

# 令和6年度シニア雇用促進事業業務に係る企画提案仕様書

## 1 業務名

令和6年度シニア雇用促進事業業務

## 2 業務の目的

シニア世代の雇用を促進するとともに、県内企業の人手不足に対応するため、シニア世代の雇用を目指す県内事業所と就労意欲があるシニア世代の求職者を一体的に支援することを目的とする。

## 3 委託業務の内容

### (1) シニア雇用に関する啓発セミナーの開催

事業者にはシニア世代の雇用に関する理解と認識を深めてもらうことを目的としたセミナーを開催すること。

#### ①要件

##### ア 対象者

県内企業の経営者、人事担当者等

##### イ 開催時期

令和6年10月～令和7年1月頃

##### ウ 開催場所及び回数

開催場所：青森市、弘前市及び八戸市

開催回数：各地域1回（地域ごとの講習内容は同一とする）

##### エ 参加人数

各回 25社程度

##### オ 開催方法

原則、対面及びオンラインで実施すること。また、会場使用料は受託者が負担する。

#### ②セミナーの運営等

##### ア 業務計画の作成

セミナーの開催に当たっては、テーマ、講師、セミナー内容、スケジュール及び実施体制等を記載した業務計画を作成し、事前に青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議すること。

##### イ 会場等の準備

セミナーの実施に必要な会場、設備、人員等を確保し、会場設営等の準備を適切に行うこと。会場については、利便性の高い場所を確保すること。

##### ウ 周知・広報及び参加企業の募集

参加企業を募集するため、チラシの作成等のほか、WebサイトやSNS等の媒体を使って十分な広報を行うとともに、県と連携し、事業者へ効果的に周知すること。

## エ 申込受付

適切な媒体を使って、参加申込みの受付を行うこと。

## オ 講師等との各種調整

講師とのセミナー内容やスケジュールの調整、参加企業等との連絡調整を行うこと。講師と調整した内容については、青森県こども家庭部若者定着還流促進課に報告すること。

## カ 開催当日の運営

参加企業の受付、進行管理及び講師・参加企業のサポートを行うこと。

## キ フォローアップ調査の実施

次の調査を行い、その結果を集計・分析して報告すること。

調査の内容については、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議すること。

(ア) セミナー終了後、参加企業に対し、アンケート調査を行うこと。

(イ) 一定期間経過後、参加企業の採用状況に関する調査を行うこと。

## (2) 職場見学会等の開催

就職に不安を感じているシニア世代の求職者を対象にして、高齢者と企業の相互理解を促進する取組（職場見学会及び仕事体験会）を企画・実施すること。

### ①要件

#### ア 対象者

高齢者（概ね65歳以上74歳以下）

#### イ 開催時期

参加対象者の参加が見込める時期

#### ウ 開催場所・回数

県内4か所（東青地域・中南西北地域・三八上北地域・下北地域）程度にて、職場見学会及び仕事体験会を各1回

※職場見学会に仕事体験の要素を盛り込み、同時開催すること等も可。

#### エ 見学等対象企業

職場見学会：1地域当たり2～3社程度

仕事体験会：1地域当たり1～2社程度

#### オ 参加者数

各回10名程度

#### カ 開催方法

原則、対面で実施すること。

#### キ その他

雇用統計調査を踏まえ、求人を充足できていない業種等の企業を盛り込むよう、留意すること。

## ②事前準備

### ア 業務計画の作成

職場見学会等の開催に当たっては、スケジュール、実施体制等を作成し、青森県こども家庭部若者定着還流促進課に提出して承認を受けること。

### イ 企業の選定

候補となる企業を事前にヒアリングし、シニア世代の求職者ニーズに合致した業務の見学・体験ができる企業を選定できるよう、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議のうえ選定すること。

### ウ 広報及び参加者の募集

参加者確保のため、チラシの作成等のほか、WebサイトやSNS等の媒体を使って十分な広報を行うとともに、県と連携し、参加対象者へ効果的に周知すること。

### エ 参加申込受付・決定

参加に関する問い合わせへの対応や申込受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務、参加者に対する連絡調整等を行うこと。

### オ 企業等との各種調整

見学先企業とスケジュールの調整等を行うこととし、シニア世代が就労経験のない職種や職務内容であっても関心が高まるよう、見学先企業と実施内容の調整を行うこと。

### カ その他

参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。

## ③職場見学会等開催時

職場見学会等に必要な備品、資料等の準備

## ④フォローアップ調査の実施

次の調査を行い、その結果を集計・分析して報告すること。

調査の内容については、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議すること。

ア 職場見学会等終了後、参加者及び参加企業に対し、アンケート調査を行うこと。

イ 一定期間経過後、参加企業の採用状況に関する調査を行うこと。

## (3) シニア雇用モデルの構築

### ①モデル構築

県と協議の上、シニア世代の雇用に意欲のある県内企業を公募すること。

県内企業の選定後、専門家の指導のもと、シニア世代を雇用するうえでの課題（健康・体力面に配慮した勤務条件の整備、高齢者に適した仕事の確保、事故防止のための措置など）を解決するためのコンサルティングを行い、高齢者向けの雇用モデルを構築すること。

