

京都ジョブパーク事業 移住人材確保支援業務 仕様書

1 趣 旨

総合就業支援拠点「京都ジョブパーク」の基本指針等に基づき、京都府及び京都府内企業の魅力や京都ジョブパークの支援について、京都府外に広く発信し、京都府内企業への就職を希望する求職者等の登録を促進するとともに、きめ細かな支援を実施することにより、全国に在住する者の京都府への還流及び京都府内南部地域在住者の京都府北部地域（福知山市、舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町の行政区域。以下、同じ）への還流（以下「U I J ターン就職」という。）を図る。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 移住人材確保支援業務

3 業務内容

上記1の趣旨を実現するため、京都ジョブパークの他コーナーや移住相談窓口（※1）と連携し、京都府と協議の上、以下の業務を行うこと。

なお、本業務の推進にあたっては、「移住支援金（※2）」の対象となるマッチングが促進されるように、特に留意すること。

また、業務運営にあたっては、京都ジョブパーク総括業務取扱要領に則るとともに、年間業務実施計画を立て、常に業務内容を検証し、必要な改善を図ること。

加えて、業務の実施にあたっては、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。

（※1）京都府が運営する移住相談窓口（京都府丹後U・Iターンセンター、京都府中丹U・Iターンセンター、京都府東京U・Iターンセンター、京の田舎ぐらし・ふるさとセンター（京都府）、大阪ふるさと暮らし情報センター（大阪府）、ふるさと回帰支援センター（東京都））

（※2）首都圏在住者の府内への環流を促進するため、京都府移住支援事業補助金交付要綱に基づく就業等に伴う経費を国、京都府、対象市町村が共同で助成するもの。

（1）U I J ターン就職希望者への相談対応

下記において、京都府内企業へのU I J ターン就職を希望する求職者への相談に対応すること。

なお、支援希望者のニーズに応じ、電話、メール、SNS、WEB会議ソフ

ト等のコミュニケーションツールを効果的・効率的に活用し、対応すること。

また、京都府等が運営する移住相談窓口へ来訪する移住希望者に対して、当該窓口配置されている「京都移住コンシェルジュ」(※3)と連携し、合同で相談対応を行うこと。

(※3) 移住相談窓口において、相談対応から現地案内、地域定着まで伴走支援を行う総合案内人

ア 業務の実施場所

(ア) 京都ジョブパーク UIJ ターンコーナー

京都市南区東九条下殿田町 70 京都テルサ内

(イ) ふるさと回帰支援センター 京都ジョブパーク UIJ ターン東京相談窓口

東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館内

イ 業務の実施時間

(ア) 京都ジョブパーク UIJ ターンコーナー

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

(イ) ふるさと回帰支援センター 京都ジョブパーク UIJ ターン東京相談窓口

午前 10 時～午後 6 時

月曜日、日曜日、祝日、5 月 3 日、5 月 4 日、5 月 5 日、お盆期間 (8 月 11 日～17 日)、年末年始 (12 月 27 日～1 月 4 日) は休み

※ただし、イベント実施や緊急時等には、業務日の時間外、月曜日、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。

(2) UIJ ターン就職希望者の登録促進・京都企業とのマッチング支援業務

UIJ ターン就職希望者の登録促進及び別に委託する「中小企業人材確保推進業務 (以下「人確業務」という。)」及び「京都企業・求職者マッチング推進業務 (以下「マッチング業務」という。))」、「北京都ジョブパーク運営業務 (以下「北 JP 業務」という。))」がアウトリーチ等により開拓する移住人材の積極採用を求める京都企業のマッチングを支援するため、以下の業務を行うこと。

また、新型コロナウイルス感染症対策及び広域への府外人材獲得の観点から、原則として、対面のみではなく WEB からでも参加できるように配慮すること。

ア 京都府外の大学等へのアウトリーチ活動

京都府と就職支援協定を締結している京都府外の大学等を中心に精力的にアウトリーチ活動を行い、大学等のニーズ確認を行うとともに、学生等への京都ジョブパークの登録促進及び以下の事業の利用により、学生と京都企業との交流を促すこと。

また、協定校以外の大学等に対しても、京都府との就職支援協定締結の意欲喚起や以下の事業の案内を実施すること。

- (ア) WEB カウンセリング
- (イ) 京都 JP カレッジ (※4)
- (ウ) 京都産業学セミナー (※5)
- (エ) 京都ジョブ博・KYOTO 業界研究・仕事体験フェスタ (※6)
- (オ) 個別・ミニ企業説明会、インターンシップ説明会
- (カ) 京都ジョブパークサイト (※7)
- (キ) その他、京都府の指示する事業

(※4) 学生等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、学生等のニーズやレベルに合わせた人材育成研修

(※5) 大学生等が、府内の業界研究や自身のキャリア教育に資する取組として、大学等において、京都産業に高い知見を有する者や府内企業の経営者等の外部講師を派遣し、京都産業における特徴や京都企業の魅力など、京都産業について理解を深めるセミナー

(※6) 京都ジョブパークが主催する大規模リクルート・インターンイベント

(※7) 「ジョブこねっと」 (<https://webjobpark.kyoto.jp/>)、
「京都インターシップナビ」 (<https://www.kyoto-is.jp/>)、
「京都ジョブナビ」 (<http://www5.city.kyoto.jp/kigyoo/>)、
「京都ものづくり企業ナビ」 (<http://www.monodukuri-kyoto.jp/>)、
「京都観光お仕事ナビ」 (<https://www.kyoto-kankojob.com/>) 及び
「京都ジョブパークカウンセリング予約サイト」
(<https://jobpark.pref.kyoto.lg.jp/counseling/Calendar/>)

