

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

(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

「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。

(2) 出張型JPカレッジ(注1)

出張型JPカレッジの実施場所

(注1) 京都府立京都高等技術専門校、ハローワーク、市町村等で実施する就職を目的とした講座

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、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、日曜日、祝日、年末年始等に対応を要する場合がある。

※ 業務時間内には、常に3(1)の場所に必要な人員が常駐すること。

※ 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 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

京都ジョブパーク所属の各コーナーのキャリアカウンセラー（以下「カウンセラー」という。）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月1回程度、勉強会（意見交換会）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。

具体的には下記の(ア)及び(イ)を踏まえた勉強会（意見交換会）を実施すること。

(ア) カウンセラーに対して講座の特徴等を説明し、誘導促進を図るとともに、求職者の支援状況等を共有する

(イ) 「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」が実施するマッチングイベント等の参加企業の参加状況等の情報共有を図る

ウ 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ついていない受講者（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。

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2）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2）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

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、アンケート等を活用して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、受講目的、利用状況、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、意見等
- ・ 各講座の成果、今後の課題、改善点等

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、アンケート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J P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就職活動に必要な知識・技能を効果的に習得できるよう、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ともに、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職業相談等の就職支援メニューと緊密に連携し、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。

なお、作成したカリキュラムについては講座選定の意図、狙い等を四半期単位を目途に実施前に京都府に報告し、計画的な実施に努めること。

具体的には下記の(ア)～(エ)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踏まえて、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) 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。

コース名については、適宜求職者にとってわかりやすい名称にすること。

また、対象年代を設けず全年代に効果が見込まれる講座を実施することを基本とするが、講座の効果を最大限発揮するために学生、若年者、中高年者等の対象年代を設けて実施することは可能とする。

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) 就業前基礎力	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、自己理解、自己分析等）	就業前基礎能力の継続的な育成が必要な者

b) 社会人基礎力	経済産業省が提唱する「社会人基礎力（注3）」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。	就業後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	京都に多く見られる業種や職種、業務内容等、企業への理解を深めることを目的とし、また京都企業への就職希望者の増加を図る研修。	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	就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関する総論研修。（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3）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

(エ) 多様な支援を実現するため講座のメニューに、上記(ウ)のコースに加え、下記の講座を実施すること。

なお、セミナー内容については事前に京都府と協議のうえ、実施すること。

a オーダーメイド講座

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。6回以上実施すること。

<内容（例示）>

- ・ 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）
- ・ 各年代に応じた再就職やキャリアチェンジを想定した講座

b 出張型 J P カレッジ

(a) 職業訓練施設在校生向けの講座

京都府立京都高等技術専門校と連携し、当該施設で実施する講座。実施回数については、京都府立京都高等技術専門校と協議のうえ、20 回程度実施すること。

<内容>

- ・ 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）
- ・ 就職活動の進め方、応募書類対策や面接対策等の就職活動に関する総論研修

(b) 上記 b(a) 以外の求職者向けの講座

京都府南部地域のハローワークや市町村等と連携した講座を 15 回以上実施すること。

<内容（例示）>

- ・ 各年代に応じた再就職やキャリアチェンジを想定した講座

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) 就業前基礎力	12～15 人程度	10 講座/月
b) 社会人基礎力	12～15 人程度	12 講座/月
c) 京都企業理解	12～15 人程度	8 講座/月
d) 就活準備	12～15 人程度	10 講座/月

※ b) 社会人基礎力のうち、月 1 講座程度はマザーズジョブカフェと連携し、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 2～3 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「就職氷河期人材」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

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。

<主な受講対象者>

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

なお、経歴等を勘案し受講が望ましいと考えられる者については、京都府と協議すること。

<概要>

下記を主なテーマとしたコースを企画すること。

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

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カウンセラーと連携を行い、支援すること。

<実施形態>

1 講座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、コース対象者の特性に応じた内容、効果に見合ったコース時間数及び講座時間を設定すること。

- ・講座時間数について

1 講座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 箇月以内で修了するように設定する。

- ・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。

- ※ 各回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。

- ・開講数について

計 5 回以上実施すること。

- ※ 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」及び「中小企業人材確保推進業務」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。

(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「京都企業・求職者マッチング推進業務」、「中小企業人材確保推進業務」及び「求職者支援窓口運營業務」と就職に向けての連携をすること。

なお、うち 3 回は中高年齢者を対象に、セカンドキャリアへの意識醸成のためキャリアチェンジセミナーを実施すること。

- ・開講数 9 回

- ・定員 各回 20 人以上

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（注4）	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・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人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務の経験が概ね1年以上あること

（注4）上表の人数は、原則として1,883時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週5日勤務）の従事をもって1人（(2)(3)の人数については1,804時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週5日勤務）をもって1人）とし、(2)(3)の人員は複数人で分担することもできるものとする。

（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

(オ) 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 J P カレッジ業務>

- ア 新規登録者数（注6） 840 人
- イ アのうち京都 J P カレッジによる新規登録者数 700 人
- ウ アのうち出張型 J P カレッジによる新規登録者数 140 人
- エ 新規受講者数（注7） 1,900 人
- オ エのうち出張型 J P カレッジによる新規受講者数 140 人
- カ 開講数 480 講座

（注6）本仕様に基づく業務において新たに支援し、京都ジョブパーク登録をした者の総数（既登録者のうち、活動終了となった方の新たな登録もカウント可とする。）

（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 100 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 J P カレッジ業務>

- ア 就職内定者数（注8） 1,500 人
- イ アのうち正規雇用での就職内定者数 900 人
- ウ (1) イのうち就職内定者数 245 人
- エ ウのうち正規雇用での就職内定者数 110 人
- オ (1) イのうち就業サポートセンターへの誘導率 30%

（注8）本仕様に基づく業務において主担当として支援した者（前年度までの支援者も含む。）が、企業等へ就職内定したことを把握し、J P システムに入力した総数（1 企業等への就職内定につき、1 件とする。）

<就職氷河期世代対象スキルアップ研修業務>

ア 受講者のうち内定者数 65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(前金払可)

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）

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 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、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) 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。