

入札説明書

高齢者スキルアップ・就職促進事業

北海道労働局労働局職業安定部
職 業 対 策 課

「高齢者スキルアップ・就職促進事業」の調達契約に関わる入札公告（平成31年2月1日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

第1 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 長 正敏

2 一般競争に付する事項

(1) 件名

高齢者スキルアップ・就職促進事業

(2) 仕様

別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱」（以下「委託要綱」という。）のとおり。

※ 委託要綱の不明点は、電子メールにより下記4（1）の担当者に照会すること。

(3) 契約期間

平成31年4月1日（予定）から平成32年3月31日（予定）まで。

(4) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所。

(5) 入札方法

ア 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。

イ 入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。また、契約条件については委託要綱に記載されている様式第4号「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書（以下「契約書」という。）」を十分確認の上、入札金額を見積もること。

ウ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額の1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった総額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

エ 契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額が契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

(7) 違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

3 競争参加資格

(1) 予決令第70条及び71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過しない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）。

（ア）契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関し

て不正の行為をした者

- (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
 - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」において、A、B、又はC等級に格付され、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (4) 労働保険及び厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
- ア 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
 - イ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
 - ウ 高年齢者等の雇用の安定に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - エ 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

4 入札に係る問い合わせ等

(1) 入札説明書の交付場所

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎3階北側

北海道労働局職業安定部職業対策課

担当：佐々木、泉

電話：011-709-2311（代）（内線 3683）

メールアドレス：RHKATAISAKU@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付期間

平成31年2月1日（金）9時～平成31年2月20日（水）17時

(3) 入札に関する問い合わせ先及び期間

ア お問い合わせ先・方法

上記（1）のアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

イ 問い合わせの受付期間

平成31年2月1日（金）～平成31年2月20日（水）17時

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、平成31年2月22日（金）までに、質問者及び入札書類を交付し
かつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の開催

以下のとおり、入札説明会を開催する。

(1) 開催日時

平成31年2月13日（水）10時～11時

(2) 場所

札幌第一合同庁舎7階北側会議室

(3) 出席人数

1機関あたり2名までとする。

(4) その他

説明会への参加を希望する場合は、平成31年2月12日（火）17時までに上記4（1）の連絡先へ、電話又はメールにて申し込むこと（期限厳守。また、説明会への参加を認めない場合を除いて当該説明会の申込みに対する回答は行わない。）。

なお、メールの場合、件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、本文に説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記4（1）の場所で入札説明書入手（無償で配付。事前連絡は不要。）してから参加すること。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の受領期限

平成31年2月28日（木）17時

ただし、受付は開庁日の9時から12時、13時から17時までとする。

上記4（1）まで直接提出すること。

また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、上記4（1）あてに提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(2) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

(3) 不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

7 入札書の提出等

本入札案件は、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる提出は認めない。

(1) 入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア 入札書の受領期限

平成31年2月28日（木）17時

ただし、受付は開札日の9時から12時、13時から17時までとする。

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎9階南側

北海道労働局総務部総務課会計第三係

担当：瀬口

電話：011-709-2311（代）（内線3517）

ウ 入札書の提出

入札書は、別紙1の様式にて作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、あて名（支出負担行為担当官北海道労働局総務部長あて）及び「平成31年3月13日開札 『高齢者スキルアップ・就職促進事業』 入札書在中」と朱記しなければならない。

また、郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記イあてに入札書の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

エ 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(2) 代理人による入札

ア 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時まで別紙4「委任状」を提出しなければならない。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。

ウ 代理人による入札において、入札時まで委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

エ 別紙5及び別紙6の「誓約書」を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった時は、当該者の入札を無効とする。

(4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することが

できない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

8 開札の取扱い

(1) 開札の日時及び場所

平成 31 年 3 月 13 日（水）10 時

札幌第一合同庁舎 3 階北側会議室

(2) 開札の手順等

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(3) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した金額の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を準備しておくこと。

9 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札手続に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、平成 31 年 2 月 28 日（木）17 時までに競争参加資格を有することを証明する書類（別紙 3 を参照）及び支出負担行為担当官が別に指定する競争参加資格に関する誓約書（別紙 5）及び暴力団等に該当しないことを記載した誓約書（別紙 6）を上記 7（1）イあてに提出しなければならない。

イ 郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記 7（1）イあてに受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。また、郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

ウ 入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、本入札案件は低入札価格調査制度を適用するものとし、低入札価格調査基準額を下回る入札が行われた場合には、低入札価格調査を実施する。また、落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

イ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。また、入札者等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭によ

り通知するものとする。

(4) 契約書の作成等

- ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ウ 上記イの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。
- カ 平成31年度予算が平成31年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

(5) 支払条件

適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

10 提出書類

(1) 入札書（別紙1）

1部

(2) 提案書類一式

- | | | |
|--|---------|-------|
| ア 提案申請書（別紙2） | 8部（原本1部 | 写し7部） |
| イ 提案書 | 8部（原本1部 | 写し7部） |
| ウ 全省庁統一資格書（写） | 1部 | |
| エ 直近2年間の保険料の領収書（写） | 1部 | |
| オ 誓約書（別紙5及び別紙6） | 1部 | |
| カ その他の書類（委任状等） | 1部 | |
| キ 女性活躍推進法に基づく設定（えるぼし認定）
に関する基準適合一般事業主認定通知書（写） | 1部 | |
| ク 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（ <small>くろみん認定及びプラチナくろみん認定</small> ）
に関する基準適合一般事業主認定通知書（写） | 1部 | |
| ケ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
に関する基準適合事業主認定通知書（写） | 1部 | |
| コ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届（写） | 1部 | |

ただし、上記（2）ア～イ及びキ～コについては上記4（1）へ、上記（1）及び（2）ウ～カについては上記7（1）イへ提出すること。

なお、上記の資料ア、イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

11 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書の作成においては、別添2「高齢者スキルアップ・就職促進事業提案書類作成要領」を確認すること。
- (2) 委託に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。
- (3) 委託事業は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を受けること。
- (4) 委託業者は、業務において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。
- (5) 委託業者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

- (6) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (7) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (8) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (9) 提案書類の取扱い
 - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
 - イ 提出された提案書類は返却しない。
 - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (10) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。
また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者と支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (11) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (12) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

第2 総合評価に関する事項

1 業務内容の仕様

「高齢者スキルアップ・就職促進事業仕様書」のとおりとする。

2 総合評価に関する事項及び方法

別添3「「高齢者スキルアップ・就職促進事業」における評価項目及びその評価基準について」のとおりとする。

【様式等】

別紙1 入札書

別紙2 「高齢者スキルアップ・就職促進事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

別紙3 競争参加資格確認関係書類

別紙4 委任状

別紙5 競争参加資格に関する誓約書

別紙6 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別添1 「高齢者スキルアップ・就職促進事業」委託要綱

別添2 「高齢者スキルアップ・就職促進事業」提案書作成要領

別添3 「高齢者スキルアップ・就職促進事業」における評価項目及びその評価基準について

入札心得

北海道労働局が発注する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札（以下「入札」という。）に参加する場合において、入札参加者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令、公告、仕様書に定めるものの他、本書により定める。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名

高齢者スキルアップ・就職促進事業

(2) 仕様等

契約の仕様、入札参加資格、入札執行までの日程等については、公告、入札説明書、仕様書及びその他の関係資料（以下「公告等」という。）に示すとおり。

2 公告等の熟読

(1) 入札参加者は、公告等を熟読のうえ参加しなければならない。

(2) 入札参加者は、公告等について疑義があるときは、当局職員に説明を求めることができる。

(3) 入札者は、入札後、公告等についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

「一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）」（以下「全省庁統一資格」という。）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札への参加申込方法

(1) 提出書類

①全省庁統一資格に係る「資格審査結果通知書」の写し

②競争参加資格に関する誓約書

③暴力団等に該当しない旨の誓約書

④公告等において他の書類の提出を求めている場合はそれらの書類

(2) 参加申込期限及び参加申込方法は公告等に示すので従うこと。

(3) 紙入札方式により参加する者は、(1)の提出書類を入札書の提出期限までに持参するか、入札書の提出期限前日までに当局に到着するよう郵便（書留に限る。以下同じ）により提出すること。

5 入札に関する権限の委任

入札に関する権限を代理人に委任する場合の取扱いは次のとおりとする。

(1) 紙入札方式により参加する者は、上記4の参加申込と併せて委任状を提出すること。

委任内容に変更が生じた場合は、変更後に参加する全ての案件について、速やかに委任状（任意様式）を再度提出すること（持参により提出する場合は入札書の提出期限までに持参し、郵便により提出する場合は入札書の

提出期限前日までに当局に到着するよう投函すること。）。)

(2) 入札参加者又はその代理人は、同一の入札に係る他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

6 入札の方法

(1) 入札書のほかに提出すべき書類がある場合は、公告等に示すので従うこと。

(2) 紙入札方式（持参）により参加する場合は、入札書を封筒に入れ、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称。以下同じ）、あて名（支出負担行為担当官 北海道労働局総務部長あて）及び「平成31年3月13日開札『高齢者スキルアップ・就職促進事業』入札書在中」と朱書きした上で、提出すること。

(3) 紙入札方式（郵便）により参加する場合は、二重封筒とし、入札書を封入した内封筒の封皮には(2)の場合と同様に氏名、あて名及び「平成31年3月13日開札『高齢者スキルアップ・就職促進事業』入札書在中」と朱書きすること。また、公告等に示す入札書の郵便到達期限（入札書の提出期限前日）までに当局に到着するように投函すること。

(4) 電報、ファクシミリ、電話、電子メール等その他の方法による入札は認めない。

7 入札金額の入力又は記載

落札者の決定に当たっては、入札金額にその8%※に相当する額（1円未満の端数切捨）を加算した額をもって落札金額とするので、入札者は、消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった価格（消費税及び地方消費税込）の108分の100※に相当する額を入札金額として入札書に記載すること。

※ 消費税等に係る税率が変更されたときは、変更後の税率に合わせてそれぞれ読み替える。

8 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

① 入札に参加する資格を有しない者による入札

② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札

③ 上記4(1)②③の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者による入札

④ 委任状を持参しない代理人による入札

⑤ 紙入札において、記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札

- ⑥ 紙入札において、金額を訂正した入札、金額が不明瞭な入札又は「㍻」記号を欠く入札
- ⑦ 紙入札において、入札書提出年月日の不整合等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑧ 談合による入札
- ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者による入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が支出負担行為担当官の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 公告等に示す期限の日時までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札
- 9 入札の延期等
入札参加者が談合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。
- 10 開札の方法
(1) 紙入札方式により参加する場合
① 開札は、原則として入札者等を立ち合わせて行う。ただし、入札者等の立会がない場合は、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者を立ち合わせて行う。
② 入札者等は、開札場に入場しようとするときは、当局職員の求めに応じ入札参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示すること。
③ 入札者等は、開札時刻後に開札場に入場することはできない。
④ 入札者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することはできない。
(2) 入札回数について
入札回数は2回を限度とする。
1回目の開札をした結果、落札者となるべき者がいない場合は、直ちに2回目の入札（以下「再度入札」という。）を行う。
再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を準備しておくこと。
2回目の開札をした結果、落札者となるべき者がいない場合は、再度公告入札を実施するか、もしくは予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2の規定を適用する。
- 11 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法
落札者となるべき者が2者以上あるときは、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者がくじを引き、落札者を決定する。
なお、紙入札による入札者等が開札に立ち会っているときは、当該者にくじを引かせる。
- 12 落札決定の取消し
落札決定後であっても、入札に関して談合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。
- 13 契約書の提出等
落札者は、支出負担行為担当官から交付される契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官に提出すること。
契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印することとする。
なお、本件は平成31年度における委託契約であり、契約締結は平成31年4月1日を予定している。
- 14 契約手続において使用する言語及び通貨
契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。
- 15 入札結果（契約情報）の公表
(1) 電子調達システムにより執行した案件については、落札者を含め入札者全員の氏名及び入札金額等を同システムが定める手続きに従い公表する。
(2) 一定の要件を満たす案件については、入札件名、契約業者名、予定価格及び契約金額等を北海道労働局ホームページに公表する。

入 札 書

¥

案件名：高齢者スキルアップ・就職促進事業

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

平成 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

代理人

印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

「高齢者スキルアップ・就職促進事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名 印

「高齢者スキルアップ・就職促進事業」の委託先機関として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和 年 月 日 平成	労働者数	人

直近における類似事業の実績有無及び
有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 (有 ・ 無)			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円

財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	平成 29 年度 (確定・見込) ／ ～ ／	平成 28 年度 (確定) ／ ～ ／	平成 27 年度 (確定) ／ ～ ／
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料：会社概要、貸借対照表、損益計算書

競争参加資格確認関係書類

1 提出書類

- (1) 平成28・29・30年度の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された等級決定通知書（写）
- (2) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写し（①、②ともに必須。ただし、②についてはいずれか。）
 - ① 労働保険料
 - ② 厚生年金保険、国民年金、全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金
- (3) 誓約書及び添付書類（別紙5及び別紙6）
- (4) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく平成30年の障害者雇用状況報告書の写し。または、法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し（計画作成命令を受けていない事業主団体等においては、現在の状況を障害者雇用状況報告に準じた文書）。ただし、常用労働者数が45人以下の事業主については様式1。
- (5) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく平成30年の高年齢者雇用状況報告書の写し。また、平成30年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の事業主団体等においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し。
- (6) 関係会社（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令59号）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）。

2 提出部数 各1部

3 提出期限 平成31年2月28日（木）17時（厳守）

※ （郵送（書留郵便に限る。）による場合は、平成31年2月27日（水）必着）

障害者の雇用状況に関する報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業に係る入札に参加するに当たり、平成30年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名	()	住所	〒
	法人にあっては 名称及び代表者 の氏名	記名押印又は署名	法人にあっては 主たる事務所の 所在地	(Tel - -)
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)		人	
	(ロ) 短時間労働者の数		人	
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]		人	
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数		人	
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数		人	
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数		人	
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数		人	
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数		人	
	(リ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ×0.5)]		人	
	(ヌ) 重度知的障害者の数		人	
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数		人	
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数		人	
	(ワ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数		人	
	(カ) 知的障害者の数 [(ヌ×2)+ル+ヲ+(ワ×0.5)]		人	
	(ヨ) 精神障害者の数		人	
	(タ) 精神障害者である短時間労働者の数		人	
	(レ) (タ)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			
	(ソ) 精神障害者の数 [ヨ+{(タ-レ)×0.5}+レ]		人	
③ 計 [②のリ + ②のカ + ②のソ]		人		
④ 実雇用率 (③/①のニ×100)		%		

注1 平成27年6月2日以降に雇い入れられた者であること。
注2 平成27年6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。
注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。
① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。
※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。
② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

(様式2)

関係会社一覧表

1. 一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

委 任 状

(住所) _____

私は、(氏名) _____ 印 を代理人と定め下記案件
の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

案件名：平成31年 3 月13日開札
「高齢者スキルアップ・就職促進事業」

平成 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 入札書提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。第 3 章第 4 節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（提案書類提出時において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）。
- 4 入札書提出時において、過去 3 年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 5 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 6 前記 1 から 4 について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

該当項目

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

暴力団等に該当しない旨の誓約書

☐ 私

☐ 当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

平成 年 月 日

住所(又は所在地)
社名又は代表者名

印

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【添付書類の参考様式】

役員等名簿

法人（個人）名：

[illegible]

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱

(通則)

第1条 高齢者スキルアップ・就職促進事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 委託事業は、本事業の受託者が、55 歳以上の就職を希望する高年齢者に、職場見学、職場体験及び技能講習等の就職支援を行い、就職を実現することを目的とする。

(委託先)

第3条 委託事業は、北海道労働局長（以下「委託者」という。）が、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができると認める者（以下「受託者」という。）に、委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「高齢者スキルアップ・就職促進事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第5条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から8日以内に、様式第2号「高齢者スキルアップ・就職促進事業受託書」に様式第3号「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第6条 委託者は、前条の規定により提出された実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長が、様式第4号「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第7条 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号のいずれにも該当しないことを

表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 受託者は、契約書第 32 条及び第 33 条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。）としないことを確約しなければならない。

（契約書）

第 8 条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第 1 号)

第 号
平成 年 月 日

殿

北海道労働局長 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第 2 号「高齢者スキルアップ・就職促進事業受託書」及び様式第 3 号「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委 託 事 業 名 高齢者スキルアップ・就職促進事業
- 2 委託事業の内容 「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委 託 期 間 (元号) 年 月 日から (元号) 年 月 日まで

(様式第 2 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿
(職 業 安 定 部 経 由)

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業受託書

(元号) 年 月 日付番 号により委託の申入れのあった「高齢者スキルアップ・就職促進事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画書」のとおりです。

(様式第 3 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿
(職 業 安 定 部 経 由)

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画書

高齢者スキルアップ・就職促進事業については、別紙 1 の高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙 2 のとおりです。

別紙 1

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

※ 事業費の内訳は別紙2「高齢者スキルアップ・就職促進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

高齢者スキルアップ・就職促進事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 4 号)

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく平成 31 年度における事業の委託について、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長 長 正敏（以下「甲」という。）と受託者（受託先名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第 1 条 北海道労働局長（以下「委託者」という。）は、乙に対し、別紙 1 「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に掲げる事業（以下「委託事業」という。）を委託する。

(委託事業の実施)

第 2 条 乙は、高齢者スキルアップ・就職促進事業仕様書、委託要綱及び実施計画並びに高齢者スキルアップ・就職促進事業企画書により委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第 3 条 委託事業の委託期間は、平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

(委託費の支払)

第 4 条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、契約金額に 108 分の 8 を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙 2 「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、

官署支出官北海道労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別添を添付して提出すること。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受領した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し年2.7%の割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託事業等の変更等）

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「高齢者スキルアップ・就職促進事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
- (2) 国の予算額に変更があったとき
- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「高齢者スキルアップ・就職促進事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - (1) 実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
 - (2) 委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）
- 3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「高齢者スキルアップ・就職促進事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。
- 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「高齢者スキルアップ・就職促進事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

（再委託の承認）

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して再委託するこ

とを禁止する。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 10 号「高齢者スキルアップ・就職促進事業再委託承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第 11 号「高齢者スキルアップ・就職促進事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならないこととする。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りではない。
- 3 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第 12 号「履行体制図届出書」を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第 13 号「履行体制図変更届出書」を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

- （1）受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
- （2）事業参加者の住所の変更のみの場合
- （3）契約金額の変更のみの場合

- 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（他用途使用等の禁止）

第 9 条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用することはできない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

（財産の帰属）

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

（財産の管理及び処分）

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備

が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。
- 3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。
- 4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了したとき（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「委託事業が終了等したとき」という。）は、これを甲に返還するものとする。

（金券及び消耗品の取扱い）

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

（支払状況の確認）

- 第 13 条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化すること。
- 2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うこととする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うこととする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、バック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。
 - 3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

（関係書類の整備・保存等）

第 14 条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、

決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

- 第15条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第15号「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施状況報告書」の提出を求めることができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定により委託者から前項の事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から20日以内に提出しなければならない。
 - 3 委託者は、前項の事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

(実施に関する監査等)

- 第16条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。
- 2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

(業務完了報告書の提出)

- 第17条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第16号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

(検査の実施)

- 第18条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内又は国の会計年度の末日までのいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。
- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。
 - 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用する。

(実施結果報告書の提出)

- 第19条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して30日以内又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに委託要綱様式第17号「高齢者スキ

ルアップ・就職促進事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

第20条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して30日以内又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに委託要綱様式第18号「高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書」を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

2 甲は、前項に定める高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第19号「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第4条第4項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるとき、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第20号「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。

3 委託費の額の確定は、第4条第1項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を比較して、いずれか低い額をもって行う。

(延滞金及び加算金)

第21条 乙は、前条第2項ただし書の規定による金額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から支払いの日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。

4 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

(損害賠償)

第 22 条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

(公表等の制限)

第 23 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

(守秘義務等)

第 24 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 25 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状

況報告書」により、年1回以上委託者に報告しなければならない。

- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第26条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(契約の解除等)

第27条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき
 - (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
 - (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
 - (4) 第16条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
 - (5) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき
- 2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、第20条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第28条 前条第1項第1号から第3号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 29 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。以下次条において同じ。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

(2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 30 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額)の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2 の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑が確定したとき

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する延滞金)

第 31 条 乙は、第 28 条及び前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5.0 %の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第 32 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第 33 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第 34 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直

ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 35 条 甲は、第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(疑義の決定)

第 37 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1 - 1

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 長 正敏 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 2

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

(様式第 5 号)

番 号
平成 年 月 日

官署支出官

北海道労働局長 殿

(職 業 安 定 部 経 由)

住所

受託者名

印

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費支払請求書

平成 年 月 日付け契約を締結した高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預 金 種 別

口 座 番 号

(カ ナ 名 義)

口 座 名 義

名 義 人 住 所

別添

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費 請求金額（第 Ⅰ 四半期）

（単位 ： 円）

委託契約額	支 払 済 額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第 6 号)

番 号
平成 年 月 日

受託者 殿

北海道労働局長 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業変更通知書

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので
別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第 7 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

(支出負担行為担当官経由)

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業変更承認申請書

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画を下記により別紙 1 及び別紙 2 の
とおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

別紙 1

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

※ 事業費の内訳は別紙 2 「高齢者スキルアップ・就職促進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

高齢者スキルアップ・就職促進事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 8 号)

高齢者スキルアップ・就職促進事業変更委託契約書

平成 年 月 日付けで、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長長正敏
(以下「甲」という。)と受託者(役職)(氏名)(以下「乙」という。)との間で
締結した「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書」について、当該契約書第
6 条第 3 項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書(以下「契約書」という。)第 4
条第 1 項中「金〇〇〇, 〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇
〇円)」を「金〇〇〇, 〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇
〇円)」に変更する。
- 2 契約書別紙 1 「高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画」を別紙 1 のとおり
変更する。
- 3 契約書別紙 2 「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費交付内訳」を別紙 2 の
とおり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙
それぞれ 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1 - 1

