

令和 7 年度中高年世代活躍応援プロジェクト 仕様書
提案すべき事業内容についての詳細 別紙 1（続紙）

1 求職者向けセミナーの実施について（項目Ⅲ及びⅥ）

（1）委託内容

- ア 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- イ 会場の確保（会場使用料を含む）
- ウ セミナー内容の構成及びテキスト作成
- エ セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成と各公共職業安定所（以下「安定所」という。）への配布（作成費用を含む）
- オ セミナー当日の運營業務
- カ セミナーの開催結果報告
- キ その他セミナーの企画、運営に係る業務

（2）対象者

主に就職氷河期世代を含む中高年世代（概ね 35 歳以上 59 歳以下）の不安定な就労状態にある者等

（3）実施対象期間

令和 7 年 9 月から令和 7 年 12 月までの期間とし、松江地域、出雲地域、浜田地域でそれぞれ各 1 回、計 3 回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。

（4）実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすこと。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 公的機関等（国、島根県及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- ウ 定員をそれぞれ収容できる会場であること。
（松江地域 40 人、出雲地域 40 人、浜田地域 20 人）
- エ 冷暖房設備が完備されていること。
- オ セミナー開始の少なくとも 30 分前までには入室できる施設であること。
- カ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他、公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

（5）内容

物価高騰による生活費への影響が拡大するなか、特に中高年世代では家計について漠然とした不安を抱えている人が多く見受けられる。そのような中高年世代に対して

は、経済面を含めたライフプランニングが効果的であり、マネープランとキャリアプランは表裏一体のものである。

以上のことを踏まえて、セミナーの構成にあたっては「マネープランの作り方」、「キャリアプランの考え方」、「キャリアプランシートの作成方法」等を中心に盛り込み、受講者が現実的かつ肯定的に自身のキャリアを考えられるようにすること。

セミナーの形式は講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

さらに、必要に応じて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することのできる内容も盛り込むこととし、これらの演習を通じて受講者が自ら気づきを得ながら必要な知識や技法を学ぶことができる内容とする。

また、様々な課題を抱える者に対する個別相談に応じる時間を一定程度確保すること。

（6）講師及び補助者の手配

ア セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上を手配すること。なお、提案書に講師候補者名簿（氏名、経歴等）を添付するとともに、内容（案）について、1～2例程度を記載すること。

（ア）キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、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者。

（イ）求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上、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年以上あること。

イ アの要件を満たす場合は、下記4（1）のコーディネーターが自ら講師を務めることは差し支えない。ただし、その場合、コーディネーターの業務として行うものであることから、講師謝金の支払いは認めない。

ウ セミナーの実施に当たり、アンケート調査の中で評判の悪い場合等、特段の事情がある場合等については、以後の講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

エ セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務、講師補助作業等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、受託者が手配すること。

（7）周知リーフレット等

セミナー周知用リーフレットを1,300枚程度及びポスターを30枚程度作成し、労働局の指示に基づき県内各安定所へ開催月の1か月前までに届くよう手配すること。

と。

また、リーフレット等の内容及びデザインについては、労働局と協議して決定すること。

（8）テキスト等の使用資料

セミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。なお、作成部数は参加予定者数を勘案し別途指示することとするが、当面150部を予定している。

また、テキストには次の内容も記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に労働局に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

（9）留意事項

ア 受託者は、セミナー当日の受付、会場整備、求職者の再就職支援に係る講演・内容の選定及びテキスト等の作成に係る業務を実施すること。

イ 受託者は、開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表を労働局及び県内各安定所等に送付すること。なお、日程については、労働局と協議し遅くともセミナー開催日の50日前までに決定するものとする。

ウ 労働局及び安定所はセミナー参加希望者を把握した場合、希望者に対して受託者への申込みを働きかける。受託者は労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。

エ 受託者は、参加希望を受け、当該セミナー参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。（ただし、人数に余裕がある場合若しくは欠席者が発生した場合等、対応可能な場合はできる限り当日に参加を希望する者についても対象とすること。）

オ 受託者は、セミナー当日、受講者に対しセミナーを受講したことが確認できる証明書を交付すること。

カ 受託者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全てについて、主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、氏名、求職番号を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。また、必要に応じて県内各安定所の利用勧奨を行うこと。

参加者名簿については、労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、受講者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

ク 受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の状況について、翌月 10 日までに労働局に報告すること。また、すべてのセミナー終了後、アンケート結果の概要を労働局あて提出すること。

ケ セミナーの参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

2 事業主向けセミナーの実施（項目Ⅲ及びⅥ）

（1）委託内容

ア 講師及び相談対応者の手配（講師謝金及び旅費を含む）

イ 会場の確保（会場使用料を含む）

ウ 配付資料の作成

エ セミナーの周知用のポスター・リーフレット作成。商工団体等を通じた企業への周知

オ セミナー当日の運営

カ 参加企業の相談対応

（2）対象者

県内企業事業主等

（3）実施対象期間

令和 7 年 8 月から令和 7 年 12 月までの期間とし、松江地域、出雲地域、益田地域でそれぞれ各 1 回、計 3 回開催する。なお、具体的な開催日は労働局と協議する。

