

業 務 委 託 仕 様 書

1 件 名

横浜市立大学キャリア支援・就職支援業務に係る業務委託

2 目 的

学生のキャリア形成支援を目的として、相談対応や各種キャリア支援・就職支援業務等を実施する。

3 期 間

令和4年10月1日～令和7年9月30日

4 履 行 時 間

月曜日～金曜日のうち、本学の指定する日程と時間とし、1日あたりの業務が6時間を超える場合は、休憩を60分取得することとする。

なお、業務日程は3か月毎に確定し、確定した時間及び日数の変更を要する場合には、受託者と本学において協議を行った上で決定することとする。

5 履 行 場 所

以下のとおりとし、業務日程表に基づき業務を行うこととする。なお、履行場所の変更を要する場合には、適宜協議することとする。

(1) 横浜市立大学 金沢八景キャンパス

住所：横浜市金沢区瀬戸 22-2

(2) 横浜市立大学 鶴見キャンパス

住所：横浜市鶴見区末広町 1-7-29

(3) 横浜市立大学 福浦キャンパス

住所：横浜市金沢区福浦 3-9

(4) 横浜市立大学 舞岡キャンパス

住所：横浜市戸塚区舞岡町 641-12

(5) その他、受託者と協議の上、学生支援課が指定する場所

※なお、交通費等に関しては、料金に含めるものとする。

6 体 制

(1) 支援業務にあたっては、原則として支援要員を履行場所に配置させて業務にあたり、窓口業務等のキャリア支援業務についての援助・協力を行うこと。

(2) 常駐する支援要員に対して、業務の管理・指示を行う管理者を定めること。

(3) 管理者は品質の高い業務を遂行するために、支援要員に対しての助言や資料等のデータ提供を行うこと。

- (4) 支援要員は一日1名或いは2名を配置することとし、通常期は最大5名程度、繁忙期は最大8名程度（いずれも男女含む）を交代で配置することとする。なお、要員を確保することが難しい場合は、受託者と本学で協議の上、他の要員を補充することとする。
- (5) 本学学生のキャリア形成、就職活動の傾向、相談内容、時期等に合った、適切な人員を配置すること。
- (6) やむを得ない理由により、当初予定をした業務の遂行が困難なときは、受託者と協議のうえ対応策を決定する。

7 要員の必要要件

支援要員は、次に掲げる要件を満たす者とし、資格要件を満たす経歴書を提出すること。要件を満たしていない場合、本学から支援要員の変更を求め、受託者は速やかに変更すること。

No	資質及び経歴	要件	要件設定の目的
1	キャリアコンサルティング技能士 又は国家資格キャリアコンサルタント	保有する	客観的に知識・技術を有し、継続的に技能を向上している。
2	当該業務に対する強い使命感	強い	強い意欲をもって相談者の問題解決を促し、成功へ導くことができる。
3	大学生及び大学院生(理系・データサイエンス含む)の雇用環境、就職活動の状況、労働関連法規、求職活動に関わる知識	理解している	大学生及び大学院生の就職活動全般に関わる知識を理解し、最適な支援方法が実現できる。 ※理系大学院生の優先日に配置する要員は、理系大学院生の就職に精通した者とする。
4	学校や人材ビジネス、企業、または行政機関等で就職支援・マッチング実務・支援等、求職者の職業選択についての個別相談業務	3年相当以上の経験がある	実務や支援の経験に基づく効果的な相談者への支援が実現できる。
5	個別のカウンセリング業務	3年相当以上の経験がある	多様な業務対応可能で、質の高い業務運営・相談業務が実施できる。
6	メンタルヘルス及び障がいのある学生への支援対応	対応経験がある	メンタルヘルスに問題を抱えている学生及び障がいのある学生への支援経験があり、関係部署へ適切なリファーができる。
7	Microsoft Office ソフト(ワード、エクセル)の操作	使用できる	ソフトを使って書類作成ができる。

8 業務範囲

No	項目	実施業務
1	個別相談対応	サービス形態：■オンサイト □電話/FAX □電子メール ■Skype、Zoom 等 詳細報告書：有
2	文書添削	サービス形態：■オンサイト □電話/FAX ■電子メール 詳細報告書：有

3	相談会・ミニセミナーの運営	サービス形態：■オンサイト □電話/FAX □電子メール ■Skype、Zoom 等 詳細報告書：有
4	資料作成	サービス形態：■オンサイト □電話/FAX □電子メール ■資料作成支援 詳細報告書：有
5	窓口対応	サービス形態：■オンサイト □電話/FAX □電子メール □資料作成支援 詳細報告書：有

9 業務内容

次に掲げる項目について、キャリア支援・就職支援等を実施する。

(1) 個別相談対応

学生やポストドクター等の本学構成員および卒業生と個別の相談を行い、将来の進路選択を自ら行うために、自己内省、視野の拡大、就職に向けた活動方法についての的確な支援を行うこと。また、就職に限らず、キャリア形成についてもアドバイスをを行うこと。相談にあたっては、キャリア支援センターの職員と、大学の教育方針および体制、学生の状況などを情報共有の上、対応すること。

(2) 文書添削（エントリーシート、履歴書、自己紹介書等の添削）

企業エントリーシートや履歴書等各種書類における、自己PRや志望理由等の文書添削を行うこと。上記、個別相談対応業務と併せて実施する方法の他に、メール等により受付けた文書に対する添削も実施すること。

(3) 相談会・ミニセミナーの対応

全体スケジュールの中で本学が指定する面談時間の枠を使い、少人数での相談会やミニセミナーを実施すること。

(4) 資料作成

キャリア支援・就職支援に関わる各種情報等の集計、資料の作成等を行うこと。

(5) 窓口対応

キャリア支援センター事務室において、窓口での対面の対応を行うこと。

10 報告書・請求書

(1) 業務日においては業務終了までに学生の面談記録を本学指定のシステムに登録すること。

(2) 日次業務報告書はデータで作成し、逐次参照が可能なよう管理すること。

(3) 残業務がある場合、本学と協議し翌日対応等の調整を行うこと。

(4) 毎月の業務内容についての月次業務報告書を作成し、月毎の定例報告会にて業務状況の総括と課題やその対策について提言を行うこと。

(5) 請求書については、キャンパスごと、または学生支援課が指定する区分ごとの請求金額が分かるよう記載すること。なお、請求先の宛名が異なる場合、請求書を分けて提出すること。

11 業務実績報告及び提案について

当該業務の業務実績をまとめるとともに、本学におけるキャリア支援に関する現状の分析を

行い、傾向と課題提起、その対応に対する提案までを行うこと。また、次に掲げる項目に従い、「業務実績報告書兼提案書」として作成すること。

- (1) 業務実績のまとめ
- (2) 相談業務を踏まえた傾向と課題及び提案書

12 納品物

次に掲げる納品物を印刷物またはデータで一式を作成すること。なお、(1)の書面については、業務開始までに提示すること。

- (1) 支援要員の要件を証明する書面
- (2) 日次業務報告書
- (3) 月次業務報告書
- (4) 業務実績報告書兼提案書

13 その他

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書の内容に関する疑義が生じたときは、双方が誠意をもって協議のうえ決定する。