

高齢者スキルアップ・就職促進事業仕様書（別添1）

第1	件名	2
第2	委託期間	2
第3	事業概要	2
1	事業の目的	2
2	委託する業務	2
3	対象となる高齢者	2
第4	委託業務の内容	
1	事業の周知、技能講習受講希望者の募集、受付等	3
2	技能講習受講希望者への導入支援	3
3	技能講習の実施	4
4	企業等への周知・広報、就職支援の実施	7
5	就職状況の把握、フォローアップ	10
6	導入支援、技能講習、就職支援等の状況の記録	10
7	実績報告	11
8	事業目標	12
9	事業の実施体制	12
10	その他の業務実施に係る留意事項	13
11	対象経費	15
第5	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	15
2	労働局が行う業務	15
3	ハローワークが行う業務	16
第6	提案書に記載する事項	
1	提案書に記載する事項	16
2	添付書類	17
第7	その他	18

（別添1～6）（様式1～13）（別紙1～5）（参考）

（高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱）

第1 件名

平成29年度高齢者スキルアップ・就職促進事業

第2 委託期間

平成29年4月3日から平成30年3月30日（予定）

第3 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 委託する業務

受託者は、次の(1)から(5)の業務を行うものとする。

(1) 本事業の高齢者への周知、技能講習受講希望者の募集・受付

(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、受講者の選定等）

(3) 技能講習の実施

(4) 企業等への周知・広報、技能講習修了者への就職支援

（企業等への周知・広報、就職先企業の開拓、就職先企業での職場見学、職場体験、就職面接会等）

(5) 就職状況の把握、フォローアップ

3 対象となる高齢者

本事業の対象となる高齢者は、次の(1)から(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4の1(2)の技能講習受講希望者の受付及び第4の2の導入支援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。

第4 委託業務の内容

1 事業の周知、技能講習受講希望者の募集・受付等

(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周知、技能講習受講希望者の募集等を行うこと。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講者の募集の際、年齢に上限を設けないこと。

(2) 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様式6「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けすること。

2 技能講習受講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、受付け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、技能講習受講者が第3の3に定める要件を満たすことを確認すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講希望者がハローワークに求職登録していることを、技能講習受講希望者にハローワークカード（ハローワークが求職登録した者に発行するカードをいう。）の提示を求めて確認すること。
- ・ 技能講習受講希望者がハローワークに求職登録していない場合、本事業の技能講習及び就職支援を受けるためには、ハローワークへの求職登録が必要であることを説明し、できる限り早期に求職登録させること。
- ・ 職業相談、キャリア・コンサルティング等では次の①から⑤の支援を行うこと。
 - ① 就職に向けた心構えの確立や不安の解消
 - ② 就職に係る希望、ニーズの詳細な把握
 - ③ 職業経験の棚卸し
 - ④ 興味、適性、能力などの明確化
 - ⑤ 希望する職業の遂行に必要な能力の情報提供
 - ⑥ その他必要な支援
- ・ 技能講習受講者が就業又は自営による就業を希望している場合、本事業の対象者は雇用形態による就職を希望する者であることを伝え、希望の変更を確認すること。

(2) 技能講習受講者の決定

受託者は、第3の3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。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講者の順位は、就職意欲、緊要度、新たな能力の習得の必要等を踏まえて付すこととし、基準をあらかじめ定めておくこと。
- ・ 先着順、抽選等により技能講習受講者の決定を行わないこと。
- ・ 雇用保険受給者であることのみを理由に順位を上げないこと。
- ・ 選拔できなかった者に、別の講習を案内する等の必要な支援を行うこと。
- ・ 技能講習の受講以外の就職支援が必要と思われる者に、ハローワークでの相談を勧めること。

3 技能講習の実施

(1) 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

介護、福祉有償輸送運転者、介護調理、育児、警備、造園、清掃、小売業、フォークリフト運転、パソコン実務の分野の講習とする。

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(*1)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(*2)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 年度内に講習が修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 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

