

シニアワークプログラム地域事業企画競争仕様書

I 件名

平成26年度シニアワークプログラム地域事業

II 事業の概要

1 事業の趣旨

(1) 背景

少子高齢化の進展、高年齢者を取り巻く厳しい雇用失業情勢、高年齢者の雇用・就業ニーズの多様化等の社会環境の中で、日本経済の活力を維持していくためには、できるだけ多くの高年齢者が長年培った知識・経験を生かし、その意欲と能力に応じ、労働等を通じて社会を支える側に回ることが重要であり、高年齢者が健康で、意欲と能力がある限り年齢にかかわらず働き続けることができる「生涯現役社会」を実現する必要がある。

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律で定める55歳以上の高年齢者の雇用失業情勢は、新規求職者数、完全失業率等、近年は回復傾向にあるものの、依然厳しい状況にあり、高年齢者の再就職支援の必要性が強く求められているところである。

(2) 目的

公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）、事業主団体、本事業の受託者が協力し、55歳以上の就職を希望する高年齢者を対象に、その居住地により近い地域において主に短時間雇用を前提とした技能講習設定、雇用・就業機会確保推進員の配置等、雇用・就業に繋げる一貫した就職支援を行うことにより、高年齢求職者の雇用・就業の実現に資することを目的とする。

2 委託期間

平成26年4月1日～平成27年3月31日

III 事業の内容

事業の内容については、下記1から5のとおりとするが、「シニアワークプログラム事業実施要領」についても参照すること。

1 シニアワークプログラム地域事業の対象者

ハローワークに求職登録した55歳以上の高年齢求職者（以下「高年齢求職者」

という。)とする。

2 事業の実施方法

シニアワークプログラム地域事業（以下「地域S P事業」という。）では多様化する高年齢者の雇用・就業ニーズに応えることを目的に、民間事業者により掲げる事業を委託して実施するものとする。

3 実施体制

地域S P事業受託者、委託者である都道府県労働局（以下「労働局」という。）及びその他関係団体等の相関図については、別添1のとおり。

なお、当該事業の実施にあたっては、管理責任者（1名）を必ず定めるとともに、下記4（6）のとおり、実施体制を整備すること。

4 委託する事業の内容等

地域S P事業受託者は、（10）の達成すべき事項の下、（1）から（9）に掲げる事項を実施する。

（1）業種別事業主団体に対する高年齢者雇用の啓発

事業主団体及び団体傘下の事業主に対し、地域S P事業の実施効果を含めた高年齢者の雇用・就業の有効性に関する啓発・広報活動を行い、事業主団体、事業主へ本事業への参加勧奨を行うこと。

具体的には以下のとおりであること。

① 事業主団体に対する啓発

事業主団体を訪問し、高年齢者の雇用についての理解を求めるとともに、地域S P事業の趣旨を説明すること。また、団体傘下事業主が参集する会議において地域S P事業に係る啓発活動をする場を設けてもらう等、団体傘下事業主に対する啓発の機会を設けること。

② 個別事業主の訪問による啓発

個別に事業所訪問を行い、地域S P事業の事業内容を説明し、技能講習修了後の管理選考等における求人確保等、地域S P事業への協力を求めること（下記（5）①参照）。

（2）企業・高年齢者のニーズ把握及び求人・求職者に対する地域S P事業の周知・広報

① 企業ニーズ等把握のためのアンケートや必要に応じた事業主団体・個別企業へのヒアリング（聴取項目としては、募集職種、経験の有無、資格・免許、賃

金、仕事内容、事業所の特徴等)の実施・分析や求人・求職者情報により、企業・高年齢者のニーズ把握を行うこと。

- ② 求人・求職者に対して地域S P事業の周知・広報を実施するため、周知用のポスター、パンフレット等を作成し、関係機関への配付、あるいはポスターの掲示、パンフレットの配置の依頼を行うとともに、行政機関、事業主団体で発行する広報誌への掲載等を通じて地域S P事業のPR活動を行うこと。

なお、広報経費が過大にならないよう留意すること。

(3) 技能講習受講希望者に対する導入支援の実施

技能講習受講希望者に対して、適確かつ効果的な就職支援の検討に資するため、受講申込時に緊要度や対象者の就労ニーズ等を把握することを通じ、以下のとおり相談や助言等の導入支援を実施すること。

なお、技能講習受講希望者には「受講申込書」(別添2)を記入してもらい、相談した内容等を「導入支援票」(別添3)に記載すること。

- ① 導入支援を実施する場所については、高年齢求職者の居住地に近い場所で実施する。
- ② 技能講習受講希望者に対する相談を実施し、緊要度や就労ニーズ等を把握する。その際、適性検査やキャリア・コンサルティング(下記(5)③イ参照)といった方法も活用する。
- ③ 定員の関係等により技能講習受講に至らなかった場合は、別の技能講習を案内する等、必要な支援を継続する。
- ④ 技能講習受講以外の就職支援が必要と思われる者については、ハローワーク(当該技能講習受講希望者が求職登録するハローワーク。以下、同じ。)にその旨を伝え、対応を検討する。