イ 協定校等との連携事業の実施

上記アにより、協定校等と連携した企業との交流による業界研究説明会等を年間 10 回以上（交流企業 30 社以上）開催すること。

また、協定校等からの要望に応じ、協定校等で U I J ターン就職相談会や就職準備ガイダンス、多くの京都企業に精通した者によるセミナー等（20 回程度）を実施すること。

ウ 民間就職フェア等への出展

都市部で多数の来場者が見込める民間就職フェアや、U I J ターン就職を対象とした就職フェア、業界研究フェア等（以下「民間就職フェア等」という。）に「京都ジョブパーク」として、ブース出展を5回以上実施すること。

なお、出展ブースでの案内等による京都ジョブパークの新規登録者数が20人以下であった場合は、実施回数に含めないものとする。

エ 他府県での合同企業説明会等の開催

京都府外において、U I J ターン就職に関する合同企業説明会（3社～15社程度出展）又はU I J 新規登録促進のための企画を1回以上開催すること。

なお、多くの登録が図れるように、他府県や他機関との連携開催を検討すること。

オ 農村振興課等との連携事業

農村振興課、地域政策室等と連携し、U I J ターン就職体験者や京都企業の担当者を講師に招いたセミナーを首都圏で1回開催するとともに、移住フェア等のイベントへの出展等を5回程度実施すること（出展費用は無料）。

カ U I J ターン就職希望者の登録促進にかかる企画・広報等

U I J ターン就職希望者の登録促進にかかる企画・広報等を提案し、京都府と協議の上、実施すること。

(3) その他付随業務

ア 移住者積極採用企業開拓会議

北 JP 業務及び人確業務、マッチング業務の移住者の積極採用求人の開拓に係る担当者との定例会議を開催し、事業進捗に関する状況把握及び情報の共有並びに事業推進のための具体的な調整を行うこと。

イ 移住者担当者会議

農村振興課等の移住に係る担当者との定例会議を開催し、情報共有及び事業推進のための具体的な調整を行うこと。

ウ U I J ターン就職希望者・求人のデータ管理に関すること

U I J ターン就職希望者及びその他京都府外のジョブパーク登録者並びに移住者の積極採用求人について、常にデータを管理すること。

また、当該データについて、年齢層別、一般・学生の区別、支援の具体的な内容別及び支援後の経過状況別、支援者のU I J ターン元やU I J ター

ン先等の傾向分析を四半期ごとに行い、京都府へ報告するとともに、分析結果に基づく支援方策について、京都府に対して提案すること。

エ 会議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。

4 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。

事業責任者は、常に京都府と連絡可能な体制及び業務の主たる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、京都テルサ内で従事する場合、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 (※8)	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 事業責任者	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の総括、事業の企画立案、進捗管理 ・京都府及び他コーナー、他機関との調整等 	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントや企画提案力が必要な業務の経験があるもの
(2) カウンセラー	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・U I J ターン就職希望者の相談対応 ・その他、本業務全般にかかる事務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務の経験が概ね1年以上あること ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの
(3) U I J ターン就職支援コーディネーター	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・U I J ターン就職希望者の相談対応 ・府外大学等へのアウトリーチ活動 ・その他、本業務全般にかかる事務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの
(4) 首都圏等U I J ターン就職支援コーディネーター	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・首都圏等におけるU I J ターンの相談対応 ・府外大学等へのアウトリーチ活動 ・首都圏での就職フェアでの相談対応等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと回帰支援センターを拠点に活動できるもの ・多くの京都企業や移住に関する知識に精通したもの

(※8) 上表の人数は、(1)は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1人、(2)は1,891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、(3)は1,673時間(1日を7.75時間とした場合、概ね週4日勤務)をもって1人、(4)1,370時間(1日を7.75時間とした場合、概ね週4日勤務)をもって1人とし、複数人で分担することもできるものとする。

5 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。

- ア U I J ターン新規登録者数 (※9)
1,400人
- イ アのうち大学生等 (※10)
800人
- ウ 他のジョブパーク事業への参加誘導人数 (※11)
360人

(※9) 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。)

(※10) 大学生、大学院生、短期大学生、高等専門学校生及び専修学校生

(※11) 当事業の広報開始以降に3(2)アの各号のジョブパークの他コーナー主催事業の訪問案内等を実施した成果であると府が認めるものに限る。

(2) 管理項目

上記の目標数のほか、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。

なお、ア～ウの確認業務は、別に委託する「求職者支援窓口運営業務」で実施することとしており、当該進捗状況を随時確認し、支援策の提案に活かすこと。

- ア U I J ターン就職内定者数 (※12)
750人
- イ アのうち京都府内への就職内定者数
120人
- ウ アのうち正社員内定者数
600人
- エ 移住支援金を活用した就職者数

5人
オ 首都圏大学等への延訪問回数
100回

(※12) 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、JPシステム（※13）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。）

(※13) 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

(3) 報告

上記（1）及び（2）については、京都府が定める様式の月報により京都府に報告を行い、京都府の評価・指示等を踏まえ、円滑な業務の推進に努めること。

また、本事業に係る支援内容等をJPシステムへ登録するとともに、必要に応じ、京都府に別途報告すること。

(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、常に上記（1）及び（2）の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

上記（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。

6 個人情報の保護

京都ジョブパークの運営業務等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。

7 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（前金払可とする）

- 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

(3) 一般管理費（委託対象経費の1割以内）

8 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

9 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。

10 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適性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4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) 京都府と協議のうえ実施内容を決定する事業のうち、上記3(2)イ～カに係る業務については、8,128千円（税込）以上の事業費（当該委託事業者の person 費を除く。以下同じ。）で企画・実施することとし、事業費が8,128千円（税込）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。

(3) 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。

(4) 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。