、福祉、高等技術専門校など京都府が実施している障害者雇用に関連する事業と連携を図り、求めに応じて協力

ウ 障害のある方が能力を存分に発揮し、可能な限り一般就労を目指す気運を高めるため、他機関が実施するセミナー等の取組と連携を図り、求めに応じて協力

エ 京都府が指定する障害のある方等の社会参加に関する事業への協力

(9) 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、京都府が主催するダイバーシティ雇用支援関係者調整会議等に参画し、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。

(10) 事業進捗管理に関する
こと

支援の内容をJPシステムへ登録し、月に1度定められた様式で京都府へ報告すること。

また、利用状況、他の支援機関等との連携状況、企業訪問の結果、課題など集計、分析し、毎月10日を目途に京都府へ報告するとともに、四半期ごとに総括的に分析し、課題、改善案等を京都府に積極的に提案すること。

9 人員配置体制

本業務の実施にあたり、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に。

なお、(2)ア及び(3)アについては、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)イのうち1名以上、(3)エ又はカのうち1名以上任命。）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。

なお、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（9(3)ウの人数は年96日をもって、9(3)オの人数は年50日をもって、9(3)キ及びコの人数は年180日をもって、それぞれ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。

更に、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。

(1) 京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナー共通

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
総括責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 京都障害者雇用企業サポートセンター業務とはあとふるコーナー業務の総括 ・ 9(2)ア又は9(3)アとの兼務は可能 	

(2) 京都障害者雇用企業サポートセンター

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
ア 現場責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託元である京都府との対応窓口 ・ 受託業務の進捗管理、目標達成に向けた事業の企画立案 ・ 障害者雇用に関して京都府をはじめ京都ジョブパークの他コーナーや京都労働局、ハローワーク、京都障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、京都府高齢・障害者雇用支援協会等関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託期間中、9(1)を除く京都ジョブパークの他コーナー等の責任者を兼ねないこととし、原則として、上記4に記載した業務の開設時間内は、上記3(1)に記載した場所に当該業務の専任として常駐すること。

		機関との連絡調整	
イ 障害者雇用 企業支援ア ドバイザー	3人以上	・ 6及び8の業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用に理解があり企業向けの支援を実施するために必要な高度な資質と能力を有する者 又は <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用、定着支援業務に関する豊富な知識と経験を有し、京都府内企業に的確な相談・アドバイスができる高度な資質と能力を有する者

(3) はあとふるコーナー

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
ア 現場責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託元である京都府との対応窓口 ・ 受託業務の進捗管理、目標達成に向けた事業の企画立案 ・ 障害者雇用に関して京都府をはじめ京都ジョブパークの他コーナーや京都労働局、ハローワーク、京都障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、京都府高齢・障害者雇用支援協会等関係機関との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託期間中、9(1)を除く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とし、原則として、上記4に記載した業務の開設時間内は、上記3(1)に記載した場所に当該業務の専任として常駐すること。
イ コーディネーター	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ J Pはあとふるカレッジ全体計画の企画・立案、講座設計、講座運営及び受講後のフォロー ・ 9(3)ウに定める就労アセスメント支援員、9(3)エに定めるキャリアカウンセラー等、 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者

		9 (3) オに定める専門相談アドバイザー、9 (3) カに定める障害者雇用支援員等の調整を図り、さらには、関係機関とも連携し、効果的な就職支援、マッチングを図る	
ウ 就労アセスメント支援員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・「ワークサンプル幕張版」を活用して、登録者等の適性を客観的に把握し、適切な就労支援の方向性を示す 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者
エ キャリアカウンセラー等	2人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・単なるカウンセリングだけでなく、京都ジョブパークや公的職業訓練機関、就労支援機関等のサービス等を活用しながら登録者の早期就職に向けた支援を行う ・登録者の状況に応じて、障害福祉サービス事業所など適切な支援機関への確実なつなぎを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記の役割を務めることができる高い見識と優れた人間関係構築力を有する者 ・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者
オ 専門相談ア	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害をはじめとす 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記の役割を務めること

	ドバイザー		<ul style="list-style-type: none"> ・ 高度なカウンセリング技能を持って対応を必要とする登録者のキャリアカウンセリングを行う ・ 広く登録者の支援状況を把握し、9(3)エに定めるキャリアカウンセラー等に適切な助言を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ができる高い見識と能力を有する者 ・ 臨床心理士又は精神保健福祉士の資格を有する者
カ	障害者雇用支援員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害のある方の企業実習等の受入企業開拓 ・ 実習アジャスター^(注3)として、障害のある方と企業とのマッチング、就職後の安定雇用の見守り 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者
キ	障害者委託訓練コーディネーター	2人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者委託訓練（実践能力習得訓練コース及び特別支援学校早期訓練コース）の設定促進を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者
ク	定着支援員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ はあとふるコーナーの定着支援に関する業務を担当し、早期離職防止に向けた在職者の相談及び9(2)イに定める障害者雇用企業支援アドバイザーと連携した企業向けの支援を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者
ケ	東京都ジョブパーク障害者雇用支援員	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都ジョブパークにおける障害のある方と企業のマッチングを強化するため、障害のある登録者の企業実習等の希望聴取及び就職先等の開拓を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者

