

京都ジョブパーク事業
非正規雇用女性等就労促進業務 仕様書

1 趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、雇用情勢が悪化する中、特に解雇・離職が増加する非正規雇用者の女性等の再就職を促進するため、アウトリーチ型のスキルアップ講座やマッチング支援を実施する。

2 委託業務名

京都ジョブパーク事業 非正規雇用女性等就労促進業務

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

4 業務の実施時間

午前9時～午後5時

土曜日、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、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

※業務時間内に円滑に業務運営ができるよう、開設準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

5 業務内容

上記1の趣旨に基づき、以下の事項の業務を実施すること。

今回の業務の実施にあたっては、京都府担当課に配置する「巡回相談員」等本事業担当者と連携を密にし、業務を遂行すること。

なお、業務の実施にあたっては、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) 出張セミナーの実施

出張セミナーを企画し、実施すること。

なお、別に委託するスキルアップ支援業務及びマザーズジョブカフェ総合プロデュース等運営業務において予定しているセミナーの開催場所・実施スケジュール及びカリキュラムを踏まえたうえで、上記1の趣旨に即し、最も効果的となるように適宜調整すること。

ア 各講座の運営・管理に関すること

(ア) カリキュラム・開催場所・実施スケジュールの提案

カリキュラム、開催場所及び実施スケジュールを作成・提案し、京都府と協議のうえ実施すること。

(イ) 開催回数等

1 講座を90分～3時間程度のものを、全90回以上開催すること。

なお、開催に当たっては、別に委託するマザーズジョブカフェ総合プロデュース等運營業務と連携し、合同で実施することもできる。

(ウ) 講座の周知・広報用務

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のカウンセラー等が、求職者に対し、当事業へ誘導しやすくなるように、受講の判断基準の策定や、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等を作成し、提供するとともに、適宜、説明会を開催すること

なお、必要に応じ、有料広報を実施すること。

(エ) 予約受付・管理

京都ジョブパーク内にセミナー対応窓口を設置し、セミナー内容の説明、受講の相談、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。

(オ) セミナーの運営

各講座に応じた会場を必要に応じて手配し、当該会場費を負担するとともに、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、受講後にインテーク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。

(2) 企業と求職者のマッチング業務の実施

以下内容で企業説明会を開催すること。

なお、状況に応じ、WEB 会議システムを活用し、オンライン上で開催すること。

また、当該企業説明会の開催後に、希望者に対して職場体験を実施することを要件とし、傷害保険の加入手続をするとともに、保険料を負担すること。

ア 開催場所・実施スケジュール等

別に委託する中小企業人材確保推進業務及び北京都ジョブパーク運營業務において予定しているマッチングイベントの開催場所・実施スケジュール等を踏まえたうえで、上記1の趣旨に即し、最も効果的となる開催場所・実施ス

ケ ジュール等を提案し、京都府と協議のうえ実施すること。

イ 開催回数

全70回以上とし、各回1社以上の正規雇用の経験が浅い求職者の積極採用を希望する出展企業を確保すること。

ウ 説明会の周知・広報用務

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のカウンセラー等が、求職者に対し、当事業へ誘導しやすくなるように、出展企業等の特徴等がわかる周知資料等を作成し、提供するとともに、適宜、説明会を開催すること。

なお、必要に応じ、有料広報を実施すること。

また、ジョブこねっと（※1）及び京都ジョブパークナビサイト（※2）を積極的に活用すること。

（※1）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

（※2）「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>）及び「京都観光お仕事ナビ」（<https://www.kyoto-kankojob.com/>）

エ マッチングイベントの運営

各イベントに応じた会場を必要に応じて手配し、当該会場費を負担するとともに、当日の受付及びイベントの運営を行うこと。

（3）その他付随業務及び留意事項

ア 企業訪問及び事業案内

上記5（2）のイで実施する出展希望企業の確保のため、企業を訪問のうえ、当該事業を案内するとともに、付随して、以下の案内を行うこと。

（ア）企業の人材確保に向けた取組状況及び支援ニーズの確認

（イ）京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という）（※3）及び京都ジョブパーク企業応援団（以下「応援団」という。）（※4）の案内及び受付

