

平成31年度高齢者スキルアップ・就職促進事業実施要領

山形労働局

第1 事業概要

1 事業の目的

高齢者が増加する中、働く意欲を持つ高齢者が、年齢にかかわらず生涯現役で働くことができる社会を実現することは重要な課題である。

また、その推進のためには、企業等の高齢者雇用に対する理解を深めるとともに、高齢者に未経験分野等で働く能力等を習得させ、職業経験等に関わらず多様な職業を選択できるようにする必要がある。

本事業は、上記の推進のため、企業等に対する高齢者雇用の必要性、メリット等の周知・広報や、高齢者へ再就職に必要な能力を習得させる技能講習等を実施するものである。

2 実施する事業内容

本事業は委託事業として実施することとし、受託者は、次の(1)から(3)の業務を行うものとする。

- (1) 本事業の高齢者への周知
- (2) 職場見学及び職場体験（以下「職場見学等」という。）
- (3) 技能講習

3 対象となる高齢者

本事業の対象となる高齢者は、以下のとおりとする。

(1) 職場見学等

雇用形態による就職を希望する55歳以上の者

(2) 技能講習

以下の①～③のいずれにも該当する者とする。

- ① 雇用形態による就職を希望する55歳以上の者
- ② ハローワークに求職登録している者（*）
- ③ 雇用形態による就職のため、本事業の講習及び就職支援を受ける必要があると認められる者

* 第2の3(1)及び(2)の技能講習受講希望者の受付及び導入支援（技能講習受講決定前の受託者による職業相談等）はハローワークの求職登録前に行うことができるものとする。

(3) 就職意欲喚起のためのセミナー

55歳以上の者

第2 委託業務の内容

1 本事業の高齢者への周知

(1) 事業の周知

① 事業の高齢者への周知等

受託者は、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用し、本事業の高齢者への効果的・積極的な周知、未経験分野等への就職に資するような職場見学等参加希望者の募集等を行うこと。

2 職場見学等

(1) 職場見学等参加希望者の受付

受託者は、職場見学等参加希望者に仕様書様式3「職場見学等参加申込書」の提出を求め、受付すること。

- ・ 職場見学等参加希望者の募集の際、年齢に上限を設けないこと。
- ・ この職場見学等は、技能講習のカリキュラムの一環として実施する職場見学とは別の枠組みで、単独で実施するものであることに留意すること。ただし、職場見学等参加者を技能講習受講につなげ、就職に結びつけるなど、各事業が連動した形とすることは望ましい。

(2) 職場見学等参加希望者への導入支援

① 職業相談、キャリアコンサルティング等の実施

受託者は、受付した職場見学等参加希望者が希望する場合は、職業相談、キャリアコンサルティング等を事前に実施し、職場見学等への参加が有意義なものとなるよう支援すること。

(3) 職場見学等参加者の決定

受託者は、第1の3(1)に定める要件を満たす職場見学等参加希望者について、先着順、抽選等により、定員に達するまで、職場見学等参加者として決定すること。

(4) 職場見学等の実施内容

受託者は、次の①から⑤に該当する職場見学等を実施すること。

① 職場見学等の種類

本事業として実施する職場見学等は、次のa及びbとする。

a 共通職場見学等

都道府県労働局（以下「労働局」という。）が指定する分野の講習とする。

b 地域設定職場見学等

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する職場見学等とする。

② 職場見学等の内容

本事業として実施する職場見学等は、次の a から f のいずれにも該当するものとする。

a 職場見学等の終了後、職場見学等参加者の雇用形態による早期就職が見込まれるものであること。

b 受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。

c 趣味・教養的なもの（*1）でないこと。

d 高年齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。

e 職場見学等を実施した事業所への就職に際し、必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を要するもの（*2）でないこと。

f 実務経験が重視されること等により、職場見学等を実施したのみでは高齢者の就職につながる可能性が低いもの（*3）でないこと。

*1 工場見学等

*2 弁護士、会計士、税理士等の専門性が高く難易度が高い資格の取得を要するもの等

*3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 職場見学等の定員

受入事業所への負担を勘案して、概ね 3 名～10 名の範囲内で定員を設定する。

なお、職場見学等希望者の人数が定員以下の人数であっても、受入事業所、労働局及び受託者が協議した上であれば、定員以下の人数で開催しても問題ないこと。

高齢者のニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 職場見学等の実施時間

職場見学等の 1 事業所あたりの実施時間は、受入事業所と相談の上決定すること。

⑤ 職場見学等の参加費用

職場見学等の費用（受入事業所への謝金等）は委託費から支弁し、職場見学

等参加者から徴収しないこと。ただし、職場見学等の集合場所までの交通費は参加者負担とする。

(5) 職場見学等実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により職場見学等の実施計画を作成し、労働局が適当と認めた当該計画に基づき職場見学等を実施すること。