(4) 技能講習の実施

講習の設定にあたっては、高年齢求職者の居住地により近い地域で、雇用形態による具体的求人をハローワークが受理可能な分野・内容の技能講習を設定すること。

また、講習は、座学・実習等を内容とする多種多様な技能講習を事業主団体等と連携を図りながら実施することとし、詳細は以下のとおりとすること。

- ① 講習受講対象者
ア 要件

(ア) ハローワークに求職登録をした55歳以上の高年齢求職者であって、地域SP受託者へ受講申込書を提出した者であること。

(イ) 地域SP事業受託者はハローワークにおいて求職登録をした際に発行されるハローワークカードにより求職登録の有無を確認すること。

(ウ) ハローワークにおいて求職登録をしていない者については、地域SP事業の目的、内容及びハローワークへの求職登録の必要性を説明し、ハローワークに案内、誘導すること。

なお、高年齢求職者の負担を考慮し、ハローワークへの求職登録前に導入支援（上記（3）参照）を実施することも可能とする。

イ 講習受講対象者の選定基準

導入支援（上記（3）参照）における相談等により就職意欲の高い者を優先して受講させることとし、受講者の選定に係る基準をあらかじめ定めておくこと。

なお、受講者募集の際に年齢制限を設けることや先着順、抽選等により受講者を決定することは認められないこと。また、個人情報引き継ぎについての承諾が得られなかった者の評価が不利に働くことがないように留意すること（下記5（1）④参照）。

② 講習受講対象者の費用負担

講習受講者から受講料、テキスト代及び教材費等の受講に係る経費は徴しないこととし、費用は全て地域SP事業受託者負担とすること。

③ 講習の実施地域

高年齢者の居住地により近い地域で講習を実施すること。

具体的な実施市区町村の設定にあたっては、「技能講習設定地域・分野一覧」（別添4）に基づき設定すること。

また、高年齢求職者が一定程度存在する市区町村において講習を実施するよう努めること。

④ 技能講習の内容

ア 雇用形態による具体的求人をハローワークが受理可能な分野・内容とし、具体的には「技能講習設定地域・分野一覧」（別添4）に基づき設定すること。

イ 長期・高コストの講習（例えば、介護職員初任者研修）、当該資格取得による就職、又は講習期間内に資格取得レベルまでの到達が困難な講習（例えば、社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記）は原則実施しないこと。

ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれにも該当する場合で、当該講習の成果により、雇用形態による就職が充分見込める場合は設定可能とする。

- (ア) 当該講習において取得する資格を条件とする、当該講習受講者数以上の求人を講習設定前にハローワークが受理する目途が立っていること。
- (イ) 受講者に対しては、当該講習により取得した資格が必要な仕事に、雇用形態（常用又はパート）により就職することを求めること。
- (ウ) 当該講習により取得可能な資格について、当該資格取得の為、試験が義務づけられている場合は、受講者に対し受験を働きかけること。
- ウ 趣味・教養的な内容のものでないこと。
- エ 高年齢者の体力等、身体的な負担に配慮したものであること。
- オ 職場体験の活用
 - (ア) 技能講習のカリキュラムの一環として組み込まれた職場体験のみ実施できるものであること。
 - (イ) 実施にあたっては、実施場所への移動方法や集合場所の設定に留意すること。
- カ カリキュラムの一部であっても、通信教育で実施することは認められないこと。

⑤ 技能講習の規模等

ア 1講習あたりの受講定員

1講習あたりの定員数は原則15名とするが、定員に見合う雇用形態の就職が期待され、かつ、効率的に設定できる場合は、この限りとしなない。

また、実施する地域によって定員充足が難しい場合は、より少ない定員設定も可能とする。

ただし、講習内容や実施地域の求職者数を考慮せず、下記（10）①に定める受講開始者数を達成するためだけに定員が過度に少ない講習や定員が過度に多い講習を多数設定することは認められないこと。

イ 講習時間

1講習あたり概ね40時間以上とすること。なお、職種又は職業経験により、以下のような場合は講習時間を短縮できるものとする。

- (ア) 講習時間が40時間未満であっても雇用形態による就職が見込まれる場合
 - (イ) 資格取得講習等で法定時間等により講習時間が40時間に満たない講習になり得る場合
 - (ウ) ブラッシュアップ講習（既に取得している資格に関する技能の学び直しにより就職を目指す講習）を行う場合

ウ 講習開講時期

- (ア) 開講時期については、求人の状況等を踏まえ講習修了後に雇用形態による就職が見込める時期とすること。
- (イ) 年間を通じて講習受講希望者に対する受講案内ができるよう、講習が全