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 長 正敏 印

乙 住 所

受託者名(役職)(氏名)

印

別紙 1

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 2

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

(様式第 9 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業中止（廃止）承認申請書

高齢者スキルアップ・就職促進事業を下記により中止（廃止）したいので申請
します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業再委託承認申請書

高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業再委託内容変更承認申請書

高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、平成 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図届出書

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

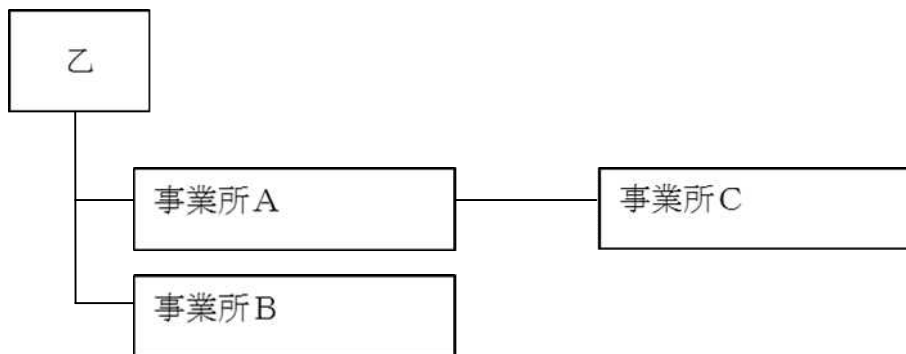
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番
平成 年 月 号
日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図変更届出書

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者 印

財産処分承認申請書

今般、高齢者スキルアップ・就職促進事業により取得した財産について、下記のと通りの処分を認められたいので、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番
平成 年 月 号
日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施状況報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施状況を別添により報告します。

別添

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

内 容		備 考
計 画	実 施 状 況 及 び 見 込	

2 経費状況

(1) 収入 (単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備考

(2) 支出 (単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備考

(様式第 16 号)

番 号
平成 年 月 日

検査職員

北海道労働局総務部総務課

会計第三係長 殿

受託者名 印

業務完了報告書

契約件名 高齢者スキルアップ・就職促進事業

上記の業務について、平成 年 月 日をもって完了したので、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施結果報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施結果について別添のとおり報告します。

別添

高齢者スキルアップ・就職促進事業実施結果

受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告（別紙 1 のとおり）

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額	金	円也
(4) 雑収入（預金利息等）	金	円也
(5) 返還額（(3) + (4)）	金	円也

2 委託費支出内訳明細（別紙 2 のとおり）

別紙 1

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流 用 増 減 額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①＞②である場合のみ記載すること。

別紙 2

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費支出内訳明細

受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費確定通知書

平成 年 月 日付け「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書」により契約を締結した高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書に基づき、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-----------|---|----|
| 1 | 委 託 契 約 額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確 定 額 | 金 | 円也 |

(様式第 20 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 印

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費確定通知及び返還命令書

平成 年 月 日付け「高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書」により契約を締結した高齢者スキルアップ・就職促進事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け高齢者スキルアップ・就職促進事業精算報告書に基づき、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により平成 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

記

1	委 託 契 約 額	金	円也
2	確 定 額	金	円也
3	返 還 額	金	円也
①	委託費の残額		円
②	預 金 利 息		円

(様式第 21 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

個人情報保護管理及び実施体制報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 25 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4)事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

個人情報管理状況報告書

高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書第 25 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

「高齢者スキルアップ・就職促進事業」提案書作成要領

1 様式

- (1) 提案書の評価者（北海道労働局職業安定部職業対策課）が、特段の専門的な知識を有することなく評価が可能な提案書を作成すること。また、十分に分かり易い日本語で記載すること。
- (2) 提案書はA4判とし（ただし、図表等についてはA3判縦横も可とする。）、要求仕様に対する理解、提案内容についての概要説明、要求仕様を実現するための実施形態の説明、具体的な手段、用語集等を記載すること。
- (3) 提案書は、目次を作成した上で、該当ページの右端に連番等を記述した索引シール等を付すこと。
- (4) 提案書は8部提出すること。うち7部は会社名等の記載をしないものとし、1部は会社名等の記載をするものとする。
- (5) 提案書は可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

2 記述事項

- (1) 提案書の記述に当たっては、仕様書に提示した事項を踏まえて、具体的な記述を行うこと。
- (2) 提案書の評価に当たっては、要求仕様を遵守する上で十分な内容となっていること、高齢者スキルアップ・就職促進事業を安定的かつ効率的に実施できると認められること、北海道労働局にとって付加価値のある提案となっていることの3点を重視することから、これらの意味を十分に理解した上で記述すること。
- (3) 提案書には日本語を使用し、日本語以外の資料がある場合にはその日本語訳も添付すること。
- (4) 独自の専門用語を使用する必要がある場合は、用語解説または注釈を付すこと。
- (5) 当局から連絡が取れるよう、会社名等を記載した提案書には担当者、連絡先（電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）を明記すること。
- (6) 本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。
 - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
 - ② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

3 留意事項

上記「1 様式」及び「2 記述事項」に従った提案書でないと当局が判断した場合は、提案書の評価を行わない。

また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合があるため、迅速（原則として 2 日以内）に対応すること。

高齢者スキルアップ・就職促進事業における評価項目及びその評価基準について

1 選考基準及び評価方法

別紙1「高齢者スキルアップ・就職促進事業評価基準及び採点表」(以下「採点表」という。)により、別紙2「高齢者スキルアップ・就職促進事業に係る提案書技術審査委員会設置要綱」に規定されている「高齢者スキルアップ・就職促進事業に係る提案書技術審査委員会」(以下「審査委員会」という。)の委員各員が評価する。

2 落札者の決定方法について

次の①及び②のいずれも満たしている者であって、3によって算出した総合評価点の最も高い者を落札者とする。

なお、落札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじをひかせて落札者を決定するものとする。

- ① 入札額が、予定価格の範囲内であること。
- ② 採点表の必須評価項目を全て満たしていること。

3 総合評価の方法

(1) 総合評価点の算出方法

総合評価点は、価格点と技術点を加えた点数とする。

(2) 総合評価点の配分

総合評価点を248点とし、そのうちの価格点を84点、技術点を164点とする。

(3) 価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除した数を1から減じた数を84点に乗じた点数とする。

※ 計算式 価格点 = $(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 84 \text{ 点}$

(4) 技術点の算出方法

技術点は、必須評価項目点と加点評価項目点を加えた点数とする。

① 必須評価項目点の算出方法

採点表の必須評価項目の全てを満たしてる場合に、24点を加点する。

なお、本事業は高齢者の就職が見込まれる分野の企業における職場見学・職場体験の実施、高齢者に未経験分野等での働く能力を習得させる技能講習の外、企業等への周知・広報、就職先企業の開拓、就職面接会等の支援を一体的に実施するという幅広い事業内容となっており、広範な分野における一定以上の質を伴った入札者を選択するため、必須評価項目の評価点に、1人以上の審査委員が1つ以上0点であると判断した場合は、

その応募者を不合格とする。

また、必須評価項目の評価点に、1人以上の審査委員が1つ以上4点以下であると判断した場合は、審査委員会での協議の上、合否を決定する。

② 加點評価項目点の算出方法

技術等の内容に応じて、採点表の加點評価項目ごとに0点から4点を付け、当該点数に比重の数を乗じた点数を加點する。

なお、本事業は高齢者に未経験分野等での働く能力を習得させる技能講習の外、企業等への周知・広報、就職先企業の開拓、就職面接会等の支援を一体的に実施するという幅広い事業内容となっており、広範な分野における一定以上の質を伴った入札者を選択する必要があるため、加點評価項目の採点項目1～7に、1人以上の審査委員が4つ以上1点以下であると判断した場合は、審査委員会での協議の上、合否を決定する。

高齢者スキルアップ・就職促進事業評価基準及び採点表

標記については、以下のとおりとする。

評価項目	評価基準・採点基準	採点等	比重	評価点
必須評価項目				/24
1 事業目的の理解度	本事業の趣旨、目的に関する理解や企画全体の基本的考え方は適切か。	合・否	-	/8 ※ 2
2 事業の実施体制	事業の実施に必要な体制を整えているか。	合・否	-	/8 ※ 2
3 事業実施の必須事項	次のいずれの業務も行うものとなっているか。 ・ 事業の高齢者への周知、技能講習受講者の募集 ・ 技能講習受講希望者への導入支援 ・ 技能講習の実施 ・ 企業等への周知・広報、技能講習修了者の就職支援 ・ 就業状況の把握・フォローアップ	合・否	-	/8 ※ 2
加点评価項目				/140
1 事業の高齢者への周知				
・ 周知、募集方法等	事業の高齢者への周知、職場見学等参加者及び技能講習受講者等の募集方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※ 1
	(採点基準) 4点 周知、募集方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 周知、募集方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 周知、募集方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 周知、募集方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 周知、募集方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			
2 技能講習受講希望者への導入支援				
・ 実施方法等	技能講習受講希望者への導入支援の実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※ 2
	(採点基準) 4点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			
3 職場見学等の実施				
(1) 共通職場見学等・地域設定職場見学等				
・ 職場見学等の実施時期	職場見学等の実施時期は、求人状況等を踏まえて就職が見込まれるものとなっているか。また、特定の時期に集中せず、年間を通じて実施するものとなっているか。	0・2・3・4	2	/8 ※ 2
	(採点基準) 4点 職場見学等の実施時期に就職が見込まれる理由が定量的に記載されており、かつ、職場見学等の実施が特定の時期に集中していない。 3点 職場見学等の実施時期に就職が見込まれる理由が記載されており、かつ、職場見学等の実施が特定の時期に集中していない。 2点 職場見学等の実施が特定の時期に集中していない。 0点 職場見学等の時期が特定の時期に集中している。			
(2) 共通職場見学等				
・ 職場見学等の内容	職場見学等の内容、実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※ 1
	(採点基準) 4点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			
(3) 地域設定職場見学等				
・ 職場見学等の内容	職場見学等の内容、実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※ 1
	(採点基準) 4点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			

4 技能講習の実施				
(1) 共通講習・地域設定講習				
・ 講習の実施時期	講習の実施時期は、求人状況等を踏まえて就職が見込まれるものとなっているか。 また、特定の時期に集中せず、年間を通じて実施するものとなっているか。	0・2・3・4	2	/8 ※2
(採点基準) 4点 講習の実施時期に就職が見込まれる理由が定量的に記載されており、かつ、講習の実施が特定の時期に集中していない。 3点 講習の実施時期に就職が見込まれる理由が記載されており、かつ、講習の実施が特定の時期に集中していない。 2点 講習の実施が特定の時期に集中していない。 0点 講習の時期が特定の時期に集中している。				
(2) 共通講習				
・ 講習の内容	講習の内容、実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
(採点基準) 4点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				
(3) 地域設定講習				
・ 講習の内容	講習の内容、実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
(採点基準) 4点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				
5 企業等への周知・広報、就職支援の実施				
(1) 事業主、事業主団体への周知・広報、求人開拓				
・ 周知、開拓方法等	事業主、事業主団体への周知・広報、求人開拓の方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
(採点基準) 4点 周知、開拓方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 周知、開拓方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 周知、開拓方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 周知、開拓方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 周知、開拓方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				
(2) 技能講習受講者に対する求人情報の提供				
・ 実施方法等	技能講習受講者に対する求人情報の提供の実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
(採点基準) 4点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				
(3) 技能講習受講者に対する職場見学、職場体験の実施				
・ 内容、実施方法等	技能講習受講者に対する職場体験の内容、実施方法等は、効果的か	0・1・2・3・4	2	/8 ※2
(採点基準) 4点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				
(4) 管理選考				
・ 内容、実施方法等	管理選考の内容、実施方法等は、効果的か	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
(採点基準) 4点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大きいに期待できる。 3点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大きいに期待できる。 2点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。				

(5) その他就職支援				
・ 内容、独自性等	上記(1)から(4)以外での就職支援の内容、実施方法等は、効果的か。また、独自性はあるか。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
	(採点基準) 4点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大いに期待できる。 3点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が大いに期待できる。 2点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 内容、実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 内容、実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			
6 就業状況の把握・フォローアップ				
・ 実施方法等	技能講習受講者の就業状況の把握の実施方法は適切か。また、フォローアップの内容、実施方法等は、効果的か。	0・1・2・3・4	2	/8 ※1
	(採点基準) 4点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が定量的に記載され、効果が大いに期待できる。 3点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が大いに期待できる。 2点 実施方法等が具体的に記載されており、効果が期待できる。 1点 実施方法等が具体的に記載されており、効果がやや期待できる。 0点 実施方法等が具体的に記載されていない、又は、効果が期待できない。			
7 受託者の業務遂行能力				
・ 技能講習、就職支援等の実績	過去に技能講習や就職支援等を実施する事業等を実施し、成果を上げた実績があり、その知識やノウハウ等を活かして事業を実施することが期待できるか。	0・1・2・3・4	2	/8 ※2
	(採点基準) 12点 過去の事業等の実績とその効果が定量的に記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 9点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 6点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できる。 3点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施がやや期待できる。 0点 過去の事業等の実績が記載されていない、又は、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できない。			
・ 高齢者関連事業の実績	過去に高齢者関連の事業等を実施し、成果を上げた実績があり、その知識やノウハウ等を活かして事業を実施することが期待できるか。	0・1・2・3・4	2	/8 ※2
	(採点基準) 4点 過去の事業等の実績とその効果が定量的に記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 3点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 2点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できる。 1点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施がやや期待できる。 0点 過去の事業等の実績が記載されていない、又は、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できない。			
・ 関係機関との連携	過去に労働局、ハローワーク等の関係機関と連携して事業等を実施し、成果を上げた実績があり、その知識やノウハウ等を活かして事業を実施することが期待できるか。	0・1・2・3・4	2	/8 ※2
	(採点基準) 4点 過去の事業等の実績とその効果が定量的に記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 3点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が大いに期待できる。 2点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できる。 1点 過去の事業等の実績が記載されており、過去の事業等の実績を活かした事業の実施がやや期待できる。 0点 過去の事業等の実績が記載されていない、又は、過去の事業等の実績を活かした事業の実施が期待できない。			
8 ワークバランス等の推進に関する指標 ※3、※6				
・ えるぼし認定等の状況	下記のいずれかに該当するか（複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する。）。	0・1・2・3・4	1	/4 ※2
	(女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）等の状況) 4点 3段階目の認定を受けている（認定基準5つ全てが○となっている。）。 3点 2段階目の認定を受けている（認定基準5つのうち3～4つが○となっている。）。※5 2点 1段階目の認定を受けている（認定基準5つのうち1～2つが○となっている。）。※4 1点 行動計画を策定している。※5 (次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）の状況）※7 3点 プラチナくるみんの認定を受けている。 1点 くるみん（旧基準）の認定を受けている。 1点 くるみん（新基準）の認定を受けている。 (若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況) 3点 ユースエールの認定を受けている。			

※1 創造性、新規性等 80点

※2 価格と同等に評価できる項目 84点

合計 164点

※3 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

※4 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※5 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

※6 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

※7 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マークは「旧基準」、改正後の認定基準に基づく認定マークは「新基準」

高齢者スキルアップ・就職促進事業に係る提案書技術審査委員会設置要綱

1 目的

高齢者スキルアップ・就職促進事業の総合評価落札方式を実施するに当たり、次のとおり「高齢者スキルアップ・就職促進事業に係る提案書技術審査委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、高齢者スキルアップ・就職促進事業に関し、応札者の提案を総合評価基準に照らし厳正かつ適正に審査・評価を行い、その結果を支出負担行為担当官に報告する。

2 委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 外部有識者

副委員長 外部有識者

委員 外部有識者

委員 北海道労働局内部職員

3 委員会の開催及び運営

委員会は北海道労働局職業安定部職業対策課長が招集及び開催する。

なお、委員会の庶務は、職業安定部職業対策課が処理する。

4 設置期間

平成31年3月8日から開札時まで（予定）

5 その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

高齢者スキルアップ・就職促進事業仕様書

第1	件名・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第2	委託期間・・・・・・・・	2
第3	事業概要	2
1	事業の目的・・・・・・・・	2
2	委託する業務・・・・・・・・	2
3	対象となる高齢者・・・・・・・・	2
第4	委託業務の内容	
1	本事業の高齢者への周知・・・・・・・・	3
2	職場見学等・・・・・・・・	3
3	技能講習・・・・・・・・	7
4	導入支援、技能講習、就職支援等の状況の記録・・・・・・・・	16
5	実績報告・・・・・・・・	16
6	事業目標・・・・・・・・	18
7	事業の実施体制・・・・・・・・	18
8	その他の業務実施に係る留意事項・・・・・・・・	19
9	対象経費・・・・・・・・	21
第5	厚生労働省、労働局、ハローワークが行う業務	
1	厚生労働省が行う業務・・・・・・・・	21
2	労働局が行う業務・・・・・・・・	21
3	ハローワークが行う業務・・・・・・・・	22
第6	企画書に記載する事項	
1	企画書に記載する事項・・・・・・・・	23
2	添付書類・・・・・・・・	24
第7	その他・・・・・・・・	24

(別添1～7)(様式1～22)

*様式18、19、21、22は、東京局及び大阪労働局管内のみ使用する様式のため添付していないこと

第1 件名

高齢者スキルアップ・就職促進事業

第2 委託期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日（予定）

第3 事業概要

1 事業の目的

高齢者が増加する中、働く意欲を持つ高齢者が、年齢にかかわらず生涯現役で働くことができる社会を実現することは重要な課題である。

また、その推進のためには、企業等の高齢者雇用に対する理解を深めるとともに、高齢者に未経験分野等で働く能力等を習得させ、職業経験等に関わらず多様な職業を選択できるようにする必要がある。

本事業は、上記の推進のため、企業等に対する高齢者雇用の必要性、メリット等の周知・広報や、高齢者へ再就職に必要な能力を習得させる技能講習等を実施するものである。

2 委託する業務

受託者は、次の(1)から(3)の業務を行うものとする。

- (1) 本事業の高齢者への周知
- (2) 職場見学及び職場体験（以下「職場見学等」という。）
- (3) 技能講習

3 対象となる高齢者

本事業の対象となる高齢者は、以下のとおりとする。

(1) 職場見学等

雇用形態による就職を希望する55歳以上の者

(2) 技能講習

以下の①～③のいずれにも該当する者とする。

- ① 雇用形態による就職を希望する55歳以上の者
- ② ハローワークに求職登録している者（*）
- ③ 雇用形態による就職のため、本事業の講習及び就職支援を受ける必要があると認められる者

* 第4の3(1)及び(2)の技能講習受講希望者の受付及び導入支援（技能講習受講決定前の受託者による職業相談等）はハローワークの求職登録前に行うことができるものとする。

第4 委託業務の内容

1 本事業の高齢者への周知

(1) 事業の周知

① 事業の高齢者への周知等

受託者は、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用し、本事業の高齢者への効果的・積極的な周知、未経験分野等への就職に資するような職場見学等参加希望者の募集等を行うこと。

(留意事項)

- ・ 職場見学等及び技能講習について、それぞれ周知対象が異なることを踏まえ、効果的な周知方法となるよう工夫すること。

2 職場見学等

(1) 職場見学等参加希望者の受付

受託者は、職場見学等参加希望者に様式3「職場見学等参加申込書」の提出を求め、受付すること。

- ・ 職場見学等参加希望者の募集の際、年齢に上限を設けないこと。
- ・ この職場見学等は、技能講習のカリキュラムの一環として実施する職場見学とは別の枠組みで、単独で実施するものであることに留意すること。ただし、職場見学等参加者を技能講習受講につなげ、就職に結びつけるなど、各事業が連動した形とすることは望ましい。

(2) 職場見学等参加希望者への導入支援

① 職業相談、キャリア・コンサルティング等の実施

受託者は、受付した職場見学等参加希望者が希望する場合は、職業相談、キャリア・コンサルティング等を事前に実施し、職場見学等への参加が有意義なものとなるよう支援すること。

(留意事項)

- ・ 職業相談、キャリア・コンサルティング等では次のaからgの支援を行うこと。
 - a 現在の労働市場に関する説明
 - b 就職に向けた心構えの確立や不安の解消
 - c 就職に係る希望、ニーズの詳細な把握
 - d 職業経験の棚卸し
 - e 興味、適性、能力などの明確化
 - f 希望する職業の遂行に必要な能力の情報提供（職種転換の有用性等を含む。）
 - g その他必要な支援

- ・ 職場見学等参加希望者が就業又は自営による就業を希望している場合、本事業の対象者は雇用形態による就職を希望する者であることを伝え、希望の変更を確認すること。

(3) 職場見学等参加者の決定

受託者は、第3の3(1)に定める要件を満たす職場見学等参加希望者について、先着順、抽選等により、定員に達するまで、職場見学等参加者として決定すること。

(留意事項)

- ・ 参加を希望したにもかかわらず参加できなかった者に、別の職場見学等を案内する等の必要な支援を行うこと。
- ・ 導入支援や職場見学等参加以外の就職支援が必要と思われる者に、ハローワークでの相談を勧めること。

(4) 職場見学等の実施内容

受託者は、次の①から⑤に該当する職場見学等を実施すること。

① 職場見学等の種類

本事業として実施する職場見学等は、次のa及びbとする。

a 共通職場見学等

介護、保育、小売業（商品販売）、製造業、農業分野の職場見学等とする。

b 地域設定職場見学等

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する職場見学等とする。

② 職場見学等の内容

本事業として実施する職場見学等は、次のaからfのいずれにも該当するものとする。

- a 職場見学等の終了後、職場見学等参加者の雇用形態による早期就職が見込まれるものであること。
- b 受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。
- c 趣味・教養的なもの（*1）でないこと。
- d 高齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。
- e 職場見学等を実施した事業所への就職に際し、必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を要するもの（*2）でないこと。
- f 実務経験が重視されること等により、職場見学等を実施したのみでは

