

京都ジョブパーク事業スキルアップ支援業務（その1）仕様書

1 趣旨

京都ジョブパークで就職活動を行う者、潜在求職者に対して、個々のニーズやレベルに応じて、様々なセミナーを提供することにより、正規雇用等一人ひとりに最適な就職の早期実現とともに、京都ジョブパークの利用促進に資するセミナーを実施する。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業スキルアップ支援業務（その1）

3 業務の主たる実施場所

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

「5(2) 京都JPカレッジ業務」は上記で実施すること。

「5(3) 就職氷河期世代対象スキルアップ研修業務」については、京都ジョブパーク業務の実施時間外に実施することもふまえ、上記以外での実施も可とするが、その場合、交通の利便性や受講者の安全性に配慮した会場を選定・確保すること。

また、全てのセミナー業務について、状況や必要に応じて適宜 Web を活用するなどオンライン上での実施もできるようにすること。

4 業務の実施時間

京都ジョブパーク

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）は休みとする。

※ 実施セミナーの種類、イベント実施や緊急時等によっては、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

※ 業務時間内に円滑な業務運営ができるよう、準備及び資料整理等の時間を設けて業務を行うこと。

5 業務内容

本業務は、1の趣旨を実現するため、求職者や受講者等の年齢や特性に応じた最適なセミナーを提供するとともに、京都ジョブパークの各コーナーや関係機関等と密接に連携し、受講者の早期の就職実現及び職場定着を目指すこととし、具体的には以下の(1)～(4)の事項について、京都府と協議のうえ、業務を行うこと。

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、京都府に改善提案を行うこと。

加えて、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) 業務全般

ア 各講座の運営・管理に関すること

(ア) カリキュラムの作成

各講座の対象者及び趣旨に即したカリキュラムを作成、提案し、京都府と協議のうえ実施すること。

(イ) 講座の周知・広報業務に関すること

カリキュラムの内容や対象者レベル等がわかる周知資料を作成し、京都ジョブパーク内の各コーナー及び京都府内ハローワーク等の関係機関に提供する等により、求職者に広く周知されるよう広報を行うこと。

(ウ) 予約受付・管理

ジョブパーク内にセミナー対応担当者を設置し、セミナー内容の説明、受講相談等の対応を行うとともに、セミナー予約の受付、定員枠の管理及び前日の参加状況の確認を行うこと。

(エ) セミナーの運営

各講座に応じた会場や、Webで行う場合は必要な機材、環境を手配するとともに、当日の受付及び講座の運営を行うこと。

イ 受講者に対する受講後のフォローアップに関すること

受講後のフォローアップ体制を整え、受講者からの質問及び相談等にきめ細やかに対応すること。

また、求職者で担当カウンセラーがいない受講者（セミナー受講が、初めてのジョブパーク利用になる方等）を把握し、受講後に総合受付へ誘導する等のフォローアップにより就職活動の支援を行うこと。

ウ 京都ジョブパークの他コーナー及び関連機関との連携に関すること

京都ジョブパークの各コーナーのカウンセラー等が、個々の求職者の状況や就業レベルに応じた適切な講座に誘導できるよう、各コーナーと常に緊密に連携を図ること。

また、受講の判断基準の策定や、講座の内容説明等のちらしを作成し、カウンセラー等に対して説明会を開催するなどカウンセラー等が誘導しやすく、かつ効果的に講座が行えるように創意工夫すること。

エ 事業進捗管理に関すること

本業務の実施内容及び利用者に対する支援の内容をJ Pシステム(注1)へ登録し、集積されたデータを活用するとともに、支援内容について、定められた様式により月報を作成して京都府へ提出すること。

(注1) 京都ジョブパークを利用する求職者や企業の情報を管理するために、ジョブパーク内に設置するシステム及びシステムに付随するサーバーインフラ、ファ

オ 分析結果の報告に関すること

各講座の有効性や効果を検証するため、下記の情報やデータを収集、分析し、毎月京都府へ報告するとともに、分析結果に基づく講座内容のブラッシュアップとなるよう積極的に提案すること。