*2 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

技能講習の1コースあたりの定員は、原則として15名とする。

ただし、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。

(2) 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

次のa及びbにより作成すること。

a 別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習定員等一覧（共通講習）」に掲げる分野の講習を、当該一覧に掲げる人数以上の定員数で、当該一覧に掲げるハローワークの管轄地域内において実施する計画を作成すること。

b 様式1「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）」及び様式2「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）（個票）」により、具体的な実施計画を作成すること。

(留意事項)

- ・ 技能講習の実施時期は、求人の状況等を踏まえて講習修了後に就職が見込まれる時期とすること。
- ・ 年間を通じて講習受講希望者に受講案内ができるよう、特定の時期に講習実施期間を集中させないようにすること。

- ・ 第4四半期に実施する技能講習の場合、第4の7に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。

② 地域設定講習

次のa及びbにより作成すること。

- 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を、120人以上の定員数で実施する計画を作成すること。
- b 様式3「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）」及び様式4「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）（個票）」により、具体的な実施計画を作成すること。

（留意事項）

- ・ 高齢者、企業等への調査、ヒアリング、過去の同種の事業の実績等に基づき、高齢者の就職が見込まれる分野及び講習を設定すること。
- ・ 共通講習と同じ分野及び講習の設定も認められるが、出来る限り別の分野及び講習を設定すること。
- ・ できる限り多くの分野及び講習を設定すること。ただし、第4の3(1)③技能講習の定員及び④技能講習の時間に留意して設定すること。
- ・ 技能講習の実施時期は、求人状況等を踏まえて講習修了後に就職が見込まれる時期とすること。
- ・ 年間を通じて講習受講希望者に受講案内ができるよう、特定の時期に講習実施期間を集中させないようにすること。
- ・ 第4四半期に実施する技能講習の場合、第4の7に定める実績報告の期限までに報告ができる実施期間とすること。

(3) 技能講習開催基準の作成

受託者は、次の①及び②を規定した技能講習を開催する場合の基準を作成すること。

- ① 定員充足率又は受講決定者数
- ② その他必要な事項

(4) 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。

（留意事項）

- ・ 技能講習実施計画の見直しを行う前に、周知広報の強化等の必要な措置を講ずること。
- ・ 年度前半と後半に同じ講習を実施する場合であって、年度前半の講習の定

員充足率や就職率が低調だった場合は、年度後半の講習の見直しを行うこと。

- ・ 技能講習コースの廃止や定員の減員を行う場合、コース全体の定員数（第4の3(2)①a及び②aに規定している総定員数）を変更しないこと。

(5) アンケートの実施

受託者は、技能講習の就業後、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、普通、不満、大いに不満）
- b 講師の説明（大いに満足、満足、普通、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、普通、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

（留意事項）

- ・ アンケート様式は任意に作成すること。
- ・ 受託者はアンケート結果を分析し、必要な講習内容の見直し等を行うこと。

(6) 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。

（留意事項）

- ・ 技能講習修了後に就職できなかった者に別の技能講習を再受講させることができるが、初めて技能講習を受講する者を優先して講習受講者の決定を行うこと。

(7) 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。

（留意事項）

- ・ 補講を実施する場合、事前に労働局へ協議し了承を得ること。
- ・ 次の①及び②の補講に要する経費は委託費より支弁できないため、実施する場合は講習受講者に経費の負担を求めること。
 - ① 病気、怪我等のやむを得ない理由以外の理由により講習を受講できなかった者に行う補講
 - ② 資格試験に不合格となった者に行う補講

4 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。

(留意事項)