く実施されない期間がないよう努めること。

(ウ) 4月から7月の期間には、技能講習開始者数が下記(10)①の技能講習開始者数の2割以上となる講習を設定すること。

(エ) 第4四半期の開講にあたっては、技能講習実施状況の報告期限(下記(8)②アを参照)までの報告に間に合うよう、講習修了日を設定すること。

エ 技能講習開催基準の作成

受講定員の充足率が低調な場合に備え、委託契約締結後、速やかに技能講習開催基準を作成すること。なお、詳細については別途労働局から指示すること。

オ 未充足、低雇用実績の講習の見直し

広報強化等の取組みによっても充足改善の見込みがない講習や低雇用実績の講習がある場合については(ア)から(ウ)に留意すること。

(ア) 適宜、技能講習に係るスケジュール・内容の提示を行い、労働局への事前確認を踏まえて、講習を見直し、再設定を早期に図ること。

(イ) 特に、年度前半において受講希望者が集まらないことから講習及び低雇用実績の講習と同一の講習を、年度後半において複数地域で計画しているような場合等については、再度、企業及び高年齢求職者のニーズ把握に努め、技能講習に係る年度後半スケジュール・内容の提示を行い、労働局への事前確認を踏まえて講習の再設定を早急に行うこと。

(ウ) 平成26年度は、1講習あたりの定員を原則15名とするが、仮に定員充足が当初は多く見込めるものとして、ある講習について定員20名で設定した結果、定員充足が著しく低いまま実施している講習があれば、「充足率向上のため、上記⑤アで示している原則(1講習あたりの定員15名)を踏まえた設定としているか確認し、労働局と調整の上、既講習計画の定員見直しによる減員、または、講習内容の再設定を行うこと。

⑥ 補講の取り扱いについて

ア 講習期間に欠席した場合の補講(全ての講習に適用)

(ア) 委託費の対象外であるが、例えば、当年度に実施される同内容の講習に補講対象者を参加させるなど、追加の費用が生じない場合は、実施可能とする。

(イ) 追加の費用が発生する場合は、地域SP事業としての実施は不可とするため、講習申込み時点において、対象者に対し、補講が必要になった場合は受講者負担で行うことを明示しておき、地域SP事業の枠外で実施すること。

また、補講が必要となる要件についても併せて明示すること。

イ 修了評価等の試験がある講習(介護職員初任者研修等)において、当該試

験に合格しなかった者に対する補講

- (ア) 受講者個人の努力で左右されるものであり、必要以上の経費と考えられ委託費の対象外であり、地域S P事業としては、実施不可とする。
- (イ) 講習申込み時点において、対象者に対し、補講が必要になった場合は、受講者負担で行うことを明示しておき、地域S P事業の枠外で実施すること。

また、補講が必要となる要件についても併せて明示すること。

⑦ 講習修了後におけるアンケートの実施

「受講者アンケート」の様式は任意とするが、より効果的・効率的な講習設定の検討にも活用できるよう、アンケートにおいて問いかける事項については、例えば、開催時期、カリキュラムの時間、講師及び会場等について有益な事項を設定すること。

また、技能講習終了後に行った受講者アンケートの結果を基に、以降のより効果的・効率的な講習設定について検討すること。

(5) 技能講習受講者に係る就職支援

① 技能講習受講中及び修了後に雇用形態による就職が可能な求人を、技能講習設定前に地域S P事業受託者が次により開拓し、技能講習受講者へ提供すること。

ア ハローワークの既存求人のうち、ハローワーク及び労働局の協力のもと今後採用見込みのある企業の求人等、技能講習受講者が就職可能なものを地域S P事業受託者が分析し、当該求人事業主に対し技能講習受講者の採用可能性について働きかけを行う（職業紹介はハローワークが実施）。

イ 設定する技能講習に関連する求人を地域S P事業受託者が開拓しハローワークに情報提供（ハローワークが求人受理）。

② ハローワークが実施する管理選考への協力

技能講習を修了した受講者全てを対象とした講習ごとの管理選考（求職者・求人者間の面接の機会を提供し、職業紹介を行うもの。以下同じ。）をハローワークが開催することとしているが、開催にあたってはハローワークとの連絡調整等、以下について地域S P事業受託者が行うこと。

ア 上記①等の活動を通じ、管理選考への参加を事業主に働きかける。

イ 設定した技能講習ごとの管理選考開催に向け、開始者数、修了見込者数、受講者名簿及び修了見込者用に準備した求人情報等を委託者である労働局及び管理選考を実施するハローワークへ随時報告する。

