

## 生涯現役支援事業委託業務仕様書

### 1 件名

生涯現役支援事業

### 2 業務の目的

少子高齢化が急速に進展し人口が減少する中で、経済社会の活力を維持するため、働く意欲がある者が能力を活かし、年齢に関わりなく活躍できる生涯現役社会を目指すことが重要である。

そこで、働く意欲のある中高齢者が労働市場の現状を把握し、自らの強みを活かして活躍することができるよう、求職者の効率的な就職を支援する。

### 3 契約期間

本事業の契約期間は、契約締結日から令和8年3月13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。

### 5 委託内容

#### (1) 市町村出張相談の実施

##### ア 相談対象者

働く意欲のある45歳以上の中高年齢者を対象とすること。

##### イ 開催地域

希望のあった市町村に相談員を派遣し、個別相談を実施する。

※実施場所については、市町村役場の相談スペース等を利用できるよう協力を依頼すること。

##### ウ 実施内容

以下のような雇用や就職に関する相談を受け付けること。

- ・仕事探しに関する相談、キャリアアップや転職の支援
- ・応募書類（履歴書・エントリーシート等）の作成
- ・シルバー人材センターやハローワーク等、関係各所への案内

なお、対面による相談を原則とするが、Web面談でも可能とする。

##### エ 実施時期及び回数

- ・実施時期：6月以降随時
- ・実施回数：月2×10か月=20回
- ・1回あたりの相談：原則、相談1時間×3枠（事前予約制）

##### オ 相談員の手配

高齢者雇用や就労支援に関する知見・能力・経験がある者を配置すること。なお、相談員については、資格や経歴などを明らかにして事前に県に報告すること。

カ 周知について

ポスター等の広報媒体を作成し、開催市町村へ送付すること。

なお、対象者への周知には開催市町村等の協力を得られるよう調整すること。

(2) 再就職支援セミナーの開催

ア 開催地域及び時期

名古屋市内、尾張地域及び三河地域において、8月から1月の間に各2回、合計6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) セミナー各回でチラシを作成すること。

(イ) 広く周知を行い、参加者数を6回の開催で計240人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

県内で就職活動を行っている中高年齢者を対象とすること。

(イ) 講義の内容

中高年齢者が自分の可能性を再発見することで、キャリアチェンジや働き方を検討するきっかけをつくるため、希望する働き方（しっかり働きたい/自分のペースで働きたい）に応じた2コースのカリキュラムを組むこと。

なお、2コースを同日に開催し、開催時間は2コース合わせて5時間程度とすること。

・ キャリアチェンジ実現コース

企業が中高年世代に求める仕事や条件、中高年世代向け求人が多い業種・職種を研究する内容とし、受講者が労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識し、受講者の早期再就職を目指すこと。

・ 生涯現役実現コース

介護・趣味との両立等多様な働き方の事例紹介、働くための体力チェック、健康体操等を盛り込んだグループワークにより受講者が実際に体験できる内容とし、就職への動機付けを行うこと。

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 セミナーの開催結果報告

各セミナー開催後速やかに、実施結果を記載した報告書を作成、提出すること。

#### ク 参加者の就職状況調査

各セミナー開催後、おおむね2ヶ月後に就職状況の調査を行い、就職状況を記載した報告書を作成、提出すること。

#### ケ その他付加提案

本事業の趣旨に合う、上記以外で付加提案する内容及び効果的な広報手段があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容については、県との協議により決定すること。

### (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たものに限られる。

(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

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、契約時に定めた率に基づき精算すること。

## 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（中高年齢者の再就職支援・雇用対策等）を所管する県や国の機関、開催市、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、セミナー会場において、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) 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。

(6) 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。

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