高齢者の就職につながる可能性が低いもの（*3）でないこと。

*1 工場見学等

*2 弁護士、会計士、税理士等の専門性が高く難易度が高い資格の取得を要するもの等

*3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 職場見学等の定員

受入事業所への負担を勘案して、概ね3名～10名の範囲内で定員を設定する。

なお、職場見学等希望者の人数が定員以下的人数であっても、受入事業所、労働局及び受託者が協議した上であれば、定員以下的人数で開催しても問題ないこと。

高齢者のニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 職場見学等の実施時間

職場見学等の1事業所あたりの実施時間は、受入事業所と相談の上決定すること。

⑤ 職場見学等の参加費用

職場見学等の費用（受入事業所への謝金等）は委託費から支弁し、職場見学等参加者から徴収しないこと。ただし、職場見学等の集合場所までの交通費は参加者負担とする。

(5) 職場見学等実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により職場見学等の実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づき職場見学等を実施すること。

① 共通職場見学等

a 別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）」に掲げる分野の職場見学等を、当該一覧に掲げる実施回数及び人数程度の定員数で、当該一覧に掲げるハローワークの管轄地域内において実施する計画を作成すること。

b 様式1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画（共通職場見学等）」により、具体的な実施計画を作成すること。

（留意事項）

- ・ 職場見学等の実施時期は、求人の状況等を踏まえて職場見学等終了後に就職が見込まれる時期とすること。

- ・ 年間を通じて職場見学等参加希望者に案内ができるよう、特定の時期に職場見学等実施期間を集中させないようにすること。但し、豪雪地帯等については地域の状況に応じ、開始時期を工夫すること。
- ・ 第4四半期に実施する職場見学等の場合、第4の5に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。
- ・ 職場見学と職場体験の開催回数比率は原則1：1となるよう設定することが望ましい。

② 地域設定職場見学等

次のa及びbにより作成すること。

- a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の職場見学等について、実施回数47回以上かつ141人以上の定員数で実施する計画を作成すること。

なお、受託者が講習を設定した地域の高齢者や企業等のニーズについて、任意の様式で設定した講習ごとに作成すること。

- b aにより作成した任意様式を踏まえ、様式2「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画（地域設定職場見学等）」により、具体的な実施計画を作成すること。

（留意事項）

- ・ 高齢者、企業等への調査、ヒアリング等に基づき、高齢者の就職が見込まれる分野で職場見学等を設定すること。
- ・ 共通職場見学等と同じ分野の設定も認められる。
- ・ 職場見学等の実施時期は、求人の状況等を踏まえて職場見学等終了後に就職が見込まれる時期とすること。
- ・ 年間を通じて職場見学等参加希望者に参加案内ができるよう、特定の時期に職場見学等実施期間を集中させないようにすること。但し、豪雪地帯等については地域の状況に応じ、開始時期を工夫すること。
- ・ 第4四半期に実施する職場見学等の場合、第4の5に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。
- ・ 職場見学と職場体験の開催回数比率は原則1：1となるよう設定することが望ましい。

(6) 職場見学等実施の際の対応等について

受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。

職場見学等開催定員数、開催日数、悪天候・天災等の際の対応及び再委託先

への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 職場見学等実施計画の見直し

受託者は、職場見学等の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、職場見学等の内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(留意事項)

- ・ 職場見学等実施計画の見直しを行う前に、周知広報の強化等の必要な措置を講ずること。
- ・ 同一内容の職場見学等を複数回実施する場合に、1回目の職場見学等の定員充足率や就職率が低調だった場合は、2回目以降の職場見学等の内容を見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、職場見学等終了後、職場見学等ごとに参加者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a 職場見学等の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- b 事業所からの説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- c 職場見学等が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

実施時期、見学時間の長さ、実施時間帯、その他必要な項目

(留意事項)

- ・ アンケート様式は様式4を参考に作成すること。
- ・ 受託者はアンケート結果を分析し、必要な職場見学等内容の見直し等を行うこと。

(9) 職場見学等の参加制限

同一の高齢者が参加できる職場見学等は、原則2コースまでとする。

3 技能講習

(1) 技能講習受講希望者の受付

受託者は、技能講習受講希望者に様式10「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習受講申込書」の提出を求め、技能講習受講希望者として受付すること。

(2) 技能講習受講希望者への導入支援（職業相談、キャリア・コンサルティング

等)の実施

受託者は、受付した技能講習受講希望者に、職業相談、キャリア・コンサルティング等を実施し、技能講習受講希望者の就職意欲、緊要度、新たな能力の習得の必要性等を把握した上で、技能講習受講希望者が第3の3(2)に定める要件を満たすことを確認すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講希望者にハローワークカード（ハローワークが求職登録した者に発行するカードをいう。）の提示を求め、技能講習受講希望者がハローワークに求職登録していることを確認すること。
- ・ 技能講習受講希望者がハローワークに求職登録していない場合、本事業の技能講習及び就職支援を受けるためには、ハローワークへの求職登録が必要であることを説明し、できる限り早期に求職登録させること。
- ・ 職業相談、キャリア・コンサルティング等では次のaからfの支援を行うこと。
 - a 就職に向けた心構えの確立や不安の解消
 - b 就職に係る希望、ニーズの詳細な把握
 - c 職業経験の棚卸し
 - d 興味、適性、能力などの明確化
 - e 希望する職業の遂行に必要な能力の情報提供
 - f その他必要な支援
- ・ 技能講習受講希望者が就業又は自営による就業を希望している場合、本事業の対象者は雇用形態による就職を希望する者であることを伝え、希望の変更を確認すること。

(3) 技能講習受講者の決定

受託者は、第3の3(2)に定める要件を満たす技能講習受講希望者に順位を付し、上位の者から順に技能講習の定員に達するまで、技能講習受講者として決定すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講者の順位は、就職意欲、緊要度、新たな能力の習得の必要等を踏まえて付すこととし、基準をあらかじめ定めておくこと。
- ・ 先着順、抽選等により技能講習受講者の決定を行わないこと。
- ・ 雇用保険受給者であることのみを理由に順位を上げないこと。
- ・ 選抜できなかった者に、別の講習を案内する等の必要な支援を行うこと。
- ・ 技能講習の受講以外の就職支援が必要と思われる者に、ハローワークでの相談を勧めること。

(4) 技能講習の実施

受託者は、次の①から⑤に該当する技能講習を実施すること。

① 技能講習の種類

本事業として実施する技能講習は、次の a 及び b とする。

a 共通講習

介護、清掃、居住施設・ビルの管理、フォークリフト運転分野の講習とする。

b 地域設定講習

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する講習とする。

② 技能講習の内容

本事業として実施する技能講習は、次の a から i のいずれにも該当するものとする。

a 技能講習の修了後、早期に講習修了者の雇用形態による就職が見込まれるものであること。

b 座学、実習又は座学と実習の組み合わせにより行うものであること。

c 趣味・教養的なもの(*1)でないこと。

d 高年齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。

e 講習期間内に必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を目的とするもの(*2)でないこと。

f 実務経験が重視されること等により、取得のみでは高齢者の就職につながる可能性が低い資格(*3)の取得を目的とするものでないこと。

g 長期間のもの、高コストなものでないこと。

h 年度内に講習が終了するものであること。

i 通信教育の場合、受託者が受講状況を直接確認できるものであること。

*1 就業分野が特定できない初級パソコン講習、接遇講習等の汎用的な能力を付与するもの等

*2 弁護士、会計士、税理士等の資格の取得を目的とするもの等

*3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 技能講習の定員

地域の労働市場を勘案して、概ね 5 名～15 名の範囲内で定員を設定する。

なお、講習希望者の人数が定員以下的人数であっても、労働局と受託団体が協議した上であれば、定員以下的人数で開講しても問題ないこと。

高齢者の受講ニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 技能講習の講習時間

技能講習の1コースあたりの講習時間は、原則として40時間以上とする。
ただし、次のaからcのいずれかに該当する場合、40時間未満とすることができるものとする。

- a 講習時間が40時間未満であっても就職が見込まれる場合
- b 資格取得を目的とするもの等であって、講習時間が40時間未満の場合
- c ブラッシュアップ講習（取得している資格に関する技能の学び直しの講習等）を行う場合

⑤ 技能講習の受講費用

技能講習の受講料、テキスト代、教材費等は委託費から支弁し、講習受講者から徴収しないこと。

(5) 技能講習実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により技能講習の実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づき技能講習を実施すること。

① 共通講習

- a 別添3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通講習）」に掲げる分野の講習を、当該一覧に掲げる人数程度の定員数で、当該一覧に掲げるハローワークの管轄地域内において実施する計画を作成すること。
- b 様式5「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（共通講習）」及び様式6「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（共通講習）（個票）」により、具体的な実施計画を作成すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習の実施時期は、求人の状況等を踏まえて講習修了後に就職が見込まれる時期とすること。
- ・ 年間を通じて講習受講希望者に受講案内ができるよう、特定の時期に講習実施期間を集中させないようにすること。但し、豪雪地帯等については地域の状況に応じ、開始時期を工夫すること。
- ・ 第4四半期に実施する技能講習の場合、第4の5に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。
- ・ 過去に本事業を受託した受託者にあつては、受託した年のうち直近一年度において設定した講習と同じ分野の講習を設定しようとする場合には、当該講習の定員充足率及び就職率の実績を明示し、その実績を踏まえた上で、本年度設定しようとする講習においてどのような改

善・工夫を加えるかについて、具体的に企画書に明記すること。

② 地域設定講習

次の a 及び b により作成すること。

- a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の講習を、27人以上の定員数で実施する計画を作成すること。

なお、受託者が講習を設定した地域の高齢者や企業等のニーズについて、任意の様式で設定した講習ごとに作成すること。

- b aにより作成した任意様式を踏まえ、様式7「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）」及び様式8「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）（個票）」により、具体的な実施計画を作成すること。

（留意事項）

- ・ 高齢者、企業等への調査、ヒアリング、過去の同種の事業の実績等に基づき、高齢者の就職が見込まれる分野及び講習を設定すること。
- ・ 共通講習と同じ分野及び講習の設定も認められる。
- ・ 技能講習の実施時期は、求人の状況等を踏まえて講習修了後に就職が見込まれる時期とすること。
- ・ 年間を通じて講習受講希望者に受講案内ができるよう、特定の時期に講習実施期間を集中させないようにすること。但し、豪雪地帯等については地域の状況に応じ、開始時期を工夫すること。
- ・ 第4四半期に実施する技能講習の場合、第4の5に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。
- ・ 過去に本事業を受託した受託者にあつては、受託した年のうち直近一年度において設定した講習と同じ分野の講習を設定しようとする場合には、当該講習の定員充足率及び就職率の実績を明示し、その実績を踏まえた上で、本年度設定しようとする講習においてどのような改善・工夫を加えるかについて、具体的に企画書に明記すること。

(6) 講習実施の際の対応等について

講習開催定員数、講習日数、悪天候・天災等の際の対応、再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 技能講習実施計画の見直し

受託者は、技能講習の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、技

能講習の内容、実施時期、定員等の見直しを行うこと。

(留意事項)

- ・ 技能講習実施計画の見直しを行う前に、周知広報の強化等の必要な措置を講ずること。
- ・ 同一内容の技能講習を複数回実施する場合に、1回目の技能講習の定員充足率や就職率が低調だった場合は、2回目以降の技能講習の内容見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、技能講習の修了後、講習ごとに講習修了者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a 講習の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- b 講師の説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- c 講習の受講が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

開催時期、カリキュラムの長さ、開催時間帯、会場、その他必要な項目

(留意事項)

- ・ アンケート様式は様式17を参考に作成すること。
- ・ 受託者はアンケート結果を分析し、必要な講習内容の見直し等を行うこと。

(9) 技能講習の受講制限

同一の高齢者が受講できる技能講習は、原則1コースとする。

(留意事項)

- ・ 技能講習修了後に就職できなかった者に別の技能講習を再受講させることができるが、初めて技能講習を受講する者を優先して講習受講者の決定を行うこと。

(10) 補講の実施

技能講習受講者が、病気、怪我等のやむを得ない理由により講習を受講できなかった場合、補講を実施できるものとする。

(留意事項)

- ・ 補講を実施する場合、事前に労働局へ協議し了承を得ること。
- ・ 次の①及び②の補講に要する経費は委託費より支弁できないため、実施

する場合は講習受講者に経費の負担を求めること。

- ① 病気、怪我等のやむを得ない理由以外の理由により講習を受講できなかった者に行う補講
- ② 資格試験に不合格となった者に行う補講

(11) 企業等への周知・広報、就職支援の実施

① 事業主、事業主団体への周知・広報

受託者は、技能講習修了者の雇い入れに対する理解を深めるため、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用して、事業主、事業主団体等へ高齢者雇用の必要性や高齢者を雇用するメリット等を周知すること。

② 求人開拓

受託者は、事業主に技能講習修了者の雇い入れを働きかけ、雇い入れの意向を示す事業主にハローワークへの求人提出を依頼すること。

(留意事項)

- ・ 事業主に対するハローワークへの求人提出の依頼は、本事業が受託者とハローワークが連携して行うものであり、ハローワークが技能講習受講者の職業紹介を行うためにハローワークへの求人提出が必要な旨を、事業主に伝えた上で行うこと。
- ・ 求人開拓は次の a 及び b の方法により行うこと。
 - a 一般求人開拓
(事業主に技能講習受講者の個人情報伝えずに、技能講習受講者の雇い入れを働きかける方法)
 - b 個別求人開拓
(事業主に技能講習受講者の氏名、連絡先を伏せた履歴書又は職務経歴書提示して、その雇い入れを働きかける方法)
- ・ 求人開拓は次の a 又は b の事業主に行うこと。
 - a 技能講習を実施する分野の事業を実施している事業主など、技能講習受講者の雇い入れの見込みのある事業主
 - b 技能講習受講者が就職を希望する事業主
- ・ 受託者は開拓した求人の内容等を記録すること。

③ 技能講習受講者への求人情報の提供

受託者は、ハローワークに提出されている求人（受託者が第4の3(11)②の求人開拓により自ら開拓した求人を含む。）のうちから、技能講習受講者の雇い入れの見込みのある求人を選抜し、技能講習受講者に情報提供すること。

また、技能講習受講者が求人への応募を希望する場合、ハローワークから当該求人の紹介を受けるよう技能講習受講者に指示すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講者が余裕をもって求人に応募できるようにするため、求人情報の提供は技能講習の実施期間中から、できる限り早期に行うこと。
- ・ 求人情報の提供は、求人一覧の手交、FAX、メールによる送付、電話による伝達等により行うこと。
- ・ 技能講習受講者がハローワーク以外の求人への応募を希望する場合、当該求人者に技能講習受講者の雇い入れを働きかけるなど、必要な支援を行うこと。

④ 職場見学、職場体験

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした職場見学、職場体験を実施すること。

また、様式5「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（共通講習）」及び様式7「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）」により、具体的な実施計画を作成すること。

(留意事項)

- ・ 職場見学、職場体験は原則として技能講習ごとに行い、就職の実現に効果的と認められる場合にのみ、複数の技能講習の合同職場見学、職場体験を行うこと。その際、出来るだけ事業主団体にも協力を仰ぐこと。
- ・ 職場見学、職場体験は全ての技能講習ごとに実施する必要はないが、できる限り多く実施すること。
- ・ 受託者は、受入事業所に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学、職場体験となるよう工夫すること。
- ・ 職場見学・職場体験は、原則として技能講習の実施前又は実施期間中に実施し、技能講習の終了後に実施する場合は、早期に技能講習受講者の就職を実現する観点から、技能講習の終了後、できる限り速やかに実施すること。

⑤ 管理選考の実施

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした管理選考（ハローワークが求職者と求人者が面接する機会を提供し、職業紹介を行うものをいう。）を、ハローワークと連携して実施すること。

また、様式9「高齢者スキルアップ・就職促進事業 管理選考実施計画」により、具体的な計画を作成すること。

(留意事項)

- ・ 受託者は管理選考の実施に向け、各技能講習の開始者数、修了見込者数、受講者名簿、受講者に提供した求人情報等をハローワークへ速やかに提出すること。なお、当該提出は労働局を通じて行うことができるものとする。
- ・ 受託者は、ハローワークの指示に従いながら、管理選考の日時、会場等を選定し、技能講習受講者及び事業主へ管理選考の参加を働きかけること。
- ・ 管理選考は原則として技能講習ごとに行い、就職の実現に効果的と認められる場合にのみ、複数の技能講習の合同管理選考を行うこと。
- ・ 管理選考の日時は、技能講習の最終日に設定するなど、技能講習受講者が受講しやすい日時とすること。
- ・ 採用意欲があるものの、管理選考に参加が難しい企業については、管理選考への参加にこだわらず、個別に技能講習受講者に案内するなど、積極的な個別マッチングを図ること。
- ・ 受託者は、ハローワークの指示に従い、管理選考参加者の受付や会場の案内等を行うこと。

⑥ その他の就職支援

受託者は、技能講習受講者に、次のaからeの支援を行うこと。

- a 職業相談、キャリア・コンサルティング
- b 求人企業の情報収集方法の教示、求人企業の選択支援
- c 履歴書、職務経歴書の作成指導
- d 模擬面接、面接指導
- e その他必要と認められる支援

(留意事項)

- ・ 求人に応募し不採用となった技能講習受講者に、職業相談、キャリア・コンサルティングを実施し、不採用となった理由を特定した上で今後の対応方策等を助言すること。

(12) 就職状況の把握、フォローアップ

受託者は、技能講習受講者の就職状況を把握し、技能講習受講者が就職に至るまで第4の3(11)②から⑥の就職支援を継続して実施すること。

(留意事項)

- ・ 就職状況は、別添2「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等

参加者及び技能講習修了者の状況確認事項」に記載している項目を確認すること。

- ・ 就職状況の確認は、技能講習修了日を起点として1月ごとに1回以上行い、面談、電話、メール等により行うこと。
- ・ 技能講習受講者が日雇等の短期の有期雇用労働者として就職した場合、継続して就職支援を受ける意向があるか確認し、意向のある者に就職支援を行うこと。
- ・ 技能講習受講者から体調不良や家庭の事情等により就職支援を辞退したいとの申し出があった場合、就職支援を終了すること。
- ・ 技能講習受講者の就職が委託事業の終了時までに見込まれない場合、受託者に、次年度継続してハローワーク及び次年度の受託者による就職支援を受ける意向があるか確認し、その状況を様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」に記録すること。

4 導入支援、技能講習、就職支援等の状況の記録

受託者は、技能講習受講者の導入支援、技能講習受講、就職支援等の状況を、様式11「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 支援記録票」、様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」に記録すること。必要に応じて、職場見学等参加者の支援にも活用すること。

(留意事項)

- ・ 様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」の産業分類は別添5「日本標準産業分類」の中分類、また、職種は別添6「厚生労働省職業分類」の小分類を記載すること。
- ・ 職場見学等参加者で、希望する者への導入支援等の状況については、これらの様式を活用して管理すること。

5 実績報告

受託者は、次の(1)から(3)により労働局へ事業実績を報告すること。

また、報告を受けた労働局より改善等の指示があった場合、受託者はできる限り速やかにそれらに対応すること。

(1) 月次報告

次の①から⑤の書類を、毎月10日までに労働局へ提出すること。ただし、平成32年3月実績は、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 様式13「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 月別雇用・就業形態」

- ② 様式14「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 実績一覧」
- ③ 様式15「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 導入支援・フォローアップ等実施件数」
- ④ 様式20「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等 月別雇用・就業形態」
- ⑤ 第4の2(8)及び3(8)のアンケート結果

(留意事項)

- ・ 第4の2(8)及び3(8)のアンケート結果は、毎月任意の様式に取りまとめて報告すること。

(2) 年間報告

次の①及び②の書類を、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 様式16「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 年齢別雇用・就業者数」
- ② 第4の2(8)及び3(8)のアンケート結果

(留意事項)

- ・ 雇用実績のカウント方法は、別添4「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習修了者実績カウント整理表」に従って行うこと。
- ・ 企業等に在籍しながら技能講習を受講した者が、講習修了後も同じ企業に在籍している場合は、雇用実績としてカウントしないこと。
- ・ 第4の2(8)及び3(8)のアンケート結果は、毎月の報告の他、任意の様式に取りまとめて年間の報告をすること。

(3) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会への報告

労働局が開催する高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会に出席し、次の①及び②の検討委員会ごとに、次の①及び②に掲げる事項を報告すること。

- ① 第1回検討委員会（契約締結後早期に実施）
 - a 年間計画（職場見学等及び技能講習の設定地域（市区町村）、定員、期間、内容、管理選考の実施希望時期等）
 - b 技能講習受講者の選定基準
 - c 技能講習開催基準
 - d その他労働局が求める事項
- ② 第2回検討委員会（年度後半に実施）
 - a 年間計画（変更があった場合のみ）
 - b 職場見学等及び講習ごとの実績（定員充足状況、講習開始・修了者数、雇用者数等）
 - c 次の(a)から(d)のいずれかに該当する就職実績が低調な講習の原因

- (a) 就職者数が少ない講習
- (b) 就職が望みにくい分野の講習
- (c) 求人開拓が不十分、管理選考が未実施の講習
- (d) 雇用者の大半が「臨時」「日雇」の講習
- d 導入支援、就職支援の実施状況、効果
- e 未就職者数、未就職者数へのフォローアップ内容
- f 受講者1人あたりの単価（講習経費／講習開始者数）の高い講習の就職先（職種等）、講習の効果
- g その他労働局が求める事項

（留意事項）

受託者は委員会から改善等の指摘があった場合、対応方法を記載した「高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会指摘対応報告」（任意様式）を作成し、できる限り速やかに労働局へ提出すること。

