

京都府立大学キャリアサポートセンター運営業務仕様書

1 趣 旨

京都府立大学の学部生・大学院生(以下「学生等」という)に対し、高度な専門知識と経験に裏付けられた就職・キャリアデザイン形成支援を提供するため、人的体制を構築し、総合的なサービス・支援を実施する。

2 委託業務名

京都府立大学キャリアサポートセンター運営業務

3 業務の実施場所

京都府立大学 キャリアサポートセンター（合同講義棟 1 階）
（京都市左京区下鴨半木町 1－5）

4 業務の実施時間

午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（うち、1 時間は休憩時間）

土日、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、土日、祝日に対応を要する場合がある。

※ 業務の実施時間内に円滑な業務運営ができるよう、準備、資料整理等の時間を設けて業務を行うこと。

5 人員体制

ア 応募提出書類「各種資格一覧表（様式 2）」に基づく相談員の実施体制は、以下の要件をいずれも満たすこと。

- ① 国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者（4 名以上）を含み、その他キャリア形成促進に資する資格を有する者を構成員とすること。
配置予定者が 3 名の場合は、全員がキャリアコンサルタントの資格を有すること。
- ② キャリアカウンセリングの実務経験を有すること。

イ 相談員は勤務時間帯中、常時 2 名から 3 名程度を交代制で配置すること。

ウ 就職活動繁忙・閑散期に対応し、相談員を増減員して業務にあたること。相談員配置数の変更時期や人数は、学務課と協議の上決定すること。

6 業務内容

下記事項について、適切な学生支援及び情報提供を行う。

ア キャリアカウンセリング

相談員の専門知識と経験を活かし、個々の学生等（留学生、障害学生及び本学卒業生を含む）のニーズや適性に応じたきめ細かな就労・キャリア形成に関する個別相談及び支援、助言を行うこと。就職活動に伴う悩みや不安についてのメンタル面のサポートも行うこと（必要に応じ、業務量の割合の見直すこともあり得る。）。相談は一人当たり40分程度とし、学生等の希望に応じて、対面、オンライン、メール、電話等により実施すること。

なお、就職が決まらない学生については、その状況を把握し、特に、積極的かつ効果的な支援を実施すること。

イ 就職講座の実施に関すること

業界・企業研究やインターンシップ対策、エントリーシートの作成、面接・グループディスカッション対策、先輩内定者との座談会等、学生等の就業力獲得につながる効果的な就職講座を企画し、計画的に実施すること。

ウ 各種情報・資料の提供

各種企業の求人情報に関する資料提供をはじめ、就職活動に役立つ視点の伝授など、学生等のニーズに応じた情報の収集と提供を行うこと。

エ 他の就労支援機関との連携業務

京都ジョブパークやハローワーク等の就労支援機関と連携・協力し、本学において他の就労機関が行う出前就職関連講座とイの就職講座を組み合わせ、効果的な支援を実施すること。

オ 本学学生部との連携業務

学生部が主催する就職オリエンテーション、合同企業研究会(働き方研究会)、公務員セミナー等への助言、協力を行うこと。

7 留意事項

(1) 支援についての留意点

事業実施に当たっては、大学教職員と連携を図ること。また、詳細事項および内容について疑義が生じた場合や業務上の重要事項については、あらかじめ学生部と打合せを行い、その指示または承認を受けること。

(2) 関係法令の遵守

労働関係その他の法令及び京都府公立大学法人関係規程等を遵守し、関係法令に沿った業務の実施を図ること。

(3) 個人情報の取扱い

本事業のために収集し提供を受けた個人情報は、京都府個人情報保護条例およびその他関係法令に基づき、適性に管理し取り扱うこと。

(4) その他

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合や本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、学務課と協議して決定する。