

令和8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I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 セミナー当日の運営業務
- 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8年6月から令和8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25人、浜田地域15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本人を含めた家族の高齢化を見据え、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、マネープランとライフキャリアプランは表裏一体のものである。

以上のことと踏まえて、セミナーの構成にあたっては「マネープランの概要（社会保障、貯蓄）」、「マネープランの作成」、「ライフキャリアプランシートの作成」を中心とし、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すること。なお、応募書類の作成や面接の受け方等の求職活動の進め方に関する内容は、他事業等で実施しているため不要である。

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こと。

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付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1人以上手配すること。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）ファイナンシャル・プランナー（FP）技能検定2級以上の資格を有すること。

（イ）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。

（ウ）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5（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500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。

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120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、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、セミナーや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。

コ 受託者は、契約締結後1ヶ月以内に講師の選定および講義内容の確定を行い、セミナー開催の2週間前までに、事前確認用テキスト等の提出を完了し、労働局の承認を得なければならない。また、受託者が、労働局からの進捗確認に対し誠実な報告を行わず、または期日までに必要な事項を確定させなかつたことにより、十分な周知期間が確保できず、労働局による広報支援等の集客活動が不能または著しく制限された結果、集客が低調（定員の50%未満）となった場合、当該セミナーにかかる経費は全額受託者の負担とする。

2 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8年6月～令和9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10社程度とする。ただし延べ回数は20回を上限とする。オンラインによる実施は、2回目以降に事業所から要望があった場合のみ認めることとする。

（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500部印刷し、受託者は労働局と協議の上、約300社に案内文を郵送するとともに、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。

（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、事業所への訪問日時が確定した時点で、速やかに労働局へ報告すること。訪問スケジュールについては、労働局が県内各安定所と共有を行い、安定所から同行訪問の要望があった場合は受託者へその旨伝えることとするため、訪問先の事業所との調整を行うこと。実施した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10日までに報告すること。相談概要等も県内各安定所と共有することとしている。

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。

3 オンライン勉強会及び交流会の実施について（項目IV及びVI）

（1）委託内容

- ア 講師等（キャリアコンサルタント含む）の手配（講師謝金等を含む）
- イ オンライン（Zoom）環境の準備・運営
- ウ イベント内容の構成及びテキスト作成
- エ イベント周知用リーフレットデータの作成（作成費用を含む）
- オ 事前Zoom接続サポート（希望者のみ）
- カ イベント当日の運営業務
- キ イベントの開催結果の報告
- ク その他イベントの企画、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8年6月から令和9年2月までの期間とし、年2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) 開催形式

オンライン開催（Zoom利用）とし、各回の参加者数の目安を5名程度とする。

(5) 内容

① 勉強会（ITスキル講座）

生成AIを中心とした最新のデジタルツールの活用方法を学ぶ内容とする。なお、生成AIに関するリスク・倫理教育（情報漏えいリスク、著作権、個人情報、AI依存リスクなど）は必須とし、利用するAIサービスは特定の製品に偏らず、一般的な概念と安全な活用を解説するものとする。

【内容例】

- ・生成AIを用いた応募書類作成（職務経歴書・応募動機等）の効率化
- ・求人検索や企業研究へのAI活用
- ・オンライン面接での想定問答づくり支援
- ・仕事で役立つ生成AI活用（文書作成、整理、情報収集など）

② 交流会

キャリアコンサルタントがファシリターとなり、参加者が就職活動に関する不安・疑問・悩みを共有すること。

(6) 講師等及び補助者の手配

ア イベント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等として、以下の要件を満たしている者を1人以上手配すること。なお、提案書に講師等候補者名簿（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) 勉強会の講師としては、生成AI（大規模言語モデル等）に関する基礎知識および実務的活用に精通しており、AI利活用に伴うリスク・倫理（情報漏えい、著作権、個人情報保護等）に関する適切な知識を有する者。

(イ) 交流会のキャリアコンサルタントとしては、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であり、参加者の対話促進やグループワークが円滑に進むようファシリテーション能力を有する者。

- (ウ) オンラインイベント（Zoom等）における進行等に支障がない者
- イ アの要件を満たす場合は、下記5（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 イベントの実施に当たり、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 イベントを実施するにあたり、講師以外にイベントの準備作業、受付業務、講師補助作業等、イベント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

- イベント周知用リーフレットをデータ作成し、開催月の1か月前までに労働局へデータ納品（PDF形式）すること。
- 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

- イベントで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、イベント開催時には参加者全員にデータで配付すること
- 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、作成したテキストについては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、オンライン環境準備・整備（参加者への案内も含む）、イベント当日の受付、イベント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 労働局及び安定所はイベント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。
- ウ 受託者は、参加希望を受け、当該イベント参加申込者名簿（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。）
- エ 受託者は、イベント当日、受講者に対しイベントに参加したことが確認できる証

明書を交付すること。

オ 受託者は、イベント当日の運営（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。

なお、受付においては、参加者の特定を行えるような仕組みを構築し、他の参加者の前で個人情報を聴取しないこと。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。

カ イベント時のオンライン画面上において、他の参加者に個人情報が表示されないよう十分に配慮すること。

キ 受託者は、参加者にオンラインアンケートを実施し、実施結果を把握すること。

なお、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、イベントの受講者数等の状況（参加者名簿含む）について、翌月10日までに労働局に報告すること。また、すべてのイベント終了後、アンケート結果の概要を労働局あて提出すること。

ケ イベントの参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

コ 受託者は、契約締結後1ヶ月以内に講師の選定および講義内容の確定を行い、イベント開催の2週間前までに、事前確認用テキスト等の提出を完了し、労働局の承認を得なければならない。また、受託者が、労働局からの進捗確認に対し誠実な報告を行わず、または期日までに必要な事項を確定させなかつたことにより、十分な周知期間が確保できず、労働局による広報支援等の集客活動が不能または著しく制限された結果、集客が低調（定員の50%未満）となった場合、当該イベントにかかる経費は全額受託者の負担とする。

4 事業の周知・広報（項目VI）

（1）受託者は、本事業の周知および参加促進を目的として、本事業専用のホームページを開設し、内容を随時更新すること。

なお、ホームページには、以下を掲載するものとする。

ア 本事業の概要、開催日程、申込方法

イ 島根県協議会構成員が実施する関連事業・イベント（島根県協議会構成員が掲載を希望する場合）

ウ 島根県内の安定所が開催する関連イベント（安定所が掲載を希望する場合）

エ 上記以外にも、本事業趣旨に合致する情報提供に適した内容

（2）受託者は、X（旧Twitter）その他適切なSNSを活用し、事業の情報発信を行うこと。

なお、SNSで発信する情報には、以下の内容を含むものとし、投稿前に労働局の承認を得ること。

- ア 本事業の概要、開催日程、申込方法
 - イ 島根県協議会構成員が実施する関連事業・イベント（島根県協議会構成員が投稿を希望する場合）
 - ウ 島根県内の安定所が開催する関連イベント（安定所が投稿を希望する場合）
 - エ 本事業の趣旨に合致したコラムの定期配信（年間6回以上）
なお、コラムは独自に執筆したものとし、著作権上問題のない内容とする。
- (3) 発信する情報は、閲覧しやすいよう、適切な文章構成・レイアウトとすること。
なお、必要に応じて、委託者の確認を得ながら内容の調整を行うものとする。

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 事業の実施状況の実地確認
- 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