## ア 要件

### (ア) 対象企業数

業種が異なる3社

### (イ) 実施スケジュール

公募

令和6年11月頃まで

県内企業への支援

令和7年2月まで

## イ 支援の内容

### (ア) 業務計画の作成

モデル構築に当たっては、スケジュール及び実施体制等を記載した業務計画を作成し、事前に青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議すること。

### (イ) モデル企業の募集及び広報

モデル企業を募集するため、チラシの作成等のほか、WebサイトやSNS等の媒体を使って十分な広報を行うとともに、県と連携し、参加企業へ効果的に周知すること。

### (ウ) モデル企業選定案の作成

モデル企業の選定については、人手不足分野の企業の掘り起こすとともに、県内企業のモデル事例となるよう、前向きに取り組む意欲のある企業を選定し、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議のうえ決定すること。

### (エ) 実施手順

#### a. ヒアリングの実施

具体的な支援内容を決定するため、訪問又はオンラインによって支援対象事業者に対し、ヒアリングを行うこと。

<想定される支援内容例>

- ・健康・体力面に配慮した勤務条件の整備
- ・業務切り分けによる高齢者に適した仕事の確保
- ・賃金などの処遇の制度整備
- ・労働意欲向上のための工夫
- ・高齢者の労災事故防止のための措置

#### b. 実施報告書の作成

ヒアリング実施後、実施計画書を作成・提出し、次のc. コンサルティング等を行うこと。

#### c. コンサルティング等の実施

支援対象事業者と日程等を調整したうえで、訪問又はオンラインによる方法により、支援対象事業者のニーズを満たすようなコンサルティングを行い、求人開拓を行うこと。

なお、コンサルティングは企業の課題の解決が確認できる期間で実施すること。

支援対象事業者に対するコンサルティングは最低3回（オンラインによるコンサルティングも含む。）行うこと。

また、その効果的な実施方法を提案すること。

#### d. 実施報告書の作成

支援業務終了後、業務の成果・問題点などについて、公表できるように分析し、実施報告書を作成のうえ青森県こども家庭部若者定着還流促進課に提出すること。

#### e. 成果等の公開

モデル事例の取組成果等を県内に広く普及するため、成果報告会や県ホームページへの掲載等について、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議し、企画のうえ実施すること。

## 4 委託業務の実施等について

### (1) 委託業務の実施について

- ① 委託業務の実施に当たっては、県と随時情報を共有し、円滑に業務を進めること。
- ② 委託業務の実施状況について、適宜、県に報告すること。
- ③ 県は、委託業務の実施について、必要な指示をすることができる。
- ④ 委託業務の実施状況が著しく不相当又は不誠実であると認められる場合には、委託契約の全部又は一部を解除することがある。

### (2) 委託業務終了後

委託業務の終了後、業務実施の経過や実績、成果等を記載した報告書を任意様式（日本産業規格A4）により作成し、紙及び電子媒体で提出すること。

## 5 対象経費

- (1) シニア雇用に関する啓発セミナーの開催に係る経費（使用料、広告費、通信運搬費、講師謝金、旅費、消耗品等の経費）
- (2) 職場見学会等の開催に係る経費（使用料、バス等借上費、広告費、通信運搬費、保険料、旅費、消耗品等の経費）
- (3) シニア雇用モデルの構築に係る経費（使用料、広告費、通信運搬費、旅費、消耗品等の経費）
- (4) 委託業務に従事する者の人件費
- (5) 一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。）
- (6) その他委託業務に必要と認められる経費（要事前協議）

※ ただし、次の経費は対象外とする。

- ・ 土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品）の取得費
- ・ 施設・設備の設置費、改修費
- ・ 飲食代その他、委託業務と関連性が認められない経費

## 6 その他

### (1) 個人情報の取扱い

受注者は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令を遵守しなければならない。

### (2) 業務の再委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。

### (3) 権利の帰属

ア 委託業務の納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。ただし、契約締結日現在、受注者等（受注者、受注者以外の委託事業参加者及び第三者をいう。イにおいて同じ。）の権利対象となっているものを除く。）は、その発生と同時に受注者から県に譲渡され、県に帰属するものとする。

イ 契約締結日現在、受注者等の権利対象となる著作物が納入物に含まれている場合であっても、県は、納入物の利用のため、契約期間中及び契約終了後において、納入物全体を県の著作物として使用改変し、又は第三者に使用させ、若しくは改変させることができる。ただし、受注者から別段の通知がなされたものについては、この限りでない。

ウ 受注者は、納入物（委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む。）に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、当該著作物の著作者が受注者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

### (4) その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、青森県こども家庭部若者定着還流促進課と協議して決定するものとする。