

京都ジョブパーク事業
多角体感型！コロナ離職者等再就職促進業務 仕様書

1 趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、離職を余儀なくされた者（特に、観光・宿泊業、製造業、小売業等に従事していた者）等の再就職促進として、キャリアコンサルティングや多様な業種・職種の学習、社会人インターンシップ等を実施することにより、多角的な視点での就業先の検討や人柄重視の採用を促し、求職者と人材を確保したい企業担当者の双方のイメージ先行に起因する雇用ミスマッチの無い就業を促進する。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業
多角体感型！コロナ離職者等再就職促進業務

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 業務の従事時間

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。※ただし、イベント開催時や緊急時等には、業務日の時間外、日曜日、祝日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、開設準備、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の趣旨に基づき、以下の事項の業務を実施すること。
なお、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。

(1) 多角体感型！コロナ離職者等再就職促進プログラムの実施

以下の内容のプログラムを1クール開催すること。

ア キャリアコンサルティングを通じたオーダーメイドの再就職促進の実施

一人あたり40分から50分を基本とする以下のキャリアコンサルティングを通じ、プログラム参加者へのスキルや希望に合わせたオーダーメイドの再就職

促進計画（当プログラム以外の京都ジョブパークの他の支援メニューも活用）を策定し、その実施にかかるフォローを行うことにより、就職までの一貫した支援を実施すること。

なお、支援計画の策定にあたっては、ケース会議（従事者会議）を開催（1クールあたり2回程度）し、従事者間で協議したうえで、適宜、京都府に報告すること。

(ア) キャリアアンカーの確認

主訴の把握、離職の背景、職務経歴や実務実績、資格取得状況等の状況把握、ジョブこねっと（※1）を活用した適職診断

(イ) キャリアプランニング（マインドチェンジ準備）

主訴からの変化（セミナー効果の確認）、次への方向性の確認やインターンシップの獲得目標の設定

(ウ) キャリアビジョンの形成

希望職種の絞り込み、就業後の目標設定、アクションプランの検討

（※1）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

イ 多様な業種・職種の学習・ヒューマンスキルアップセミナーの実施

参加者が、多角的な視点を持って、多様な業種・職種の中から就業を検討することができるように、約1週間で、以下の内容のセミナーを実施すること。

(ア) 多様な業種・職種について学習できるセミナーの実施

(イ) 多様な業種・職種の中から、特に以下の内容を満たす業種・職種について深く学習することができるように、様々な業界団体等と連携し、業界の労働環境等を学習するセミナーや実技体験・on-line 職場見学などを実施

a 就業後のスキルアップ支援が充実していることで、未経験・資格無でも就業可能で、スキルアップ後の待遇が好条件である職種・業種

b 認証制度等により、好待遇な事業所が認知しやすくなっている職種・業種

c その他、有効求人倍率が高く、かつ好待遇な職種・業種

(ウ) WEB研修サイトを活用したヒューマンスキルアップセミナーの実施

WEB研修サイト「京都ジョブパークオンラインセミナー（※2）」が提供するコンテンツから、個々人が取得すべきスキルに応じてプログラム（研修計画）を提供する。

（※2）京都ジョブパークが運営しているスキルアップ動画配信サイト

ウ 社会人インターンシップを募集する京都企業との交流会の実施

社会人インターンシップを募集する京都企業約5社～10社(3日以上インターンプログラムを実施する企業が5社以上)とプログラム参加者等のマッチング交流会を実施すること。

(2) 付随する業務内容及び留意事項

ア 当プログラムの周知及び参加者確保

京都ジョブパークの他コーナーや京都府内ハローワーク、その他関係団体等に対し、当プログラムを魅力的に周知し、参加者確保の協力を依頼するとともに、必要に応じ、有料媒体を通じた広報を実施すること。

イ 連携する業界団体等への当プログラムの共同実施に対する意欲喚起・調整等
上記(1)のイ(イ)各号に掲げる職種・業種で構成する団体に対し、訪問等により、上記(1)のイ(イ)の共同開催の意欲勧奨及び調整を実施すること。

ウ 多様な業種・職種の求人及びインターンシップ先の開拓・情報発信等

上記(1)のウに出展する企業及び求人を確保するため、精力的な訪問等による企業へのアプローチ及び意欲喚起を実施すること。

また、上記企業等へ訪問等し得た情報を、マッチングイベントやジョブこねっと等を活用し、求職者等にわかりやすく紹介することで、府内中小企業への注目度を向上させること。

加えて、上記調査等に付随し、以下の内容の確認及び案内を実施すること。

(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) 京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言(※3)及び京都ジョブパーク企業応援団(※4)の案内及び意欲喚起

(ウ) 多様な人材(※5)の積極的な採用に対する意欲喚起

(エ) 京都府多様な働き方推進事業費補助金(※6)の案内及び活用への意欲喚起

(オ) 定着支援セミナー(※7)の案内及び活用への意欲喚起

(カ) 京都ジョブパーク等の支援メニューの案内及び企業状況調査

(キ) その他、京都府が指示する事項

(※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。

(※4) 「人材は、企業・社会の成長発展の源である」との認識の下、京都ジョブパーク理念を理解の上、京都ジョブパークの事業に協力していただくとともに、働き方改革を推進し、真に働きやすい職場環境改善等の実現を目指すことで、正規雇用等良好な雇用環境の構築及び職場定着の促進に積