① 共通職場見学等

- a 労働局が指定する分野を内容とする職場見学等の実施計画を作成すること。
- b 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の職場見学等の実施計画を作成すること。

② 地域設定職場見学等

- a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の職場見学等について、労働局が指定する定員数で実施する計画を作成すること。

(6) 職場見学等実施の際の対応等について

受託者は、受入企業に対し、職場見学実施の目的を事前に説明し理解いただいた上で、職場見学等の冒頭に、業務概要や仕事のやりがい等を説明していただくなど、有意義な職場見学等となるよう工夫すること。

職場見学等開催定員数、開催日数、悪天候・天災等の際の対応及び再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 職場見学等実施計画の見直し

受託者は、職場見学等の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、職場見学等の内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、職場見学等終了後、職場見学等ごとに参加者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

- a 職場見学等の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- b 事業所からの説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）
- c 職場見学等が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

実施時期、見学時間の長さ、実施時間帯、その他必要な項目

(9) 職場見学等の参加制限

同一の高齢者が参加できる職場見学等は、原則2コースまでとする。

3 技能講習

(1) 技能講習受講希望者の受付

受託者は、技能講習受講希望者に本事業仕様書様式10「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習受講申込書」の提出を求め、技能講習受講希望者として受付すること。

(2) 技能講習受講希望者への導入支援(職業相談、キャリアコンサルティング等)の実施

受託者は、受付した技能講習受講希望者に、職業相談、キャリアコンサルティング等を実施し、技能講習受講希望者の就職意欲、緊要度、新たな能力の習得の必要性等を把握した上で、技能講習受講希望者が第1の3(2)に定める要件を満たすことを確認すること。

(3) 技能講習受講者の決定

受託者は、第1の3(2)に定める要件を満たす技能講習受講希望者に順位を付し、上位の者から順に技能講習の定員に達するまで、技能講習受講者として決定すること。

(4) 技能講習の実施

受託者は、次の①から⑤に該当する技能講習を実施すること。

① 技能講習の種類

本事業として実施する技能講習は、次のa及びbとする。

a 共通講習

労働局が指定する分野の講習とする。

b 地域設定講習

受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて設定した分野で実施する講習とする。

② 技能講習の内容

本事業として実施する技能講習は、次のaからiのいずれにも該当するものとする。

a 技能講習の修了後、早期に講習修了者の雇用形態による就職が見込まれるものであること。

- b 座学、実習又は座学と実習の組み合わせにより行うものであること。
 - c 趣味・教養的なもの（*1）でないこと。
 - d 高年齢者の体力や身体的な負担に配慮したものであること。
 - e 講習期間内に必要な能力を取得することが困難な高度な能力の取得を目的とするもの（*2）でないこと。
 - f 実務経験が重視されること等により、取得のみでは高齢者の就職につながる可能性が低い資格（*3）の取得を目的とするものでないこと。
 - g 長期間のもの、高コストなものでないこと。
 - h 年度内に講習が終了するものであること。
 - i 通信教育の場合、受託者が受講状況を直接確認できるものであること。
- *1 就業分野が特定できない初級パソコン講習、接遇講習等の汎用的な能力を付与するもの等
 - *2 弁護士、会計士、税理士等の資格の取得を目的とするもの等
 - *3 社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記等

③ 技能講習の定員

地域の労働市場を勘案して、概ね5名～15名の範囲内で定員を設定する。
 なお、講習希望者の人数が定員以下的人数であっても、労働局と受託団体が協議した上であれば、定員以下的人数で開講しても問題ないこと。
 高齢者の受講ニーズ等に応じて、著しく過大又は過小にならない範囲内で増減できるものとする。

④ 技能講習の講習時間

技能講習の1コースあたりの講習時間は、原則として40時間以上とする。
 ただし、次のaからcのいずれかに該当する場合、40時間未満とすることができるものとする。

- a 講習時間が40時間未満であっても就職が見込まれる場合
- b 資格取得を目的とするもの等であって、講習時間が40時間未満の場合
- c ブラッシュアップ講習（取得している資格に関する技能の学び直しの講習等）を行う場合