なお、労働局経由にて上記事項をハローワークへ報告することも可能とす

る。

ウ 管理選考参加事業主の求人情報を事前に技能講習受講者へ手交する等、管理選考への参加を働きかける。

エ 技能講習終了後に行った受講者アンケートの結果を基に、以降の講習設定の方法を検討する。（上記（４）⑦参照）

オ 技能講習最終日に管理選考を実施する等、技能講習カリキュラムの工夫とハローワークとの調整を行う。

③ 技能講習修了者について、雇用形態による就職が確認できるまで、次の就職支援を続ける（以下「フォローアップ」という。）。

ア 上記①等による求人情報の提供

求人情報の提供だけではなく、求人情報の提供後、技能講習修了者に対して連絡を行い、当該求人情報の詳細等について説明する。また、応募状況を確認し、確認を行った時点において応募をしていない場合は、応募の希望の有無について確認する。その際、応募を希望するのであれば、ハローワークにて職業紹介を受けるよう働きかけること。

イ キャリア・コンサルタント等による就職支援

高年齢求職者の希望を十分に聴取した上で次のような支援を行う。

(ア) 求職活動にあたっての心構えの確立や不安の解消

(イ) 就職に係る希望、ニーズの詳細な把握

(ウ) これまでの職務経歴の棚卸しの支援

(エ) 履歴書・職務経歴書の作成指導

(オ) 支援対象者のニーズにあった求人の選定・提示と応募する求人の決定を支援

(カ) 応募先企業に関する情報の収集方法の教示

(キ) 特定の求人に応募するための履歴書・職務経歴書の修正の個別添削

(ク) 高年齢求職者の履歴書・職務経歴書（氏名・連絡先を伏せたもの）を用い、自ら個別求人開拓を実施

(ケ) 高年齢求職者が採用を希望する求人者に対し、当該高年齢求職者の履歴書・職務経歴書も活用しての採用依頼

(コ) 高年齢求職者がハローワーク求人以外から応募を希望する求人を見つけた場合は、当該求人者に対し、当該高年齢求職者の履歴書・職務経歴書も活用して求人開拓及び採用依頼を実施

(サ) 特定の求人に応募するための模擬面接

(シ) 応募・面接が不調に終わった場合の理由の特定と今後の対応の検討

ウ 雇用就職が困難である場合の次善策としての就業支援

雇用就職が困難な場合で、やむを得ず就業を希望する場合には、就業に係る情報を提供する等就業支援を行うこと。

なお、就業した者であっても、雇用形態による就職に向けて、上記ア及びイにより引き続き就職支援を行うこと。

エ 雇用・就業状況の把握

技能講習修了者に対し、求人情報の提供等、上記アからウまでのフォローアップを随時行う中で、最低でも1ヶ月ごとに雇用・就業状況を確認すること。

また、雇用・就業状況の確認にあたっては、「平成26年度シニアワークプログラム技能講習修了者の雇用・就業状況確認事項」（別添5）の項目を就職支援の過程で把握する他、電話、ハガキ等により確認すること。

オ フォローアップ状況の管理

フォローアップにあたっては、技能講習修了者ごとにフォローアップの状況、就職・就業をしたか否か、また、就職・就業年月日等の雇用・就業状況を記録し、一覧表にしておくこと。

当該データの様式については、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別添6）のとおりとし、平成27年3月10日までに労働局へ報告すること（下記（8）①エ、③エを参照）。

（6）事業実施に必要な体制の整備

地域SP事業受託者は、技能講習を円滑に実施し、地域における就職支援を効果的に行うために、地域の高年齢者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。

特に、雇用形態による就職を促進するため、導入支援及びフォローアップを行う体制について、重点的に整備すること。

なお、事業実施に支障のない限り、①と②、④と⑤の兼務を可能とする。

① 管理責任者

ア 地域SP事業の管理・運営に係る責任者として、地域SP事業全体に係る労働局、ハローワーク等、関係機関との調整業務

イ 次の②から⑤に掲げる者が行う業務の総括的管理

② シニアワークプログラム事業推進員の配置

ア 高年齢者活用啓発の実施

イ 高齢者・企業ニーズの把握及び求人・求職者に対する地域SP事業の周知・広報

ウ 技能講習の企画

エ 講習修了後の受講者アンケートの集計・分析

オ その他、地域SP事業の実施に必要な業務

③ シニアワークプログラム事業推進補助員

シニアワークプログラム事業推進員を補助する業務を行う。

④ 雇用・就業機会確保推進員の配置

ア 主に高年齢者の雇用・就業に係る求人等の開拓を行う。（上記（５）①参照）

イ その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務。

なお、雇用・就業機会確保推進員が開拓した求人内容やハローワークから提供のあった求人内容等については、活動記録と併せて記録しておくこと。記録様式等については、別途、労働局から指示すること。