- ・ 事業主に対するハローワークへの求人提出の依頼は、本事業が受託者とハローワークが連携して行うものであり、ハローワークが技能講習受講者の職業紹介を行うためにハローワークへの求人提出が必要な旨を、事業主に伝えた上で行うこと。
- ・ 求人開拓は次の①及び②の方法により行うこと。
 - ① 一般求人開拓
(事業主に技能講習受講者の個人情報伝えずに、技能講習受講者の雇い入れを働きかける方法)
 - ② 個別求人開拓
(事業主に技能講習受講者の氏名、連絡先を伏せた履歴書又は職務経歴書提示して、その雇い入れを働きかける方法)
- ・ 求人開拓は次の①又は②の事業主に行うこと。
 - ① 技能講習を実施する分野の事業を実施している事業主など、技能講習受講者の雇い入れの見込みのある事業主
 - ② 技能講習受講者が就職を希望する事業主
- ・ 受託者は開拓した求人の内容等を記録すること。

(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4の4(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。

(留意事項)

- ・ 技能講習受講者が余裕をもって求人に応募できるようにするため、求人情報の提供は技能講習の実施期間中から、できる限り早期に行うこと。
- ・ 求人情報の提供は、求人一覧の手交、FAX、メールによる送付、電話による伝達等により行うこと。
- ・ 技能講習受講者がハローワーク以外の求人への応募を希望する場合、当該

求人者に技能講習受講者の雇い入れを働きかけるなど、必要な支援を行うこと。

(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、様式1「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）」及び様式3「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。

（留意事項）

- ・ 職場見学、職場体験は原則として技能講習ごとに行い、就職の実現に効果的と認められる場合にのみ、複数の技能講習の合同職場見学、職場体験を行うこと。
- ・ 職場見学、職場体験は全ての技能講習ごとに実施する必要はないが、できる限り多く実施すること。
- ・ 職場見学・職場体験は、原則として技能講習の実施前又は実施期間中に実施し、技能講習の修了後に実施する場合は、早期に技能講習受講者の就職を実現する観点から、技能講習の修了後、できる限り速やかに実施すること。

(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、様式5「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。

（留意事項）

- ・ 受託者は管理選考の実施に向け、各技能講習の開始者数、修了見込者数、受講者名簿、受講者に提供した求人情報等をハローワークへ速やかに提出すること。なお、当該提出は労働局を通じて行うことができるものとする。
- ・ 受託者は、ハローワークの指示に従いながら、管理選考の日時、会場等を選定し、技能講習受講者及び事業主へ管理選考の参加を働きかけること。
- ・ 管理選考は原則として技能講習ごとに行い、就職の実現に効果的と認められる場合にのみ、複数の技能講習の合同管理選考を行うこと。
- ・ 管理選考の日時は、技能講習の最終日に設定するなど、技能講習受講者が受講しやすい日時とすること。
- ・ 受託者は、ハローワークの指示に従いながら、管理選考参加者の受付や会場の案内等を行うこと。

(6) その他の就職支援

受託者は、技能講習受講者に、次の①から⑤の支援を行うこと。

- ① 職業相談、キャリア・コンサルティング
- ② 求人企業の情報収集方法の教示、求人企業の選択支援
- ③ 履歴書、職務経歴書の作成指導
- ④ 模擬面接、面接指導
- ⑤ その他必要と認められる支援

(留意事項)

- ・ 求人に応募し不採用となった技能講習受講者に、職業相談、キャリア・コンサルティングを実施し、不採用となった理由を特定した上で今後の対応方策等を助言すること。

5 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4の4(2)から(6)の就職支援を継続して実施すること。

(留意事項)

- ・ 就職状況は、別添2「高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習受講者の状況確認事項」に記載している項目を確認すること。
- ・ 就職状況の確認は、技能講習修了日を起点として1月ごとに1回以上行い、面談、電話、メール等により行うこと。
- ・ 技能講習受講者が日雇等の短期の有期雇用労働者として就職した場合、継続して就職支援を受ける意向があるか確認し、意向のある者に就職支援を行うこと。
- ・ 技能講習受講者から体調不良や家庭の事情等により就職支援を辞退したいとの申し出があった場合、就職支援を終了すること。
- ・ 技能講習受講者の就職が委託事業の終了時までに見込まれない場合、受託者に、次年度継続してハローワーク及び次年度の受託者による就職支援を受ける意向があるか確認し、その状況を様式8「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。