- ・ 受講者の属性、利用期間、受講後の就職状況等
- ・ 受講者やカウンセラーからの講座内容に対する評価等

また、京都府から分析依頼のあったデータについては随時報告すること。

カ カリキュラムの見直しに関すること

カリキュラムについて、CS調査結果やカウンセラーからの評価等に基づき常に点検・見直しを行う。また、受講者の動向や状況等も踏まえ、必要に応じて変更を行うこと。なお、変更を行う場合には事前に京都府と協議し、承認を得ること。

キ 会議等への参画に関すること

現場責任者は京都ジョブパークの運営に係る会議等に参画すること。

(2) 京都JPカレッジ業務

京都ジョブパークの登録者を対象に京都ジョブパーク就職支援セミナーとして、受講者が企業の求めるヒューマンスキル及びテクニカルスキル等を効果的に修得できるよう、受講者のニーズやレベルに合わせた人材育成研修の企画、実施並びに受講後のフォローアップを行うと共に、京都ジョブパークの各コーナーにおける就職支援を補完し、早期の正規雇用等につなげることを主たる目的として以下の業務を行う。

また、新たな利用登録の促進に資するセミナーを実施することで新規登録者の獲得に努めること。

ア カリキュラムの作成に関すること

カリキュラムの作成に当たっては、京都ジョブパークで実施する各種就職支援セミナーと緊密に連携し、講座の内容等の調整を行うことにより、相互に効果的な研修となるよう努めること。

また、京都府内の業界団体との連携のもと、府内企業就職の促進や人手不足分野への就業に向けたマインドチェンジ等の取り組みを計画すること。

具体的には下記の(ア)～(オ)をふまえたカリキュラムを作成すること。

(ア) 1講座を90分～3時間程度で運営。

(イ) 受講者がカウンセラー等のアドバイスをふまえて、必要な講座を選択して受講できるようアラカルト方式を基本とする。

(ウ) 京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと（注2）」の適職診断を受診した受講者が、自身の結果に基づいて最適な講座を選択しやす

いよう適職診断結果の9分類(注3)に対応した指標を設けること。

(注2) 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

(注3) ジョブこねっとの適職診断で結果表示される9分類

「指導・決定力」「支援・協働力」「交流・説得力」「分析・解釈力」

「創造・概念化力」「組織化・遂行力」「適応・対処力」「成果・達成力」

「冷静・安定力」

(エ) コースの設定について

下記a～dのコース概要に沿ったカリキュラム編成とすること。

なお、年度当初は以下のコース設定で開講するが、受講者の動向、状況によっては年度途中でコースの見直しを行うこともある。

コース	概要	主な対象者
a) 就業基礎力強化コース	就業の前提となる以下の能力を習得する研修（職業人意識、自己管理能力、自主性、コミュニケーション力、責任感、自立心、基本マナー、社会一般常識、自己分析等）	就業基礎能力の継続的な育成が必要な者
b) 社会人基礎力コース	経済産業省が提唱する「社会人基礎力（注4）」と京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」の適職診断による9分類の力を習得させ、京都企業の人材確保に資する研修。 また、再就職を目指す上で必要とされるキャリアアップ及びキャリアチェンジの考え方等について学び、自ら考えて行動できる意識改革を図る研修。	就業時に必要とされる社会人基礎力が不足している者
c) 京都企業理解コース	業界や職種、仕事の中身等京都企業への理解を深め、就職の方向性の決定を支援する研修。	京都企業への就職を希望する者、職業に対する方向性が定まらない者
d) 就活準備コース	応募書類対策や面接対策に関する総論研修。（他コーナーで実施している面接練習、グループディスカッション、書類添削と重複実施しないようにすること。ただし、時期等を考慮し、個別指導を含む内容で実施することが適当である場合は可とする。）	就活に関するテクニカルスキルの習得が必要である者

(注4) 社会人基礎力（3つの力と12の能力要素）

職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力（3つの力（12の能力要素）で構成）

- ・前に踏み出す力：働きかけ力、実行力、主体性
- ・考え抜く力：計画力、創造力、課題発見力
- ・チームで働く力：発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力

(オ) 多様な支援を実現するため講座のメニューに、上記(エ)のコースと下記の＜実施形態＞のオーダーメイド講座や、＜内容＞のa、bを組み合わせたメニューも設けること。

