

ミドルエイジのための就職支援セミナーに関する仕様書

大分労働局

1 目的

大分労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）が指定する地域において、概ね 40 歳以上の求職中の者（以下「中高年齢者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解等の講義のほか、応募書類の作成・添削、模擬面接の実施及びそれらを踏まえた個別指導といった、より実践的な内容の就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）を実施することにより、中高年齢者に必要な知識や技法を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、もってその早期再就職の可能性を高めようとするものである。

2 実施時期及び実施場所

契約締結日～令和 8 年 3 月までの間において大分市内で年 4 回実施する。

実施日と実施会場については、以下のとおりとする。

実施日：令和 7 年 8 月 22 日（金）、令和 7 年 10 月 17 日（金）、
令和 7 年 12 月 19 日（金）、令和 8 年 2 月 20 日（金）

実施会場：大分公共職業安定所 3 階 会議室

3 対象者及び定員

対象者は、公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職登録を行っている中高年齢者であって、かつ、公共職業安定所長が必要と認めた者とし、1 回当たりの定員は 12 名とする。

ただし、募集する人数は定員以上の人数を確保すること（最大 16 名）。

また、受講者数は、定員の 90% 以上とする。

なお、受講者の確保については、5（2）イにおける補助者による受講者募集活動及び、安定所職業相談窓口等における周知・受講勧奨等により実施することとする。

4 具体的内容

（1）セミナーの名称は、「ミドルエイジのための就職支援セミナー」とし、原則として 1 日 1 回を 3 時間 30 分（13 時 00 分～16 時 30 分）で実施する。

グループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験できる内容とし、知識を一方的に教授するものではなく、実習を通して、受講者が自ら気付きながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる参加型セミナーとする。

ア 再就職のための自己理解と求職活動の進め方に関すること

中高年齢者の場合は求職活動期間が長期化しているケースも多いことから、受講者の「前向きな気持ち」を引き出すような就職意欲の喚起を図るとともに、適職選択を目的とした労働市場における自己（中高年齢者）の位置付け、求職

活動方法の基礎知識の獲得、オンライン面接も含めた具体的な応募活動といった再就職までの過程を説明し、セミナー受講後には、自立した求職活動が可能となるような中高年齢者向けの支援を行うこと。

自己理解については、職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などについて説明した上で、ワークシート等を用いて分析させること。

求職活動のノウハウに関することについては、実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点や求職活動に失敗する要因とその改善方法等、具体的な求職活動の方法を説明した上で、受講者に、実際に履歴書・職務経歴書を作成（実習中は講師が巡回し、個別に指導等も行うこと）させること。

イ 応募書類の内容確認等

受講者が作成した履歴書・職務経歴書について、添削等を行うとともに指導を行うこと。

ウ 模擬面接・個別指導等

面接時に自己を的確にアピールするための方法（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体例を挙げて説明すること）を教授するとともに、模擬面接のロールプレイを実施すること。

模擬面接は、受講者を2班に分け、それぞれの班に講師を配置し、全員に応募者役や面接官役を交替で体験させること。この場合、面接官役を3名程度にする、直接ロールプレイを行わない者は観察者として面接テーブルに着席させる、といった方法により全員が臨場感をもてるよう工夫するとともに、職務と関わりのない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等が行われることのないよう注意すること。

また、ロールプレイ終了後には、班ごとのディスカッション及び全体的な質疑応答を行うとともに、セミナー実施時間の範囲内で、希望者の個別指導を行うこと。

- (2) セミナー内容の構成に沿ったテキストを作成し、セミナー当日に必要な部数を準備すること。テキストは事前に職業安定課に提出の上、承認を得ること。なお、承認を受けていないテキストの使用は認めない。

- (3) セミナー周知用のリーフレット及びポスターについては、受講希望者にわかりやすいように、4回実施されるセミナー毎に分けて作成すること。

なお、掲載すべき項目及びデザイン等については、事前にリーフレット及びポスターの原稿（案）を作成して、大分労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）へ提出するとともに、入札後速やかに原稿（案）の電子データを職業安定課担当者に送付し、職業安定課担当者の承認を得た上で決定すること。

