

令和6年度就職氷河期世代キャリアアップセミナー実施業務委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度就職氷河期世代キャリアアップセミナー実施業務

2 業務の目的

学校卒業後に雇用環境が厳しい時期にあったこと等により、希望する就職ができず、現在も不安定な就労状態にある就職氷河期世代の方の正規雇用化を促進し、就職後の定着を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 対象者

正規雇用を目指している就職氷河期世代（概ね38歳から53歳まで）の方
20人程度

5 業務の内容

本業務は、次に掲げる業務とし、当該業務に係る経費は、委託料にすべて含むものとする。

(1) キャリアアップセミナーの企画・実施

就職氷河期世代特有の課題（年齢相応のスキルが身につけていない、これまでの就職活動が上手くいかなかったこと等により自己肯定感が低い、特定の職種にしか関心が持てない等）を踏まえ、正規雇用として長期にわたり企業で働く上で必要となる心構えや能力を習得するためのプログラムを提案し、提案した内容に沿って実施すること。

なお、企画にあたっては、令和2年度鹿児島市就職氷河期世代実態調査の結果を参考にするとともに、下記①～③のメニューを盛り込むことを必須とし、その他の提案を加えることもできる。

① 就職支援講座

正規雇用就職に必要な意識の醸成やコミュニケーション能力等の社会人基礎力の向上を図る講座を実施する。

ア 1コースあたり15回のプログラムとし、2コース実施することを基本とする。
(1回2～3時間程度)

イ 実施曜日・時間帯、場所等については、対象者が研修に参加しやすいよう、工夫すること。

ウ 対面を基本とし、オンライン（双方向）形式を併用したハイブリッド形式での開

催も可とする。

エ 労働法等職業生活に有用な知識等を学ぶ講座を実施すること。

オ 参加者とハローワーク等の支援機関との繋がりを創出すること。

カ 参加者同士及び過去のセミナー参加者で正規雇用に至った者との意見交換を実施すること。実施にあたっては、意見交換が滞りなく進行するよう、十分な人数のコーディネーター等を設置すること。

キ 専門的な知識を有し、求職者を対象とした講義の経験がある講師を選定し、配置すること。

② キャリアコンサルティングの実施

参加者のキャリアの棚卸しや自己分析を通じた適性等を明確にするため、就職支援講座等と併行して、キャリアコンサルタントとの面談を少なくとも1人あたり2回以上実施する。なお、キャリアコンサルタントは、参加者に対して適切な支援を実施するために、必要な体制・人数を設置すること。

③ メンターによる伴走型の支援

個々に寄り添う相談役としてメンターを設置し、個別相談や職場見学会、企業とのマッチング、企業研究の指導や助言、就労後のアフターフォローなど、伴走型の支援を実施する。

ア 個別の相談や指導、状況把握を行い、個々の希望条件等に寄り添った伴走型の就職活動支援を行うこと。

イ 就職氷河期世代の採用を希望する企業のニーズを把握するとともに、企業訪問を実施し、参加者とのマッチングの機会を提供すること。

ウ 鹿児島労働局や県、市等が実施する就労支援事業や企業説明会・就職面談会等の情報を案内するとともに、希望する者には引率を行う等、きめ細かな支援を行うこと。

エ 参加者の進路決定状況や就労後の状況等について、アフターフォロー・定着支援を行うこと。

オ メンターは、参加者に伴走して支援できるよう契約期間を通して同じ者とする

こと。

カ 就職支援講座終了後も参加者の相談に的確に対応できる期間を確保すること。

(2) 参加者募集及び申込受付

セミナーへの参加者を効率的かつ効果的な方法で募集を行い、参加者への必要な連絡及び調整を行うこと。

ア チラシやポスター、SNS等、各種広告媒体を効果的に活用すること。

イ 参加者の募集期間は、1か月以上確保すること。

ウ 参加者の定員数を確保できるよう積極的に募集を行うこと。

エ 市広報紙やホームページ等による広報は、発注者と協議して行う。

オ 参加者名簿を作成し、適切に管理すること。

(3) 運営等

- ① 講師等との日程調整、受講者への連絡、会場借上げ、会場設営、配付資料作成、進行、記録作成などセミナーの運営を行うこと。
- ② 参加申込者、セミナー参加者、講師への問い合わせへの対応や連絡調整を行うこと。

(4) 参加者アンケートの実施

セミナー終了後、参加者向けのアンケートを実施し、セミナーの満足度や就労の状況、今後の意向等の把握を行い、集計・分析結果を発注者に報告すること。なお、アンケート内容は発注者と事前に協議するものとする。

(5) その他

- ① 上記(1)～(4)に付随する業務を行うこと。
 - ア 事業の運営に係る契約・支払等の経理
 - イ その他事業運営に関して必要な業務
 - ウ 本市、関係者、会場等との連絡調整
- ② 上記以外で受注者が提案し、本市が必要と認めた事業についても、本業務に含めるものとする。
- ③ 具体的な内容については、発注者と受注者とが協議し決定するものとする。

6 業務体制

- (1) 受注者は、本業務の遂行を統括する統括責任者を定める。
- (2) 統括責任者は、常に本業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、本業務の円滑な進ちょくに努める。
- (3) 統括責任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。
- (4) 受注者は、統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに本市に届出を行い、変更について事前に本市の承認を受けなければならない。
- (5) 統括責任者を変更する場合、本業務の遂行に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

7 業務進行及び管理

- (1) 受注者は、正確かつ効率的に行うため、本業務の着手に先立ち、本市と協議のうえ、次の書類を提出する。

ア 実施及び工程計画書 1部

イ 本業務の担当者名簿 1部

(氏名、保有資格、実務経験年数及び類似業務実績が分かるもの)

(2) 本業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市の指示により、業務を進める。また、受注者は、本市や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、本市担当職員に提出する。

(3) 協議資料等の作成した資料については、原則、電子データで提出する。

(4) 受注者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。なお、本業務完了後も同様とする。

8 成果品

(1) 内容

- ① 実績報告書（様式不問）
- ② 参加者に配付した資料等
- ③ セミナーの様子がわかる撮影画像
- ④ 会議で出された意見、アンケートの集計・分析結果
- ⑤ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料
- ⑥ 上記②～⑤を記録したCD等の電子媒体

(2) 留意事項

- ① 成果品のうち、電子媒体については、全てウィルス対策ソフトにて検査後、納品を行うものとする。
- ② 成果に係る一切の権利は、受託者または第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て本市に帰属するものとする。
- ③ 受注者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に本市の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(3) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を鹿児島市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに鹿児島市へ提出しなければならない。

(4) 成果品の訂正

受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても鹿児島市と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、鹿児島市へ再提出しなければならない。

9 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。