＜実施形態＞

オーダーメイド講座：各コーナーのカウンセラーと連携し、個々の求職者の支援計画の段階に応じたオーダーメイドのカリキュラム作成による少人数の講座。

＜内容＞

- a 出口（業種、職種）を想定した講座、業界団体や京都企業と連携した業界セミナー等京都府内企業への就業促進や人手不足分野への就業に向けた講座（京都企業の人材確保対策）
- b 中高年の再就職やキャリアチェンジを想定した講座（中高年対策）

イ 講座数・定員・実施場所

各講座の講座数や定員の目安は下記とするが、実施するコースや講座内容に偏りが出ないように配慮すること。

コース	1講座の定員	講座数の目安
a) 就業基礎力強化コース	10名	8講座/月
b) 社会人基礎力コース	10名	24講座/月
c) 京都企業理解コース	10名	8講座/月
d) 就活準備コース	10名	10講座/月

※ b) 社会人基礎力コースのうち、月2講座程度はマザーズジョブカフェ等と連携し、女性を対象とした講座を開講。

※ a)～d) のいずれのコースの講座も、Webを利用したオンラインで3割程度開催する。

(3) 就職氷河期世代対象スキルアップ研修業務

いわゆる“就職氷河期”に社会へ出た世代（1993年（平成5年）～2004年（平成16年）に学校卒業期を迎えた方）で、不安定就労の期間が長い、非正

規雇用の就業経験が多い、就職後の就労期間が短いなど安定した就労の経験が乏しく、安定した雇用を希望する者（以下「氷河期人材」という。）に対し、正規雇用での安定的な就業を促進するため、以下の業務を行う。

ア 氷河期世代向けスキルアップ研修の実施

安定した就労経験の乏しい就職氷河期人材を対象に、企業等が求めるスキルを身に付け、安定的な就業を促進するための集中研修を実施する。

(ア) カリキュラムについて

下記の内容を参考に研修の企画及びカリキュラムを作成し、京都府と協議のうえ、実施すること。

<主な対象>

就職氷河期（1993年（平成5年）～2004年（平成16年））に学校卒業期を迎えた方のうち、以下のいずれかに該当する正規雇用を目指す方。

- ・非正規雇用での就業経験が長い方
- ・現在、正規雇用では就業していない方（非正規での就業中は可）
- ・直近1年以内に正規雇用の職歴が無い方
- ・正規雇用での就業経験が少ない方、又は無い方

<概要>

下記(a)(b)を主なテーマとしたコースを企画

(a) 非正規雇用の期間の長い方向けのコース

企業が求める能力（経験やビジネススキル等）について理解を深め、これまでの職歴、経験、自身の能力やスキルの活かし方、キャリアチェンジについて考え、今後のキャリアの方向性の拡げ、進路の決定を支援する研修

(b) 就労経験の浅い方向けのコース

就労経験の不足のため自分に自信が無い方、職業人としての基礎的能力に不安を感じている方、正社員として働けるか不安を抱えている方等を主な対象とし、社会人基礎力や職業人としてのスキル、就活力の向上、意識変容等を図る研修

なお、研修の成果物として受講者各自がジョブカードや、それに相応する様式等で目標設定やキャリアプラン、志望動機等を整理、作成することを支援し、受講者がキャリアコンサルティング時に活用できるよう支援すること。

<実施形態>

1つのコースのカリキュラムを複数日にわたって実施する集中研修式で実施し、上記(a)・(b)のコース対象者の特性に応じた内容と、効果に見合ったコース時間数と講座時間をそれぞれ設定すること。

- ・ 講座時間数について
1 コースあたりの総時間数は標準 15 時間以上とするが、対象者の特性等に応じて下限 12 時間で設定することも可能とする。
- ・ 講座設定について
1 コースは概ね 1 箇月以内で修了するように設定し、1 コースの総時間数内で 1 講座あたりの時間と実施日数を設定する。
- ・ 実施日について
求職中の方や無職の方等も含め受講者が参加しやすい日時を設定すること。

※同一テーマのコースあたりの時間数は同一とする。
 ※開講日や開講時間は受講者が無理なく参加できるよう配慮し、京都ジョブパーク業務の実施時間帯に関わらず設定すること。