⑤ 技能講習の受講費用

技能講習の受講料、テキスト代、教材費等は委託費から支弁し、講習受講者から徴収しないこと。

(5) 技能講習実施計画の作成

受託者は、次の①及び②により技能講習の実施計画を作成し、労働局が適当

と認めた当該計画に基づき技能講習を実施すること。

① 共通講習

a 労働局が指定する分野を内容とする講習の実施計画を作成すること。

② 地域設定講習

a 受託者が地域の高齢者や企業等のニーズを踏まえて高齢者の就職が見込まれると判断する分野の講習の実施計画を作成すること。

(6) 講習実施の際の対応等について

講習開催定員数、講習日数、悪天候・天災等の際の対応、再委託先への対応等については、労働局と相談しつつ適切に対応すること。

(7) 技能講習実施計画の見直し

受託者は、技能講習の定員充足率や就職率が低い場合、労働局と協議し、技能講習の内容、実施時期、定員等を見直しを行うこと。

(8) アンケートの実施

受託者は、技能講習の修了後、講習ごとに講習修了者に次の①及び②を盛り込んだアンケートを実施すること。

① 必須項目

a 講習の内容（大いに満足、満足、不満、大いに不満）

b 講師の説明（大いに満足、満足、不満、大いに不満）

c 講習の受講が就職に役立つか（大いに役立つ、やや役立つ、やや役立たない、役立たない）

② 任意項目

開催時期、カリキュラムの長さ、開催時間帯、会場、その他必要な項目

(9) 技能講習の受講制限

同一の高齢者が受講できる技能講習は、原則1コースとする。

(10) 補講の実施

技能講習受講者が、病気、怪我等のやむを得ない理由により講習を受講できなかった場合、補講を実施できるものとする。

(11) 企業等への周知・広報、就職支援の実施

① 事業主、事業主団体への周知・広報

受託者は、技能講習修了者の雇い入れに対する理解を深めるため、ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体を活用して、事業主、事業主団体等へ高齢者雇用の必要性や高齢者を雇用するメリット等を

周知すること。

② 求人開拓

受託者は、事業主に技能講習修了者の雇い入れを働きかけ、雇い入れの意向を示す事業主にハローワークへの求人提出を依頼すること。

③ 技能講習受講者への求人情報の提供

受託者は、ハローワークに提出されている求人（受託者が第2の3(11)②の求人開拓により自ら開拓した求人を含む。）のうちから、技能講習受講者の雇い入れの見込みのある求人を選抜し、技能講習受講者に情報提供すること。

また、技能講習受講者が求人への応募を希望する場合、ハローワークから当該求人の紹介を受けるよう技能講習受講者に指示すること。

④ 職場見学、職場体験

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした職場見学、職場体験を実施すること。

また、仕様書様式5「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（共通講習）」及び仕様書様式7「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習等実施計画（地域設定講習）」により、具体的な実施計画を作成すること。

⑤ 管理選考の実施

受託者は、技能講習ごとに技能講習受講者を対象とした管理選考（ハローワークが求職者と求人者が面接する機会を提供し、職業紹介を行うものをいう。）を、ハローワークと連携して実施すること。

また、仕様書様式9「高齢者スキルアップ・就職促進事業 管理選考実施計画」により、具体的な計画を作成すること。

⑥ その他の就職支援

受託者は、技能講習受講者に、次のaからeの支援を行うこと。

- a 職業相談、キャリアコンサルティング
- b 求人企業の情報収集方法の教示、求人企業の選択支援
- c 履歴書、職務経歴書の作成指導
- d 模擬面接、面接指導
- e その他必要と認められる支援

(12) 就職状況の把握、フォローアップ

受託者は、技能講習受講者の就職状況を把握し、技能講習受講者が就職に至るまで第2の3(11)②から⑥の就職支援を継続して実施すること。

4 導入支援、技能講習、就職支援等の状況の記録

受託者は、技能講習受講者の導入支援、技能講習受講、就職支援等の状況を、仕様書様式11「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 支援記録票」、仕様書様式12「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」に記録すること。必要に応じて、職場見学等やセミナー参加者の支援にも活用すること。

5 実績報告

受託者は、次の(1)から(3)により労働局へ事業実績を報告すること。

また、報告を受けた労働局より改善等の指示があった場合、受託者はできる限り速やかにそれらに対応すること。

(1) 月次報告

次の①から⑦の書類を、毎月10日までに労働局へ提出すること。ただし、平成32年3月実績は、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 仕様書様式13「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 月別雇用・就業形態」
- ② 仕様書様式14「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 実績一覧」
- ③ 仕様書様式15「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 導入支援・フォローアップ等実施件数」
- ④ 仕様書様式20「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等 月別雇用・就業形態」
- ⑤ 第2の2(8)及び3(8)のアンケート結果

