

シニアキャリア相談・就労支援事業 業務委託仕様書

1. 目的

人材不足の課題を抱えながらも、シニア雇用に不安のある市内企業の経営者や人事担当者に対して、啓発を行い、求人開拓に取り組む。

また、就労意欲はあるものの求職活動までには至っていない高齢者や、明確な就労意欲はないが収入面等で将来に不安を抱える高齢者、定年後のライフキャリアプランの形成に不安を有するプレシニア世代が気軽に相談できるキャリアカウンセリング体制を構築し、潜在的労働力の掘り起こしを行う。

なお、就労希望者については、上記求人開拓により得られた求人のほか、ハローワークや民間事業者の提供する求人情報などから得られた情報を活用し、マッチングに取り組む。

2. 契約期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

3. 業務内容

実施内容	(1) SNS等を活用した事業の広報 (2) 企業啓発 (3) 求人開拓 (4) ライフキャリア相談【オンライン相談、対面相談】 (5) 職業紹介・マッチング (6) その他、本事業の目的達成に資する取組（任意）
実施期間	令和8年3月31日まで
対象者	・市内に本店又は主な拠点を有する企業及び個人事業主（以下、「企業」という。） ・企業への就業・就労を目指す概ね60歳以上の神戸市民（以下、「高齢者等」という。）
目標値	・ライフキャリア相談等 面談者数（オンライン相談／対面相談）：600人 ・開拓企業数：200社 ・就職決定数（正規・非正規問わず）：100人以上 受託者は定期的に達成状況を報告するとともに、基準に満たない恐れがある場合は、改善策を検討・実施すること。
支払方法に関する注意 (成果連動)	ライフキャリア相談等面談を通じた就職決定数が100名超の場合、基本委託料の2%を加算する。

4. 実施内容詳細

(1) SNS等を活用した事業の広報

- ①本事業の認知度を高めるため、オンライン広告のほか、集客イベントでのブース出展や印刷物などのアナログ広告も含め様々な広報媒体を効果的・効率的に活用し、求人企業・求職者双方に幅広く本事業の広報・周知を行うこと。
- ②広報物のデザインや掲載内容については公益財団法人神戸市産業振興財団（令和7年4月1日より公益財団法人こうべ産業・就労支援財団に改称。以下、「財団」という。）と別途協議の上決定すること。
- ③SNSの維持管理、ユーザー対応を含めた全ての運用業務を行うこと。
- ④SNS上で高齢者等に対して以下に掲げる情報のプッシュ通知を行うこと。
 - ・高齢者等のニーズに沿ったおすすめの求人情報（概ね月2～3回程度）
 - ・神戸市及び財団が行う高齢者等就労支援施策（財団の依頼に応じて行う。）
 - ・その他高齢者等の就労促進につながる情報
- ⑤SNS登録者と受託者の双方が、SNS上で要機密情報を取り扱わない運用を行うこと。
- ⑥機密性を有する情報が利用するSNS上に残らず、情報は委託先等のデータベースに直接格納・保管されるシステム構成とすること。
- ⑦SNSに障害が発生した場合は、早急に復旧作業を行うこと。その際の必要な費用等は受託者の負担とす

ること。

(2) 企業啓発

- ①各企業の高齢者等雇用に向けた機運を醸成するため、企業の経営者や人事担当者に向け、同業他社の成功事例や支援制度の情報提供等を通じ、高齢者等の就労促進につながる取り組み（イベントやセミナー等）を委託期間中に2回程度、各回30社程度が参加できるよう提案すること。実施に当たっては、財団と別途協議の上決定するとともに、財団が実施する他のイベントと必要に応じて連携すること。
- ②(3) 求人開拓の機会等を活用し、各企業へ高齢者等の就業促進につながる個別啓発を行うこと。その際、各社の雇用に関する概要を聞き取るとともに、財団及び神戸市が実施する企業支援施策との連携・周知を行うこと。

(3) 求人開拓

- ①求職者の様々なニーズに対応できるよう、あらゆる手法を用いて企業の幅広い業種・職種の求人を開拓すること。
- ②求人企業は予め財団と協議のうえ開拓すること。
- ③本事業における求人企業への求職者の紹介は、無料で行うこと。
- ④求人開拓にあたっては、高齢者等の就労促進に資するよう、高齢者等の活用のメリット等について企業に対して訴求すること。
- ⑤求人開拓の際は、高齢者等就労に関する事業を中心に、財団の実施する事業（シルバー人材センター事業を含む）における求人開拓のほか、神戸市の雇用施策の周知・広報に協力すること。

(4) ライフキャリア相談

【共通】

- ①各種相談は事前予約制とすること。
- ②予約受付はSNS等を活用してもよいが、高齢者等が活用しやすいツールを提案すること。また、SNSへの対応が困難な相談希望者のために予約ダイヤルを設け、電話による受付も行うこと。
- ③予約受付の対応は以下の時間において必ず実施するものとする。
(電話) 平日 10時～19時、土曜：10時～17時（これ以外は次営業日中に折り返しの連絡を入れること）
- ④キャリアコンサルタント等の有資格者を1名以上配置し、無料で相談ができるようにすること。
- ⑤相談内容が生活困窮など別途公的支援を必要とするケースについては、相談者に対して適宜、支援情報等の提供を行い、適切な機関に繋げるよう努めること。