⑤ 技能講習運営員

ア 導入支援の実施

イ フォローアップの実施

ウ 技能講習の実施

エ 講習修了後の受講者アンケートの作成・実施

オ 管理選考への協力

カ その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務

(7) 実態調査事業受託者に対する協力

実態調査事業受託者が行う調査等に協力すること。

① 地域ＳＰ事業の実施状況等に関する全国集計・分析への協力

下記（８）のとおり、実施状況等について、実態調査事業受託者へ報告すること。

② 好事例等の提供

実態調査事業受託者が行う好事例の収集、事例集の作成にあたり、資料の提供を行うこと。また、現地での実施状況把握のための実態調査に協力すること。

③ 連絡会議（年２回）への参加

実態調査事業受託者が東京都内で実施する連絡会議へ参加すること。

場所等は追って実態調査事業受託者から連絡するが、参加者数は必要最低限とすること。

会議の内容は主に、地域ＳＰ事業受託者に対する実態調査結果のフィードバック、地域ＳＰ事業受託者の課題、好事例発表、意見交換とする。

なお、上記連絡会議への参加費用は、全て地域ＳＰ事業受託者負担とする。

(8) 実施状況等報告

以下により労働局及び実態調査事業受託者に対し報告を行うこと。(①アは実態調査事業受託者に対してのみ報告を行い、①エ(イ)については、労働局に対してのみ報告を行うこと。)

① 報告内容

以下のアからエまでについて報告すること。

なお、アからエまでの他、より詳細な事業実績等、労働局及び実態調査事業受託者から報告を求められた場合は対応すること。

ア 技能講習計画一覧表

イ 技能講習実施状況

講習実施地域、分野、講習名、定員、講習開始者数・修了者数、管理選考参加者数等

ウ 雇用・就業状況

(ア) 平成26年度実施分

次のaからcまでの時点におけるd及びe。

a 各講習修了後から平成27年3月(報告期限まで可能な限り)までに
随時把握した雇用・就業者数

b 講習修了後3ヶ月経過時点(平成26年12月から平成27年3月ま
での間に講習を修了した場合は報告期限まで可能な限り。以下同じ)の
雇用・就業者数

c 講習修了後6ヶ月経過時点の雇用・就業者数(平成26年4月から平
成26年8月までに修了した講習が対象)

d 講習ごとの就業形態別雇用・就業者数

e 年齢別の就業形態別雇用・就業者数

(イ) 平成25年度実施分

次のaまでの時点におけるb及びc。

a 講習修了後6ヶ月経過時点の雇用・就業者数(平成25年9月から平
成26年3月までに修了した講習が対象)

b 講習ごとの就業形態別雇用・就業者数

c 年齢別の就業形態別雇用・就業者数

エ 受講申込・導入支援・フォローアップ状況

(ア) 導入支援、就職支援(フォローアップ)における相談実施者数、事業所
訪問件数、求人情報等の情報提供回数等

(イ) 受講者ごとの受講講習名、技能講習開始日、希望する仕事、希望就業形
態、緊要度、管理選考参加の有無、フォローアップ内容、結果等

② 雇用・就業実績をカウントするにあたっての留意事項

講習受講前後において雇用・就業形態が変わらない場合は、原則、雇用・就業実績にカウントしないこととする。

例えば、A社に直接雇用されている者が講習を受講し、受講後も同様、A社に直接雇用される続ける場合は雇用・就業実績にカウントしない。雇用・就業実績にカウントする者か否かの具体的な確認方法は以下、アからエのとおりとする。

その他、詳細は「実績カウント整理表」（別添7）及び「日本産業標準分類第12回改定大・中分類項目」（別添8）を参照とすること。

（雇用・就業実績にカウントする者か否かの確認方法）

- ア 受講前の雇用・就業状況を「受講申込書」（別添2）に記載する。
- イ アで記載した内容を、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別添6）の「受講前の雇用・就業状況」欄（P5）へ記載（転記）する。
- ウ 毎月の雇用・就業状況の確認により、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別添6）の「結果」欄（P6）を記載。
- エ イの「受講前の雇用・就業状況」欄とウの「結果」欄を突合し、「実績カウント整理表」にある、実績としてカウントしない者を確認し、実績から除く。

③ 報告期限

ア 技能講習計画一覧表について

平成26年4月10日までに実態調査事業受託者に報告すること。

イ 技能講習実施状況について

毎月の技能講習実施状況について翌月10日（平成27年3月分の報告については平成27年3月10日）までに報告すること。

ウ 雇用・就業状況について

①ウ(ア) aについては、上記①イとあわせて翌月10日（平成27年3月分の報告については平成27年3月10日）までに報告すること。

①ウ(ア) bについては、講習修了日の属する月の3ヶ月経過後の翌月末までに報告すること。

ただし、平成26年11月から平成27年3月までに修了した講習修了者の講習修了後の雇用・就業状況については、いずれも平成27年3月10日までに報告すること。

①ウ(ア) c及び①ウ(イ)については、講習修了日の属する月の6ヶ月経過後の翌月末までに報告すること。

なお、講習修了後6ヶ月経過時点の雇用・就業状況について、平成25年9月から平成26年3月までに修了した講習の受講者に対する雇用・就業状況の確認については、委託契約締結後に労働局から詳細な指示を行う予定で

