就職氷河期世代支援事業業務委託仕様書

１　事業目的

就職氷河期世代の方で、正規雇用を希望していながら非正規雇用として働いている、又は無業の状態にある求職者に対し、セミナー等の実施によるスキルアップ支援を行い、他の就労支援施策等への誘導も図りながら、正規雇用につなげることを目的とする。なお、本事業は神奈川県内の「就職氷河期世代活躍応援パッケージ」における一体的な取組として実施するものである。

２　事業実施期間

契約締結日から令和７年３月３１日（月）まで

３　対象者

正規雇用を希望していながら非正規雇用として働いている、又は無業の状態にある概ね３８歳以上５３歳以下の求職者

４　履行場所

セミナーの申込・問合せ対応、準備、カウンセリング、その他本業務を履行するための場所を受注者において用意する。なお、セミナーの実施においては、一部発注者が指定する場所において行う。（「５　業務内容（２）会場の確保のとおり）

５　業務内容

正規雇用に必要な知識やスキルを向上させることを目的としたセミナーを実施するとともに、キャリアカウンセリングにより個々人の課題の把握や就職活動の方向性の決定を支援し、求人への応募や県が開催する合同就職面接会等、他の就労支援施策への誘導を図る。

（１）　事業参加者の募集

本事業対象者に対し、広く周知するため、インターネット及び紙媒体による広報を行うこと。以下の媒体による広報に加え、本事業対象者層に行き届くよう、効果的な広報手段を提案し、実施すること。なお、広報物作成・広告掲載に当たっては、内容について事前に発注者と協議を行うこととする。

（ア）事業専用ホームページの設置・運営

本事業専用のホームページを整備し、周知広報を行うこと。ページの作成に当たっては、スマートフォンからの閲覧に適したものとすること。

（イ）　ＷＥＢ広告への掲載

必要に応じ、リスティング広告などのＷＥＢ広告への掲載を行い、本事業のターゲット層に絞り込み効果的な集客を実施すること。なお、掲載回数及び掲載時期については、発注者に相談のうえ、行うものとする。

（ウ）チラシ等の作成及び配架

セミナー開催の周知にかかる専用チラシを作成し、市内公共施設等、求職者が利用する施設等に配架すること。配架に当たっては、ハローワーク、市就職支援センター、若者サポートステーション、生活困窮者への自立支援や就労体験事業を所管する福祉部門などの関係機関へ訪問し、本事業の趣旨説明を行うなど、本事業への協力が得られるように適切な方法で実施すること。

（２）会場の確保

セミナーの実施に当たり、相模原市内の会場を確保すること。また、会場は発注者との相談のうえ、決定すること。会場使用料等は委託費に含むものとする。なお、オンラインによる開催の場合は受注者の用意する場所にて実施することとする。

（３）申込受付

「（１）事業参加者の募集」で設置した事業専用ホームページ内に申込用フォームを設置し、インターネットから申込ができる環境を整えるとともに、インターネットを使用できない参加者に対しても電話等により受付を行うなど柔軟に対応すること。

また、申込時に本事業の趣旨や本仕様書の対象者について説明を行うとともに、申込前後の応募者からの問合せに的確に対応するなど、参加しやすい環境を整えること。

（４）セミナーの実施

ア　実施内容

以下の対象者層と効果をねらいとしたセミナー、コースを実施する。

（ア）潜在的求職者への事業参加への誘導効果や就職活動に関する意識醸成をねらいとしたセミナー【スタートダッシュセミナー】

テーマの例）就職への意識醸成、労働市場の理解、意識改革等

（イ）就職活動に必要なスキルや知識を身に付けるセミナーを自身の都合や必要性に応じて選択できる選択型のコース【スキルアップコース】

テーマ例）自己ＰＲ、面接対策、企業研究、ビジネスコミュニケーション、ライフプラン、適職理解、価値観の掘り起こし、求人の探し方、ＷＥＢ面接対策、労働法講座をはじめ、グループセミナーなど、参加者のニーズに合わせて開催

※適宜オンデマンドの配信等も活用すること

このほか、当事業の対象となる求職者が正規雇用に必要なスキルや知識の習得に役立てることのできるよう、各種セミナーを実施し、求職者の正規雇用の実現に向けた多様な課題に対応できるよう工夫すること。

イ　回数・定員、参加者目標

【スタートダッシュセミナー】…定員１５人程度×４回以上＝６０人以上

【スキルアップコース】…年間４０人以上（常時２０人以上の利用を可能とする）

※一人当たり３回以上のセミナー受講を目安とする。

ウ　就業者目標

２０人以上（正規雇用・非正規雇用問わず）

エ　その他

（ア） 受注者は翌月のセミナーにかかる開催日や内容、会場等について、あらかじめ発注者に連絡すること。

（イ） 会場確保に当たり、定員基準等、施設の利用基準を遵守すること。

（ウ） オンラインによる受講環境を整備し、求職者の希望に応じ、会場開催と組み合わせて実施すること。

（エ） セミナーテーマについては、参加者アンケート等を分析し、求職者のニーズ把握に努め、効果的な内容となるよう企画すること。

（５）アンケートの実施

セミナー参加者等に対するアンケートを実施し、「６　業務の報告」に定めるとおり市に報告すること。

（６）カウンセリングの実施

利用者のニーズに応じ、適宜、カウンセリング等を実施すること。また、５（４）のセミナー【スキルアップコース】に誘導をするなど利用者の状況に応じた個別カウンセリングとセミナーを組み合わせた支援を行うこと。

（７）関係機関との連携

ハローワークの就職氷河期世代支援専門窓口をはじめとした、近隣の関係機関との情報交換・連携に努めること。また、神奈川県が実施する就職氷河期世代向け合同就職面接会や、市総合就職支援センター内就労支援機関など、求職者に応じ適切な支援施策への誘導を行うこと。

（８）求職者へのホームページやメール等を通じた情報発信

当事業参加時にメールアドレスの登録を行った参加者に対し、面接会や他支援機関の支援策の情報などをまとめ、メールマガジンとして定期的に配信する。

（９）事業参加者に対するフォローアップ

当事業参加者に対し、就職決定後もメールや電話等による相談に応じ、フォローアップや定着支援を行い、その結果を踏まえた効果検証を行うこと。

（１０）当事業参加者の就職決定状況調査

当事業参加者の支援終了後、３か月程度経過した後、誘導先の支援機関や参加者本人への聞き取りなどにより、就職決定の有無や活動状況等の調査を行い、調査状況を「６　業務の報告」に定めるとおり市に報告することとする。

６　業務の報告

受注者は、毎月の業務完了後、本仕様書に定める業務内容に基づき、実施した内容、当月分のアンケート結果、就職決定状況の調査結果、広報結果を含めた月報を作成し、翌月１０日までに発注者に提出するものとする。また、当該年度の全ての業務を完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、提出するものとする。

また、契約期間中、発注者が、必要があると認める場合には、受注者に運営業務の状況に関

する報告を求めることができる。

7　その他留意事項

（1）天災（地震、風水害等）や社会情勢等のやむをえない事情により、イベント等の実施が困難な場合は、実施方法や参加予定者等への対応などについて、発注者と協議し、対応すること。

（2）業務において作成した広報媒体等の著作権は、市に帰属するものとする。

（3）本仕様書に定める業務の運営上の苦情については、発注者と調整の上、誠意をもって対応すること。

（4）本仕様書で定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、その都度発注者・受注者で協議し解決するものとする。