

令和 6 年度就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを  
活用した支援仕様書

1 件名

令和 6 年度就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを活用した支援

2 実施期間

契約締結日～令和 7 年 3 月 3 1 日

3 事業の趣旨

いわゆる就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、その中には、希望する就職ができず、現在も、不本意ながら不安定な仕事に就いている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方がいる。

令和元年 6 月に、就職氷河期世代の方々への支援として政府でとりまとめた「就職氷河期世代支援プログラム」（「経済財政運営と改革の基本方針 2019」令和元年 6 月 21 日閣議決定）において、政府を挙げて 3 年間集中的に取り組む方針を決定した。また、令和 5 年度からの 2 年間においては、これまでの施策の効果を検証のうえ、効果的・効率的な支援を実施し、成果を積み上げていくこととし、厚生労働省においても、「就職氷河期世代支援に関する行動計画 2024」（令和 5 年 12 月 26 日決定）に基づき、各種施策を積極的に展開することとしている。

各都道府県においては、令和 2 年度に都道府県ごとに就職氷河期世代を支援する関係機関・団体等を構成員として、都道府県内の就職氷河期世代の活躍支援策のとりまとめ、進捗管理等を統括する「就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォーム」（以下「都道府県プラットフォーム」という。）の設置が完了した。

就職氷河期世代の方々の活躍の場を広げていくためには、地方公共団体や労使を含めて官民一体となって、各地域の実情を踏まえた取組を推進することが必要であるため、都道府県プラットフォームの取組の一環として、各地域において、都道府県をはじめとする各界の参画を得て、就職氷河期世代の積極採用、正社員化等の気運醸成、支援策の周知等に取り組む。

4 「就職氷河期世代」について

いわゆる「就職氷河期世代」は、概ね 1993（平成 5）年から 2004（平成 16）年に学校卒業期を迎えた世代を指し、2023（令和 5）年 4 月現在、大卒で概ね 41～52 歳、高卒で概ね 37～48 歳に至っている。

## 5 事業の内容

次に掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を以下に示す。

### I 企業説明会や就職面接会の開催等、地域の実情に応じた就職氷河期世代への雇用支援

#### 1 専用Webサイトの制作及び運営

##### (ア) 就職氷河期世代に向けた職業訓練紹介動画の制作・掲載

- ① 専用Webサイトを構築し6月中旬までにアップすること。
- ② 構築した専用Webサイトに、茨城労働局より提供する過去に制作した訓練動画を視聴可能にすること。なお、訓練動画を専用Webサイトへ掲載するにあたり、当該訓練施設へその可否を確認のうえ行うこと。
- ③ 新たに求職者支援訓練等を実施する訓練施設の訓練内容に関する紹介動画を作成し、専用Webサイト上で視聴可能とすること（最低3コース以上とする。）。
- ④ 動画の時間は1コースあたり1～3分程度とすること。
- ⑤ 成果物は、Windowsにて視聴可能な状態でDVD2枚を速やかに茨城労働局職業安定課（訓練課）あて納品すること。
- ⑥ 再生回数については、茨城労働局職業安定課が指定した都度報告をすること。動画再生回数について、再生回数が芳しくないときみなされる場合、周知広報の改善を求めることがあること。

##### (イ) 就職氷河期世代の雇い入れに積極的な企業情報の収集・掲載

- ① 掲載対象：茨城県内の企業で、ハローワークに就職氷河期世代限定又は歓迎求人を申し込んでいること。若しくは、就職氷河期世代の雇用を積極的に行っている企業について、5社以上を目標に収集すること。
- ② 収集した企業情報を求人票以上の情報として、先輩社員等からのメッセージ、作業風景の画像などを盛り込んだ企業情報を作成し、随時専用Webサイトに掲載すること。
- ③ 就職氷河期世代の方を採用して定着した事例がある企業については、好事例として優先して掲載すること。
- ④ また、上記により収集した企業情報を活用し、他の企業が就職氷河期世代の積極採用、正社員化等の気運醸成や支援策等の周知のための情報発信をすること。

##### (ウ) 専用Webサイトには、求人情報の検索や職業情報の収集に役立つ下記のサイト等について、リンク設定すること。

- ・ハローワークインターネットサービス サイト運営：厚生労働省
- ・job tag（職業情報提供サイト(日本版ONE T)）サイト運営：厚生労働省
- ・必要に応じて、茨城就職氷河期世代活躍支援プラットフォーム構成機関・団体等が運営するホームページ

##### (エ) 茨城労働局から就職氷河期世代向けの支援（職業訓練等を含む）についての各種情報の掲載を依頼した場合は、その都度専用Webサイトに掲載すること。

##### (オ) 専用Webサイトに、閲覧者をハローワークに登録させる工夫を施すこと。

(カ) 専用Webサイトのアクセス数について、毎月月末までの実績を、翌月10日までに茨城労働局職業安定課あて報告すること。なお、アクセス回数結果が芳しくないときみなされる場合、周知広報の改善を求められることがあること。

