

高齢者人材確保支援事業委託業務仕様書

1 件名

高齢者人材確保支援事業

2 業務の目的

少子高齢化により人口減少が進む中、県内企業の人手不足感が強まっているが、一方で、60歳以上高齢者の有効求人倍率は0.82倍（令和6年2月現在、60歳～64歳）であり、企業における高齢者の受入体制の整備と、ニーズに合った求人募集を行えるよう支援することが必要となっている。また、生涯現役社会の実現に向け、働く意欲がある高齢者が能力を活かし、年齢に関わりなく活躍できるよう、就職が困難な高齢求職者に対する、効率的な就職支援が求められている。

そこで、愛知県では、高齢者を対象とする多様な求人の提出を促すため、高齢者の雇用を考えている企業に対してセミナーを開催し、各企業が抱える不安や悩みを解消するとともに、企業説明会を開催することで、マッチングの機会を提供し、求職者の早期就職を支援する。

3 契約期間

本事業の契約期間は、契約締結日から令和7年1月31日までとする。

4 事業の執行体制

本事業の執行体制は、事業の特質を考慮して、専門的知識と経験を有するものによって構成するものとする。

また、受託者は円滑な事業の進捗を図るため、十分な数の人員を配置するものとする。なお、本事業の遂行に支障をきたすと認められるときは、県は受託者に対し担当の変更を求めることができるものとする。

5 委託内容

(1) 企業向け高齢者雇用セミナーの開催

高齢者を対象とする多様な求人の提出を促すため、高齢者の雇用を考えている企業に対するセミナーの開催にかかる企画運営業務を委託する。

ア 開催地域及び時期

名古屋市内及び三河地域において、8月から9月の間に各1回、合計2回開催。

イ 会場及び講師の手配

会場及び講師については、業者において提案すること。

なお、詳細な日程及び開催場所については、県と協議の上、決定することとする。

ウ セミナーの開催周知

(ア) 周知用チラシを作成すること。

(イ) 広く周知を行い、参加者数を2回の開催で計40社程度見込めるようにすること。

- (ウ) 関係機関と連携し、効果的な広報を行うこと。
 - エ 開催内容の企画
 - (ア) 対象者
 - 県内の中小企業の経営者及び人事担当者等を対象とすること。
 - (イ) セミナーの内容
 - 以下の内容を満たすカリキュラム（3時間程度）で組むこと。
 - ① 講義
 - 高年齢者を雇用するメリットや人材の活用方法、受入に向けて必要な準備等について講義形式で説明を行う。
 - ② 事例紹介
 - 人事管理制度や業務の切り出しに関する好事例の紹介等を行う。
 - ③ グループワーク
 - 参加者同士が自社の抱える課題や情報を共有し、解決に向けたヒントを得ることができる内容とし、高年齢者の受入体制の整備を図る。
 - (ウ) 個別相談
 - セミナー開催後に、希望する企業に対する個別相談を行うこと。
 - オ 講義用テキストの作成
 - 講義内容に沿ったテキストを作成し、当日参加者へ配付すること。
 - カ セミナーの当日運営（講義及び会場設営を含む）
 - (ア) 受託者において会場準備・片付け、参加者受付、セミナーの進行管理、会場内の警備・誘導等の開催・運営に必要な業務を行うこと。
 - (イ) 参加料や入場料は無料とすること。
 - (ウ) セミナー当日に、参加者に対するアンケートを実施し、その分析結果を県に報告すること。なお、アンケートの項目内容については、県との協議の上決定すること。
 - キ 参加者の雇用状況調査
 - 各セミナー開催後、おおむね2ヶ月後に雇用状況の調査を行い、とりまとめた結果を委託者に報告すること。
- (2) 高年齢者向け合同企業説明会（以下、「説明会」）の開催
- 早期就職を実現するため、ハローワークと共催し、多様な年齢層や働き方のニーズに応じた企業と高年齢者とのマッチングを図る業務を委託する。
- ア 開催地域及び時期
 - 名古屋市内及び三河地域において、10月から11月の間に各1回、合計2回開催。
 - ※会場については、業者において提案すること。
 - なお、詳細な日程及び開催場所については、県と協議の上、決定することとする。
- イ 参加企業の募集
 - (ア) 参加企業数