あり、調査・集計方法等については、平成25年度受託者及び労働局から引継ぎを行うこととする。

また、平成26年9月から平成27年3月までに修了した講習修了者のうち平成27年3月10日までに雇用形態による就職をしなかった者に対する確認は平成27年度受託者が行うものであるので、留意すること。

エ 受講申込・導入支援・フォローアップ状況について

①エ(ア)については、上記①イとあわせて翌月10日(平成27年3月分の報告については平成27年3月10日)までに報告すること。

①エ(イ)については、平成27年3月10日までに労働局へ報告すること。

なお、仕事、職種については、「職業分類表 厚生労働省 平成24年3月改訂」(別添9)の小分類を参照して記入することとし、産業分類については「日本産業標準分類第12回改定大・中分類項目」(別添8)を参照とすること。

④ 報告様式及び報告方法

①アからウ及びエ(ア)までについては、実態調査事業受託者が作成し通知すること。

①エ(イ)については、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」(別添6)のとおりとするが、氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、形態番号、E-mail、ハローワークカード(発行年月日、求職番号)は地域SP事業受託者が削除すること。

⑤ ④の報告様式用語の定義

④の報告様式にある就業形態等の定義は以下のとおり。

ア 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をいう。

イ 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をいう。

ウ 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をいう。

エ パート

1週間の所定労働時間が同一の事業所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をいう。

オ 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)

カ 自営(起業)

個人経営の事業を営んでいるものをいう。

キ 修了者

講習時間数の8割以上を終えたものをいう。

ク 途中修了者

講習開始者数から修了者を除いたものをいう。

(9) シニアワークプログラム検討推進委員会への報告

地域SP事業受託者は、労働局が原則四半期に一度開催するシニアワークプログラム検討推進委員会（以下「委員会」という。）において、実施状況及び実施状況を踏まえた今後の活動方針について報告を行うこと。報告する実施状況の具体的内容は、以下とおりとすること。

なお、委員会の指摘については、迅速に対応することとし、対応方法について具体的に記載した「シニアワークプログラム検討推進委員会指摘対応報告」（様式任意）を作成し、委員会終了後速やかに労働局に提出すること。

① 第1回（地域SP事業委託契約締結後、速やかに開催予定）

ア 年間計画（年度当初及び年度途中で変更がある場合）

講習設定地域（市区町村）、講習定員、講習期間、講習内容及び管理選考（受託者が希望する実施時期等）について記載した年間計画について報告すること。

なお、第2回から第4回においても、計画の変更等が生じた場合は報告すること。

イ 講習受講者の選定基準

ウ 技能講習開催基準

② 第2回から第4回

ア 講習ごとの実績（定員充足状況、講習開始・修了者数、雇用・就業者数）

雇用・就業者数については、「常用（常用のうち、パート）」「臨時（臨時のうち、パート）」「日雇」「シルバー人材センターでの就業」「その他就業（NPO法人等）」「自営（起業）」の就業形態別に報告すること。

イ 以下のいずれかに該当する雇用形態での就職実績が低調な講習についての原因特定

(ア) 就職者数が少ない講習

(イ) 就職が望みにくい分野の講習

(ウ) 講習修了者に対する求人開拓が不十分、管理選考が未実施の講習

(エ) 「雇用・就業率」は高いが、内訳の大半が「就業」である講習

(オ) 雇用者数のみならず就業者数も低調な講習

ウ 導入支援の実施状況及び効果

エ 未就職・未就業者数及び当該未就職・未就業者に対するフォローアップ内

容

オ 受講者1人あたりの単価（講習経費／講習開始者数）が高い講習について
就職先（職種等）と講習内容の関連性
カ 必要に応じ労働局が指示する事項

（10）事業実施にあたって達成すべき事項

① 技能講習開始者数

技能講習の受講開始者については、2,340人以上とする。

② 雇用・就業率

平成26年5月から同年7月までに修了した技能講習について、平成26年度雇用・就業率の目標は77.4%とする。（（8）①イ（ウ）で報告するものうち5月から7月修了分）

目標対象期間は平成26年5月から同年7月までとするものの、8月以降においても技能講習の実施、管理選考及び就職支援について5月～7月と同様に取り組み、高年齢求職者の再就職支援を行い、雇用・就業率の向上に努めることとする。

なお、目標となる雇用・就業率は直近3ヶ年度（平成23年度から平成25年度）の平均雇用・就業率で算出する。事業実施にあたって達成すべき上記雇用・就業率は暫定値とし、平成25年度の実績が確定次第、平成26年度の雇用・就業率の確定値を労働局より別途通知することとする。