(4) その他

事業の実施状況について報告すべき事項が生じた場合、又は、労働局から報告を求められた場合、できる限り速やかに労働局に報告すること。

6 事業目標

受託者は、次の(1)及び(2)の事業目標の達成に向け事業を実施すること。

(1) 技能講習開始者数

136人以上（うち、共通講習109人以上、地域設定講習27人以上）

(2) 技能講習受講者の就職率

平成31年7月を目途に別途通知する。

(3) 事業満足度

技能講習修了後のアンケートについては、様式17号として雛形を定めているが、アンケートの満足度90%以上とすること。

7 事業の実施体制

受託者は、事業の実施のため、以下の(1)及び(2)の者を配置すること。なお、職場見学等について、概ね100回以上実施することとしている場合は、必要に応じて(3)の者を配置することができる。

(1) 事業運営推進員

次の①から⑦の業務を行う者とする。

- ① 事業全体の総括管理
- ② 労働局、ハローワーク、関係機関等との連絡、調整

- ③ 事業計画の作成、変更等の企画関連業務
- ④ 高齢者、事業主、事業主団体等への事業の周知
- ⑤ ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体の作成
- ⑥ 職場見学等及び技能講習参加者等のアンケートの集計・分析
- ⑦ その他事業の実施に必要な業務

(2) 就職支援推進員

次の①から⑤の業務を行う者とする。

- ① 導入支援の実施
- ② 職場見学等の実施
- ③ 就職支援の実施
- ④ 就職状況の把握・フォローアップ
- ⑤ その他事業の実施に必要な業務

(留意事項)

- ・ 事業運営推進員と就職支援推進員は兼務できるものとする。
- ・ 就職支援推進員は、キャリア・コンサルティングの有資格者等の専門的な相談を行うことができる者を配置すること。

(3) 事業運営補助員

次の①から②の業務を行う者とする。

- ① 事業運営推進員及び就職支援推進員の補助
- ② その他事業の実施に必要な業務

8 その他の業務実施に係る留意事項

(1) 委託者の監督、指示

受託者は、本事業の実施に関し、委託者の監督、指示に従うこと。また、委託者から本事業の実施に関し、質問、検査、資料の提示等の指示があった場合、迅速に対応すること。

(2) 法令の遵守、禁止行為

受託者は、本事業の実施に際し、適用を受ける関係法令を順守すること。また、次の①から④に該当する行為を行わないこと。

- ① 偽りその他不正の手段を用いる行為
- ② 本業務以外の業務に使用するために個人情報及び企業情報を収集又は使用する行為
- ③ 事業の対象となる高齢者、企業等に金品又は役務の提供を要求する行為
- ④ 職場見学等及び技能講習の会場等で、受託者の利益となる商品等の販売、宣伝又はそれらに類似する行為を行う行為

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、契約書第25条の規定に基づき、個人情報を取り扱うこと。

なお、個人情報が記録された資料等の委託事業の終了後の取扱は、次の(4)によること。

(4) 関係書類の引き渡し、保存、破棄

① 関係書類の引き渡し

受託者は、委託事業の終了後、直ちに次の a から e の書類の原本を労働局へ引き渡すこと。

- a 様式3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等参加申込書」
- b 様式10「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込書」
- c 様式11「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 支援記録票」
- d 様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」
- e その他労働局が指定する書類

(留意事項)

- ・ 書類の引き渡しは、誤送付による個人情報の漏えい等を防止するため郵送等によらず、受託者が労働局に持参して行うこと。
- ・ 原本以外の複製や電子媒体がある場合、焼却、溶解、シュレッダーによる細断等の復元不可能な手段により破棄、消去すること。

② 関係書類の保存

受託者は、委託事業に要した書類（電子媒体含む。）を、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

なお、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている書類は、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間、上記の期限の経過後も保存すること。

③ 関係書類の破棄

受託者は、第4の8(4)②の規定にかかわらず、個人情報が記録された書類（電子媒体含む。）であって、労働局が認めた書類を、委託事業の終了日までに破棄、消去すること。

(留意事項)

- ・ 破棄、消去は、必ず労働局に確認を求めてから行うこと。
- ・ 破棄、消去は、焼却、溶解、シュレッダーによる細断等の復元不可能な手段により行うこと。

(5) 情報公開

本事業の実施に際して作成した文書（電子媒体含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るため、留意すること。

(6) 安全衛生

受託者は、本事業参加者が導入支援、職場見学等、技能講習、就職支援を受けている間及び当該支援を受ける場所に通所する途上で傷害を被ること等がないよう、安全衛生に配慮すること。

また、職場見学等及び技能講習受講者が傷害を被った場合等の補償に備えて、職場見学等参加者及び技能講習受講者を被保険者とした傷害保険に加入すること。

(7) 苦情等への対応

受託者は、本事業の対象となる高齢者から事業の実施に関する苦情等があった場合、相手の立場に配慮して迅速かつ的確に対応し、解決、改善を図るとともに、対応情報を記録、保管すること。

(8) 再委託

受託者は、事業の一部を再委託する場合、契約書第7条の規定に従って行うこと。

9 対象経費

委託事業で措置する経費は、別添7「高齢者スキルアップ・就職促進事業 委託費対象経費」に掲げる経費とする。

第5 厚生労働省、労働局、ハローワークが行う業務

1 厚生労働省が行う業務

厚生労働省は、次の(1)から(3)の業務を行うものとする。

- (1) 全国レベルでの事業運営の管理
- (2) 労働局への助言、指導
- (3) その他本事業の実施に必要な業務

2 労働局が行う業務

労働局は、次の(1)から(9)の業務を行うものとする。

- (1) 別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）」及び別添3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通技能講習）」の作成
- (2) 受託者の選定、本事業の受託者への委託

- (3) 事業計画の審査、承認、事業計画の変更の審査、承認
- (4) 都道府県レベルでの事業運営の管理
- (5) 受託者への助言、指導
- (6) 厚生労働省、ハローワークとの連絡調整
- (7) 厚生労働省への事業実績の報告
- (8) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会の開催
- (9) その他本事業の実施に必要な業務

(留意事項)

- ・ 別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）」及び別添3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通技能講習）」は、ハローワークごと的高齢者や事業主の求職求人ニーズ等を踏まえて、次の①から③の分野並びに各ハローワークの管轄地域に割り当てて作成すること。

なお、次の①から③の全ての分野、全てのハローワークの管轄地域に定員数を割り当てる必要はないが、分野、地域が著しく少なくならないようにすること。

- ① 政策的に高齢者の就業を推進する分野（介護及び保育）
- ② 全国的に65歳以上の高齢者の採用ニーズが高い分野（警備、清掃、小売業、製造業、フォークリフト運転及び農業）
- ③ その他労働局が職場見学等及び技能講習の実施が必要と認める分野
- ・ 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会は、次の①から④により実施すること。
 - ① 開催回数及び開催時期
第1回：契約締結後早期に実施、第2回：年度後半に実施
 - ② メンバー
受託者、労働局、ハローワーク
 - ③ 議題
第4の5(3)①及び②に掲げる事項
 - ④ その他
労働局は、委員会での報告等を踏まえ、必要に応じて受託者へ事業の改善等を指示すること。

3 ハローワークが行う業務

ハローワークは、次の(1)から(5)の業務を実施するものとする。

- (1) 高齢者への本事業の参加働きかけ
- (2) 受託者への求人情報の提供
- (3) 技能講習受講者への職業相談、職業紹介
- (4) 技能講習受講者を対象とした管理選考の実施

(5) その他本事業の実施に必要な業務

(留意事項)

- ・ 管理選考は受託者が第4の3(11)⑤の業務を実施するため、受託者と連携して実施すること。

第6 企画書に記載する事項

1 企画書に記載する事項

提案者は、第4に掲げる事業の実施方法等を企画書に記載すること。

なお、企画書には、次の(1)から(7)の事項を記載すること。

- (1) 事業内容、実施スケジュール
- (2) 関係機関との連携、協力体制
- (3) 情報管理の体制
- (4) 安全衛生の体制
- (5) 事業の実施体制
- (6) 過去の同種の事業等の実施状況
- (7) その他事業の実施に必要な事項

(留意事項)

- ・ 企画書は任意の様式により、上記(1)から(7)の項目にかかわらず、任意に項目（構成）を設定して作成すること。
- ・ 事業内容、実施スケジュールの部分には、導入支援、職場見学等、技能講習、就職支援等の実施内容、実施場所、対象人数、実施時期等について、できる限り具体的に記載すること。
- ・ 関係機関との連携、協力体制の部分には、労働局、ハローワーク、事業主団体等との連携体制や、過去の当該団体との連携の実績等を記載すること。
- ・ 情報管理の体制の部分には、個人情報取り扱い、守秘義務、情報公開の体制、方法等を記載すること。
- ・ 安全衛生の体制の部分には、安全衛生に配慮する方法、体制、事故が起きた場合の対応方法等を記載すること。
- ・ 事業の体制部分には、次の①及び②を記載すること。
 - ① 事業に従事する人員の、担当業務や、常勤、非常勤の別等をできる限り詳細に記載すること。
 - ② 使用する施設の名称、住所、見取り図等を記載すること。
- ・ 過去に本事業を受託した受託者にあつては、技能講習の定員充足率及び就職率の実績を明示し、その実績を踏まえた上で、本年度設定しようとする講習においてどのような改善・工夫を加えるかについて、具体的に企画書に明記すること。

2 添付書類

提案者は、企画書に次の(1)及び(2)の書類を添付すること。

(1) 事業内容等に係る書類

- ① 高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画（共通職場見学等）（様式1）
- ② 高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画（地域設定職場見学等）（様式2）
- ③ 高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習実施計画（共通技能講習）（様式5）
- ④ 高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習実施計画（共通講習）（個票）（様式6）
- ⑤ 提案者が把握した地域の高齢者や企業等のニーズ（任意の様式）
- ⑥ 高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）（様式7）
- ⑦ 高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）（個票）（様式8）
- ⑧ 高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 管理選考実施計画（様式9）
- ⑨ その他必要な書類

(2) 入札に係る書類

入札説明書に記載のとおり。

第7 その他

- 1 本事業の実施は、本仕様書、高齢者スキルアップ・就職促進事業実施要領、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書による他、当該書類に定めのない事項は、受託者と委託者が別途協議するものとする。
- 2 契約締結日までに平成31年度政府予算が成立しない場合、契約内容について別途協議するものとする。

添付様式一覧

別添 1	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）
別添 2	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等参加者及び技能講習修了者の状況確認事項
別添 3	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習定員等一覧（共通技能講習）
別添 4	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習修了者実績カウント整理表
別添 5	日本標準産業分類	
別添 6	厚生労働省職業分類	
別添 7	高齢者スキルアップ・就職促進事業	委託費対象経費
様式 1	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等実施計画（共通職場見学等）
様式 2	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等実施計画（地域設定職場見学等）
様式 3	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等参加申込書
様式 4	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等 参加者アンケート（雛形）
様式 5	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習実施計画（共通技能講習）
様式 6	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習実施計画（共通講習）（個票）
様式 7	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習実施計画（地域設定講習）
様式 8	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習実施計画（地域設定講習）（個票）
様式 9	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 管理選考実施計画
様式10	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 受講申込書
様式11	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 支援記録票
様式12	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表
様式13	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 月別 雇用・就業形態
様式14	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 実績一覧
様式15	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 導入支援・フォローアップ等実施件数
様式16	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 年齢別雇用・就業者数
様式17	高齢者スキルアップ・就職促進事業	技能講習 受講者アンケート（雛形）
様式18	高齢者スキルアップ・就職促進事業	就職意欲喚起セミナー 実施計画
様式19	高齢者スキルアップ・就職促進事業	就職意欲喚起セミナー 参加申込書
様式20	高齢者スキルアップ・就職促進事業	職場見学等 月別 雇用・就業形態
様式21	高齢者スキルアップ・就職促進事業	就職意欲喚起セミナー 参加者アンケート（雛形）

様式22 高齢者スキルアップ・就職促進事業 就職意欲喚起セミナー 月別 雇用・
就業形態

*様式18、19、21、22は、東京局及び大阪労働局管内のみ使用する様式のため添付していないこと

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）

実施地域	介護		保育		小売 (商品販売)		製造		農業		合 計	
	実施回数	定員	実施回数	定員	実施回数	定員	実施回数	定員	実施回数	定員	実施回数	定員
ハローワーク札幌、札幌東、札幌北管内 (札幌市、江別市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村)	2	6	3	9	3	9	3	9	0	0	11	33
ハローワーク函館管内 (函館市、北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町、今金町、せたな町、江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町)	1	3	1	3	2	6	2	6	0	0	6	18
ハローワーク旭川管内 (旭川市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、富良野市、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠町)	1	3	1	3	2	6	2	6	0	0	6	18
ハローワーク帯広管内 (帯広市、音更町、足寄町、池田町、新得町、浦幌町、上士幌町、鹿追町、士幌町、清水町、広尾町、大樹町、本別町、幕別町、芽室町、豊頃町、陸別町、更別村、中札内村)	1	3	1	3	1	3	2	6	1	3	6	18
ハローワーク室蘭管内 (室蘭市、登別市、伊達市、洞爺湖町、豊浦町、壮瞥町)	1	3	1	3	2	6	2	6	0	0	6	18
ハローワーク苫小牧管内 (苫小牧市、安平町、むかわ町、白老町、日高町、平取町)	1	3	1	3	2	6	2	6	0	0	6	18
ハローワーク釧路管内 (釧路市、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町)	1	3	1	3	2	6	2	6	0	0	6	18
合 計	8	24	9	27	14	42	15	45	1	3	47	141

※各ハローワークの高齢求職者の求人倍率、充足率等を鑑みて、概ね3～10名の範囲で定員を設定すること。

(別添2)

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等参加者及び技能講習修了者の状況確認事項

確認項目(大)	確認項目(中)	確認項目(小)	その他
1. 氏名	—		
2. 現在の状況について	1. 就職した	1. 常用(パートか否か) (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	1. 採用日(入社日) 2. 事業所名 3. 産業分類番号 4. 職種
		2. 臨時(パートか否か) (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	
		3. 日雇 (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	
	2. 就業した	—	1. 就業開始日 2. 団体名
	3. 自営(起業)をした	—	1. 自営(起業)開始日 2. 事業所名 3. 産業分類番号 4. 職種
	4. 就職も就業も自営(起業)もしていない	1. 求職活動中	—
		2. 求職活動はしていない	

各用語の定義

「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事(有償ボランティアを含まない)

「自営(起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通技能講習）

実施地域	定 員				
	介護	清掃	居住施設・ビルの管理	フォークリフト運転	合 計
ハローワーク札幌、札幌東、札幌北管内 (札幌市、江別市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村)	15	15	24	15	69
ハローワーク函館管内 (函館市、北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町、今金町、せたな町、江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町)		5		5	10
ハローワーク旭川管内 (旭川市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、富良野市、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠町)	5			5	10
ハローワーク帯広管内 (帯広市、音更町、足寄町、池田町、新得町、浦幌町、上士幌町、鹿追町、士幌町、清水町、広尾町、大樹町、本別町、幕別町、芽室町、豊頃町、陸別町、更別村、中札内村)			5		5
ハローワーク室蘭管内 (室蘭市、登別市、伊達市、洞爺湖町、豊浦町、壮瞥町)				5	5
ハローワーク苫小牧管内 (苫小牧市、安平町、むかわ町、白老町、日高町、平取町)			5		5
ハローワーク釧路管内 (釧路市、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町)				5	5
合 計	20	20	34	35	109

※各ハローワークの高齢求職者の求人倍率、充足率等を鑑みて、概ね5～15名の範囲で定員を設定すること。

(別添4)

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習修了者 実績カウント整理表

		講習修了後					
		雇用			就業		
		A 直接雇用	B シルバー人材センター以外での派遣	C シルバー人材センターでの派遣 (シルバー人材センターの会員)	D シルバー人材センターでの就業 (シルバー人材センターの会員)	E その他就業 (NPO法人等)	F 自営(起業)
受講前	離職者・求職者	○	○	○	○	○	○
	雇用	A 直接雇用	×	○	○	○	○
		B シルバー人材センター以外での派遣	○	×	○	○	○
		C シルバー人材センターでの派遣 (シルバー人材センターの会員)	○	○	×	○	○
	就業	D シルバー人材センターでの就業 (シルバー人材センターの会員)	○	○	×	○	○
		E その他就業 (NPO法人等)	○	○	○	×	○
	F 自営(起業)	○	○	○	○	○	×

・「○」は実績としてカウントし、「×」は実績としてカウントしない。

・離職者でない者で、かつ、講習受講前後に雇用・就業形態が変わらず同じ会社(団体)で働く者、自営(起業)の場合は講習受講前後で同じ業種の場合は実績から除く。

・雇用形態が変わらずとも、就職先の会社(団体)が変われば、実績としてカウントする。

※「派遣」は派遣先ではなく派遣元事業主が変わった場合、実績としてカウントする。

※自営(起業)は別添8「日本産業標準分類」中分類で見て変わった場合、実績としてカウントする。

・シルバー人材センターでの派遣・・・高齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第5項に定めるシルバー人材センターが行う一般労働者派遣事業

・講習修了後の就業については、報告書上では就業先にこだわらず一括して計上することとなっているが、講習受講前と修了後の就業先によりカウント方法が変わるため、上記のとおりとする。

修了後の就業先が不明な場合は、受講前の就業先に関係なくカウントしないこととする。

日本標準産業分類第13回改定大・中分類項目

大分類	中分類
A 農業・林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電子機械器具製造業
	30 情報通信機械器具製造業
	31 輸送用機械器具製造業
	32 その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業
	40 インターネット付随サービス業
	41 映像・音声・文字情報制作業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に付帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)

I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業
K 不動産業、物品賃貸業	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
L 学術研究、専門・技術サービス業	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
M 宿泊業、飲食サービス業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
	75 宿泊業
	76 飲食店
N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務
	99 分類不能の産業
T 分類不能の産業	

❖職業分類表❖厚生労働省 平成24年3月改訂

大分類		中分類		小分類		細分類	
A	管理的職業	01	管理的公務員	011	管理的公務員	011-01	議会議員
						011-02	管理的国家公務員
						011-03	管理的地方公務員
		02	法人・団体の役員	021 029	会社役員 その他の法人・団体の役員	021-01	会社役員
						029-01	独立行政法人等の役員
						029-99	他に分類されない法人・団体の役員
		03	法人・団体の管理職員	031 039	会社の管理職員 その他の法人・団体の管理職員	031-01	会社の管理職員
						039-01	独立行政法人等の管理職員
						039-02	福祉施設管理者
						039-99	他に分類されない法人・団体の管理職員
		04	その他の管理的職業	049	その他の管理的職業	049-99	その他の管理的職業
B	専門的・ 技術的職業	05	研究者	051	研究者	051-01	理学研究者
						051-02	工学研究者
						051-03	農学・林学・水産学研究者
						051-04	医学研究者
						051-05	人文科学研究者
						051-06	社会科学研究者
						051-99	他に分類されない研究者
		06	農林水産技術者	061	農林水産技術者	061-01	農業技術者
						061-02	畜産技術者
						061-03	林業技術者
						061-04	水産技術者
		07	開発技術者	071 072	食品開発技術者 電気・電子・電気通信開発技術者 （通信ネットワークを除く）	071-01	食品開発技術者
						072-01	電気・電子・電気通信設計技術者
						072-99	他に分類されない電気・電子・電気通信開発技術者 （通信ネットワークを除く）
				073	機械開発技術者	073-01	機械設計技術者
						073-99	他に分類されない機械開発技術者
				074	自動車開発技術者	074-01	自動車設計技術者
						074-99	他に分類されない自動車開発技術者
				075	輸送用機器開発技術者（自動車を除く）	075-01	輸送用機器開発技術者（自動車を除く）
				076	金属製錬・材料開発技術者	076-01	金属製錬・材料開発技術者
				077	化学品開発技術者	077-01	化学品開発技術者
				079	その他の開発技術者	079-01	窯業製品開発技術者
						079-99	他に分類されない開発技術者
		08	製造技術者	081 082	食品製造技術者 電気・電子・電気通信製造技術者 （通信ネットワークを除く）	081-01	食品製造技術者
						082-01	電気・電子・電気通信機器生産技術者
						082-02	電気工事技術者
						082-99	他に分類されない電気・電子・電気通信製造技術者 （通信ネットワークを除く）
				083	機械製造技術者	083-01	機械生産技術者
						083-99	他に分類されない機械製造技術者
				084	自動車製造技術者	084-01	自動車生産技術者
						084-99	他に分類されない自動車製造技術者
				085	輸送用機器製造技術者（自動車を除く）	085-01	輸送用機器製造技術者（自動車を除く）
				086	金属製錬・材料製造技術者	086-01	金属製錬・材料製造技術者
				087	化学品製造技術者	087-01	化学品生産技術者
						087-02	分析化学技術者
						087-99	他に分類されない化学品製造技術者
				089	その他の製造技術者	089-01	窯業製品製造技術者
						089-99	他に分類されない製造技術者
		09	建築・土木・測量技術者	091	建築技術者	091-01	建築設計技術者
						091-02	建築工事監督
						091-99	他に分類されない建築技術者
				092	土木技術者	092-01	土木設計技術者
						092-02	土木工事監督
						092-99	他に分類されない土木技術者
				093	測量技術者	093-01	測量士
						093-98	測量士補
		10	情報処理・通信技術者	101 102 103 104	システムコンサルタント システム設計技術者 情報処理プロジェクトマネージャ ソフトウェア開発技術者	101-01	システムコンサルタント
						102-01	システム設計技術者
						103-01	情報処理プロジェクトマネージャ
						104-01	ソフトウェア開発技術者（WEB・オープン系）
						104-02	ソフトウェア開発技術者（組み込み・制御系）
						104-03	ソフトウェア開発技術者（汎用機系）
						104-04	プログラマー
						104-99	他に分類されないソフトウェア開発技術者
				105	システム運用管理者	105-01	システム運用管理者
				106	通信ネットワーク技術者	106-01	通信ネットワーク技術者
				109	その他の情報処理・通信技術者	109-99	その他の情報処理・通信技術者
		11	その他の技術者	119	その他の技術者	119-01	労働安全衛生技術者
						119-02	環境衛生技術者
						119-99	他に分類されない技術者
		12	医師、歯科医師、獣医師 薬剤師	121 122 123 124	医師 歯科医師 獣医師 薬剤師	121-01	医師
						122-01	歯科医師
						123-01	獣医師
						124-01	薬剤師（調剤）
						124-02	薬剤師（医薬品販売）
						124-99	他に分類されない薬剤師
		13	保健師、助産師、看護師	131 132 133	保健師 助産師 看護師・准看護師	131-01	保健師
						132-01	助産師
						133-01	看護師
						133-02	准看護師
		14	医療技術者	141 142 143 144 145 146	診療放射線技師 臨床工学技士 臨床検査技師 理学療法士 作業療法士 視能訓練士、言語聴覚士	141-01	診療放射線技師
						142-01	臨床工学技士
						143-01	臨床検査技師
						144-01	理学療法士
						145-01	作業療法士
						146-01	視能訓練士