6 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、様式7「支援記録票」、様式8「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。

(留意事項)

- ・ 様式8「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」の産業分類は別添4「日本標準産業分類」の中分類、また、職種は別添5「厚生労働省職業分類」

の小分類を記載すること。

7 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③の書類を、毎月10日までに労働局へ提出すること。

- ① 様式9「平成29年度高齢者スキルアップ・就職促進事業月別雇用・就業形態」
- ② 様式10「平成29年度高齢者スキルアップ・就職促進事業実績一覧」
- ③ 様式11「平成29年度高齢者スキルアップ・就職促進事業導入支援・フォローアップ等実施件数」

(2) 年間報告

次の①及び②の書類を、平成30年3月30日（金）までに労働局へ提出すること。

- ① 様式12「平成29年度高齢者スキルアップ・就職促進事業年齢別雇用・就業者数」
- ② 第4の3(5)のアンケート結果

(留意事項)

- ・ 雇用実績のカウント方法は、別添3「実績カウント整理表」に従って行うこと。
- ・ 企業等に在籍しながら技能講習を受講した者が、講習修了後も同じ企業に在籍している場合は、雇用実績としてカウントしないこと。
- ・ 第4の3(5)のアンケート結果は、任意の様式に取りまとめて報告すること。

(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（講習設定地域（市区町村）、講習定員、講習期間、講習内容、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 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

（留意事項）

受託者は委員会から改善等の指摘があった場合、対応方法を記載した「高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会指摘対応報告」（様式任意）を作成し、できる限り速やかに労働局へ提出すること。

(5) 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。

8 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
550人以上
- (2) 技能講習受講者の雇用就職率
48%

9 事業の実施体制

受託者は、事業の実施のため、以下の(1)から(3)の者を配置すること。

(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 技能講習受講者アンケートの集計・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 技能講習の実施
- 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及び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

(留意事項)

- ・ 事業運営推進員と就職支援推進員は兼務できるものとする。
- ・ 就職支援員は、キャリア・コンサルティングの有資格者等の専門的な相談を行うことができる者を配置すること。

10 その他の業務実施に係る留意事項

(1) 委託者の監督、指示

受託者は、本事業の実施に関し、委託者の監督、指示に従うこと。また、委託者から本事業の実施に関し、質問、検査、資料の提示等の指示があった場合、迅速に対応すること。

(2) 法令の遵守、禁止行為

受託者は、本事業の実施に際し、適用を受ける関係法令を順守すること。また、次の①から④に該当する行為を行わないこと。

- ① 偽りその他不正の手段を用いる行為
- ② 本業務以外の業務に使用するために個人情報及び企業情報を収集又は使用する行為
- ③ 事業の対象となる高齢者、企業等に金品又は役務の提供を要求する行為
- ④ 技能講習の会場等で、受託者の利益となる商品等の販売、宣伝又はそれらに類似する行為を行う行為

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、契約書第 21 条の規定に基づき、個人情報を取り扱うこと。

なお、個人情報記録された資料等の委託事業の終了後の取扱は、契約書第 21 条第 5 項の規定にかかわらず、次の(4)によること。

(4) 関係書類の引き渡し、保存、破棄

① 関係書類の引き渡し

受託者は、委託事業の終了後、直ちに次の a から d の書類の原本を労働局へ引き渡すこと。

- a 様式 6 「受講申込書」
- b 様式 7 「支援記録票」
- c 様式 8 「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」
- d その他労働局が指定する書類

(留意事項)

- ・ 書類の引き渡しは、誤送付による個人情報の漏えい等を防止するため郵送等によらず、受託者が労働局に持参して行うこと。
- ・ 原本以外の複製や電子媒体がある場合、焼却、溶解、シュレッダーによる細断等の復元不可能な手段により破棄、消去すること。