5 事業実施における留意事項

（1）個人情報等の取扱い

① 本事業において、把握した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の適用を受けるものであるため、取扱いに当たっては、漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理に努め、その内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

② 対象高年齢者の情報を始め、取得した求人・求職情報等、当該事業で知り得たいかなる情報も全て委託者に帰属するものとし、事業終了時点において、平成27年3月31日までに、全ての情報を受託者において破棄又は消去すること。

ただし、経理関係の個人情報が記載された資料等は、契約完了の属する年度

の終了後5年間保存するものとする。

③ 地域SP事業受託者は、本事業実施において必要な場合を除き、入手した情報の全部又は一部の複写複製を行ってはならない。

④ III 4 (8) ①ウ(ア)において、講習終了後6ヶ月経過時点の雇用・就業状況の報告を求めていることから、平成26年9月から平成27年3月までに技能講習が修了する者のうち平成27年3月10日までに雇用形態による就職をしなかった者については、次年度に受託者が変更した際には個人情報を引き継ぎ対象になる旨、受講申込時に受講希望者本人に承諾を得ておくこととする。

また、雇用・就業状況を把握するために必要な対象高年齢求職者の情報を次年度の受託者に引き継ぐ(労働局経由。以下同じ。)場合は、雇用・就業状況を把握するために必要な「受講者リスト」(別添10)及び本人承諾の記載のある受講申込書を引き継ぐものとする。

また、②にかかわらず、受講者リスト及び受講申込書に限り、平成27年10月31日までは平成27年度SP事業受託者において保存するものとし、講習終了後6ヶ月経過時点の雇用・就業状況の把握及び報告後に受託者において破棄又は消去すること。

⑤ III 4 (8) ①ウ(ア) c について、平成26年4月から8月末までに技能講習が修了する者については、当年度の地域SP事業受託者にて6ヶ月経過時点の雇用・就業状況を把握できるため、対象高年齢求職者の個人情報は次年度の受託者には引き継がず、雇用・就業率の実績結果のみを引き継ぐものとする。

(2) 地域SP事業関係資料の保存

企業・高年齢者のニーズ把握、委員会への報告資料に関するデータ等、地域SP事業の準備及び実施に要した資料、委託費の支出等経理に関する資料等は、委託事業関連書類として、当該年度の地域SP事業終了後、受託者において5年間保存すること。

(3) 安全衛生

地域SP事業に参加中及び通所途上の事故の防止のための配慮に加え、事故に備えた保険加入をする等、技能講習受講者の安全衛生について十分配慮すること。

(4) 事業の再委託

地域SP事業について、全部を一括して再委託することは認められない。

ただし、地域SP事業の一部について、再委託する範囲及び合理的な理由・必要性が認められる場合は、労働局の承認を得て、再委託可能なものとする。

IV 企画書の内容等

1 企画書等の内容

以下の資料を正1部、副7部及び企画競争参加申込書を提出すること。

(1) 企画書

以下の①から⑦の順に記載すること。

① 地域SP事業実施スケジュール

地域SP事業全体の年間スケジュールを、任意様式にて示すこと。

② 地域SP事業を行うに当たっての基本的な考え方等

地域SP事業の趣旨・目的に関する理解、高年齢者に係る労働市場状況を踏まえた企画全体の基本的な考え方、事業者としての特徴、地域SP事業を実施するうえでの独自性（アピールポイント）、高年齢者に対しての配慮すべき事項等、具体的な事業の目標数値（技能講習開始者数及び雇用・就業率）を記載すること。

③ 地域SP事業の内容

上記Ⅲ4の各項目毎に以下のアからウに留意しながら具体的かつ定量的に記載すること。

ア 導入支援

導入支援の体制、場所、方法等を具体的に記載するとともに、見込んでいる対象者数、相談件数を必ず記載すること。

イ 技能講習

年度当初に計画した技能講習について、年度初期の実績不良等の理由により年度途中において見直す旨を記載し、どのような場合にどのような方法で見直すのかを具体的に記載すること。

また、以下の資料を作成のうえ添付すること。

(ア) 技能講習設定地域・分野一覧表

「技能講習設定地域・分野一覧表」（別添4）に基づき、技能講習を設定する市区町村・分野ごとの定員を検討し、「様式1」を作成し、添付すること。

(イ) 技能講習計画一覧表

計画する全ての技能講習について、「様式2」に講習ごとに番号を付与し(全国集計の都合から上2桁は県番号、下3桁は一連番号とする。)一覧表にまとめ、添付すること。

(ウ) 技能講習企画票(個票)