(2) 年間報告

次の①及び②の書類を、平成32年3月31日までに労働局へ提出すること。

- ① 仕様書様式16「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習 年齢別雇用・就業者数」
- ② 第2の2(8)及び3(8)のアンケート結果

(3) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会への報告

労働局が開催する高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会に出席し、次の①及び②の検討委員会ごとに、次の①及び②に掲げる事項を報告すること。

- ① 第1回検討委員会（契約締結後早期に実施）
 - a 年間計画（職場見学等及び技能講習、定員、期間、内容、管理選考の実施

希望時期等)

- b 技能講習受講者の選定基準
 - c 技能講習開催基準
 - d その他労働局が求める事項
- ② 第2回検討委員会（年度後半に実施）
- a 年間計画（変更があった場合のみ）
 - b 職場見学等及び講習ごとの実績（定員充足状況、講習開始・修了者数、雇用者数等）
 - c 次の(a)から(d)のいずれかに該当する就職実績が低調な講習の原因
 - (a) 就職者数が少ない講習
 - (b) 就職が望みにくい分野の講習
 - (c) 求人開拓が不十分、管理選考が未実施の講習
 - (d) 雇用者の大半が「臨時」「日雇」の講習
 - d 導入支援、就職支援の実施状況、効果
 - e 未就職者数、未就職者数へのフォローアップ内容
 - f 受講者1人あたりの単価（講習経費／講習開始者数）の高い講習の就職先（職種等）、講習の効果
 - g その他労働局が求める事項

(4) その他

事業の実施状況について報告すべき事項が生じた場合、又は、労働局から報告を求められた場合、できる限り速やかに労働局に報告すること。

6 事業目標

受託者は、次の(1)及び(2)の事業目標の達成に向け事業を実施すること。

(1) 技能講習開始者数

34人以上

(2) 技能講習受講者の就職率

平成31年7月を目途に別途通知する。

7 事業の実施体制

受託者は、事業の実施のため、以下の(1)及び(2)の者を配置すること。なお、職場見学等について、概ね100回以上実施することとしている場合は、必要に応じて(3)の者を配置することができる。

(1) 事業運営推進員

次の①から⑦の業務を行う者とする。

- ① 事業全体の総括管理
- ② 労働局、ハローワーク、関係機関等との連絡、調整
- ③ 事業計画の作成、変更等の企画関連業務
- ④ 高齢者、事業主、事業主団体等への事業の周知
- ⑤ ホームページ、広告・ポスター、リーフレット等の広報媒体の作成
- ⑥ 職場見学等、技能講習及びセミナー参加者等のアンケートの集計・分析
- ⑦ その他事業の実施に必要な業務

(2) 就職支援推進員

次の①から⑤の業務を行う者とする。

- ① 導入支援の実施
- ② 職場見学等の実施
- ③ 就職支援の実施
- ④ 就職状況の把握・フォローアップ
- ⑤ その他事業の実施に必要な業務

(3) 事業運営補助員

次の①から②の業務を行う者とする。

- ① 事業運営推進員及び就職支援推進員の補助
- ② その他事業の実施に必要な業務

第3 厚生労働省、労働局、ハローワークが行う業務

1 厚生労働省が行う業務

厚生労働省は、次の(1)から(3)の業務を行うものとする。

- (1) 全国レベルでの事業運営の管理
- (2) 労働局への助言、指導
- (3) その他本事業の実施に必要な業務

2 労働局が行う業務

労働局は、次の(1)から(9)の業務を行うものとする。

- (1) 本事業仕様書別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業 職場見学等定員等一覧（共通職場見学等）」及び別添3「高齢者スキルアップ・就職促進事業 技能講習定員等一覧（共通技能講習）」の作成
- (2) 受託者の選定、本事業の受託者への委託
- (3) 事業計画の審査、承認、事業計画の変更の審査、承認
- (4) 都道府県レベルでの事業運営の管理
- (5) 受託者への助言、指導
- (6) 厚生労働省、ハローワークとの連絡調整

- (7) 厚生労働省への事業実績の報告
- (8) 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会の開催
- (9) その他本事業の実施に必要な業務

3 ハローワークが行う業務

ハローワークは、次の(1)から(5)の業務を実施するものとする。

- (1) 高齢者への本事業の参加働きかけ
- (2) 受託者への求人情報の提供
- (3) 技能講習受講者への職業相談、職業紹介
- (4) 技能講習受講者を対象とした管理選考の実施
- (5) その他本事業の実施に必要な業務

第4 その他

この実施要領については、平成31年4月1日から適用する。