大分類		中分類		小分類		細分類	
B	専門的・ 技術的職業	14	医療技術者	146 147 148	視能訓練士、言語聴覚士 歯科衛生士 歯科技工士	146-02 147-01 148-01	言語聴覚士 歯科衛生士 歯科技工士
		15	その他の保健医療の職業	151 152 153 159	栄養士、管理栄養士 あん摩マッサージ指圧師、はり師、 きゅう師 柔道整復師 他に分類されない保健医療の職業	151-01 151-02 152-01 152-02 152-03 153-01 159-01 159-99	栄養士 管理栄養士 あん摩マッサージ指圧師 はり師 きゅう師 柔道整復師 義肢装具士 他に分類されないその他の保健医療の職業
		16	社会福祉の専門的職業	161 162 163 169	福祉相談・指導専門員 福祉施設指導専門員 保育士 その他の社会福祉の専門的職業	161-01 161-99 162-01 162-02 162-03 163-01 169-01 169-02 169-99	福祉相談員 他に分類されない福祉相談・指導専門員 老人福祉施設指導専門員 障害者福祉施設指導専門員 児童福祉施設指導専門員 保育士 介護支援専門員 医療ソーシャルワーカー 他に分類されない社会福祉の専門的職業
		17	法務の職業	171 172 173 174 175 179	裁判官 検察官 弁護士 弁理士 司法書士 その他の法務の職業	171-01 172-01 173-01 174-01 175-01 179-01 179-99	裁判官 検察官 弁護士 弁理士 司法書士 土地家屋調査士 他に分類されない法務の職業
		18	経営・金融・保険 の専門的職業	181 182 183 184 189	公認会計士 税理士 社会保険労務士 金融・保険専門職 その他の経営・金融・保険 の専門的職業	181-01 182-01 183-01 184-01 189-01 189-99	公認会計士 税理士 社会保険労務士 金融・保険専門職 経営コンサルタント 他に分類されない経営・金融・保険の専門的職業
		19	教育の職業	191 192 193 194 195 196 197 198 199	幼稚園教員 小学校教員 中学校教員 高等学校教員 中等教育学校教員 特別支援学校教員 高等専門学校教員 大学教員 その他の教育の職業	191-01 192-01 193-01 194-01 195-01 196-01 197-01 198-01 199-01 199-02 199-03 199-04 199-99	幼稚園教員 小学校教員 中学校教員 高等学校教員 中等教育学校教員 特別支援学校教員 高等専門学校教員 大学教員 専修学校教員 各種学校教員 職業訓練指導員 研修施設教員 他に分類されない教育の職業
		20	宗教家	201	宗教家	201-01	宗教家
		21	著述家、記者、編集者	211 212 213	著述家 記者 編集者	211-01 211-02 211-03 211-99 212-01 212-02 212-03 212-99 213-01 213-99	文芸家 翻訳家 コピーライター 他に分類されない著述家 新聞・放送記者 雑誌記者 テクニカルライター 他に分類されない記者 新聞・雑誌・図書編集者 他に分類されない編集者
		22	美術家、デザイナー、 写真家、映像撮影者	221 222 223 224 225	彫刻家 画家、書家、漫画家 工芸美術家 デザイナー 写真家、映像撮影者	221-01 222-01 222-02 223-01 224-01 224-02 224-03 224-04 224-05 224-06 224-99 225-01 225-02 225-98	彫刻家 画家、書家 漫画家、イラストレーター 工芸美術家 グラフィックデザイナー ウェブデザイナー ディスプレイデザイナー 工業デザイナー インテリアデザイナー 服飾デザイナー 他に分類されないデザイナー 写真家 映像撮影者 写真家助手、映像撮影者助手
		23	音楽家、舞台芸術家	231 232 233 234 235	音楽家 舞踊家 俳優 プロデューサー、演出家 演芸家	231-01 232-01 233-01 234-01 234-02 235-01	音楽家 舞踊家 俳優 プロデューサー 演出家 演芸家
		24	その他の専門的職業	241 242 243 244 245 246	図書館司書 学芸員 カウンセラー（医療・福祉施設を除く） 個人教師 職業スポーツ家 通信機器操作員	241-01 242-01 243-01 243-02 243-03 243-99 244-01 244-02 244-03 244-99 245-01 246-01 246-02 246-03 246-99	図書館司書 学芸員 学生カウンセラー 職場カウンセラー 職業相談員 他に分類されないカウンセラー（医療・福祉施設を除く） 教科学習補習教師 パーソナルコンピュータ教室教師 スポーツ個人教師 他に分類されない個人教師 職業スポーツ家 無線通信員 無線技術員 有線通信員 他に分類されない通信機器操作員

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
B	専門的・ 技術的職業	24	その他の専門的職業	249	他に分類されない専門的職業	249-01	行政書士
						249-02	不動産鑑定士
						249-03	ラジオ・テレビアナウンサー
						249-04	通訳
						249-05	速記者
						249-06	調律師
						249-07	調教師
						249-08	通関士
						249-99	他に分類されないその他の専門的職業
C	事務的職業	25	一般事務の職業	251	総務事務員	251-01	総務事務員
				252	人事事務員	252-01	人事係事務員
						252-02	教育・研修係事務員
				253	企画・調査事務員	253-01	企画係事務員（商品企画を除く）
						253-02	商品企画事務員
						253-03	調査事務員
				254	受付・案内事務員	254-01	会社・団体受付係
						254-99	他に分類されない受付・案内事務員
				255	秘書	255-01	秘書
				256	電話応接事務員	256-01	電話交換手
						256-02	コールセンターオペレーター
						256-03	テレフォンアポインター
						256-99	他に分類されない電話応接事務員
				257	総合事務員	257-01	総合事務員
						257-97	事務補助員
				258	医療・介護事務員	258-01	医療事務員
						258-02	介護事務員
				259	その他の一般事務の職業	259-01	通信販売受付事務員（電話を除く）
						259-02	診療情報管理係事務員
						259-99	他に分類されない一般事務の職業
		26	会計事務の職業	261	現金出納事務員	261-01	現金出納事務員
				262	銀行等窓口事務員	262-01	銀行等窓口事務員
				263	経理事務員	263-01	経理事務員
				269	その他の会計事務の職業	269-01	予算係事務員
						269-02	用度係事務員
						269-03	原価計算・見積事務員
						269-99	他に分類されない会計事務の職業
		27	生産関連事務の職業	271	生産現場事務員	271-01	生産・工程管理事務員
						271-99	他に分類されない生産現場事務員
				272	出荷・受荷係事務員	272-01	クリーニング等受入係員
						272-02	検収・検品係員
						272-03	保管・管理係員
						272-04	出荷・発送係員
		28	営業・販売関連事務 の職業	281	営業・販売事務員	281-01	仕入係事務員
						281-02	販売係事務員
						281-03	営業事務員
						281-04	貿易事務員
						281-05	金融・保険事務員
				289	その他の営業・販売関連事務の職業	289-99	その他の営業・販売関連事務の職業
		29	外勤事務の職業	291	集金人	291-01	集金人
				292	訪問調査員	292-01	訪問調査員
				299	その他の外勤事務の職業	299-01	検針員
						299-99	他に分類されない外勤事務の職業
		30	運輸・郵便事務の職業	301	旅客・貨物係事務員	301-01	運輸出改札・旅客係
						301-02	有料道路料金収受員
						301-03	貨物受付事務員
				302	運行管理事務員	302-01	鉄道運行管理事務員
						302-02	貨物自動車運行管理事務員
						302-03	旅客自動車運行管理事務員
						302-04	船舶運航管理事務員
						302-05	航空運航管理事務員
				303	郵便事務員	303-01	郵便窓口事務員
						303-02	郵便内務事務員
		31	事務用機器操作の職業	311	パーソナルコンピュータ操作員	311-01	パーソナルコンピュータ操作員
				312	データ入力係員	312-01	データ入力係員
				313	コンピュータ操作員 （パーソナルコンピュータを除く）	313-01	コンピュータ操作員 （パーソナルコンピュータを除く）
				319	その他の事務用機器操作の職業	319-99	その他の事務用機器操作の職業
D	販売の職業	32	商品販売の職業	321	小売店主・店長	321-01	コンビニエンスストア店長
						321-02	ガソリンスタンド支配人
						321-99	他に分類されない小売店主・店長
				322	卸売店主・店長	322-01	卸売店主・店長
				323	小売店販売員	323-01	レジ係
						323-02	百貨店・スーパーマーケット販売店員
						323-03	コンビニエンスストア店員
						323-04	衣服・身の回り品販売店員
						323-05	飲食料品販売店員
						323-06	自動車販売店員
						323-07	電気機器販売店員
						323-08	医薬品・化粧品販売店員
						323-09	ガソリンスタンド販売員
						323-99	他に分類されない小売店販売員
				324	卸売・商品実演販売員	324-01	卸売販売員
						324-02	商品実演販売員
		33	販売類似の職業	325	商品訪問・移動販売員	325-01	商品訪問販売員
						325-02	移動販売員
						325-03	露店販売員
				326	再生資源回収・卸売人	326-01	再生資源回収・卸売人
				327	商品仕入営業員	327-01	商品仕入営業員
				331	不動産仲介・売買人	331-01	不動産仲介・売買人
				332	保険代理人、保険仲立人	332-01	保険代理人
						332-02	保険仲立人
				333	有価証券売買・仲立人、金融仲立人	333-01	有価証券売買・仲立人

大分類		中分類		小分類		細分類	
D	販売の職業	33	販売類似の職業	333 334 339	有価証券売買・仲立人、金融仲立人 質屋店主・店員 その他の販売類似の職業	333-02 334-01 339-01 339-02 339-03 339-99	金融仲立人 質屋店主・店員 商品仲立人 宝くじ等販売人 競売人 他に分類されない販売類似の職業
		34	営業の職業	341 342 343 344 345 346 347 349	飲食料品販売営業員 化学品販売営業員(医薬品を除く) 医薬品営業員 機械器具販売営業員 通信・情報システム営業員 金融・保険営業員 不動産営業員 その他の営業の職業	341-01 342-01 343-01 344-01 344-02 344-03 344-99 345-01 345-02 346-01 346-02 346-03 347-01 349-01 349-02 349-03 349-04 349-05 349-99	飲食料品販売営業員 化学品販売営業員(医薬品を除く) 医薬品営業員 一般機械器具販売営業員 電気機械器具販売営業員 自動車販売営業員 他に分類されない機械器具販売営業員 通信営業員 情報システム営業員 銀行等渉外係 証券営業員 保険営業員 不動産営業員 旅行営業員 広告営業員 製造受注営業員 会員勧誘員 新聞拡張員 他に分類されない営業の職業
E	サービスの職業	35	家庭生活支援サービスの職業	351 359	家政婦(夫)、家事手伝 その他の家庭生活支援サービスの職業	351-01 359-01 359-99	家政婦(夫)、家事手伝 ベビーシッター 他に分類されない家庭生活支援サービスの職業
		36	介護サービスの職業	361 362	施設介護員 訪問介護職	361-01 362-01 362-02	施設介護員 訪問介護員 訪問入浴介助員
		37	保健医療サービスの職業	371 372 379	看護助手 歯科助手 その他の保健医療サービスの職業	371-01 372-01 379-01 379-99	看護助手 歯科助手 動物病院助手 他に分類されない保健医療サービスの職業
		38	生活衛生サービスの職業	381 382 383 384 385 389	理容師 美容師 美容サービス職 浴場従事人 クリーニング職 その他の生活衛生サービスの職業	381-01 382-01 383-01 383-02 383-03 383-99 384-01 385-01 385-02 389-01 389-97	理容師 美容師 着付師 エステティシャン ネイリスト 他に分類されない美容サービス職 浴場従事人 クリーニングエ クリーニング仕上エ 洗張職 理容師・美容師補助者
		39	飲食物調理の職業	391	調理人	391-01 391-02 391-03 391-04 391-05 391-97 391-98 391-99 392-01	日本料理調理人 すし職人 西洋料理調理人 中華料理調理人 給食調理人 調理補助者 調理人見習 他に分類されない調理人 バーテンダー
		40	接客・給仕の職業	401 402 403 404 405 406 409	飲食店主・店長 旅館・ホテル支配人 飲食物給仕係 旅館・ホテル・乗物接客員 接客社交係、芸者、ダンサー 娯楽場等接客員 その他の接客・給仕の職業	401-01 401-99 402-01 403-01 403-02 403-03 404-01 404-02 404-03 404-04 405-01 405-02 406-01 406-02 406-03 406-04 406-05 409-99	レストラン店長 他に分類されない飲食店主・店長 旅館・ホテル支配人 配ぜん人 ウエイター・ウエイトレス(飲食店ホール係) ソムリエ 旅館・ホテルフロント係 旅館・ホテル接客係 旅館・ホテル客室係 乗物客室係 接客社交係 芸者、ダンサー 娯楽場等支配人 娯楽場等接客係 娯楽場等遊戯施設係 スポーツ施設係 キャディ その他の接客・給仕の職業
		41	居住施設・ビル等の管理の職業	411 412 413 414 419	マンション・アパート・下宿管理人 寄宿舍・寮管理人 ビル管理人 駐車場・駐輪場管理人 その他の居住施設・ビル等の管理の職業	411-01 412-01 413-01 414-01 419-01 419-99	マンション・アパート・下宿管理人 寄宿舍・寮管理人 ビル管理人 駐車場・駐輪場管理人 別荘管理人 他に分類されない居住施設・ビル等の管理の職業
		42	その他のサービスの職業	421 422 423 424 425 426 429	添乗員、観光案内人 物品一時預り人 物品賃貸人 広告宣伝人 葬儀師、火葬係 トリマー 他に分類されないサービスの職業	421-01 421-02 422-01 423-01 424-01 424-02 425-01 425-02 426-01 429-01 429-02 429-03 429-99	添乗員 観光案内人 物品一時預り人 物品賃貸人 広告宣伝員 チラシ配布人 葬儀師 火葬係 トリマー ポーター 学童保育指導員 カイロプラクティック・アロマセラピー等従事人 他に分類されないその他のサービスの職業

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
F	保安の職業	43	自衛官	431	自衛官	431-01	自衛官
		44	司法警察職員	441	警察官	441-01	警察官
				442	海上保安官	442-01	海上保安官
				449	その他の司法警察職員	449-99	その他の司法警察職員
		45	その他の保安の職業	451	看守	451-01	看守
				452	消防員	452-01	消防員
				453	警備員	453-01	施設警備員
						453-99	他に分類されない警備員
				459	他に分類されない保安の職業	459-01	道路管理員
						459-02	道路交通誘導員
						459-03	雑踏警備員
						459-04	プール・海水浴場監視員
						459-99	他に分類されないその他の保安の職業
G	農林漁業の職業	46	農業の職業	461	農耕作業員	461-01	稲作・畑作業員
						461-02	園芸・工芸作物栽培作業員
						461-03	きのこ栽培作業員
						461-04	ハウス野菜栽培作業員
						461-99	他に分類されない農耕作業員
						462-01	肉牛・乳牛飼育作業員
		462	養畜作業員			462-02	養豚作業員
						462-03	養鶏作業員
						462-04	動物飼育係
						462-05	きゅう務員
						462-06	養蚕作業員
						462-99	他に分類されない養畜作業員
		463	植木職、造園師			463-01	植木職
						463-02	造園師
						463-98	植木職見習、造園師見習
						469-99	その他の農業の職業
		47	林業の職業	471	育林作業員	471-01	地ごしらえ・植林作業員
						471-02	下刈・枝打作業員
						471-99	他に分類されない育林作業員
						472-01	伐木・造材・集材作業員
						479-01	山菜・うるし等採取作業員
						479-02	山林監視員
		48	漁業の職業	481	漁労作業員	479-03	製炭・製薪作業員
						479-99	他に分類されない林業の職業
						481-01	海面漁労作業員
						481-02	漁船甲板員
						481-03	内水面漁労作業員
						482-01	漁労船の船長・航海士・機関長・機関士
H	生産工程の職業	49	生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)	491	製鉄・製鋼・ 非鉄金属製錬設備制御・監視員	482-01	海藻・貝類採取作業員
						483-01	海藻・貝類採取作業員
						484-01	魚類養殖作業員
						484-02	貝類養殖作業員
						484-03	真珠養殖作業員
						484-04	のり・わかめ等養殖作業員
						484-99	他に分類されない水産養殖作業員
						489-99	その他の漁業の職業
		50	生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)	492	鋳造・鍛造設備制御・監視員	489-01	金属熱処理設備制御・監視員
						499-02	圧延設備制御・監視員
						499-03	伸線設備制御・監視員
						499-04	金属切断設備制御・監視員(刃物によるもの)
						499-99	他に分類されない生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)
				501	化学製品生産設備制御・監視員	501-01	石油精製設備制御・監視員
						501-02	基礎的化学製品製造設備制御・監視員
						501-03	化学繊維製造設備制御・監視員
						501-04	医薬品・化粧品製造設備制御・監視員
						501-99	他に分類されない化学製品生産設備制御・監視員
						502-01	ガラス製品製造設備制御・監視員
						502-02	ファインセラミックス製品製造設備制御・監視員
						502-03	セメント製造設備制御・監視員
						502-99	他に分類されない窯業製品生産設備制御・監視員
						503-01	精穀・製粉・調味食品製造設備制御・監視員
						503-02	めん類・パン・菓子製造設備制御・監視員
						503-03	乳・乳製品製造設備制御・監視員
						503-99	他に分類されない食料品生産設備制御・監視員
		504	飲料・たばこ生産設備制御・監視員	505	繊維・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員	504-01	飲料・たばこ生産設備制御・監視員
						505-01	繊維・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員
						506-01	製材・合板製造設備制御・監視員
						506-02	パルプ製造・抄紙設備制御・監視員
						506-03	加工紙・紙製品製造設備制御・監視員
						507-01	印刷・製本設備制御・監視員
						508-01	ゴム製品製造設備制御・監視員
						508-02	プラスチック製品製造設備制御・監視員
						509-99	その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
		51	生産設備制御・監視の職業(機械組立)	511	一般機械器具組立設備制御・監視員	511-01	一般機械器具組立設備制御・監視員
						512-01	電気機械器具組立設備制御・監視員

大分類		中分類		小分類		細分類	
H	生産工程の職業	51	生産設備制御・監視	513 514 515	自動車組立設備制御・監視員 輸送用機械器具組立設備制御・監視員（自動車を除く） 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員	513-01 514-01 515-01	自動車組立設備制御・監視員 輸送用機械器具組立設備制御・監視員（自動車を除く） 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員
		52	金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業	521 522 523 524 525 526 527 528 531 532 533 534 535 536 537 539	製鉄工、製鋼工 非鉄金属製錬工 鋳物製造工 鍛造工 金属熱処理工 圧延工 汎用金属工作機械工 数値制御金属工作機械工 金属プレス工 鉄工、製缶工 板金工 めっき工、金属研磨工 くぎ・ばね・金属線製品製造工 金属製品製造工 金属溶接・溶断工 その他の金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業	521-01 521-02 521-03 521-99 522-01 522-02 522-03 522-99 523-01 523-02 524-01 524-02 524-03 524-04 524-99 525-01 526-01 527-01 527-02 527-03 527-04 527-99 528-01 528-02 528-03 528-04 528-99 531-01 531-02 531-03 532-01 532-02 532-03 532-99 533-01 533-02 533-03 533-99 534-01 534-02 534-03 534-04 535-01 536-01 536-02 536-03 536-04 536-05 536-99 537-01 537-02 537-03 537-04 537-05 537-99 539-01 539-02 539-03 539-04 539-05 539-06 539-99	製鉄工 製鋼工 鋳物用鉄溶融工 他に分類されない製鉄工、製鋼工 非鉄筋属溶融炉工 非鉄金属電解工 半導体材料精錬工（多結晶シリコンなど） 他に分類されない非鉄金属製錬工 鋳物工 鋳物仕上工 鍛造加熱炉工 自由鍛造工 型鍛造工 手かじ工 他に分類されない鍛造工 金属熱処理工 圧延工 旋盤工 ボール盤工 フライス盤工 研削盤工・仕上機械工 他に分類されない汎用金属工作機械工 NC旋盤工 NCフライス盤工 マシニングセンタオペレーター NC金属特殊加工機工 他に分類されない数値制御金属工作機械工 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 打抜プレス工 曲プレス工 建築鉄工 造船鉄工 製缶工 他に分類されない鉄工、製缶工 建築板金工 工場板金工 自動車板金工 他に分類されない板金工 電気めっき工 めっき工（電気めっきを除く） 金属材料・製品研磨工 金属手仕上工 くぎ・ばね・金属線製品製造工 金属製家具・建具製造工 治工具製造工 金型製造工 刃物製造工 金具製造工 他に分類されない金属製品製造工 アーク溶接工 抵抗溶接工 ガス溶接工 ガス切断工 自動溶接・溶断機運転工 他に分類されない金属溶接・溶断工 伸線工 ろう付工、はんだ付工 金型取付工 金属切断工（刃物によるもの） ダイカスト工 機械解体処理工 他に分類されない金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業
		54	製品製造・加工処理の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	541 542 543 544	化学製品製造工 窯業・土石製品製造工 精穀・製粉・調味食品製造工 めん類製造工	541-01 541-02 541-03 541-04 541-05 541-06 541-07 541-08 541-99 542-01 542-02 542-03 542-04 542-05 542-06 542-07 542-08 542-09 542-99 543-01 543-02 543-03 543-99 544-01	基礎的化學製品製造工 化学纖維工 石けん・洗剤・油脂製品製造工 医薬品製造工 化粧品製造工 感光剤材料製造工（フィルムを除く） フィルム製造工 塗料・絵具・インク製造工 他に分類されない化学製品製造工 ガラス製品製造工 れんが・かわら類製造工 陶磁器製造工 ファインセラミックス製品製造工 セメント製造工 コンクリート製品製造工（生コンクリートを除く） 生コンクリート製造工 研磨用材製造工 土石製品製造工 他に分類されない窯業・土石製品製造工 精穀工 製粉工 味そ・しょう油製造工 他に分類されない精穀・製粉・調味食品製造工 製めん工