## 2 就職氷河期世代を対象とした求職者セミナーの開催

(ア) 就職氷河期世代を対象とした求職者セミナーを、ハイブリット方式（集合形式とオンライン形式）により1回以上開催すること。

なお、セミナー内容は、氷河期世代の求職者等が安定した職業に就くこと等への意欲喚起や、支援可能な機関、支援内容等を盛り込むこと。

(イ) 求職者等への周知広報

- ① 対象者は就職氷河期世代（概ね35歳から55歳の求職者等）とし、参加者は集合形式とオンライン形式を併せて30人以上の出席を目標に周知広報を行うこと。
- ② 求職者用参加募集チラシを作成すること。なお、作成にあたっては単にセミナーの日時等を記載するだけでなく、ハローワークで行っている就職氷河期世代向けの支援内容を盛り込むこと。
- ③ 募集等は、ハローワークの他、就職氷河期世代の利用が見込まれる施設、自治体等の広報誌、SNS、専用Webサイトなど幅広く周知広報を行うこと。
- ④ 集合形式によるセミナーについては、必要に応じて新型コロナウイルス感染症の適切な感染防止対策について講じること。また、新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、集合形式による開催を避け、オンラインのみによる開催を検討すること。

(ウ) 実施結果報告

求職者等に対する周知広報の実施状況及びセミナーの実施状況を取りまとめ、実施後10日以内に茨城労働局職業安定課あて報告すること。

## 3 就職氷河期世代の採用促進を図るための企業向けセミナーの開催

(ア) 就職氷河期世代の採用を促進するための企業向けセミナーを、ハイブリット方式（集合形式とオンライン形式）により1回以上開催すること。

また、セミナーの内容は、氷河期世代の採用が促進するよう参加企業等の雇用への意欲喚起、各種支援策、助成金制度等の内容等を盛り込むこと。

(イ) 参加企業等の募集及び選定

- ① 参加企業等は、集合形式とオンライン形式を併せて50社以上の出席を目標に周知広報を行うこと。
- ② 参加募集企業等の選定は、茨城県内の企業で、就職氷河期世代の雇用を検討している企業等を中心とすること。
- ③ 参加企業等の募集については募集用チラシを作成すること。なお、作成にあたっては単に説明会の日時等を記載するだけでなく、ハローワークで行っている事業主支援の内容等を盛り込むこと。

- ④ 募集等は、就職氷河期を世代の雇用を検討している企業等に対し郵送等による周知、ハローワーク内での周知の他、自治体等の広報誌、SNS、専用Webサイトなど幅広く周知広報を行うこと。
- ⑤ 集合形式によるセミナーについては、必要に応じて新型コロナウイルス感染症の適切な感染防止対策について講じること。また、新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、集合形式による開催を避け、オンラインのみによる開催を検討すること。

(ウ) 実施結果報告

企業に対する周知広報の実施状況及びセミナーの実施状況を取りまとめ、実施後10日以内に茨城労働局職業安定課あて報告すること。

#### 4 就職氷河期世代を対象とした企業説明会の開催

(ア) 就職氷河期世代を対象とした企業説明会を、集合形式により2回開催すること。

なお、開催場所は、県内各地域（県央、県北、県南、県西、鹿行）の求人者ができる限り参加し易い場所を選定すること。

(イ) 参加企業等の募集及び選定

- ① 参加企業等は各回10～15社程度の参加を目標とすること。
- ② 参加募集企業等は、茨城県内の企業・事業所で、ハローワークにて「就職氷河期世代歓迎求人」、「就職氷河期専用求人」等の求人を申し込んでいる、又は申込みをする企業等を中心とすること。
- ③ 企業説明会への参加募集には募集用チラシを作成すること。なお、作成にあたっては単に説明会の日時等を記載するだけでなく、ハローワークで行っている事業主支援の内容等を盛り込むこと。
- ④ 募集等は、就職氷河期を世代の雇用を検討している企業等に対し郵送等による周知、ハローワーク内での周知の他、SNS、専用Webサイトなど幅広く周知広報を行うこと。

(ウ) 求職者等への周知広報

- ① 対象者は就職氷河期世代（概ね35歳から55歳の求職者等）とし、各回参加者30人以上を目標に周知広報を行うこと。
- ② 求職者用参加募集チラシを作成すること。なお、作成にあたっては単に説明会の日時等を記載するだけでなく、ハローワークで行っている就職氷河期世代向けの支援内容を盛り込むこと。
- ③ 募集等は、ハローワークの他、就職氷河期世代の利用が見込まれる施設、自治体等の広報誌、求人雑誌等による広告、SNS、専用Webサイトなど幅広く周知広報を行うこと。