1回あたり10社程度

(イ) 対象企業

- a 県内に就業場所がある企業を対象とすること。
- b 高齢者が抱える、短時間勤務や家庭の都合に応じた休日の取得などの高齢者特有の事情に理解を示す企業風土であること。
- c 各回に参加する企業は、就業場所が開催各市もしくはその周辺としている求人を出している企業を優先して選定することが望ましい。

ウ 参加企業の決定

- (ア) 参加企業の決定は、県と協議の上、決定するものとする。会場の都合等により参加企業数の調整が必要な場合は、受託者において調整すること。
- (イ) 参加企業決定後、速やかに該当企業へ参加決定（不参加決定）通知を行うこと。なお、不参加決定通知を送付する場合は、該当企業に対して、事前に理解を求めること。

エ 求人情報誌の作成

- (ア) 参加企業には、公共職業安定所への求人提出を依頼し、参加企業の求人票等を掲載した求人情報誌を作成の上、説明会当日に参加求職者へ配付すること。
- (イ) 求人票を公共職業安定所に提出する際は、非公開求人として登録するよう参加企業に依頼すること。

オ 参加者への周知

- 説明会の参加者については、県内で求職活動を行っている高齢者を対象とし、参加者数を2回の開催で計40人程度見込めるようにすること。
- なお、周知方法等は、企画書にて提案すること。

カ 当日運営

- 当日運営に関する人員配置、会場設営等は、以下の仕様を満たす提案を受託者において検討し、企画書で提案すること。
- (ア) 求人企業及び求職者の参加料や入場料は無料とすること。
- (イ) 求職者が希望する企業と面談できるよう、必要に応じて説明時間を調整すること。
- (ウ) 説明会当日に、求人企業や求職者に対し、説明会の円滑な運営に関するアンケートを実施し、その分析結果を県に報告すること。
- なお、アンケートの内容については、県との協議の上決定すること。

キ 雇用状況報告

- 各説明会開催後、おおむね1ヶ月後に雇用状況の調査を行い、とりまとめた結果を委託者に報告すること。

(3) 業務完了報告

- 受託者は業務が完了した場合は、速やかに次の書類等を提出すること。
- ア 完了届（任意様式）
- イ その他必要と認められるもの

6 会計関係書類等の作成及び提出

受託者は、本事業にかかる経費について、経費ごとに区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。

なお、帳簿及び証拠書類等は、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

7 事業の対象経費

(1) 対象経費は、本事業の目的に合致し、かつ、本事業に使用されたことが確認できるもの（一般管理費を除く）に限られる。

(2) 本事業に要する経費と認められないものは対象経費とならない。

8 対象経費の積算

(1) 対象経費は、人件費、事業費、一般管理費に区分して積算すること。

(2) 一般管理費は、人件費及び事業費を合わせた額に10%を乗じて得た額以内とし、契約時に定められた率に基づき精算するものとする。

(3) 人件費については、勤務管理表を月ごとに作成し、当該勤務日数（時間）に基づき精算額を算定すること。

9 受注者の責務

(1) 受託者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うものとする。

(2) 受託者は、事業の過程において県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。

(3) 本事業を円滑に執行できるよう、本事業と関連の深い事業（高年齢者の再就職支援・雇用対策等）を所管する市や県、国の機関、その他関係機関との適切な連携を図ること。

10 留意事項

(1) 調整窓口の設置

委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している担当者を置き、進捗状況の確認・報告など、定期的に県と連絡調整を行うこと。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の遂行により知った情報を、県の許可なく他に漏らしてはならず、契約終了後も同様とする。また、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

(3) 個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、情報セキュリティに関する特約条項及び個人情報取扱事務委託基準を遵守すること。

(4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、説明会会場において、受託者の利益となり得る商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

(5) 本事業は、国の補助金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となるため、本事業に係る会計实地検査等が行われる場合は協力すること。

(6) 経理の明確化

本事業の経理を明確にするため、受託先は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

(7) 再委託の原則禁止

委託業務の実施に当たり、その全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りでない。

(8) その他、本仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。