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類							
H	生産工程の職業	54	製品製造・加工処理 の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	544	めん類製造工	544-02	即席めん類製造工						
				545	パン・菓子製造工	544-99	他に分類されないめん類製造工						
						545-01	パン・焼菓子製造工						
						545-02	洋生菓子製造工						
						545-03	和生菓子製造工						
						545-04	和干菓子製造工						
						545-05	スナック菓子・キャンディー・チョコレート製造工						
						545-99	他に分類されないパン・菓子製造工						
						546	豆腐・こんにゃく・ふ製造工	546-01	豆腐・油揚げ等製造工				
								546-02	こんにゃく製造工				
								546-03	ふ製造工				
				547	かん詰・びん詰・レトルト食品製造工	547-01	かん詰食品製造工						
						547-02	びん詰食品製造工						
						547-03	レトルト食品製造工						
				548	乳・乳製品製造工	548-01	飲用乳製造工						
						548-02	乳酸発酵製品製造工						
						548-03	アイスクリーム製造工						
						548-99	他に分類されない乳・乳製品製造工						
				551	食肉加工品製造工	551-01	精肉工						
						551-02	ハム・ベーコン・ソーセージ製造工						
				552	水産物加工工	551-99	他に分類されない食肉加工品製造工						
						552-01	かつお節類製造工						
				553	保存食品・冷凍加工食品製造工	552-02	魚介干物製造工						
						552-03	水産ねり物製造工						
						552-99	他に分類されない水産物加工工						
						553-01	保存食品製造工						
						553-02	冷凍加工食品製造工						
						554	弁当・惣菜類製造工	554-01	弁当・惣菜類製造工				
								555	野菜つけ物工	555-01	野菜つけ物工		
										556	飲料・たばこ製造工	556-01	製茶工
												556-02	清酒製造工
						557	紡織工	556-03	酒類製造工(清酒を除く)				
				556-04	清涼飲料製造工								
				556-05	たばこ製造工								
				556-99	他に分類されない飲料・たばこ製造工								
				557-01	粗紡工、精紡工								
				557-02	ねん糸工、加工糸工								
				557-03	織布準備工								
				557-04	織布工								
				557-05	精練・漂白工								
				557-06	染色・仕上工								
				558	衣服・繊維製品製造工	557-07	編物工、編立工						
						557-08	つな・あみ製造工						
						557-09	フェルト・不織布製造工						
						557-99	他に分類されない紡織工						
						558-01	婦人服・子供服仕立職						
						558-02	紳士服仕立職						
						558-03	和服仕立職						
						558-04	衣服修理工						
						558-05	布裁断工						
						558-06	ミシン縫製工(衣服)						
				561	木製製品製造工	558-07	ミシン縫製工(身の回り品)						
						558-08	特殊ミシン縫製工						
						558-09	刺しゅう工						
						558-10	衣服・繊維製品仕上工						
						558-99	他に分類されない衣服・繊維製品製造工						
						561-01	製材工、チップ製造工						
						561-02	合板工						
						561-03	木工、木彫工						
						561-04	木製家具・建具製造工						
						561-05	指物職						
				562	パルプ・紙・紙製品製造工	561-06	木材防虫・防腐処理工						
						561-99	他に分類されない木製製品製造工						
						562-01	パルプ工、紙料工						
						562-02	紙すき工						
						562-03	段ボール製造工						
						562-04	加工紙製造工(段ボールを除く)						
						562-05	紙器製造工						
						562-06	紙製品製造工						
						562-07	紙裁断工						
						562-99	他に分類されないパルプ・紙・紙製品製造工						
				563	印刷・製本作業員	563-01	DTPオペレーター						
						563-02	写真植字機オペレーター						
						563-03	製版作業員						
						563-04	とつ(凸)版印刷作業員						
						563-05	オフセット印刷作業員						
						563-06	グラビア印刷作業員						
						563-07	スクリーン印刷作業員						
						563-08	シール印刷作業員						
						563-09	校正作業員						
						563-10	印刷物光沢加工作業員						
				564	ゴム製品製造工	563-11	製本作業員						
						563-99	他に分類されない印刷・製本作業員						
						564-01	原料ゴム加工工						
						564-02	タイヤ成形工						
						564-03	ゴム製品成形工(タイヤ成形を除く)						
						564-04	ゴム裁断工						
						564-05	ゴム塗布工						
						564-99	他に分類されないゴム製品製造工						
						565	プラスチック製品製造工	565-01	原料プラスチック処理工				
								565-02	プラスチック成形工				
				565-03	プラスチック切削・研磨工								

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
H	生産工程の職業	54	製品製造・加工処理 の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	565	プラスチック製品製造工	565-04	プラスチック接合・裁断工
				569	その他の製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	565-05	プラスチック塗布工
						565-99	他に分類されないプラスチック製品製造工
						569-01	革・革製品製造工
						569-02	かばん・袋物製造工
						569-03	貴金属・宝石・甲・角細工工
						569-04	楽器製造工
						569-05	がん具製造工
						569-06	運動具製造工
						569-07	筆記用具製造工
						569-08	漆器工
						569-09	ほうき・ブラシ製造工
						569-10	模型・模造品製作工
						569-11	配合飼料製造工
						569-12	内張工
						569-13	表具師
						569-99	他に分類されない製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
		57	機械組立の職業	571	一般機械器具組立工	571-01	原動機組立工
				572	電気機械組立工	571-02	金属加工機械組立工
						571-03	農業用機械組立工
						571-04	建設機械組立工
						571-05	印刷・製本機械組立工
						571-06	半導体・液晶パネル製造装置組立工
						571-07	業務用冷凍・冷蔵・空調機器組立工
						571-08	サービス用・娯楽機械組立工
						571-09	機械部品組立工
						571-99	他に分類されない一般機械器具組立工
						572-01	発電機・電動機組立工
						572-02	配電盤・制御盤・開閉制御機器組立工
						572-03	電気機械部品組立工
						572-99	他に分類されない電気機械組立工
				573	電気通信機械器具組立工	573-01	無線・有線通信機器組立工
						573-02	テレビ・ラジオ組立工
						573-99	他に分類されない電気通信機械器具組立工
				574	電子応用機械器具組立工	574-01	電子計算機組立工
						574-02	電子複写機組立工
						574-99	他に分類されない電子応用機械器具組立工
				575 576	民生用電子・電気機械器具組立工 半導体製品製造工	575-01	民生用電子・電気機械器具組立工
						576-01	半導体チップ製造工
						576-02	半導体組立工
						576-99	他に分類されない半導体製品製造工
						577-01	電球・電子管組立工
						578-01	乾電池・蓄電池製造工
						581-01	被覆電線製造工
						582-01	束線工
						583-01	電子回路用コンデンサ組立工
						583-02	プリント基板組立工
						583-03	液晶表示部品組立工
						583-99	他に分類されない電子機器部品組立工
				584 585	自動車組立工 輸送用機械器具組立工(自動車を除く)	584-01	自動車組立・ぎ装工
						584-02	自動車部品組立工
						585-01	鉄道車両組立工
						585-02	船舶ぎ装工
						585-03	航空機組立工
						585-04	自転車組立工
						585-99	他に分類されない輸送用機械器具組立工(自動車を除く)
				586 587 588 591 599	計量計測機器組立工 光学機械器具組立工 レンズ研磨工・加工工 時計組立工 その他の機械組立の職業	586-01	電気計測器組立工
						586-02	計量器・測定器組立工
						587-01	カメラ組立工
						587-99	他に分類されない光学機械器具組立工
						588-01	レンズ研磨工・加工工
						591-01	時計組立工
						599-99	その他の機械組立の職業
		60	機械整備・修理の職業	601	一般機械器具修理工	601-01	原動機修理工
				602	電気機械器具修理工	601-02	金属加工機械修理工
						601-03	産業用機械修理工
						601-04	生産設備保全工
						601-99	他に分類されない一般機械器具修理工
						602-01	電気機械修理工
						602-02	電気通信機械器具修理工
						602-03	電子応用機械器具修理工
						602-04	民生用電子・電気機械器具修理工
						602-99	他に分類されない電気機械器具修理工
				603 604	自動車整備工 輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く)	603-01	自動車整備工
						604-01	鉄道車両修理工
						604-02	船舶修理工
						604-03	航空機整備工
						604-04	自転車修理工
						604-99	他に分類されない輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く)
				605	計量計測機器・光学機械器具修理工	605-01	計量計測機器修理工
						605-02	光学機械器具修理工
						605-03	時計修理工
		61	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断)	611	金属材料検査工	611-01	金属材料検査工
				612	金属加工・溶接検査工	612-01	金属加工検査工
						612-02	金属溶接検査工
						612-03	非破壊検査工(金属)
		62	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	621	化学製品検査工	621-01	化学製品検査工
				622	窯業製品検査工	622-01	ガラス製品検査工
				623	食料品検査工	622-99	他に分類されない窯業製品検査工
						623-01	食料品検査工

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
H	生産工程の職業	62	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	624 625 626 627 628 629	飲料・たばこ検査工 繊維・衣服・繊維製品検査工 木製製品・パルプ・紙・紙製品検査工 印刷・製本検査工 ゴム・プラスチック製品検査工 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	624-01 625-01 625-02 626-01 626-02 627-01 628-01 629-99	飲料・たばこ検査工 繊維製品検査工 衣服・繊維製品検査工 木製製品検査工 パルプ・紙・紙製品検査工 印刷・製本検査工 ゴム・プラスチック製品検査工 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
		63	機械検査の職業	631 632 633 634 635	一般機械器具検査工 電気機械器具検査工 自動車検査工 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 計量計測機器・光学機械器具検査工	631-01 632-01 633-01 634-01 635-01	一般機械器具検査工 電気機械器具検査工 自動車検査工 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 計量計測機器・光学機械器具検査工
		64	生産関連・生産類似 の職業	641 642 643 644 649	塗装工 画工、看板制作工 製図工 パタンナー その他の生産関連・生産類似の職業	641-01 641-02 641-03 641-98 641-99 642-01 642-02 643-01 643-02 643-03 644-01 649-01 649-02 649-03 649-04 649-99	木工塗装工 金属塗装工 建築塗装工 塗装工見習 他に分類されない塗装工 画工 看板制作工 建築製図工 機械製図工 電気・電子製図工 パタンナー 写真工 写図工 現図工 映写技師 他に分類されない生産関連・生産類似の職業
I	輸送・機械運転 の職業	65	鉄道運転の職業	651 659	電車運転士 その他の鉄道運転の職業	651-01 659-01 659-99	電車運転士 鉄道機関士 他に分類されない鉄道運転の職業
		66	自動車運転の職業	661 662 663 669	バス運転手 乗用自動車運転手 貨物自動車運転手 その他の自動車運転の職業	661-01 661-02 661-03 662-01 662-02 662-03 663-01 663-02 663-03 663-04 663-05 663-06 663-07 663-99 669-99	路線バス運転手 貸切バス運転手 送迎バス運転手 自家用乗用自動車運転手 営業用乗用自動車運転手 自家用乗用自動車運転代行人 トラック運転手 トレーラートラック運転手 コンクリートミキサー車運転手 ダンプカー運転手 タンクローリー運転手 ごみ収集車運転手 自動車陸送員 他に分類されない貨物自動車運転手 その他の自動車運転の職業
		67	船舶・航空機運転の職業	671 672 673 674	船長(漁労船を除く) 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 航空機操縦士	671-01 671-02 671-99 672-01 673-01 674-01	貨客船船長 作業船船長 他に分類されない船長(漁労船を除く) 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 航空機操縦士
		68	その他の輸送の職業	681 682 683 684 689	車掌 駅構内係 甲板員、船舶機関員 フォークリフト運転作業員 他に分類されない輸送の職業	681-01 681-02 682-01 683-01 683-02 684-01 689-01 689-99	鉄道車掌 バスガイド 駅構内係 甲板員 船舶機関員 フォークリフト運転作業員 小型船舶運転者 他に分類されないその他の輸送の職業
		69	定置・建設機械運転 の職業	691 692 693 694 695 696 697 699	発電員、変電員 ボイラーオペレーター クレーン・巻上機運転工 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 建設機械運転工 玉掛作業員 ビル設備管理員 その他の定置・建設機械運転の職業	691-01 691-02 691-03 692-01 693-01 693-02 694-01 695-01 695-02 695-03 695-99 696-01 697-01 699-01 699-02 699-99	発電・送電員 変電・配電員 自家用電気係員 ボイラーオペレーター クレーン運転工 巻上機・コンベア運転工 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 建設用機械車両運転工 舗装機械運転工 さく井・ボーリング機械運転工 他に分類されない建設機械運転工 玉掛作業員 ビル設備管理員 冷凍機運転工 ケーブル機関運転工 他に分類されない定置・建設機械運転の職業
J	建設・採掘 の職業	70	建設躯体工事の職業	701 702 703	型枠大工 とび工 鉄筋工	701-01 702-01 702-02 702-98 703-01 703-02	型枠大工 建築とび工 取りこわし作業員 とび工見習 土木鉄筋工 建築鉄筋工
		71	建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く)	711 712	大工 ブロック積工、タイル張工	711-01 711-98 711-99 712-01 712-02 712-03 712-04	建築大工 大工見習 他に分類されない大工 ブロック積工 れんが積工 タイル張工 石張工

大分類		中分類		小分類		細分類	
J	建設・採掘 の職業	71	建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く)	712	ブロック積工、タイル張工	712-98	ブロック積工見習、タイル張工見習
				713	屋根ふき工	713-01	かわらふき工
						713-98	屋根ふき工見習
						713-99	他に分類されない屋根ふき工
				714	左官	714-01	左官
						714-98	左官見習
				715	畳工	715-01	畳工
						715-98	畳工見習
				716	配管工	716-01	配管工
						716-98	配管工見習
				717	内装工	717-01	金属建具取付工
						717-02	建具ガラス取付工
						717-03	内装仕上工
				718	防水工	718-01	防水工
				719	その他の建設の職業	719-01	潜水作業員
						719-02	熱絶縁工
						719-03	測量作業員
						719-04	住宅水回り設備取付工
						719-05	水道工事検査員
						719-99	他に分類されない建設の職業
		72	電気工事の職業	721	送電線架線・敷設作業員	721-01	送電線架線・敷設作業員
				722	配電線架線・敷設作業員	722-01	配電線架線・敷設作業員
				723	通信線架線・敷設作業員	723-01	通信線架線・敷設作業員
				724	電気通信設備作業員	724-01	放送装置据付・保守作業員
						724-02	通信装置据付・保守作業員
						724-03	電話装置据付・保守作業員
				725	電気工事作業員	725-01	電気配線工事作業員
						725-02	電気工事検査員
						725-03	産業用電気機械・装置据付作業員
						725-99	他に分類されない電気工事作業員
		73	土木の職業	731	土木作業員	731-01	建設・土木作業員
						731-02	舗装作業員
				732	鉄道線路工事作業員	732-01	鉄道線路工事作業員
		74	採掘の職業	733	ダム・トンネル掘削作業員	733-01	ダム・トンネル掘削作業員
				741	採鉱員	741-01	採鉱員
				742	石切出作業員	742-01	石切出作業員
				743	じゃり・砂・粘土採取作業員	743-01	じゃり・砂・粘土採取作業員
				749	その他の採掘の職業	749-01	支柱員
						749-99	他に分類されない採掘の職業
K	運搬・清掃・包装 等の職業	75	運搬の職業	751	郵便集配員、電報配達員	751-01	郵便集配員、電報配達員
				752	港湾荷役作業員	752-01	港湾荷役作業員
				753	陸上荷役・運搬作業員	753-01	運搬作業員
						753-02	積卸作業員
						753-03	引越作業員
				754	倉庫作業員	754-01	倉庫作業員(冷蔵倉庫を除く)
						754-02	冷蔵倉庫作業員
				755	配達員	755-01	荷物配達員
						755-02	ルート集配員
						755-03	新聞配達員
						755-04	自動販売機商品補充員
						756-01	荷造作業員
		76	清掃の職業	761	ビル・建物清掃員	761-01	ビル・建物清掃員
				762	ハウスクリーニング作業員	762-01	ハウスクリーニング作業員
				763	道路・公園清掃員	763-01	道路清掃員
						763-02	公園清掃員
				764	ごみ収集・し尿汲取作業員	764-01	ごみ収集作業員
						764-02	し尿汲取作業員
				765	産業廃棄物収集作業員	765-01	産業廃棄物収集作業員
						769-01	産業洗浄員
				769	その他の清掃の職業	769-02	消毒・害虫防除作業員
						769-03	乗物内清掃員
						769-04	浄化槽清掃員
						769-99	他に分類されない清掃の職業
		77	包装の職業	771	製品包装作業員	771-01	製品包装作業員
				779	その他の包装の職業	779-01	ラベル・シール貼付作業員
		78	その他の運搬・清掃・ 包装等の職業	781	選別作業員	779-99	他に分類されない包装の職業
						781-01	原材料選別作業員
						781-02	商品取集め作業員
						781-03	青果選別作業員
						781-04	洗たく物荷分け作業員
						781-99	他に分類されない選別作業員
				782	軽作業員	782-01	工場労務作業員
						782-02	建設現場労務作業員
						782-03	小売店作業員
						782-04	病院作業員
				789	他に分類されない運搬、清掃、 包装等の職業	782-05	旅館作業員
						782-06	食堂作業員
						782-07	会場設営作業員
						782-08	用務員
						789-01	公園・ゴルフ場・競技場整備員
						789-99	他に分類されないその他の運搬、清掃、包装等の職業

(別添 7)

高齢者スキルアップ・就職促進事業 委託費対象経費

委託事業で措置する経費は、以下のものが想定できる。

なお、以下に記載のない経費であっても仕様書の範囲において、本事業の目標達成のために必要と判断できる経費については計上して差し支えないが、認められない場合があるので留意すること。

経 費	算 定 基 準
1 管理費	
1) 人件費	ア 賃金・謝金及び諸手当（退職給付引当金を除く） 事業運営推進員、就職支援推進員の配置に係る経費 イ 諸税及び負担金 社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額） (ア) 健康保険料 (イ) 介護保険料 (ウ) 厚生年金保険料 (エ) 厚生年金基金保険料 (オ) 雇用保険料 (カ) 労災保険料 (キ) 石綿救済法に基づく一般拠出金 (ク) 子ども・子育て拠出金
2) 管理諸費	ア 消耗品費 事務用諸用紙等の購入経費として、事務量に応じて算定する。 イ 通信運搬費 (ア) 電話 業務量に応じて算定する。 (イ) F A X 業務量に応じて算定する。 (ウ) 郵便 業務量に応じて算定する。 ウ 光熱水料 使用見込みを算定する。

2 事業費	エ 借料及び損料 (7) 複写機 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (イ) F A X 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (ウ) 電話機 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (エ) 事務用品 業務量に応じて台数を設置して算定する。 オ 土地建物借料 (7) 事務所借料 必要に応じて算定する。 (イ) 共益費 必要に応じて算定する。 ア 高齢者への事業周知、本事業参加希望者の募集等に係る経費 (7) 周知用ポスター、リーフレット作成、発送費 (イ) 広告、宣伝費 (ウ) 説明会開催経費 (エ) ニーズ把握のためのアンケート調査費 (オ) 周知活動旅費 (カ) ホームページ開設、運営費 等 イ 事前検討会開催費 ・ 会議費 ・ 会議資料等印刷、購入費 ウ 事業参加希望者への導入支援（主に技能講習受講希望者）に係る経費 受講申込書・支援記録票作成費 等 エ 職場見学等に係る経費 (7) 職場見学等実施費 ・ 職場体験、職場見学受入事業所に対する謝金 ・ 材料費、実技器具借料 等 ・ 傷害保険料、賠償責任保険 （※安全衛生として傷害保険、賠償責任保険が必要な場合のみ） (イ) 受講者アンケートに係る経費 ・ アンケートの印刷費
--------------	--

オ 技能講習に係る経費

(7) 講習実施費

- ・ 講師謝金
- ・ 講師旅費
- ・ 職員・委員等旅費
- ・ 会場借料
- ・ 会場キャンセル料金（受講生未充足等で講習計画を見直した場合等により、受託者に明確な過失なく発生した会場キャンセル料金については支出可能）
- ・ 教材作成、購入費
- ・ 実技器具借料
- ・ 傷害保険料、賠償責任保険
（※安全衛生として傷害保険、賠償責任保険が必要な場合のみ）

(1) 技能講習に係る職場見学等経費

- ・ 協力事業主団体に対する謝金及び旅費

(ウ) 受講者アンケートに係る経費

- ・ アンケートの印刷費

カ 就職支援に係る経費

(7) 事業主、事業主団体への本事業の周知に係る経費

- ・ 周知用ポスター、リーフレット作成、発送費
- ・ 広告、宣伝費
- ・ 説明会開催経費
- ・ ニーズ把握のためのアンケート調査費
- ・ 周知活動旅費
- ・ ホームページ開設、運営費 等