リーフレット及びポスターの部数、仕様及び納期等については、別添印刷物仕様書「リーフレット」・「ポスター」記載のとおりとする。

なお、リーフレットについては、安定所職業相談窓口等における周知と併せて、5（2）イにおける補助者によるセミナー受講者募集活動の際にも使用するものとする。

- (4) セミナー当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理及び会場準備等の一切を行うこと。
- (5) セミナー受講者にアンケートを手交し記入させ、セミナー終了時に回収し、速やかに職業安定課へ提出すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等への提出を求める等、受講者毎のアンケート内容が特定されない手法で実施すること（アンケートの様式は、職業安定課が定めたものとする。）。

5 講師及び補助者

(1) 講師

本セミナーの目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた者とし、具体的には以下の要件を満たし、事前に大分労働局の承認を受けた者とする。

なお、セミナーの講義及びロールプレイ（2班）に対応できる人数の講師を配置すること。

ア キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有すること。

イ 上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験（求職活動に関するセミナーの講師の経験が3年以上かつ延べ講義時間数100時間以上若しくは延べ受講者数1,000人以上の講師経験を有すること、又は、就職支援機関（公的機関以外も含む）における就職支援業務の職務経験が3年以上）を有すること。

(2) 補助者

ア セミナー当日における会場準備業務、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための補助者を配置すること。

イ セミナーを大分市内で実施するため、大分安定所において、それぞれ20日間（合計80日間）、セミナー受講者募集活動を行うための補助者を配置すること。

なお、受講者募集活動に当たり、セミナーの趣旨や内容を説明できるようにしておくこと。

ウ 補助者については、公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格、経験を問わない。また、上記アの補助者と上記イの補助者は同一人物でも差し支えない。

6 書類の提出等

(1) セミナーの実施を希望する者は、次のアからシまでの書類を事前に総務課あてに各一部提出すること。

ただし、令和7年度における大分労働局が行う入札のための資料として、すでに提出したことがある場合は、提出を省略することができる。

また、障害者の法定雇用率が未達成である場合は、コ「障害者の雇入れに関する計画書（別添4－6）」を併せて提出すること。

なお、提出した書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消することは認めず、返還も行わない。

ア 会社概要（就職支援事業に係る実績を含む）

- イ セミナーの内容及び時間割等が明確に記載された計画書（案）
- ウ セミナーの講師一覧及び講師プロフィール、補助員一覧
- エ テキスト（案）（作成途中である場合は、内容が確認できるもの）
- オ 誓約書（別添４－１）
- カ 保険料納付に係る申立書（別添４－２）
- キ 法令の遵守に関する申出書（別添４－３）
- ク 関係会社一覧表（別添４－４）
- ケ 障害者の雇用状況に関する報告書（別添４－５）
- コ 障害者の雇入れに関する計画書（別添４－６ ※障害者の法定雇用率が未達成の場合のみ提出を要する。）
- サ 高年齢者雇用状況報告書（別添４－７）
- シ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添４－８）

（２）提出期限

令和７年６月９日（月）１６時００分（必着）

（３）書類の提出方法

原則、総務課会計第２係まで直接提出すること。

受付時間は、開庁日の９時から１２時、１３時から１７時までとする。

また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、総務課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。

- （３）総務課は、上記提出書類に基づき、競争参加資格を有するか確認するとともに、本仕様書の内容を満たしていると認められた者のみを入札に参加させることができる。

７ 留意事項

（１）守秘義務

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たりしないこと。

（２）個人情報保護

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（平成１５年法律第５７号）」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は、速やかに職業安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

（３）販売・宣伝の禁止

セミナー会場等において、商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

（４）プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

セミナー等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、ただちに当該セミナーは中止とする。

なお、この場合、中止となったセミナーについては、事業が適正に実施されなかったものと判断し、当該セミナーに係る費用は、職業安定課及び総務課において負担しない。

(6) 緊急時の対応

セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、直ちに救急車の手配等適切な措置を講じること。

(7) 委託の禁止

セミナーの実施に当たり、その全部又は一部を他の事業者へ委託してはならない。

(8) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。

また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに職業安定課職員又は安定所職員が適宜陪席する場合があるので、その際には、セミナーにおいて受講者に配付する教材・資料等を当該職員にも配付すること。

なお、本事業において、通算の受講率が90%未満となった場合、及び、受講者から3件以上の苦情等があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において、契約対象としないことがあること。

8 その他

本仕様書に定めのないものは、職業安定課及び総務課と協議する。