② 関係書類の保存

受託者は、委託事業に要した書類（電子媒体含む。）を、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間保存すること。

なお、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている書類は、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間、上記の期限の経過後も保存すること。

③ 関係書類の破棄

受託者は、第 4 の 10(4)②の規定にかかわらず、個人情報記録された書類（電子媒体含む。）であって、労働局が認めた書類を、委託事業の終了日までに破棄、消去すること。

(留意事項)

- ・ 破棄、消去は、必ず労働局に確認を求めてから行うこと。
- ・ 破棄、消去は、焼却、溶解、シュレッダーによる細断等の復元不可能な手段により行うこと。

(5) 情報公開

本事業の実施に際して作成した文書（電子媒体含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るため、留意すること。

(6) 安全衛生

受託者は、技能講習受講者が導入支援、技能講習、就職支援を受けている間及び当該支援を受ける場所に通所する途上で傷害を被ること等がないよう、安全衛生に配慮すること。

また、技能講習受講者が傷害を被った場合等の補償に備えて、技能講習受講者を被保険者とした傷害保険に加入すること。

(7) 苦情等への対応

受託者は、本事業の対象となる高齢者から事業の実施に関する苦情等があった場合、相手の立場に配慮して迅速かつ的確に対応し、解決、改善を図るとともに、対応情報を記録、保管すること。

(8) 再委託

受託者は、事業の一部を再委託する場合、契約書第7条の規定に従って行うこと。

11 対象経費

委託事業で措置する経費は、別添6「委託費対象経費」に掲げる経費とする。

第5 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) 別添1「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

(留意事項)

- ・ 別添1「高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習定員等一覧(共通講習)」は、ハローワークごとの高齢者や事業主の求職求人ニーズ等を踏まえて、厚生労働省から示された定員数を、次の①及び②の分野並びに各ハローワークの管轄地域に割り当てて作成すること。

なお、次の①及び②の全ての分野、全てのハローワークの管轄地域に定員数を割り当てる必要はないが、分野、地域が著しく少なくならないようにすること。

① 政策的に高齢者の就業を推進する分野（介護及び保育）

② 全国的に65歳以上の高齢者の採用ニーズが高い分野（警備、造園、清掃、小売業、製造業、フォークリフト運転、一般事務、情報処理及び農業）

- ・ 高齢者スキルアップ・就職促進事業検討委員会は、次の①から④により実施すること。

① 開催回数及び開催時期

第1回：契約締結後早期に実施、第2回：年度後半に実施

② メンバー

受託者、労働局、ハローワーク

③ 議題

第4の7(3)①及び②に掲げる事項

④ その他

労働局は、委員会での報告等を踏まえ、必要に応じて受託者へ事業の改善等を指示すること。

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

(留意事項)

- ・ 管理選考は受託者が第4の4(5)の業務を実施するため、受託者と連携して実施すること。

第6 提案書に記載する事項

1 提案書に記載する事項

受託者は、第4に掲げる事業の実施方法等を提案書に記載すること。

なお、提案書には、次の(1)から(7)の事項を記載すること。

- (1) 事業内容、実施スケジュール

- (2) 関係機関との連携、協力体制
- (3) 情報管理の体制
- (4) 安全衛生の体制
- (5) 事業の実施体制
- (6) 過去の同種の事業等の実施状況
- (7) その他事業の実施に必要な事項

(留意事項)

- ・ 提案書は任意の様式により、上記(1)から(7)の項目にかかわらず、任意に項目（構成）を設定して作成すること。
- ・ 事業内容、実施スケジュールの部分には、導入支援、技能講習、就職支援等の実施内容、実施場所、対象人数、実施時期等をできる限り具体的に記載すること。
- ・ 関係機関との連携、協力体制の部分には、労働局、ハローワーク、事業主団体等との連携体制や、過去の当該団体との連携の実績等を記載すること。
- ・ 情報管理の体制の部分には、個人情報への取扱い、守秘義務、情報公開の体制、方法等を記載すること。
- ・ 安全衛生の体制の部分には、安全衛生に配慮する方法、体制、事故が起きた場合の対応方法等を記載すること。
- ・ 事業の体制部分には、次の①及び②を記載すること。
 - ① 事業に従事する人員の、担当業務や、常勤、非常勤の別等をできる限り詳細に記載すること。
 - ② 使用する施設の名称、住所、見取り図等を記載すること。

