

京都ジョブパーク事業スキルアップ支援業務（その2）仕様書

1 趣旨

コミュニケーション能力等の社会人スキルが乏しいなど、就職活動に困難性を有する大学生、短期大学生、高等専門学校生、専修学校生等（卒業年次及び既卒3年以内を含む。）（以下「大学生等」という。）に対して、その特性に配慮した職業訓練を実施することにより、就職活動の円滑化と就職の早期実現に資する。

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2）

3 業務内容

(1) 京都・新卒就職応援セミナー業務

ア 訓練の実施場所

原則として京都府内とし、大学の活用も含め受託事業者で確保すること。

イ 訓練対象者及び訓練人員

(ア) 訓練対象者

積極的に就職活動を行っているものの、コミュニケーション能力等の社会人スキルが乏しいことにより就職内定を得ることができていない大学生等とし、以下のいずれにも該当する者とする。

a 公共職業安定所に求職申込みを行っている者

b 公共職業安定所長による「職業訓練受講推薦要領(昭和 61 年 1 月 8 日付け)」に定める受講推薦を受けた者

(イ) 訓練人員

50 人

委託訓練を行う 1 単位の受講者数は、10 人～25 人を標準とし、受託事業者の能力及び訓練効果が認められる人数で適宜受託事業者において設定するものとする。

ウ 訓練期間及び訓練の種類

(ア) 訓練期間

令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月の間で 1 コース当たり 1 箇月程度を目安として受託事業者が 2 コース以上設定

(イ) 訓練の種類

集合（座学）訓練と企業（職場）実習

エ 訓練時間

(ア) 総訓練時間は 80 時間を標準に、少なくとも 60 時間を確保することとし、コミュニケーション訓練、技能訓練、企業実習及び模擬面接等を組み合わせて実施するものとする。なお、企業実習については、総訓練時間の 2 割未満として設定し、指導担当者（実習先従業員等）を配置して行うものとする。

<80 時間の場合の標準例>

- ・コミュニケーション訓練 24 時間
- ・技能訓練 36 時間
- ・企業実習 15 時間
- ・模擬面接 5 時間

(イ) 1 日の訓練実施時間は 6 時間までとし、1 単位時間を 45 分以上 60 分未満とする場合にあっては、当該 1 単位時間を 1 時間とみなすものとする。

(ウ) 実習先企業は受託事業者が開拓し、企業に再委託して実施することを原則とする。

(エ) 入校式、修了式は訓練時間に含めない。

オ 訓練内容等

下記の事項に留意しながらカリキュラムを企画し、実施すること。

(ア) コミュニケーション訓練については、職場で一般的に想定される対人コミュニケーション場面を設定し、グループワークの中で、受講者自身によるロールプレイや意見交換を行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションスキルを習得させる。

(イ) 技能訓練については、実際の職場を想定した環境設定での作業を通じ、仕事のイメージの明確化やコミュニケーションの実践を図るとともに、作業量や作業時間の目標設定、作業内容に難易度の幅をもたせること等により、「できること・できないこと」、「得意なこと・苦手なこと」について、受講者自身の自己理解を促す。

(ウ) 企業実習は、コミュニケーション訓練及び技能訓練で習得したスキルの応用・定着を図るため、当該企業の業務に関する作業実習を経験させる。

(エ) 模擬面接等は、個別及び集団での場面を適宜設定して実施する。

(オ) 集合（座学）の訓練については、オンラインでの実施も可能とするが、

通所の訓練に相当する訓練効果を有するもので、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像と音声を同時かつ双方向に行える場合にのみ実施可能とする。

- (カ) オンライン訓練を実施する場合は、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるようにし、「なりすまし」による不正受講を防止する措置を取ること。

また、オンライン訓練を取り入れる場合は、総訓練時間の20%以上は通所による訓練の時間を確保し、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施することとする。

カ 留意事項

開講時期や訓練内容は、卒業年次生の就職活動スケジュールをよく理解した上で計画し、京都府に事前に提案の上、実施すること。また第1回目の開講は6月に開始できるようにすること。

加えて、業務の実施に当たっては、新型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。

(2) その他訓練実施に係る委託業務

ア 実習先企業の確保・マッチング業務

実習受入企業の確保のため、京都ジョブパークの企業支援を担当するコーナー(以下「中小企業人材確保・多様な働き方推進センター等」という。)と積極的に連携を図るとともに、受託事業者が持つネットワークを十分活用すること。