極的に取り組んでいただける企業の集合体

- (※5) 時短勤務希望者、高齢者、就職氷河期世代、留学生を含む外国人及びその他京都府が特に認める人材のこと。
- (※6) 仕事と家庭の両立に向けた多様な働き方の仕組みづくりの推進や、人手不足が顕著な府内中小企業等の人材確保・定着の促進を目的として、「多様な働き方」を推進する中小企業等の取組を対象に、その費用の一部を京都府が助成するもの。
- (※7) 別に委託する「スキルアップ支援業務」で開催する企業の従業員向けセミナー

エ WEB 研修サイトの管理・運営

上記1イ(ウ)で活用する京都ジョブパークオンラインセミナーについて、京都府と協議の上、以下の内容を実施すること。

- (ア) サイトの保守管理費、改修費の負担
- (イ) 利用者への視聴 ID、パスワードの発行及び管理
- (ウ) 利用者からの視聴に関する問い合わせ対応

オ ジョブこねっと及び京都インターンシップナビの活用・改修

当プログラムの効率的な実施のため、ジョブこねっと及び京都インターンシップナビ(※8)を積極的に活用するとともに、京都府と協議のうえ、必要に応じ、改修費を負担すること。

- (※8) 京都ジョブパークが運営するインターンシップ受入企業を紹介するサイト

カ 本業務の利用者の就職内定状況の把握

本業務の利用者の就職内定を把握するとともに、就職後1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、職場定着の状況を確認した内容により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。

キ CS調査の実施

支援を行った企業及び求職者に対して、CS調査を実施すること。

また、上記CS調査と併せて、雇用状況調査を実施し、支援企業の人材確保数の把握を行うとともに、充足率の向上に努めること。

ク 会議への参画

現場責任者、又は、副現場責任者は、別途指示する会議等に参画すること。

ケ JPシステムへの入力等

当該事業の実施について、必要な内容をJPシステムへ入力すること。

また、当業務に起因する改修が必要となる場合は、当該改修費用を負担すること。

コ 他コーナーとの連携

京都ジョブパークの他コーナーと協力して業務を行い、全体として総合的かつ効率的に業務が実施できるようにすること。

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。

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（(3)の人数は、週24時間をもって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。

また、(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（(3)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。

加えて、上記4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。

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。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1名	・当事業の総括、企画立案、進捗管理 ・京都府及び他コーナーとの調整	・類似業務の現場責任者の経験が概ね3年以上あること
(2)副現場責任者	1名以上	・現場責任者の業務補佐 ・求職者へのカウンセリング、フォローアップ等のキャリアコンサルティング業務 ・企業・業界団体等への訪問案内・調整	・キャリアカウンセラー（※9）であり、類似業務の経験が1年以上あること
(3)マッチングアジャスター	概ね3名～5名	・求職者へのカウンセリング、フォローアップ等のキャリアコンサルティング業務 ・企業・業界団体等への訪問案内・調整 ・その他本業務に係る事業推進 ほか	・キャリアカウンセラーであること
(4)事業推進員	1名以上	・マッチング業務補佐 ・本業務に係る事業推進補佐	

(※9) 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に合格した者

7 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。

なお、下記のカの数値は、生涯現役活躍人材育成支援プロジェクトの他事業との重複調整後の数値とする。

ア	当プログラムの申込者数	60人
イ	アのうち参加者数	50人
ウ	イのうち当プログラムに一貫して参加した者の人数	10人
エ	5(1)イ(イ)において連携した業界団体数	2団体
オ	イのうちインターンシップ実施人数	25人
カ	イのうち正社員就業者数(※10)	20人
キ	キの1年以内の離職率	20%以下

(※10) 上記イのうち、以下の①～④を満たした者の人数をいう。

① 期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。

② 派遣労働者でないこと。

③ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同一のものとして雇用される労働者であること。

④ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度が適用されている労働者であること。

(2) 報告

上記(1)については、月報により京都府へ報告を行うとともに、公益財団法人京都産業21や厚生労働省の調査に伴う報告を行うこと。

また、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。

(3) 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)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

なお、報告内容が、上記(1)の目標数を下回る場合、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。

8 個人情報の保護

「京都ジョブパーク」の運營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（※11）

- 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 什器等リース費
- イ 通信運搬費
- ウ 旅費
- エ 事務所費
- オ 消耗品費
- カ 会場費
- キ 講師謝金
- ク 講師旅費
- ケ 広報費
- コ 資料作成費
- サ 会場費・設営費
- シ 保険料等諸経費
- ス 京都府と協議して認められた経費

（※11）人件費（付加的賃金を除く。）については前金払ができるものとする。

なお、委託対象経費に一般管理費（直接人件費や直接経費に定率を乗じたもの）は認められないため、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。ただし、受託業者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

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）業務終了後の報告

- ア 実施業務の概要
- イ 業務実施に伴う雇用実績（就職者名簿等）

ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後5年間保存しておくこと。

(2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

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) 7 (1) 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。
- (3) 本事業は、京都府が厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）」の採択を受け、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として実施するものであり、業務の実施にあたっては、当該仕様書の他、「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）実施要領」に規定される要件を遵守すること。
- (4) 京都府と協議の上で実施内容を決定する事業の内、上記5 (2) ア及びエ、オ、ケに係る業務については、3,601千円以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。以下同じ。）で企画・実施することとし、事業費が3,601千円（事業収入が生じた場合は、その金額を加算した額とする。）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。

- (5) 上記5 (1) イ及びウ、(2) ア、エ、オ、ケに係る業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (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。