(1) 求人開拓に係る経費

- ・ 活動旅費 等

(ウ) 求人情報の提供に係る経費

- ・ 求人情報誌作成費 等

(1) 管理選考に係る経費

- ・ 会場借料、機器・什器借料 等

キ 就職状況の把握、フォローアップに係る経費

3 消費税	・ 通信運搬費、印刷費 等 - ク 連絡旅費 職業安定機関等との連絡調整費 - ケ 事業運営補助員の配置に係る経費 ※ 事業運営補助員は職場見学等について、概ね 100 回以上実施することとしている場合のみ、必要に応じて配置することができる。 ※ 従事時間が 1 日に満たない場合は、適正な時間単価を設定すること。 ※ 時間外手当が生じる場合は、日給を超えて委託費の対象として差し支えないが、日給を基に適正な単価を設定すること。 - コ 事業運営補助員の配置に係る社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額） ※ 「1 管理費（1）イ 諸税及び負担金」に規定する社会保険料及び労働保険料事業主負担分と同様 - サ 事業運営補助員の配置に係る通勤手当 実費相当分の支払いとする。 当該事業受託者の規程に基づくこととするが、実費相当額を超えないこと。 （消費税の課税事業者の場合） 管理費及び事業費について、消費税抜きの額を計上したうえで、管理費と事業費の合計に 8 % を乗じた額を計上すること。ただし、小数点以下の端数については、切り捨てること。 （消費税の非課税事業者の場合） 管理費及び事業費は、消費税込みの金額を計上すること。
--------------	---

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画 (共通職場見学等)

[illegible]

※1 「見学会番号（連番）」は、全国集計の都合上、上2桁は都道府県番号、下3桁を一連番号とする。

※2 仕様書の別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業職場見学等定員等一覧」のハローワーク名を記載すること。

※3 職場見学等を実施する市区町村名を記載すること

職場見学等回数合計 回

職場見学等時間数合計	時間
------------	----

全職場見学等定員合計 人

(様式 2)

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等実施計画 (地域設定職場見学等)

[illegible]

※1 「見学会番号（連番）」は、全国集計の都合上、上2桁は都道府県番号、下3桁を一連番号とする。

※2 仕様書の別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業職場見学等定員等一覧」のハローワーク名を記載すること。

※3 職場見学等を実施する市区町村名を記載すること

職場見学等回数合計 回

職場見学等時間数合計	時間
------------	----

全職場見学等定員合計 人

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等参加申込書

高齢者スキルアップ・就職促進事業受託者 ○○○○ 様

申込年月日	西暦 年 月 日	管理番号※	
希望職場見学会名			
フリガナ 氏 名			性別 男 ・ 女
生年月日	西暦 年 月 日	年齢	歳
住 所	〒 -		
Eメールアドレス			
連絡先	電話	- - FAX	携帯 - -
ハローワークカード	発行年月日	西暦 年 月 日	
	求職番号	- - - - -	
受講前の雇用・就業状況 (注1)	離職中 ・ 在職中 在職中の場合：1. 雇用 (1) (常用 (パート/パートでない)、臨時 (パート/パートでない)、日雇、) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 (シルバー人材センターでの就業、その他就業 (NPO等)) 3. 自営 (起業) ※1. (1) は必須記載。1. (2) は該当する場合のみ記載する。		
現在就職中の会社 (団体) 名			
雇用保険受給	有 ・ 無		
年金受給	有 ・ 無 有の場合：1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金		
経験した主な仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
免許・資格	1. 普通自動車免許 2. ホームヘルパー (2級) 3. 保育士 4. 教 員 5. 簿記・経理 6. 情報処理技術者 7. その他 ()		
希望する仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
希望収入	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上		
希望勤務時間	1. 時～ 時 2. 1日 時間程度 3. 1週 日程度 4. 勤務時間を問わず		
希望勤務地	1. 2.		
希望就業形態	1. 雇用 (1) (常 用 (パート/パートでない)、臨 時 (パート/パートでない)、日 雇) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 3. 自営 (起業) ※1. (1) は必須記載。1. (2) は該当する場合のみ記載する。		
申込のきっかけ (注2)	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他 ()		
申込の動機			
今後の予定			
緊要度※	1. 早急な就職を希望 2. 早急な臨時・日雇等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営 (起業) を希望 7. その他 ()		

(注1) 各用語の定義

「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事 (有償ボランティアを含まない)

「自営 (起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

(注2) 申込のきっかけ欄は、本事業を最初にどこで知ったかをお答えください。「1. ハローワークの紹介」は、ハローワークの指導によって本事業を知ったことです。ハローワークに求職登録したことはありません。

※は管理者記入、(※) 内は職業分類を記入

職場見学等への参加は就職希望者に限られますので、ご注意ください。

個人情報の取り扱いについては、「個人情報保護方針」を○○○ (受託者名) ホームページ等でご確認ください。

なお、個人情報については、就職支援等のため、本事業の委託者である厚生労働省○○労働局及びハローワークにおいて使用することがありますので、予めご了承ください。

また、○○労働局及びハローワークにおいて把握した個人情報について、本事業における就職支援のため、受託者と共有することがありますので併せてご了承ください。

職場見学等終了後の就職状況の確認のため、次年度に高齢者スキルアップ・就職促進事業の受託者が変更となった際には、上記太枠箇所について、本事業の委託者である○○労働局を経由して新たな受託者に引き継ぐ場合があります。

上記の取り扱いに関して同意いただけましたら、次のご署名欄に自署願います。

西暦 年 月 日

ご署名：

【お問い合わせ・連絡先】受託者名：○○○ 住所：○○○ 電話番号：○○○ FAX：○○○

高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等 参加者アンケート（雛形）

職場見学等名 ()
 実施日 (年 月 日)

1. 職場見学等の評価について

(1) 職場見学等の内容・時間について

① 職場見学等の内容（いずれかをお選びください）

(大いに満足 ・ 満足 ・ 不満 ・ 大いに不満)

理由： _____

② 職場見学等が就職に役立つと思いますか

(大いに役立つ ・ やや役立つ ・ やや役立たない ・ 役立たない)

理由： _____

③ 職場見学等の時間数は適当でしょうか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。 _____ 時間位の実施が望ましい

④ 開催時間帯は適当でしょうか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。 _____ 時から _____ 時位の実施が望ましい

(2) 事業所の説明について

① 事業所の仕事等に関する説明はいかがですか（いずれかをお選びください）

(大いに満足 ・ 満足 ・ 不満 ・ 大いに不満)

理由： _____

(3) (受託者)の対応について

① (受託者)の職場見学等に関する対応はいかがですか（いずれかをお選びください）

(大いに満足 ・ 満足 ・ 不満 ・ 大いに不満)

理由： _____

(4) 今後の就職支援を希望しますか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。

理由： _____

2. ご意見・ご希望など

※上記以外に、ご意見・ご要望等がございましたら、自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習実施計画 (共通技能講習)

[illegible]

※1 「講習番号（連番）」は、全国集計の都合上、上2桁は都道府県番号、下3桁を一連番号とする。

※2 実施地域を管轄するハローワーク名を記載すること。

※3 技能講習を実施する市区町村名を記載すること

技能講習回数合計	回
技能講習講習時間数合計	時間
全技能講習受講定員合計	人

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習実施計画 (共通講習) (個票)

講習番号(連番) :

講習名 :

分野	開催回数	背景・狙い	講習効果等	カリキュラムの内容、時間数 (職場体験を実施する場合はその 内容も記載すること)	講師 (※1)	講習設定までに確保する 具体的求人分野 (※2)	事業主団体の要望・ 協力内容等	その他考慮した点

※1 講師として想定している者の属性、資格、選定にあたってのアピールポイントを記載すること。具体的な氏名までは記載不要であること。

※2 講習設定までにどのような業種、職種、内容の求人を確保する予定であるか記載すること。

例えば、マンション管理の講習であれば、「マンションや商業ビルの管理人」、介護関係の講習であれば、「介護施設の介護補助員」など、具体的に記載すること。

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習実施計画 (地域設定講習)

[illegible]

※1 「講習番号（連番）」は、全国集計の都合上、上2桁は都道府県番号、下3桁を一連番号とする。

※2 実施する地域を管轄するハローワーク名を記載すること。

※3 技能講習を実施する市区町村名を記載すること

技能講習回数合計	回
技能講習講習時間数合計	時間
全技能講習受講定員合計	人

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習実施計画 (地域設定講習) (個票)

講習番号(連番) :

講習名 :

分野	開催回数	背景・狙い	講習効果等	カリキュラムの内容、時間数 (職場体験を実施する場合はその 内容も記載すること)	講師 (※1)	講習設定までに確保する 具体的求人分野 (※2)	事業主団体の要望・ 協力内容等	その他考慮した点

※1 講師として想定している者の属性、資格、選定にあたってのアピールポイントを記載すること。具体的な氏名までは記載不要であること。

※2 講習設定までにどのような業種、職種、内容の求人を確保する予定であるか記載すること。

例えば、マンション管理の講習であれば、「マンションや商業ビルの管理人」、介護関係の講習であれば、「介護施設の介護補助員」など、具体的に記載すること。

(様式 9)

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 管理選考実施計画

管理選考名	ハローワーク名 (※1)	実施市区町村 (※2)	実施回数	実施時期	受託者が行う求人開拓の方法	対応する 講習番号	その他(※3)

※1 実施する地域を管轄するハローワーク名を記載すること。

※2 管理選考を実施する市区町村名を記載すること

※3 技能講習との関連性や技能講習修了者と事業者とのマッチングについて特に考慮した点等を記載すること。

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込書

高齢者スキルアップ・就職促進事業受託者 ○○○○ 様

申込年月日	西暦 年 月 日	管理番号※	
希望講習名			
フリガナ 氏 名			性別 男 ・ 女
生年月日	西暦 年 月 日	年齢	歳
住 所	〒 -		
Eメールアドレス			
連絡先	電話 - - FAX - - 携帯 - -		
ハローワークカード	発行年月日 西暦 年 月 日 求職番号		
受講前の雇用・就業状況 (注1)	離職中 ・ 在職中 在職中の場合：1. 雇用 (1) (常用(パート/パートでない)、臨時(パート/パートでない)、日雇、) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業(シルバー人材センターでの就業、その他就業(NPO等)) 3. 自営(起業) ※1. (1)は必須記載。1. (2)は該当する場合のみ記載する。		
現在就職中の会社(団体)名			
雇用保険受給	有 ・ 無		
年金受給	有 ・ 無 有の場合：1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金		
経験した主な仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
免許・資格	1. 普通自動車免許 2. ホームヘルパー(2級) 3. 保育士 4. 教 員 5. 簿記・経理 6. 情報処理技術者 7. その他()		
希望する仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
希望収入	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上		
希望勤務時間	1. 時～ 時 2. 1日 時間程度 3. 1週 日程度 4. 勤務時間を問わず		
希望勤務地	1. 2.		
希望就業形態	1. 雇用 (1) (常 用(パート/パートでない)、臨 時(パート/パートでない)、日 雇) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 3. 自営(起業) ※1. (1)は必須記載。1. (2)は該当する場合のみ記載する。		
申込のきっかけ (注2)	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他()		
申込の動機			
今後の予定			
緊要度※	1. 早急な就職を希望 2. 早急な臨時・日雇等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営(起業)を希望 7. その他()		

(注1) 各用語の定義

「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事(有償ボランティアを含まない)

「自営(起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

(注2) 申込のきっかけ欄は、本事業を最初にどこで知ったかをお答えください。「1. ハローワークの紹介」は、ハローワークの指導によって本事業を知ったことです。ハローワークに求職登録したことはありません。

※は管理者記入、(※)内は職業分類を記入

技能講習受講は就職希望者に限られますので、ご注意ください。

個人情報の取り扱いについては、「個人情報保護方針」を○○○(受託者名)ホームページ等でご確認ください。

なお、個人情報については、就職支援等のため、本事業の委託者である厚生労働省○○労働局及びハローワークにおいて使用することがありますので、予めご了承ください。

また、○○労働局及びハローワークにおいて把握した個人情報について、本事業における就職支援のため、受託者と共有することがありますので併せてご了承ください。

講習受講後の就職状況の確認のため、次年度に高齢者スキルアップ・就職促進事業の受託者が変更となった際には、上記太枠箇所について、本事業の委託者である○○労働局を経由して新たな受託者に引き継ぐ場合があります。

上記の取り扱いに関して同意いただけましたら、次のご署名欄に自署願います。

西暦 年 月 日

ご署名：

【お問い合わせ・連絡先】受託者名：○○○ 住所：○○○ 電話番号：○○○ FAX：○○○

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習支援記録票

管理番号

個別相談の内容 (注1)	年月日	内容				
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
適性検査	受 検	所 見				
	有 ・ 無					
就職支援講座	受 講	受講年月日		講座名		
	有 ・ 無	西暦 年 月 日				
技能講習	管理番号		職場体験の有無		時間数	受講年月日
			有 ・ 無		時間	西暦 年 月 日
	講習名		西暦 年 月 日			
求人職種 (提供した求人の職種)	1.		2.		3.	
	()		()		()	
管理選考会等	参 加	参加年月日			面接会の種類	
	有 ・ 無	西暦 年 月 日			管理選考会 ・ 合同面接会	
フォローアップ	1. ハローワークでの求職活動 2. 継続援助 3. 就職支援講座等 4. その他 ()					
結 果 (注2)	就職・就業年月日		西暦 年 月 日		就職・就業先事業所名	
	1. 雇用					
	常 用 (パート/パートでない)		臨 時 (パート/パートでない)		日 雇	
	()		()		()	
	※派遣形態に該当する場合のみ、上記選択(必須)に加え記載					
	シルバー人材センターでの派遣		シルバー人材センター以外での派遣			
	()		()			
	2. 就業					
	就業先団体名等					
	()					
3. 自営(起業)						
()						

(注1)

個別相談の内容には、相談内容だけでなく、求人情報の提供や電話等によるフォローアップ等、当該高年齢求職者に対する就職支援の経過がわかるように記載すること。また、記載欄が不足する場合は、裏面に記入すること。

(注2) 各用語の定義

「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事(有償ボランティアを含まない)

「自営(起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

() 内は職業分類を記入

支援記録票（続き）

[illegible]

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

性別	有無	年金	○選択	希望収入	申込のきっかけ	緊要度	面接会の種類
1. 男 2. 女	1. 有 2. 無	1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金	○	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他	1. 早急な就職を希望 2. 早急なパート・臨時等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営（起業）を希望 7. その他	1. 管理選考会 2. 合同面接会
結果	フォローアップ			回答方法	受講前の雇用・就業状況（その１）	受講前・受講後の雇用・就業状況（その２）	
1. 採用 2. 再面接 3. 不採用 4. 本人辞退	1. ハローワークでの求職活動 2. 継続援助 3. 就職支援講座 4. その他（ ）			1. ハガキ 2. 電話 3. メール 4. その他	1. 離職中 2. 在職中	1. 雇用（常用） 2. 雇用（常用でありパート） 3. 雇用（臨時） 4. 雇用（臨時でありパート） 5. 雇用（日雇） 6. シルバー人材センターでの就業 7. その他就業（NPO等） 8. 自営（起業）	
派遣形態				就職・起業・就業年月日までにかかった期間		求職活動	翌年度の継続支援の希望
1. シルバー人材センターでの派遣 2. シルバー人材センター以外での派遣				1. 講習修了日から３ヶ月以内 2. 講習修了日から６ヶ月以内		1. している 2. していない	1. 希望する 2. 希望しない

労働局番号 ○○労働局

高齢者スキルアップ・就職促進事業(技能講習 月別 雇用・就業形態 (○月分))

月	技能講習					管理選考参加者数(人)	職場体験参加者数(人)	職場見学参加者数(人)	就職率(%)	雇用・就業者数(人)																				月
	講習数(回)	開始者数(人)	修了(人)(※1)	途中修了(人)(※2)	不参加(人)(※3)					雇用										就業				その他 自営(起業)						
										常用					臨時					日雇		修了	途中修了	修了	途中修了					
										常用のうち、パート		臨時のうち、パート		修了	途中修了	修了	途中修了													
										修了	途中修了	修了	途中修了					修了	途中修了	修了	途中修了									
4月																													4月	
5月																													5月	
6月																													6月	
7月																													7月	
8月																													8月	
9月																													9月	
10月																													10月	
11月																													11月	
12月																													12月	
1月																													1月	
2月																													2月	
3月																													3月	
計																													計	

都道府県労働局ごとにシートを作成し本省でとりまとめ。

- (注1) 講習数、開始者数、管理選考参加者数、職場体験参加者数、職場見学参加者数及び雇用・就業者数は、当該講習が修了した日の属する月にそれぞれ計上します。
- (注2) 雇用・就業者数欄の「修了」は、講習を修了(講習時間数の8割以上)した者(※1)のうち、雇用され・就業した者を対象とします。
- (注3) 雇用・就業者数欄の「途中修了」は、講習を途中修了(講習時間数の8割未満)した者(※2)のうち、雇用され・就業した者を対象とします。
- (注4) 不参加(※3)の場合は開始者数に含まれません。
- (注5) 就職率の算定方法は以下のとおりです。

就職率(%) =
$$\frac{\text{講習を修了し、雇用され・就業等した者(※4)} + \text{雇用・就業等により講習を途中修了した者(※5)}}{\text{講習を修了した者(※1)} + \text{雇用・就業等により講習を途中修了した者(※5)}} \times 100 \text{ (小数点第二位を四捨五入)}$$

(○月まで)労働局番号 ○○労働局

都道府県労働局ごとに作成し、
本省でとりまとめ。

(注2)

$$\text{雇用率(\%)} = \frac{\text{講習を修了し、雇用された者(※4)} + \text{雇用により講習を途中修了した者(※5)}}{\text{講習を修了した者(※1)} + \text{雇用・就業等により講習を途中修了した者(※3)}} \times 100 \text{ (小数点第二位を四捨五入)}$$

(注3)

$$\text{就業率(\%)} = \frac{\text{講習を修了した者(※6)} + \text{就業により講習を途中修了した者(※7)}}{\text{講習を修了した者(※1)} + \text{雇用・就業等により講習を途中修了した者(※3)}} \times 100 \text{ (小数点第二位を四捨五人)}$$

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 導入支援・フォローアップ等実施件数

〇年〇月分

都道府県	導入支援		就職支援・フォローアップ				
	受講申込者数	相談実施者数	事業所訪問件数(求人開拓、採用及び管理選考参加の働きかけ)	情報提供回数(※1)	就職支援講座(自己分析のための講習)の受講者数	キャリア・コンサルタント等による専門的な相談件数	その他(※2)
北海道							
青森県							
岩手県							
宮城県							
秋田県							
山形県							
福島県							
茨城県							
栃木県							
群馬県							
埼玉県							
千葉県							
東京都							
神奈川県							
新潟県							
富山県							
石川県							
福井県							
山梨県							
長野県							
岐阜県							
静岡県							
愛知県							
三重県							
滋賀県							
京都府							
大阪府							
兵庫県							
奈良県							
和歌山県							
鳥取県							
島根県							
岡山県							
広島県							
山口県							
徳島県							
香川県							
愛媛県							
高知県							
福岡県							
佐賀県							
長崎県							
熊本県							
大分県							
宮崎県							
鹿児島県							
沖縄県							
計							

報告対象月ごとにシートで分けて作成するとともに、報告対象月までの累計のシートも作成し報告すること。→各県のデータをそれぞれ入力して本省でとりまとめ。

(※1)・・・講習修了者に対する個別の求人情報等の提供

(※2)・・・受託者もしくはその再委託先による支援のみカウント。HW職員等による支援は除外

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 年齢別雇用・就業者数

(年度)

	技能講習 受講者数 ①	技能講習 修了者数 (雇用・就業によ る途中修了者も 含む) ②	雇用者数 (人) ③			就業者数 (人) ④	その他 (自営(起業)) (人) ⑤	合 計(人) ⑥ (③+④+⑤)	就職率 (%) ⑥/②
			常用	臨時	日雇				
55～59歳			年度末に報告すること。本省でとりまとめ。						
60～64歳									
65～69歳									
70歳～									
計									

※ 修了者数、雇用者数、就業者数、その他には、雇用就職等により途中修了した者を含む。

高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講者アンケート（雛形）

技能講習名	(		)
講習期間	(	年 月 日 ~ 年 月 日	)

1. 技能講習の評価について

(1) 講習の内容・時間について

①講習の内容（いずれかをお選びください）

(大いに満足 ・ 満足 ・ 不満 ・ 大いに不満)

理由：_____

② 講習受講が就職に役立つと思いますか

(大いに役立つ ・ やや役立つ ・ やや役立たない ・ 役立たない)

理由：_____

③ 開催時期は適当ですか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。

_____ 月位の実施が望ましい

理由：_____

④ 講習の時間数は適当でしょうか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。

_____ 日位の実施が望ましい

⑤ 開催時間帯は適当でしょうか

(はい ・ いいえ)

※いいえ と答えた方のみお答えください。_____ 時から _____ 時位の実施が望ましい

(2) 講師の指導について

①講師の説明はいかがですか（いずれかをお選びください）

(大いに満足 ・ 満足 ・ 不満 ・ 大いに不満)

理由：_____

(3) 施設・設備について

① 机や椅子など受講環境に問題がありますか

(はい ・ いいえ)

② 講習会場（施設・設備など）についてご意見がありましたら記入ください。

2. ご意見・ご希望など

※上記以外に、ご意見・ご要望等がございましたら、自由にお書きください。

--

ご協力ありがとうございました。

労働局番号 ○○労働局 高齢者スキルアップ・就職促進事業(職場見学等 月別 雇用・就業形態 (○月分))

月	職場見学実施回数(回)	職場体験実施回数(回)	職場見学参加者数(人)	職場体験参加者数(人)	就職率(%)	雇用・就業者数(人)										月
						雇用					就業	その他 自営 (起業)				
						常用		臨時		日雇						
						常用のうち、 パート	臨時のうち、 パート									
4月															4月	
5月															5月	
6月															6月	
7月															7月	
8月															8月	
9月															9月	
10月															10月	
11月															11月	
12月															12月	
1月															1月	
2月															2月	
3月															3月	
計															計	