【オンライン相談】

- ①相談形式は、SNS、ビデオ電話、電話等から最も効果的な手法を提案（複数提案可能）し、相談者が気軽に相談できる体制を講じること。
- ②相談時間は平日の原則10時から19時までには必ず実施すること。予約枠は1時間程度とすること。ただし、夏季休業期間（3日程度）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いてもよい。なお、相談者が平日に対応できない事情がある場合、土曜日等の対応ができるようにすること。
- ③相談等の質問について即時回答できない場合は、キャリアコンサルタント等が次営業日中に回答を行うこと。

【対面相談】

- ①相談拠点は原則、委託料の範囲内で賃料を負担し、場所を確保すること。また、場所の選定にあたっては以下の点を考慮すること。
 - ・相談者のプライバシーが守られるよう個室を用意すること。
 - ・相談者の快適性を確保できるよう空調設備を整えること。
 - ・シニアが活用しやすい場所を提案すること。
- ②相談時間は原則平日10時から18時までには必ず実施すること。予約枠は1時間程度とすること。
- ③予約者の受付、相談対応、その他相談拠点の運営に必要な全ての業務を行うこと。
- ④必要に応じて、財団の実施する高齢者就労支援事業（高齢者向け合同就職面接会等）において、対面相

談を実施すること。

(5) 職業紹介・マッチング

- ①求職者から就職先のあっせん希望に応じて、求職者情報、キャリアカウンセリング情報、企業情報等をもとに、本人の志向にあった就職先のマッチングを実施すること。
- ②(3)の求人開拓により得られた求人のほか、ハローワークや民間事業者の提供する求人情報などから得られた情報も活用し、マッチングを実施すること。
- ③求職者が面談を希望する場合は、(4)ライフキャリア相談(オンライン相談、対面相談)に準じて面談を実施すること。
- ④希望者には、就職決定に向けて、企業への応募、面接、選考にかかるフォロー(履歴書・職務経歴書・応募書類等の添削や模擬面接等)を実施すること。

5. 業務に付随して実施すべき事項

- (1)財団との綿密な打合せ及び事業の進捗・執行状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。
- (2)開拓予定企業の一覧を作成し、原則として訪問等の1週間前までに財団に提出し、確認を受けること。
財団が事前に指定する事業者については、訪問の日程調整前に財団と共有すること。
- (3)以下に掲げる月毎の業務実績を、毎月末で集計を行い、翌月10日(土日祝日の場合は、翌営業日)までに月次報告書を提出するとともに、原則として毎月1回、定例打合せを行うこと。
 - ①SNS登録者数
 - ②ライフキャリア相談件数及び詳細(オンライン相談/対面相談、キャリア相談/職業紹介)
 - ③開拓企業数及び詳細(訪問等企業名、訪問等日時、開拓企業名、所在地、各企業の求人数・業種・職種)
 - ④就職決定数及び詳細(雇用形態、性別、年齢層)
 - ⑤事業の進捗状況(現状、課題、今後の対応方針)
 - ⑥その他財団が報告を求める事項として協議したもの
- (4)業務終了後、以下に掲げる事項をまとめて記載した実績報告書を作成し、速やかに神戸市に提出すること。
 - ①SNSの概要
 - ②SNS登録者数
 - ③ライフキャリア相談件数及び詳細(オンライン相談/対面相談、キャリア相談/職業紹介)
 - ④就職決定数及び詳細(雇用形態、性別、年齢層)
 - ⑤開拓企業数及び詳細(訪問等企業名、訪問等日時、企業名、所在地、各企業の求人数、業種、職種)
 - ⑥相談者の分析(属性、相談内容の傾向、相談者の反応など)
 - ⑦求人開拓の状況(訪問時の企業の意見、導入する・しない理由、課題等)
 - ⑧本事業における課題・改善点
 - ⑨その他財団及び神戸市が報告を求める事項として協議したもの

6. 実施体制

- (1)本仕様書に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2)前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を財団に報告すること。
- (3)統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に財団に対して報告、調整を行うこと。
- (4)同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

7. その他注意事項

- (1)本業務とは別に、本事業の効果を高めるための独自の取り組みを実施する場合は、事前に財団と協議すること。
- (2)受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を財団に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (3)受託者は本事業を実施するにあたり、SNS使用に関して使用者の健康への影響等に配慮しながら適切な管

理を行うこと。

- (4) この業務により作成した成果物の著作権、特許権、使用権等の諸権利は、業務開始前に財団及び受託者で契約を取り交わし、その内容を遵守すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報について、第三者に漏洩してはならない。ただし、財団の了解を得た上で、関係者に情報提供することはできる。
- (6) 本委託業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (7) 受託者は、財団の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。なお、財団は、本業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。
- (8) 公益財団法人神戸市産業振興財団 情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。
*公益財団法人神戸市産業振興財団情報セキュリティポリシー掲載先
<https://kobe-ipc.or.jp/wp-content/uploads/2023/10/efe7faf870ce685e277a6e906ff07661.pdf>
- (9) 本業務においてホームページを作成する際は、神戸市ホームページ作成事業者用ガイドラインに定める事項を遵守すること。
*神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン掲載先：
https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html
- (10) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、財団と協議の上、定めるものとする。