（4）実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については 1（4）で示す基準に準ずることとし、収容人員等については以下のとおりとする。

ア 参加企業数

松江地域 30 社、出雲地域 30 社、益田地域 20 社とする。

イ 各会場において、参加企業向けの相談ブースを設営する。

（5）実施内容

ア 中高年世代の採用、育成、職場定着に資する講演

イ 参加企業からの相談

（6）周知

セミナーについては、開催 2 か月以上前にそれぞれの開催案内リーフレット（裏面が参加申込書となったもの）を 800 部印刷し、受託者は労働局と協議の上、

約500社に案内文を郵送するとともに、労働局の指示に基づき県内各安定所へ開催月の1か月以上前までに届くよう手配すること。

なお、このリーフレットの申込書を活用し、参加希望企業等の把握に努めること。

（7）講師の選定

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上を手配すること。なお、提案書に講師候補者名簿（氏名、経歴等）を添付するとともに、事業主セミナー内容（案）について、3例程度を記載すること。

ア 社会保険労務士、中小企業診断士、キャリア・コンサルタント等の有資格者又は企業の労務・人事管理や企業支援の経験等を有し、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者。

イ 各回就職氷河期世代を含む中高年世代を積極的に雇用している企業や採用、育成、職場定着の実例を紹介できること。

（8）留意事項

ア 受託者は、参加希望を受け、当該セミナー参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。（ただし、人数に余裕があるもしくは欠席者が発生した場合等、対応可能な場合はできる限り当日に参加を希望する者についても対象とすること。）

イ 受託者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全てについて、主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

ウ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、セミナーの評価を把握すること。

なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、受講者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

エ 受託者は、実施したセミナーの開催状況等について、労働局に相談概要等を含め翌月10日までに報告すること。

また、相談状況等に応じてその後の派遣に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

なお、すべてのセミナーが終了後、アンケート結果の概要を労働局あて提出すること。

オ セミナーの参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

3 企業コンサルタントの派遣（項目Ⅲ及びⅥ）

（1）委託内容

ア コンサルタントの手配（謝金及び旅費を含む）

イ 派遣希望企業の把握

ウ コンサルタント派遣にかかるリーフレット作成及び商工団体等を通じた企業へ

の周知

エ 派遣企業の決定、講師選定、日程調整

オ 派遣による問題点把握、結果の取りまとめ等

（2）対象者

県内企業事業主等

（3）実施対象期間

令和 7 年 8 月～令和 8 年 2 月

（4）実施場所

原則として依頼のあった事業所への訪問とし、1 社 3 回を上限として 1 0 社程度とする。ただし延べ回数は 2 0 回を上限とする。

（5）実施内容

ア 雇用管理

イ 人事・労務管理

ウ 就業規則

エ 健康・メンタルヘルス関係

オ 職場の人間関係

カ 教育訓練

キ 助成金

ク 非正規雇用労働者の正社員化

ケ 人材確保・育成（研修・訓練なども含む）

コ その他

（6）周知

コンサルタント派遣事業については、開催 2 か月以上前にそれぞれの開催案内リーフレット（裏面が参加申込書となったもの）を 8 0 0 部印刷し、受託者は労働局と協議の上、約 5 0 0 社に案内文を郵送するとともに、指示に基づき一体的実施施設及び県内各安定所へ開催月の 1 か月以上前までに届くよう手配すること。

なお、このリーフレットの申込書を活用し、参加希望企業等の把握に努めること。

（7）コンサルタントの選定

経営、労務管理等相談内容が多岐にわたることが想定されるため、社会保険労務士、中小企業診断士等労務管理全般に知見のある者とし、同時に複数名派遣する場合があることから、常時 2 名程度派遣できる体制を確保しておくこと。

（8）留意事項

受託者は、実施したセミナー、コンサルタントの派遣状況等について、労働局に相談概要等を含め翌月 1 0 日までに報告すること。

また、相談状況等に応じてその後の派遣に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

4 事業の周知・広報（項目Ⅵ）

受託者は、手段については問わないが、本事業について効果的な周知・広報を実施すること。

5 事業実施に必要な体制の整備

受託者は、事業を効果的に行うために、実施しようとする事業や地域の雇用動向等に係る専門的な知識を有する次に掲げる者を配置する。

（1）コーディネーター

上記 1 から 4 までの事業実施に係る責任者として、以下のアからオまでに掲げる職務を行うにあたり必要な知識、経験等を有する者を配置することができる。なお、コーディネーターは、本事業の専任であることを要しない。

ア 事業の企画及び実施に関する事務

イ 事業の実施状況の实地確認

ウ 事業の実施結果の取りまとめ

エ 関係行政機関、関係団体等との連絡調整

オ その他事業の実施に必要な事務