また、企業と受講者のマッチングについては、受入企業に対して、受講者の特性に合った職域の提案や助言を行うこと。

イ 受講者への指導等

当該訓練の受講者(以下「受講者」という。)に対する指導・援助及び訓練修了後の就職支援については、京都ジョブパークや受講者が在籍する大学等と十分な連携を図ること。

ウ 受講者の安全等

受講者の安全衛生については、十分配慮するとともに、訓練期間中における受講者の負傷、あるいは事業所の設備や顧客に損害を与える事態に備え、受託事業者の負担により保険に加入すること。

4 受講者への就職支援の実施及び広報

受講者に対する個別相談対応等の就職支援について、京都新卒応援ハローワークや京都ジョブパーク中小企業人材確保・多様な働き方推進センター等と連携して実施すること。

また、受講者の確保に向け、大学及び大学生等への広報・説明を実施すること。

5 人員配置体制

上記4の実施にあたり、以下のとおり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、直ちに人員体制を見直すこと。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 委託訓練機関開拓員等推進員(カウンセラー)	2人 (注1)	・実習先企業の開拓 ・訓練生に対する個別相談対応等 ・受講修了者及び就職のための中退者の訓練修了後3箇月以内の就職状況調査 ・業務の総括、事業の企画立案・改善等、進捗管理、広報 ・京都府及び他コーナー(他団体)との調整等 ・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3年以上あること

(注1) 上表の人数は、原則として、1,134時間(1日を7.75時間とした場合、概ね週3日勤務)の従事をもって2人とする。

6 実施報告等

(1) 訓練実施報告

以下ア～オの書類を京都府の指示等に基づき作成し、受講者の出欠席の管理や能力習得状況について把握し、円滑な業務の推進に努めるとともに、訓練終了後、速やかに京都府へ報告すること。

ア 訓練実施状況報告書A(総括報告書)

イ 訓練実施状況報告書B(個人別報告書)

ウ 欠席・遅刻・中抜け・早退届(必要に応じ証明書等を添付)

エ 訓練終了報告書

オ 受講者能力習得結果報告書

(2) 受講者アンケートの実施

受講修了者からの評価を把握するため、受講修了者に対してアンケート調査を実施すること。

なお、アンケート結果は京都府にてハローワークシステムへ入力を行うため、受託事業者はアンケート項目及び採点方法について、事前に京都府と協議のうえ設定し、アンケートの実施結果を京都府へ報告すること。

(3) 就職状況の把握及び報告

受講修了者及び就職のための中退者の訓練修了後3箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について把握するとともに、就職状況を京都府へ報告すること。

7 個人情報保護

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。

8 委託料

- (1) 1人当たりの訓練に係る経費は9万円（消費税を除く。）を上限とする。
- (2) 4に係る委託料は6,850千円（消費税を含む。）を上限とする。
- (3) 受講者数が訓練人員を充足しない場合の委託料は、上記8(1)に定める1人当たりの訓練に係る経費に不足人数（中途退校等した受講者含む）を乗じて得た額を委託料から減じた額とする。
- (4) 受講者が上記3(1)エで定める総訓練時間を全て受講しなかった場合の委託料の算定は、以下のとおりとする。

ア 実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、1人当たりの訓練に係る経費の減額を行わないものとする。

イ 実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの訓練に係る経費を総訓練時間数で除して得た委託時間額（1円未満切り捨て）に訓練を実施した時間数を乗じて得た額をもって支払額とする。

ウ インフルエンザ等の感染症に感染し他の受講者の健康に被害を与え得る受講者が、京都府の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であると京都府が認める場合は、当該受講者が訓練を欠席した時間に

については訓練時間から除くものとする。

9 委託対象経費

訓練実施に当たり必要な経費（人件費を含む。）

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

実施事業の概要（本事業で実施した訓練の内容、手法及び効果の分析を含む。）

(2) 本業務に要した経費内訳

11 委託契約にあたっての留意事項

本業務の受託事業者は、委託契約を締結する日において「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の有効な受講証明書を有する者が在籍しているか、又はISO29993（公式教育外の学習サービスーサービス要求事項）及びISO21001（教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引き）を取得していることを委託の原則とすること。

12 その他

(1) 本業務は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定、理念及び行動指針を遵守すること。

(2) 上記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。

(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の上決定するものとする。