

【別紙2】ミドル世代等就職支援事業業務 仕様書

1 趣旨

就職氷河期世代を含むミドル世代等（以下、ミドル世代）が、各自のライフスタイルや段階に合わせて正規雇用を目指すことができるよう支援するとともに、県内企業におけるミドル世代の抱える課題に対する理解や受け入れ体制の整備等を促進することにより、ミドル世代の就職を促進するもの。

2 業務内容

本業務の実施にあたっては、求職者の状況やニーズに合わせた支援が必要不可欠であることから、求職者等へのキャリアカウンセリング等、就職相談の支援を行う「ジョブカフェいわて管理運営業務」と緊密な連携を図ること。

(1) 支援対象者

ア 求職者等

岩手県内に在住する、就職氷河期世代（平成5年から平成16年までに学校卒業期を迎えた世代）を含むミドル世代（概ね35歳から59歳までの者）

イ 県内企業

岩手県内に事業所を有する企業

(2) 業務項目

ア e-ラーニング講座

イ 企業向けセミナー

ウ ミドル世代と県内企業のマッチング支援

エ ジョブカフェいわて関連業務（キャリアカウンセリング、セミナー等）との連携・誘導等

(3) 業務内容

ア e-ラーニング講座

① 開催方法

受講者が、各自のライフスタイルやペースに合わせ、PC・スマートフォン等を用いて、居住・就業場所等の条件に関わらず受講することができるよう、e-ラーニングの形式で実施すること。

② 実施内容

- ・ 求職者向け及び企業向けの2つのコースを設定すること。
- ・ 求職者向けコースにおいては、ミドル世代等の就職・正社員就職等に必要なスキルや資格の取得につながる内容とすること。また、企業向けコースにおいては、ミドル世代等の採用から育成・定着までのノウハウの習得につながる内容とすること。
- ・ 働き方改革や賃上げ支援の取組を参加企業に周知する等、県実施の他事業と連携して実施することによって、他事業との相乗効果を図ること。
- ・ 1回あたり60分を目安とする。カリキュラムの内容により60分とすることが適当でないものはこの限りでない。
- ・ 教材を必要とする場合はPDFファイル等により無償で配布すること。
- ・ なお、本業務の目的に合致する内容であれば、受託者が有する既存のe-ラーニングコンテンツの利用や再委託による講座の提供も可とする。

③ 参加目標人数

求職者向けコース 40人以上、企業向けコース 35人以上

イ 企業向けセミナー

① 開催方法

対面もしくはオンライン形式で開催すること。

※ 県は、受託者と協議したうえで、開催方法を変更することができる。

② 開催回数及び参加目標人数

実施回数：2回

参加目標人数：各回30名×2回=60名以上

③ 開催内容

- ・ 「ミドル世代の求職活動における動向・特徴」、「社会人経験者の採用・育成の必要性の理解」、「採用・定着に係る支援のポイント」など、ミドル世代の雇用促進につながる内容とすること。
- ・ 上記1の趣旨を達成するため、他社の採用状況等を把握するための参加者同士によるワークショップを取り入れるなど、工夫を行うこと。
- ・ 講師は、目的を達成するために必要な知識・能力・経験を有するものとすること。
- ・ 実施したセミナーは、原則アーカイブ配信を行い、県内企業に広く講義内容を周知すること。

※ 県は、上記のすべての事項について受託者と協議したうえで、開催内容を変更することができる。

ウ ミドル世代と県内企業のマッチング支援

① 実施方法

ミドル世代が居住・就業場所等に関わらず支援を受けることができるよう、対面もしくはオンライン形式で、支援対象者の希望に沿って実施すること。

② 支援目標人数

支援人数30人以上

③ 実施内容

- ・ 就職や転職を希望するミドル世代と、ミドル世代の採用意欲がある県内企業のマッチングを実施すること。支援は、原則として、支援対象のミドル世代の就職が決定するまで実施することとし、やむを得ず就職決定前に支援を終了する場合は、その都度、県に協議を行うこと。
- ・ 支援対象者（ミドル世代及び県内企業）の掘り起こしに当たっては、上記ア及びイの参加状況等も踏まえて行うこと。

エ ジョブカフェいわて関連業務（キャリアカウンセリング、セミナー等）との連携・誘導等

ア～ウの業務を実施するにあたっては、求職者のニーズを聞き取り、個々の状況に合わせた支援を行うことが必要不可欠であることから、求職者等へのキャリアカウンセリング等、就職相談を行う「ジョブカフェいわて管理運営業務」をはじめとした関連業務と緊密な連携を図ること。

オ 共通事項

① セミナー等の運営・管理

セミナー開催に係る広報、参加希望者の受付・取りまとめ、講師等の調整、会場の手配、資料の調製、当日の運営等の一切の事務を行うこと。

② 広報

多くの者が参加するよう、広報を実施すること。
なお、チラシを作成して広報することを想定しているが、広報方法や内容について事前に県と協議すること。

③ 開催内容等の調整

開催内容等について、事前に県と協議すること。

④ 進捗状況（実績等）の報告

本業務の進捗状況及び実施状況（参加者数や受講者数等）について、定期的に県に報告すること。報告の頻度、内容については県と協議するものとする。

⑤ アンケート調査

- ・ 参加者に対するアンケート調査を実施し、その結果を集計・分析して報告すること。
- ・ 企業向けセミナーについては、参加企業のミドル世代の採用状況を把握するため、セミナー終了後、参加者に対して実態調査を行い、その結果を集計・分析して報告すること。
- ・ なお、いずれにおいても、質問項目等については、事前に県と協議を行うこと。

⑥ 雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）活用事業における業務

務

ア 参加者に対する当該プロジェクトの概要周知

参加者に対して、当該プロジェクトの概要（目的等）を周知すること。

イ 採用・就職状況に関する追跡調査（当該プロジェクトの成果調査）

参加者における採用・就職状況に関するアンケート調査を2回実施（令和8年11月及び令和9年3月時点）し、その結果を報告すること。また、調査回答率を高めるための必要な対策を講ずること。なお、設問項目は県が別途指示するものとする。

力 その他

2(3)ア③、イ②及びウ②に、参加目標人数を記載しているが、事前の参加申込状況に鑑み、目標を達成できない見込みの場合は、県と協議の上、目標達成のための対策を講ずること。

(4) 他の支援施策及び支援機関との連携

本業務の参加者に対して、他の機関が実施するミドル世代支援施策や、公共職業安定所、地域若者サポートステーション等の支援機関の利用を促すなど、積極的な連携を図ること。

(5) 成果物

ア 受託者は、業務報告書として紙媒体及び電子媒体を各1部、県に提出すること。

また、業務報告書は、別途契約書で定める業務完了報告書と併せて提出すること。

イ 業務報告書は、以下の結果を取りまとめた内容とすること。

- ・ 実施内容
- ・ 参加者数（参加者名簿を含む）
- ・ アンケート分析結果
- ・ 次年度以降の開催にあたっての改善点の提示 など

※ 電子媒体は、原則、Portable Document Format®形式とすること。

なお、県は、受託者と協議したうえで、Portable Document Format®形式以外での提出を求めることができる。

(6) その他

本業務の実施に際して、仕様書に記載のない事項については、県と協議し、双方共通の認識のもとで実施すること。

また、本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定すること。

(参考)

本業務は雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）を活用して実施する。

当該プロジェクトの成果対象分野：ものづくり・IT分野