（ウ）京都ジョブパーク等の支援メニューの案内及び企業状況調査

（エ）その他、京都府が指示する事項

（※3）企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

（※4）「人材は、企業・社会の成長発展の源である」との認識の下、京都ジョブ

パーク理念を理解の上、京都ジョブパークの事業に協力していただくとともに、働き方改革を推進し、真に働きやすい職場環境改善等の実現を目指すことで、正規雇用等良好な雇用環境の構築及び職場定着の促進に積極的に取り組んでいただける企業の集合体

イ ジョブこねっとの活用・改修

当プログラムの効率的な実施のため、ジョブこねつとを積極的に活用するとともに、京都府と協議のうえ、必要に応じ、改修費を負担すること。

ウ 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。

また、当業務に起因し、JP システム改修が必要となる場合は、当該改修費用を負担すること。

エ 本業務の利用者の就職内定状況の把握

本業務の利用者の就職内定を把握するとともに、就職後 1 箇月経過時点で電話、郵送又はメールの活用等により、職場定着の状況を確認し、それらの内容を J P システムへ登録するとともに京都府へ報告すること。

また、職場定着の状況を確認した内容により課題を確認した場合は、個々の利用者の希望に応じて職場定着に関する相談に応じること。

オ CS 調査の実施

支援を行った企業及び求職者に対して、CS 調査を実施すること。

また、上記 CS 調査と併せて、雇用状況調査を実施し、支援企業の人材確保数の把握を行うとともに、充足率の向上に努めること。

カ 会議への参画

現場責任者、又は、副現場責任者は、別途指示する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、下表の人数は、原則として、法定労働時間の上限の時間数をもって 1 名とするが、複数名で分担することもできるものとする。

また、(1) が不在となる場合は連絡可能な体制を整えるか、副現場責任者 ((2)、(3) のうち、1 名を任命。) が代理を務めることとし、常に現場の指揮管理を行える体制を確保すること。

加えて、上記 4 に記載した業務の開設時間内は、常に 1 名以上は常勤させること。

更に、各講座の実施にあたっては (3) の他、別途、講師を依頼すること。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 現場責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> 当業務の運營業務の総括、企画立案、進捗管理 京都府及び他コーナーとの調整 企業説明会出展企業の開拓 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の現場責任者の経験が概ね3年以上あること
(2) 企業開拓員	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 企業説明会出展企業の開拓 企業説明会の運営 	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の経験が概ね3年以上あること。又は、上記以外で、民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること
(3) 事業推進員	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> セミナーの設計、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 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

7 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。

ア セミナー受講者数

450人

イ アのうち就職内定数

300人

ウ イのうち正規雇用での就職内定者数

100人

エ 訪問企業数

450社

オ エのうち応援団の登録企業以外にかかるもの（本年度の登録企業を除く）

300社

(2) 管理項目

ア 5(2)にかかるとのジョブこねっとの紹介状の発行件数

100件

イ アのうち新規開拓した求人にかかるもの

25件

ウ 出展企業数

125社

エ 応援団新規登録企業数

30社

オ CS調査の平均点（10点満点中）

8.5点

(3) 報告及び進捗管理

上記(1)及び(2)の実績については、月報により京都府へ報告を行うとともに、常に設定数値と比較した進捗管理を行うこと。

また、上記(1)の実績が目標を下回る場合、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。

8 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（平成8年京都府条例第1号）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（四半期毎の前金払可とする。）

- 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

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) 業務終了後の報告

- ア 業務の実施結果及び受講等による効果分析
- イ 業務実施に伴う雇用実績（就職者名簿等）
- ウ 本業務に要した経費内訳業務完了報告

(2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

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) 京都府と協議の上で実施内容を決定する事業の内、上記5（1）ア（ウ）、（オ）、（2）ウ、エ、（3）イ及びウに係る業務については、6,544千円以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。以下同じ。）で企画・実施することとし、事業費が6,544千円（事業収入が生じた場合は、その金額を加算した額とする。）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。

- (5) 上記5 (1) ア (ウ)、(オ)、(2) ウ、エ、(3) イ及びウの業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。
- (6) 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。