(エ) 専用Webサイトへの参加企業情報の掲載

- ① 企業説明会参加企業等が決定後は、求人情報以上の情報（先輩社員からのメッセージ、作業風景の画像等）と求人票を専用Webサイトへ掲載すること。

- ② 参加企業情報はできる限り早く（遅くとも説明会の1週間前）専用Webサイトへ掲載すること。
- ③ 企業説明会当日は、参加企業の求人情報と企業情報をまとめた求人ガイドを作成し、参加求職者に配付すること。
- ④ 必要に応じて新型コロナウイルス感染症の適切な感染防止対策について講ずること。なお、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の内容については、事前に茨城労働局職業安定課に承認を得ること。

#### (オ) 実施結果報告

- ① 企業・求職者に対する周知広報の実施状況及び説明会の実施状況（参加企業名、参加求職者（氏名・住所・生年月日・連絡先・ハローワーク求職番号））を取りまとめ、実施後10日以内に茨城労働局職業安定課あて報告すること。
- ② 1回目の実施後、実施内容・結果が芳しくないときみなされる場合、改善を求めることがあること。

### Ⅲ 就職氷河期世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報

上記事業の実施や、気運の醸成を図る（就職氷河期世代向け全般）ための効果的な周知・広報を実施すること。

#### ・Web広告

インストリーム広告 動画表示回数100万回を想定

リスティング広告 表示回数5千回を想定

#### ・求人情報誌等（紙媒体のもの）

掲出時期は、セミナーや企業説明会の実施2週間より以前に実施

- ・上記事業の周知・広報の他、就職氷河期世代の積極採用、正社員化等の気運の醸成、支援策、助成金制度等、就職氷河期世代向けの支援内容全般について、効果的な周知について提案すること。

なお、周知法として、求人者・求職者向け周知用チラシを作成し、ハローワークの他、就職氷河期世代の利用が見込まれる施設等での配架、自治体等の広報誌、SNS、専用Webサイトなど幅広く、かつ継続的な周知広報活動を行うこと。

また、周知の開始時期は、専用Webサイト構築時期（6月中旬）までに行うこと。

※下記のⅡ、Ⅳは実施しない。

#### Ⅱ 能力開発施設、支援機関、採用企業等へのメディアツアー

#### Ⅳ I～Ⅲの他、都道府県プラットフォームにおいて企画・立案した地域の実情に応じた事業

### 6 利用者アンケート調査の実施

当事業をより効果的かつ効率的なものとするため、委託者が別途定めるアンケート様式（通達別添4）を参照に、事業利用者に対するアンケート調査を必ず実施すること。

アンケート結果は集計の上、委託事業実施結果報告書（委託契約書様式第 12 号）と共に委託者に提出すること。

## 7 委託費に関する考え方

- (1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

### 【対象外経費の例】

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
  - ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
  - ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
  - ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
  - ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給など）
  - ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）
- (2) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。
- (3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額のいずれか低い額とする。
- (4) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- (5) 一般管理費の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%又は、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

一般管理費率

$$=（「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」） \div 「売上原価」 \times 100$$

- (6) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

## 8 公正な取扱い

- (1) 受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならない。
- (2) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならない。

## 9 再委託費

- (1) 本事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託してはならない。
- (2) 本事業の総合的な企画及び判断、並びに事業遂行管理部分を再委託してはならない。
- (3) 本事業の一部を再委託する場合、委託者の定める様式を提出し、事前に承認を受けなければならない。

また、再委託に係る経費について、個々の経費の積み上げによる実費を原則とし、再委託する具体的な経費の内訳がわかるように記載すること。なお、直接人件費や事業経費に定率を乗じたものを「一般管理費」等といった項目で計上することは認められないので留意すること。加えて、再委託に当たって、実施状況を問わず予め支払額を確定させた契約方式は認められないので留意すること。

- (4) 本事業の一部を再委託する場合、再委託可能な金額は、原則、契約額の1/2未満とする。
- (5) 本事業の一部を再委託する場合、その最終的な責任は受託者が負う。

## 10 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。
- (3) 受託者は業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（仕様書別紙1参照）を作成し、委託者へ提出すること。

- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議するものであること。
- (5) 作業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。
- (6) 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）茨城労働局職業安定課（訓練課） 電話番号 029-277-8001

（契約担当部局）茨城労働局総務課 電話番号 029-224-6211

(7) 事業実施の結果、成果物が生じる場合は、全数検査又はサンプル検査のいずれかを行うこと。



番 号  
令和 年 月 日

茨城労働局長 殿

受託者名

令和 6 年度就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを  
活用した支援送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施  
します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致  
します。

#### 記

##### (1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入す  
る。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。(メールの使い  
回しをしない。)

##### (2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

##### (3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。