コ	東京都ジョブパーク障害者委託訓練コーディネーター	1人以上	・東京都ジョブパークにおける障害者委託訓練（実践能力習得訓練コース及び特別支援学校早期訓練コース）の設定促進を図る	・左記の役割を務めることができる高度な資質と能力を有する者
---	--------------------------	------	---	-------------------------------

（注3）実習アジャスターとは、障害者雇用支援員、障害者委託訓練コーディネーター及び実習等受入可能企業と連携し、実習内容等状況を把握した上で、登録者の支援情報（はあとふるコーナーカウンセリング、特別支援学校の生徒指導情報、高等技術専門校の訓練支援情報、就労支援機関等の支援情報等）や特性を踏まえ、最も適切なマッチングを図り、効果的な企業実習等を実施する者をいう。

(4) その他

6から8までに掲げた業務を円滑に行うため、9(1)から(3)以外に必要な人員を配置することを妨げない。

また、業務を円滑に運営できるよう、9(1)から(3)に配置した人員が状況に応じて相互連携して対応すること。

なお、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに増員を行うなど、必要な対応を実施すること。

10 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、以下の項目を管理すること。

なお、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。

<京都障害者雇用企業サポートセンター>

ア	企業における障害者の人材確保数	450人
イ	実訪問企業数	1,000社
ウ	新規に行動宣言を行う事業所数 ^(注4)	10事業所

（注4）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。

<はあとふるコーナー>

エ	新規登録者数（他コーナーからの受入者約50人を含む。）	550人
オ	就職内定者数	260人
カ	オのうち、正社員内定者数	15人
キ	東京都ジョブパーク障害者就職内定者数	40人

(2) 管理項目

業務の進捗状況を管理する重要な指標として、以下を管理すること。

なお、項目については、別途協議の上で追加することがある。

<京都障害者雇用企業サポートセンター>

ア	企業向けセミナー等開催数（企業内サポーター研修を含む）	24回
---	-----------------------------	-----

イ	企業向けセミナー等参加企業数（企業内サポーター研修を含む）	120社
ウ	企業内サポーター育成数	250人
エ	企業CS調査の平均点（10点満点）	8.5点
＜はあとふるコーナー＞		
オ	年間相談件数	延べ4,000人
カ	J Pはあとふるカレッジ受講者数	延べ2,750人
キ	障害者委託訓練実践能力習得訓練コース及び特別支援学校早期訓練コース受講者数	75人
ク	キのうち、就職内定者数	50人
ケ	調査集中期間対象求職者CS調査の回収率	30%
コ	求職者CS調査の平均点（10点満点）	8.5点
＜京都障害者雇用企業サポートセンター及びはあとふるコーナー共通＞		
サ	新規企業実習等受入開拓件数（注5）	130件
	（注5）新規企業実習等受入開拓件数とは、前年度実習受入実績がない企業において、受入表明が行われた件数をいう。	
シ	企業実習件数	300件
ス	企業実習等受入開拓企業における実習件数	55件
セ	スのうち、雇用に至った件数	20件
ソ	はあとふるコーナー利用者の職場定着（6箇月及び1年）	
	確認率（対象者のうち確認できた者の割合）	70%
	職場定着率（在職が確認できた者の割合）	6箇月 75%
		1年 65%

(3) 報告

上記10の(1)及び(2)の実績については、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。

また、上記5から8の業務内容について、定められた様式で月報を作成し、総合受付へ提出すること。

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

(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10の(1)及び(2)の目標数等と比較した上で、進捗管理を行うこと。

なお、報告内容が、上記10の(1)及び(2)の目標数等を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又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。

11 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（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その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

12 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（四半期毎の前金払可とする。）

- 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 広報費
- 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

13 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

14 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。

15 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。

16 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、京都府の指導にも関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、委託料を減額することがある。
 - ア 10(1)に定める目標数が未達成
 - 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) 目標設定（上記10の(1)及び(2)）については、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であることから、受託事業者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、当該提案値に変更することがある。
- (4) 上記6から8の業務の一部については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (5) 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。