

京都ジョブパーク事業
学生インターン・バイト応援センター運営業務 仕様書

1 趣旨

新型コロナウイルスの影響で経済的に困難な状況にあり、アルバイト先を求める学生や、企業研究、業界研究に繋がるようなアルバイトがしたい学生(※1)に対し、インターン求人やアルバイト求人を開拓、紹介することにより、学生の収入確保、府内企業への理解促進、府内企業への就職・定着に繋げる。

(※1) 京都府内の大学、短期大学、専門学校等に通学している学生又は京都府内に在住している学生(高校生は除く)。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 学生インターン・バイト応援センター運営業務

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

※ただし、より効果的な事業実施を図るために、上記実施場所以外の場所を提案することを妨げるものではない。(ただし、原則、京都府内に所在するものに限る。)

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実施するものであり、具体的には以下の事項のとおりとする。

なお、業務の実施に当たっては、学生就職センターを始めとする京都ジョブパーク内の各コーナー及び京都新卒応援ハローワーク、関係団体等と緊密に連携して実施すること。

また、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(※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。

(※2) 京都創生インターンシップ会議とは、学生に対して、入学後の早い段階から職業観の醸成と府内企業への理解・就職・定着を図るため、産学官が連携して、府内企業へのインターンシップをオール京都で推進するもの。

(1) 「学生インターン・バイト応援センター」の運営に関すること

上記1の趣旨を実現するため、インターン求人及びアルバイト求人の紹介を行う「学

生インターン・バイト応援センター」を設置・運営すること。

なお、当センターにおいて取り扱うインターン求人及びアルバイト求人とは、以下の定義によるものとする。

<インターン求人>

府内企業において、学生の企業研究、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働き方をいう。ただし、単なる交通費や昼食代等の支給のみを行うもの、また、一定額の金銭の支給を伴うものでも、雇用契約に基づかないものは含まない。

なお、上記趣旨から、企業の側も、学生の職業観の醸成という側面を理解した上で、学業優先のシフト配慮、キャリア形成を目的としたメニューの実施や、勤務状況等についての学生への定期的なフィードバック等、単なるアルバイトに留まらない、可能な限りの配慮が得られるものであることを前提とする。

<アルバイト求人>

府内企業（府外本社企業の府内事業所も含む）によるアルバイト求人で、学生が応募可能な求人のこと。ジョブこねっと（※3）の登録求人を原則とするが、ハローワーク求人及びその他民間サイト等の登録求人等についても、学生が応募可能なものについては、適宜取り扱うこととする。

（※3） 京都ジョブパークが運営している、求職者と府内企業を対象とした無料マッチングサイト

ア インターン求人及びアルバイト求人開拓

上記趣旨に沿ったインターン求人及びアルバイト求人について、京都ジョブパーク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。）と連携しながら開拓し、求人情報をジョブこねっとに登録すること。

なお、ジョブこねっとへの求人登録に当たっては、企業支援コーナーが主体的に行うこととし、本業務の受託事業者は、その業務を補佐するとともに、本業務開始前に、すでにジョブこねっとに登録されているアルバイト求人も含め、学生に紹介可能な求人全体の管理を行うこと。

イ 相談対応・情報発信等

学生に対し、適切な就業ができるよう相談対応（来所、電話、メール、WEB等）を行うこと。

また、府内の各大学等に対し、当センターの設置及び活用についての効果的な周知を行うとともに、WEB リスティング広告や SNS 等を活用し、当センターの活用についての積極的な広報を行うこと

(ア) 求人の紹介、情報提供

学生に対し、ジョブこねっと掲載の求人その他の求人の情報提供を行うとともに、希望者には、カウンセリングを実施して、多くのマッチングに繋がるように努めること。

(イ) 京都府無料職業紹介権の活用

上記(ア)の求人の紹介に当たっては、京都府の無料職業紹介権を活用すること。

(ウ) 専用ホームページ等の作成

上記内容の実施に当たり、専用ホームページ及びチラシ等の広報物を作成するとともに、様々な媒体を活用して、当センターの活用についての積極的な広報を行うこと。また、その内容、部数等については、あらかじめ京都府と相談の上で決定すること。

(2) 学生インターン・バイト応援センターの利用者管理に関すること。

ア 利用者の活動実績の入力及び報告

利用者の相談内容やマッチング状況等を把握するとともに、支援の内容を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。）へ入力し、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。

なお、JPシステムへの入力については、システムへの接続環境が京都ジョブパーク内にしかないことから、上記3の「業務の実施場所」が京都ジョブパーク以外の場所になる場合は、概ね週1回程度、京都ジョブパーク（京都府商工労働観光部人材確保推進室執務室）に来所の上で行うこと。

イ 利用者の活動分析

支援を行った者について、四半期毎に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) 府内就職有望企業リストの作成

就職活動を控えた学生の業界研究を支援するため、学生との協働の取組に強みを有する事業者と協力して、学生の視点から、学生が就職先として関心を持ち、府内就職に繋がるような「府内就職有望企業リスト」（約100社程度）を作成し、京都府に電子媒体にて提出すること。

また、本リストの作成に当たっては、以下の点に留意すること。

(ア) 学生の視点を重視し、学生との協働による取組とすること。

(イ) 単なる一覧表ではなく、リストアップする上で、「どのような理由で」、「どのような観点・切り口から」リストアップしたのかを明確にすること。

(ウ) リストの様式・体裁等は、京都府と相談の上で決定すること。

(4) 学生・企業に対するワークルール等の周知

当センターを活用する学生及び府内企業に対し、機会を捉え、京都府が実施しているワークルール教育等の案内を行い、適正な就労環境の整備と、企業における働き方改革の推進、ハラスメントの防止対策等を支援すること。

- (5) 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各コーナーと緊密に連携の上、効果的な支援につなげること。
- (6) 各種会議への参画に関すること
事業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 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、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) 事業責任者	1名	・当業務の企画・進捗管理 ・京都府及び京都ジョブパーク内の他コーナーとの調整	・配置期間：令和2年8月20日～令和3年3月31日 ・類似業務の事業責任者の経験が概ね3年以上あること ・他業務との兼任又は当表(2)～(3)に掲げる人員との兼務可
(2) 専任相談員	1名以上	・学生の相談対応等	・配置期間：令和2年8月20日～令和3年3月31日 ・キャリアカウンセラー等(※4)の資格を有すること又は類似業務の経験が概ね3年以上あること
(3) 求人開拓員	1名以上	・インターン・バイト求人の開拓	・配置期間：令和2年8月20日～令和3年3月31日 ・民間企業等における企業向け営業実務経験が概ね3年以上あること又は類似業務の経験が概ね3年以上あること

(※4) 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	300人
イ マッチング成立数	130件
(内、インターン実施数)	60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 アルバイト求人開拓数	100 件
ウ インターン求人開拓数	75 件

(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) 上記5の(3)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。

(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。