2 添付書類

受託者は、提案書に次の(1)から(3)の書類を添付すること。

(1) 事業内容等に係る書類

- ① 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）
（様式1）
- ② 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）（個票）
（様式2）
- ③ 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）
（様式3）
- ④ 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）
（個票）（様式4）
- ⑤ 高齢者スキルアップ・就職促進事業管理選考実施計画（様式5）
- ⑥ 経費内訳書（様式13）
- ⑦ 技能講習開催基準
- ⑧ その他必要な書類

(2) 入札に係る書類

- ① 入札書（別紙 1）
- ② 委任状（別紙 2）（必要な場合のみ）
- ③ 平成 28・29・30 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の（写）
- ④ 以下の直近 2 年間の保険料の領収書の写（ i ii ともに必須。ただし ii についてはいずれか。）
 - i 労働保険
 - ii 厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金
- ⑤ 保険料納付に係る申立書（別紙 3）
- ⑥ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和 35 年法律第 123 号)に基づく平成 28 年度の障害者雇用状況報告（6-1 報告）の写。また、平成 28 年度の障害者雇用状況報告において、法定雇用率を達成していない場合にあつては、障害者雇入れ計画の写（計画作成命令を受けていない事業者においては、現在の状況を障害者雇用状況報告に準じた文書）。なお、報告対象となっていない事業者にあつては、労働者の数が分かる書類
- ⑦ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 26 年法律第 68 号）に基づく平成 28 年度の高年齢者雇用状況報告書（6-1 報告）の写。また、平成 28 年度の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の事業者においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写。なお、就業規則の作成義務がない常時 10 人以上の労働者を使用しない事業者にあつては、労働者の数が分かる書類
- ⑧ 競争参加資格に関する誓約書（別紙 4）
- ⑨ 暴力団等に該当しない旨の誓約書及び添付書類（別紙 5）

(3) その他必要な書類

（留意事項）

- ・ 添付書類の内容が提案書に記載した内容と重複する場合も、添付すること。

第 7 その他

- ・ 本事業の実施は、本仕様書、高齢者スキルアップ・就職促進事業実施要領、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託要綱、高齢者スキルアップ・就職促進事業委託契約書による他、当該書類に定めのない事項は、受託者と委託者が別途協議するものとする。
- ・ 契約締結日までに平成 29 年度政府予算が成立しない場合、契約内容について別途協議するものとする。

添付様式一覧

- 別添 1 高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習定員等一覧（共通講習）
- 別添 2 高齢者スキルアップ・就職促進事業技能講習修了者の状況確認事項
- 別添 3 高齢者スキルアップ・就職促進事業実績カウント整理表
- 別添 4 日本標準産業分類
- 別添 5 厚生労働省職業分類
- 別添 6 高齢者スキルアップ・就職促進事業委託費対象経費

- 様式 1 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）
- 様式 2 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）（個票）
- 様式 3 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）
- 様式 4 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）
（個票）
- 様式 5 高齢者スキルアップ・就職促進事業管理選考実施計画
- 様式 6 受講申込書
- 様式 7 支援記録票
- 様式 8 受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表
- 様式 9 実績報告書
- 様式 10 高齢者スキルアップ・就職促進事業 実績一覧
- 様式 11 高齢者スキルアップ・就職促進事業 導入支援・フォローアップ等実施件数
- 様式 12 高齢者スキルアップ・就職促進事業 年齢別雇用・就業者数
- 様式 13 高齢者スキルアップ・就職促進事業 経費内訳書