開講数：上記〈概要〉の(a)・(b)を主なテーマとしたコースを計12回（北部2回以上含む）以上実施すること。

※北部については、地域実情やニーズに応じて、上記〈実施形態〉に関わらずコース等を設定することができる。

※研修の参加状況によっては、京都府と協議の上、コースの設定等を見直すこととする。

(イ) 他コーナーとの連携について

別に委託する「求職者支援窓口運營業務」、「中小企業人材確保推進業務」及び「京都企業・求職者マッチング推進業務」と連携・協力し、受講者が最適な就職を早期に実現できるよう支援すること。

また、「中小企業人材確保推進業務」が実施する就職氷河期世代向けミニ企業説明会等へ受講者を積極的に誘導すること。

(ウ) 事前説明会の実施について

別に委託する「求職者支援窓口運營業務」、「中小企業人材確保推進業務」とともに、就職氷河期世代の求職者の一貫した支援を行うため、事前に説明会を開催し、研修の趣旨、概要を受講希望者に周知するとともに、受講希望者を募ること。

なお、研修受講者については、京都ジョブパークでのキャリアカウンセリングを受けること及び、別に開催する就職氷河期世代向けミニ企業説明会へ参加することを勧めること。

(4) 高年齢者就労意欲喚起セミナー業務

現在働いていない高年齢者を主な対象とし、就労意欲喚起及び就労促進

に関するセミナーを実施すること。

また、別に委託する高齢者人材を対象としたマッチング業務で開催する企業説明会等の周知や運営等に協力すること。

- ・開講数 3回
- ・定員 各回 50名

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3の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、常に京都府と連絡可能な体制及び3の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。

なお、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに人員体制を見直すこと。

また、3の実施場所における、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可能とする（使用料負担は求めない。）。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1名	・業務の総括、事業の企画立案改善等、進捗管理 ・京都府及び他コーナー(他団体等)との調整等	
(2)講師兼キャリアカウンセラー等	2名以上	・講座設計、研修全体計画の企画・立案、セミナー内容の説明、受講相談、講座申込の受付、講座運営及び受講後のフォロー等の業務 ・京都府及び他コーナーとの調整等	・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等（注5）
(3)事業推進員		・講座内容等のJPシステム等への入力 ・その他本事業に係る事業推進ほか	・類似業務の経験が概ね1年以上

（注5）キャリアカウンセラー等とは、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

(ウ) 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

(エ) 社会人基礎力養成研修について1年以上の指導経験を有する者

(ウ) 民間事業所等での就職支援事業に1年以上の実務経験を有する者

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。
なお、大幅な変更がある場合は別途協議の上、変更することがある。

<京都JPカレッジ業務>

ア 新規登録者数（注6） 700人

イ 新規受講者数（注7） 1,650人

ウ 開講数 600講座

（注6）新規登録者数とは、本セミナーに参加することで京都ジョブパークに初めて登録される者とする。

（注7）新規受講者数とは、令和4年度に本セミナーのいずれかの講座を受講した者とする。

<就職氷河期世代対象スキルアップ研修業務>

ア 受講者数 220人

イ 就職内定者数 145人

<高年齢者就労意欲喚起セミナー業務>

ア 受講者数 150人

イ アのうち新規登録求職者数 100人

(2) 管理項目

上記目標数のほか、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。

<京都JPカレッジ業務>

ア 就職内定者数 1,500人

イ アのうち正規雇用での就職内定者数 900人

ウ (1)ア 新規登録者数700名の内就職内定者数 320人

エ ウの内正社員内定者数 180人

<全業務>

ア CS調査の回収率 95%

イ CS調査の平均点 8.5点（10点満点中）

(3) 報告等

上記(1)及び(2)の実績については、月報により京都府に報告を行い、京都府の評価・指示を踏まえ、円滑な業務の推進に努めること。

(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。

また、進捗状況や業務実施結果等について、京都府から報告を求められた場合は随時報告を行うこと。

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

(3) 一般管理費（委託対象経費の1割以内）

※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) 本業務の実施結果及び受講等による効果分析
- (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成果物、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。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ジョブパーク従事者として登録し、届け出るとともに、上記規定について、周知徹底を図ること。
- (2) 上記 5 の業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (3) 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。