計画する全ての技能講習について、「様式3」に記載し、添付すること。

ウ 技能講習受講者に対する就職支援

(ア) ハローワークが実施する管理選考への協力については、管理選考についての事業主への働きかけやハローワークとの調整について具体的な方法を記載すること。また、管理選考の開催希望地域、開催希望回数及び各技能講習との関連性についての考え方、求人開拓の方法等を記載すること。その他技能講習修了者と事業者とのマッチングについて、特に考慮した点があれば記載すること。

併せて、地域SP事業受託者が開催を希望する管理選考の時期等について「様式4」に一覧表にまとめ、添付すること。

(イ) 技能講習修了者に対するフォローアップについては、その体制、場所、方法等を具体的に記載すること。

また、見込んでいる対象者数、フォローアップ件数等についても記載すること。フォローアップ件数は以下の項目ごとに記載することとする。

- a 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）
- b 求人情報等の情報提供回数（講習修了者に対する求人情報等の提供）
- c 就業支援講座（自己分析のための講習）の受講者数
- d キャリア・コンサルタント等による専門的な相談件数
- e シルバー人材センター等の就業支援

(ウ) キャリア・コンサルタントを活用して謝金を払うことを予定している場合は、当該キャリア・コンサルタントが行う業務について具体的に記載すること。

④ 関係機関との連携・協力体制

ハローワーク及び各都道府県労働局、事業主団体、地方自治体、その他地域の関係機関との連携体制・内容について記載すること。

⑤ 情報管理体制（情報公開・守秘義務・個人情報等）を記載すること。

⑥ 安全衛生

上記Ⅲ5（3）における、技能講習受講者の安全衛生に配慮した講習実施方法、事故発生時の対応方法について記載すること。

⑦ その他記載に当たっての留意事項

記載内容を補足する添付資料等がある場合は、適宜添付すること。

また、事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び理由・必要性について記載すること。

(2) 添付資料(必須のもの)

- ① 技能講習設定地域・分野一覧表（様式1）
- ② 技能講習計画一覧表（様式2）
- ③ 技能講習企画票(個票)（様式3）
- ④ 管理選考一覧表（地域SP事業受託者が希望する時期等）（様式4）
- ⑤ 実施体制に関する資料
 - ア 地域SP事業を実施するために必要となる組織体制について、常勤・非常勤の別や担当業務を含め可能な限り詳細に記載すること。
 なお、地域SP事業に従事する者について、本事業に関連する資格等がある場合は、資格の名称及び実務経験年数等を記載すること。
 - イ 地域SP事業を実施するための使用施設に関する資料
 使用施設の名称、住所及び見取り図を記載すること。
- ⑥ 経費見積書（様式5）
 - ア 経費区分（管理費（人件費、管理諸費）、事業費、消費税）ごとに所要経費を積算し、積算根拠とともに円単位で記載すること。テキスト等の教材費は委託費から支出するものとする。
 なお、対象経費については、別添11に定めるものとする。
 - イ 事業の一部を再委託する場合は、再委託先に支払う経費が明らかになるように記載すること。
 - ウ キャリア・コンサルタントを活用する場合は、謝金の日額が分かるように記載し、月給制の場合はひと月の稼働日数も記載すること。
 - エ 経費見積書における記載金額は円単位とする。
- ⑦ 受託希望者の概要説明書
 受託希望者名、所在地、設立目的、事業概要、組織体制、設立時期等
- ⑧ 活動状況説明書（事業内容・財務状況）
- ⑨ 過去3年間の高年齢者の雇用・就業に関する支援の実績に係る資料

2 企画書等作成上の留意点

- (1) 企画書は、A4用紙縦置き横書きとし、文字サイズは11ポイント以上とする。
 ただし、図表その他の関係で前記によれない場合はその限りではない。
 枚数制限はないが、表紙の次ページよりページ番号を記すること。
- (2) 企画書の1枚目は表紙とし、「地域SPシニアワークプログラム事業 企画書」と標題を付し、受託希望者名称並びに本件の担当者及び連絡先を明記のこと。
- (3) 企画は、1事業者1企画とすること。
- (4) 企画書等の作成等に係る費用は、受託希望者が負担するものとする。
- (5) 提出された企画書等は返却しないものとする。
- (6) 企画書等の提出から、契約の手続きにおけるすべての過程において使用する言語、通貨は日本語、日本国通貨に限るものとする。

V その他

平成26年度予算が平成26年4月1日までに成立しなかった場合には、事業の内容について、別途協議する

VI 特記事項

- 本業務の全てを第三者に委託することはできない。また、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。
- 本業務の一部を再委託する場合には、再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。なお、再委託先を変更する場合についても同様の取扱いによるものとする。
- 本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該再委託者の行為について、すべての責任を負わなければならない。
- 本業務の一部を再委託するときは、本業務の契約を遵守するために必要な事項について本業務の契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。
- 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、履行体制図を提出しなければならない。