都道府県労働局ごとに
シートを作成し本省でと
りまとめ。

(注1) 職場見学実施回数、職場体験実施回数、職場見学参加者数、職場体験参加者数及び雇用・就業者数は、当該職場見学等が終了した日の属する月にそれぞれ計上します

(注2) 就職率の算定方法は以下のとおりです。

$$\text{就職率(\%)} = \frac{\text{職場見学等実施後に雇用され・就業等した者}}{\text{職場見学等に参加した者}} \times 100 \text{ (小数点第二位を四捨五入)}$$

平成31年度高齢者スキルアップ・就職促進事業実施要領

第1 事業概要

1 事業の目的

高齢者が増加する中、働く意欲を持つ高齢者が、年齢にかかわらず生涯現役で働くことができる社会を実現することは重要な課題である。

また、その推進のためには、企業等の高齢者雇用に対する理解を深めるとともに、高齢者に未経験分野等で働く能力等を習得させ、職業経験等に関わらず多様な職業を選択できるようにする必要がある。

本事業は、上記の推進のため、企業等に対する高齢者雇用の必要性、メリット等の周知・広報や、高齢者へ再就職に必要な能力を習得させる技能講習等を実施するものである。

2 実施する事業内容

本事業は委託事業として実施することとし、受託者は、次の(1)から(4)の業務を行うものとする。

- (1) 本事業の高齢者への周知
- (2) 職場見学及び職場体験（以下「職場見学等」という。）
- (3) 技能講習
- (4) 就職意欲喚起のためのセミナーの開催（*）

* 東京及び大阪労働局管内のみ

3 対象となる高齢者

本事業の対象となる高齢者は、以下のとおりとする。

(1) 職場見学等

雇用形態による就職を希望する55歳以上の者

(2) 技能講習

以下の①～③のいずれにも該当する者とする。

- ① 雇用形態による就職を希望する55歳以上の者
- ② ハローワークに求職登録している者（*）
- ③ 雇用形態による就職のため、本事業の講習及び就職支援を受ける必要があると認められる者

* 第2の3(1)及び(2)の技能講習受講希望者の受付及び導入支援（技能講習受講決定前の受託者による職業相談等）はハローワークの求職登録前に行うことができるものとする。

(3) 就職意欲喚起のためのセミナー

55歳以上の者

第2 委託業務の内容

1 本事業の高齢者への周知

(1) 事業の周知

① 事業の高齢者への周知等

受託者は、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用し、本事業の高齢者への効果的・積極的な周知、未経験分野等への就職に資するような職場見学等参加希望者の募集等を行うこと。

2 職場見学等

(1) 職場見学等参加希望者の受付

受託者は、職場見学等参加希望者に仕様書様式3「職場見学等参加申込書」の提出を求め、受付すること。

- ・ 職場見学等参加希望者の募集の際、年齢に上限を設けないこと。
- ・ この職場見学等は、技能講習のカリキュラムの一環として実施する職場見学とは別の枠組みで、単独で実施するものであることに留意すること。ただし、職場見学等参加者を技能講習受講につなげ、就職に結びつけるなど、各事業が連動した形とすることは望ましい。

(2) 職場見学等参加希望者への導入支援

① 職業相談、キャリアコンサルティング等の実施

受託者は、受付した職場見学等参加希望者が希望する場合は、職業相談、キャリアコンサルティング等を事前に実施し、職場見学等への参加が有意義なものとなるよう支援すること。

(3) 職場見学等参加者の決定

受託者は、第1の3(1)に定める要件を満たす職場見学等参加希望者について、先着順、抽選等により、定員に達するまで、職場見学等参加者として決定すること。

(4) 職場見学等の実施内容

受託者は、次の①から⑤に該当する職場見学等を実施すること。

① 職場見学等の種類

本事業として実施する職場見学等は、次のa及びbとする。

a 共通職場見学等

都道府県労働局（以下「労働局」という。）が指定する分野の講習とす

る。

b 地域設定職場見学等

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する職場見学等とする。

② 職場見学等の内容

本事業として実施する職場見学等は、次の a から f のいずれにも該当するものとする。

- a 職場見学等の終了後、職場見学等参加者の雇用形態による早期就職が見込まれるものであること。
- b 受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。
- c 趣味・教養的なもの（*1）でないこと。
- d 高年齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。
- e 職場見学等を実施した事業所への就職に際し、必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を要するもの（*2）でないこと。
- f 実務経験が重視されること等により、職場見学等を実施したのみでは高齢者の就職につながる可能性が低いもの（*3）でないこと。

*1 工場見学等

*2 弁護士、会計士、税理士等の専門性が高く難易度が高い資格の取得を要するもの等

*3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 職場見学等の定員

受入事業所への負担を勘案して、概ね 3 名～10 名の範囲内で定員を設定する。

なお、職場見学等希望者の人数が定員以下的人数であっても、受入事業所、労働局及び受託者が協議した上であれば、定員以下的人数で開催しても問題ないこと。

高齢者のニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 職場見学等の実施時間

職場見学等の 1 事業所あたりの実施時間は、受入事業所と相談の上決定すること。

⑤ 職場見学等の参加費用

職場見学等の費用（受入事業所への謝金等）は委託費から支弁し、職場見学等参加者から徴収しないこと。ただし、職場見学等の集合場所までの交通費は参加者負担とする。

(5) 職場見学等実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により職場見学等の実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づき職場見学等を実施すること。

① 共通職場見学等

- a 労働局が指定する分野を内容とする職場見学等の実施計画を作成すること。
- b 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の職場見学等の実施計画を作成すること。

② 地域設定職場見学等

- a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の職場見学等について、労働局が指定する定員数で実施する計画を作成すること。

(6) 職場見学等実施の際の対応等について

受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。

職場見学等開催定員数、開催日数、悪天候・天災等の際の対応及び再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 職場見学等実施計画の見直し

受託者は、職場見学等の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、職場見学等の内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、職場見学等終了後、職場見学等ごとに参加者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a 職場見学等の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- b 事業所からの説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- c 職場見学等が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

実施時期、見学時間の長さ、実施時間帯、その他必要な項目

(9) 職場見学等の参加制限

同一の高齢者が参加できる職場見学等は、原則２コースまでとする。

3 技能講習

(1) 技能講習受講希望者の受付

受託者は、技能講習受講希望者に本事業仕様書様式10「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習受講申込書」の提出を求め、技能講習受講希望者として受付すること。

(2) 技能講習受講希望者への導入支援(職業相談、キャリアコンサルティング等)の実施

受託者は、受付した技能講習受講希望者に、職業相談、キャリアコンサルティング等を実施し、技能講習受講希望者の就職意欲、緊要度、新たな能力の習得の必要性等を把握した上で、技能講習受講希望者が第１の３(2)に定める要件を満たすことを確認すること。

(3) 技能講習受講者の決定

受託者は、第１の３(2)に定める要件を満たす技能講習受講希望者に順位を付し、上位の者から順に技能講習の定員に達するまで、技能講習受講者として決定すること。

(4) 技能講習の実施

受託者は、次の①から⑤に該当する技能講習を実施すること。

① 技能講習の種類

本事業として実施する技能講習は、次の a 及び b とする。

a 共通講習

労働局が指定する分野の講習とする。

b 地域設定講習

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する講習とする。

② 技能講習の内容

本事業として実施する技能講習は、次の a から i のいずれにも該当するものとする。

a 技能講習の修了後、早期に講習修了者の雇用形態による就職が見込ま

れるものであること。

- b 座学、実習又は座学と実習の組み合わせにより行うものであること。
- c 趣味・教養的なもの（*1）でないこと。
- d 高年齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。
- e 講習期間内に必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を目的とするもの（*2）でないこと。
- f 実務経験が重視されること等により、取得のみでは高齢者の就職につながる可能性が低い資格（*3）の取得を目的とするものでないこと。
- g 長期間のもの、高コストなものでないこと。
- h 年度内に講習が終了するものであること。
- i 通信教育の場合、受託者が受講状況を直接確認できるものであること。

*1 就業分野が特定できない初級パソコン講習、接遇講習等の汎用的な能力を付与するもの等

*2 弁護士、会計士、税理士等の資格の取得を目的とするもの等

*3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 技能講習の定員

地域の労働市場を勘案して、概ね5名～15名の範囲内で定員を設定する。

なお、講習希望者の人数が定員以下の人数であっても、労働局と受託団体が協議した上であれば、定員以下の人数で開講しても問題ないこと。

高齢者の受講ニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 技能講習の講習時間

技能講習の1コースあたりの講習時間は、原則として40時間以上とする。

ただし、次のaからcのいずれかに該当する場合、40時間未満とすることができるものとする。

- a 講習時間が40時間未満であっても就職が見込まれる場合
- b 資格取得を目的とするもの等であって、講習時間が40時間未満の場合
- c ブラッシュアップ講習（取得している資格に関する技能の学び直しの講習等）を行う場合

⑤ 技能講習の受講費用

技能講習の受講料、テキスト代、教材費等は委託費から支弁し、講習受講者から徴収しないこと。

(5) 技能講習実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により技能講習の実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づき技能講習を実施すること。

① 共通講習

- a 労働局が指定する分野を内容とする講習の実施計画を作成すること。

② 地域設定講習

- a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の講習の実施計画を作成すること。

(6) 講習実施の際の対応等について

講習開催定員数、講習日数、悪天候・天災等の際の対応、再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 技能講習実施計画の見直し

受託者は、技能講習の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、技能講習の内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、技能講習の修了後、講習ごとに講習修了者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a 講習の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
b 講師の説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
c 講習の受講が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

開催時期、カリキュラムの長さ、開催時間帯、会場、その他必要な項目

(9) 技能講習の受講制限

同一の高齢者が受講できる技能講習は、原則 1 コースとする。

(10) 補講の実施

技能講習受講者が、病気、怪我等のやむを得ない理由により講習を受講できなかった場合、補講を実施できるものとする。

(11) 企業等への周知・広報、就職支援の実施

① 事業主、事業主団体への周知・広報

受託者は、技能講習修了者の雇い入れに対する理解を深めるため、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用して、事業

主、事業主団体等へ高齢者雇用の必要性や高齢者を雇用するメリット等を周知すること。

② 求人開拓

受託者は、事業主に技能講習修了者の雇い入れを働きかけ、雇い入れの意向を示す事業主にハローワークへの求人提出を依頼すること。

③ 技能講習受講者への求人情報の提供

受託者は、ハローワークに提出されている求人（受託者が第2の3(11)②の求人開拓により自ら開拓した求人を含む。）のうちから、技能講習受講者の雇い入れの見込みのある求人を選抜し、技能講習受講者に情報提供すること。

また、技能講習受講者が求人への応募を希望する場合、ハローワークから当該求人の紹介を受けるよう技能講習受講者に指示すること。

④ 職場見学、職場体験

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした職場見学、職場体験を実施すること。

また、仕様書様式5「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（共通講習）」及び仕様書様式7「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）」により、具体的な実施計画を作成すること。

⑤ 管理選考の実施

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした管理選考（ハローワークが求職者と求人者が面接する機会を提供し、職業紹介を行うものをいう。）を、ハローワークと連携して実施すること。

また、仕様書様式9「高齢者スキルアップ・就職促進事業 管理選考実施計画」により、具体的な計画を作成すること。

⑥ その他の就職支援

受託者は、技能講習受講者に、次のaからeの支援を行うこと。

- a 職業相談、キャリアコンサルティング
- b 求人企業の情報収集方法の教示、求人企業の選択支援
- c 履歴書、職務経歴書の作成指導
- d 模擬面接、面接指導
- e その他必要と認められる支援

(12) 就職状況の把握、フォローアップ

受託者は、技能講習受講者の就職状況を把握し、技能講習受講者が就職に至るまで第2の3(11)②から⑥の就職支援を継続して実施すること。

4 就職意欲喚起のためのセミナー（以下「セミナー」という。）

セミナー開催は東京及び大阪労働局管内のみとする。

(1) セミナー参加希望者の受付

受託者は、セミナー参加希望者に仕様書様式19「高齢者スキルアップ・就職促進事業 就職意欲喚起セミナー参加申込書」の提出を求め、受付すること。

（留意事項）

- ・ 参加を希望したにもかかわらず参加できなかった者に、別のセミナー等を案内する等の必要な支援を行うこと。
- ・ セミナー参加以外の就職支援が必要と思われる者に、ハローワークでの相談を勧めること。

(2) セミナー参加希望者への導入支援

受託者は、受付したセミナー参加希望者が希望する場合は、職業相談、キャリアコンサルティング等を事前に実施し、セミナーへの参加が有意義なものとなるよう支援すること。

(3) セミナー参加者の決定

受託者は、第1の3(3)に定める要件を満たすセミナー参加者等について、先着順、抽選等により定員に達するまで、セミナー参加者等として決定すること。

(4) セミナーの実施内容

① セミナーの種類

次のa～dのいずれも実施すること。

a 就職意欲を喚起するセミナー

就職意欲喚起セミナーとして、高齢者の意識啓発や、就職・就業開始に不安のある高齢者の学び直しや就労・就業体験への誘導強化を目的とした「動きだし」支援のセミナーを実施すること。

b 在職中高齢者向けセカンドキャリアセミナー

定年退職前の在職中のうちから、定年退職後のセカンドキャリアについて、具体的なイメージを持つことで、定年退職時の速やかな労働移動が可能となる。こうしたセカンドキャリアについて考える場を提供するため、定年退職前的高齢者に特化した準備支援のセミナーを実施すること。

c 高齢女性向け転職支援セミナー

性別ごとに比較した場合、就労希望者と就業者数のギャップは、高齢男性より高齢女性の方が大きいと指摘されている。こうした状況を踏まえ、高齢女性が多く活躍する介護・育児分野等での就職意欲喚起など、求職活動に向けた「動きだし」を支援するセミナーを実施すること。

d 職種別セミナー

地域の労働市場を勘案して、高齢者の就職が見込まれる分野に特化し、当該職種の労働市場の状況の説明、事業所による仕事の内容の説明や職業体験などを内容としたセミナーを実施すること。

② セミナーの定員

① の a は100人以上300人程度、b～d は20人程度とする。

なお、セミナー参加希望者の人数が定員以下の人数であっても、労働局と受託者が協議した上であれば、定員以下の人数で開催しても問題ないこと。

③ セミナーの開催時間

セミナーの開催時間は概ね1～2時間の範囲内で設定すること。

④ セミナーの開催回数

a は年1回、b～d は各年2回以上とする。

⑤ セミナーの参加費用

セミナーの講師謝金、会場費用等は委託費から支弁し、セミナー参加者から徴収しないこと。

(5) セミナー実施計画の作成について

受託者は、仕様書様式18「高齢者スキルアップ・就職促進事業 就職意欲喚起セミナー 実施計画」によりセミナーの実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づきセミナーを実施すること。

(6) セミナー実施の際の対応等について

セミナー開催定員数、悪天候・天災等の際の対応、再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) セミナー参加者への就職支援

受託者は、セミナーの実施効果を高めるため、参加者への就職相談等のプー

スをセミナー会場に設けるなどして、セミナー参加者への就職支援を実施すること。

(8) セミナー実施計画の見直し

受託者は、セミナーの定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、セミナーの内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(9) アンケートの実施

受託者は、セミナーの終了後、セミナーごとに参加者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a セミナーの内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- b 説明者からの説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- c セミナー参加により、就労意欲が喚起されたか（大いに就労・就業したい、やや就労・就業したい、やや就労・就業したくない、就労・就業したくない）

② 任意項目

実施時期、開催時間の長さ、開催時間帯、その他必要な項目

(10) セミナーの参加制限

同一の高齢者が同一内容のセミナーに複数回参加することは不可。

5 導入支援、技能講習、就職支援等の状況の記録

受託者は、技能講習受講者の導入支援、技能講習受講、就職支援等の状況を、仕様書様式11「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 支援記録票」、仕様書様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」に記録すること。必要に応じて、職場見学等やセミナー参加者の支援にも活用すること。

6 実績報告

受託者は、次の(1)から(3)により労働局へ事業実績を報告すること。

また、報告を受けた労働局より改善等の指示があった場合、受託者はできる限り速やかにそれらに対応すること。

(1) 月次報告

次の①から⑦の書類を、毎月10日までに労働局へ提出すること。ただし、平成32年3月実績は、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 仕様書様式13「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 月別雇用・

就業形態」

- ② 仕様書様式14「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 実績一覧」
- ③ 仕様書様式15「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 導入支援・フォローアップ等実施件数」
- ④ 仕様書様式20「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等 月別雇用・就業形態」
- ⑤ 第2の2(8)及び3(8)のアンケート結果
- ⑥ 第2の4(8)のアンケート結果（東京及び大阪労働局管内のみ）
- ⑦ 仕様書様式22「高齢者スキルアップ・就職促進事業 就職意欲喚起セミナー 月別雇用・就業形態」（東京及び大阪労働局管内のみ）

(2) 年間報告

次の①及び②の書類を、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 仕様書様式16「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 年齢別雇用・就業者数」
- ② 第2の2(8)及び3(8)のアンケート結果
- ③ 第2の4(8)のアンケート結果（東京及び大阪労働局管内のみ）

(3) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会への報告

労働局が開催する高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会に出席し、次の①及び②の検討委員会ごとに、次の①及び②に掲げる事項を報告すること。

- ① 第1回検討委員会（契約締結後早期に実施）
 - a 年間計画（職場見学等及び技能講習、セミナー（東京及び大阪労働局管内のみ）の設定地域（市区町村）、定員、期間、内容、管理選考の実施希望時期等）
 - b 技能講習受講者の選定基準
 - c 技能講習開催基準
 - d その他労働局が求める事項
- ② 第2回検討委員会（年度後半に実施）
 - a 年間計画（変更があった場合のみ）
 - b 職場見学等及び講習、セミナー（東京及び大阪労働局管内のみ）ごとの実績（定員充足状況、講習開始・修了者数、雇用者数等）
 - c 次の(a)から(d)のいずれかに該当する就職実績が低調な講習の原因
 - (a) 就職者数が少ない講習
 - (b) 就職が望みにくい分野の講習
 - (c) 求人開拓が不十分、管理選考が未実施の講習
 - (d) 雇用者の大半が「臨時」「日雇」の講習
 - d 導入支援、就職支援の実施状況、効果

- e 未就職者数、未就職者数へのフォローアップ内容
- f 受講者1人あたりの単価（講習経費／講習開始者数）の高い講習の就職先（職種等）、講習の効果
- g その他労働局が求める事項

(4) その他

事業の実施状況について報告すべき事項が生じた場合、又は、労働局から報告を求められた場合、できる限り速やかに労働局に報告すること。

7 事業目標

受託者は、次の(1)及び(2)の事業目標の達成に向け事業を実施すること。

(1) 技能講習開始者数

労働局ごとに設定

(2) 技能講習受講者の就職率

平成31年7月を目途に別途通知する。

8 事業の実施体制

受託者は、事業の実施のため、以下の(1)及び(2)の者を配置すること。なお、職場見学等について、概ね100回以上実施することとしている場合は、必要に応じて(3)の者を配置することができる。

(1) 事業運営推進員

次の①から⑦の業務を行う者とする。

- ① 事業全体の総括管理
- ② 労働局、ハローワーク、関係機関等との連絡、調整
- ③ 事業計画の作成、変更等の企画関連業務
- ④ 高齢者、事業主、事業主団体等への事業の周知
- ⑤ ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体の作成
- ⑥ 職場見学等、技能講習及びセミナー参加者等のアンケートの集計・分析
- ⑦ その他事業の実施に必要な業務

(2) 就職支援推進員

次の①から⑤の業務を行う者とする。

- ① 導入支援の実施
- ② 職場見学等の実施
- ③ 就職支援の実施
- ④ 就職状況の把握・フォローアップ

⑤ その他事業の実施に必要な業務

(3) 事業運営補助員

次の①から②の業務を行う者とする。

- ① 事業運営推進員及び就職支援推進員の補助
- ② その他事業の実施に必要な業務

第3 厚生労働省、労働局、ハローワークが行う業務

1 厚生労働省が行う業務

厚生労働省は、次の(1)から(3)の業務を行うものとする。

- (1) 全国レベルでの事業運営の管理
- (2) 労働局への助言、指導
- (3) その他本事業の実施に必要な業務

2 労働局が行う業務

労働局は、次の(1)から(9)の業務を行うものとする。

- (1) 本事業仕様書別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）」及び別添3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通技能講習）」の作成
- (2) 受託者の選定、本事業の受託者への委託
- (3) 事業計画の審査、承認、事業計画の変更の審査、承認
- (4) 都道府県レベルでの事業運営の管理
- (5) 受託者への助言、指導
- (6) 厚生労働省、ハローワークとの連絡調整
- (7) 厚生労働省への事業実績の報告
- (8) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会の開催
- (9) その他本事業の実施に必要な業務

3 ハローワークが行う業務

ハローワークは、次の(1)から(5)の業務を実施するものとする。

- (1) 高齢者への本事業の参加働きかけ
- (2) 受託者への求人情報の提供
- (3) 技能講習受講者への職業相談、職業紹介
- (4) 技能講習受講者を対象とした管理選考の実施
- (5) その他本事業の実施に必要な業務

第4 その他

この実施要領については、平成31年4月1日から適用する。

高齢者スキルアップ・就職促進事業

- 高齢者が増加する中、働く意欲を持つ高齢者が、年齢にかかわらず生涯現役で働くことができる社会を実現することは重要な課題。
- このため、高齢者が経験のない分野等で円滑に再就職できるよう、生涯現役支援窓口を設置しているハローワーク等と連携し、就職が見込まれる分野の企業における職場見学、職場体験や高齢者に必要な能力を習得させるための技能講習を実施する「高齢者スキルアップ・就職促進事業」を、民間団体等に委託して実施する。
- また、受託者の創意工夫を活用して事業を実施するため、技能講習は、事業の受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野を提案し、総合評価落札方式で評価する方法により調達する。

