

1 事業の目的・趣旨

本事業は、就職氷河期世代を含む中高年層をはじめとした幅広い世代の求職者に対し、早期就職に向けた支援を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで。

3 事業の内容

（1）事業の概要

本事業は、就職氷河期世代をはじめとした幅広い世代の多様な求職者の就労・転職を支援するため、就職活動に必要な基礎知識に関する講座と就労相談などを一体的に行う伴走型支援を実施するものである。

なお、本事業は、委託事業終了後の令和9年度に千葉県の「中高年世代活躍応援プロジェクト千葉県協議会」にて効果検証・評価を行い、結果を本市ホームページ等にて公表する予定である。

（2）対象者

就職氷河期世代を含む中高年層をはじめとする幅広い世代であって就職・転職を目指す人。

※年齢、性別による制限は設けないが、千葉市在住者又は千葉市内に事業所のある企業への就職を希望する人とする。ただし、定員に空きがある場合や、他の参加者に支障のない場合は、市と協議の上、その他の者も参加させることができる。

（3）委託業務

ア 広報及び参加者募集【提案事項】

本事業の対象者に向けて就職・転職を支援する就活応援スクールの認知度向上を図り、募集及び申込受付を実施する。

KPI	スクールの参加者 20人
提案事項	広報媒体及び広報スケジュール

【留意事項】

- ・ 提案に当たっては、広報媒体、広報スケジュール及び部数等をできる限り明確に記載すること。
 - ・ 広報物、募集文、申込要件等については、事前に市の承認を得ること。
 - ・ 申込受付締切後、速やかに申込者一覧を市に提出すること。
 - ・ 提案に当たっては、どのようにKPIを達成するのか、具体的な案を記載すること。
 - ・ 事業名は、親しみやすい名称に変更することができる。
 - ・ 事業専用ホームページの作成に当たっては、「city.chiba.jp」をメインドメインとし、別途市と協議の上、サブドメイン名を決定すること。
- なお、サブドメイン名の協議には1か月程度を要する。

イ スクールの運営

(ア) スクールのプログラム企画・運営【提案事項】

就職活動に必要な基礎知識を学べるプログラムを実施すること。プログラムの構成は提案事項とするが、以下に記載する「提案事項」に記載のa～dは必ず盛り込むこと。

KPI	<p>スクール参加者のうち就職した人数：8人</p> <p>※1期・2期合計。</p> <p>※就活応援スクール参加者の就職状況は令和9年3月末までに確認すること。</p>
実施回数	<p>2回（1期・2期）。スクールの開講日は以下のとおり。</p> <p><1期目></p> <p>令和8年11月の平日9：00～17：00のうち、5日間程度。</p> <p><2期目></p> <p>令和9年1月の平日9：00～17：00のうち、5日間程度。</p> <p>※1期当たり5日間、25時間（休憩を含まない）を基本とする。ただし、効果的な運営のため、参加者の状況やプログラムの進捗状況に応じて市と協議の上、日程や講義の時間を見直すことができる。</p>
会場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 11月開催：千葉市役所本庁舎 (千葉市中央区千葉港1-1) ・ 1月開催：蘇我コミュニティセンター 集会室又は講習室 (千葉市中央区今井1-14-43) <p>※原則、各会場で1期ずつ開催すること。ただし、効果的な運営のため、別の会場を提案することができる。</p>

	また、参加者の状況やプログラムの進捗状況に応じて市と協議の上、一部日程をオンライン実施等にするなど、会場を見直すことができる。				
定員	1回当たり10人（1・2期合計20人）				
提案事項	<p>プログラムの企画</p> <p><必須事項></p> <p>a. 就職活動基礎 自己理解、応募書類の作成、面接対策について内容に盛り込むこと。</p> <p>b. パソコン操作演習 参加者1人につき1台のパソコンを用意し、MicrosoftのWord、Excelを使用した一般的な事務作業（※）のパソコン操作に加え、ビデオ会議ツール（Microsoft Teams、Zoom、Google Meet、Webex等）を活用したオンライン面接のスキルを学べる内容を盛り込むこと。</p> <p>※一般的な事務作業の例</p> <table border="1" data-bbox="523 788 1311 1149"> <tr> <td>Word（文書作成）</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 書式設定（フォント変更、段落設定、インデント） 表の作成と編集 履歴書の作成 </td> </tr> <tr> <td>Excel（表計算）</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数（SUM、AVERAGE、IFなど）、表の集計 フィルター・ソート機能 グラフ作成 </td> </tr> </table> <p>c. キャリアカウンセリングの実施 講師に加え、担任としてキャリアコンサルタントの資格を持つ者を配置し、キャリアカウンセリングを盛り込むこと。</p> <p>d. ハローワークとの連携 各期、スクール期間中にハローワーク千葉、ハローワーク千葉南の見学を行うこと。また、スクール終了後に各ハローワークで実施が予定されている就職面接会への参加を促すこと。</p>	Word（文書作成）	<ul style="list-style-type: none"> 書式設定（フォント変更、段落設定、インデント） 表の作成と編集 履歴書の作成 	Excel（表計算）	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数（SUM、AVERAGE、IFなど）、表の集計 フィルター・ソート機能 グラフ作成
Word（文書作成）	<ul style="list-style-type: none"> 書式設定（フォント変更、段落設定、インデント） 表の作成と編集 履歴書の作成 				
Excel（表計算）	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数（SUM、AVERAGE、IFなど）、表の集計 フィルター・ソート機能 グラフ作成 				

【留意事項】

- ・1期・2期は同じ内容とすることができる。
- ・講義の構成は、就職活動の基礎の他、面接対策等についても学べる内容とすること。プログラムを通じて、参加者が働くことに対する肯定感や自信を醸成するなど、就職活動に資する内容とすること。
- ・効果的なスクール運営のため、参加者の状況やプログラムの進捗状況に応じて、随時、内容を見直し、市に協議の上、改善すること。
- ・スクール運営に必要な教材・資料等は、受注者が用意すること。
なお、使用する教材・資料等は、事前に市と協議すること。

(イ) ハローワーク等就職支援機関との連携・参加者の橋渡し

スクール終了後も参加者が切れ目なく職業相談・職業紹介等の支援を受けられるよう、スクールのプログラムにハローワーク千葉及びハローワーク千葉南の見学（施設利用方法の紹介等）を組み込むとともに、適切な就職支援機関への橋渡しをすること。市の要請があった場合に、ハローワークと市の打合せに同席すること。

(ウ) スクール実施場所に係る調整・支払

スクールの会場を蘇我コミュニティセンターとする場合、市が実施月の6か月前に仮予約をするため、施設管理者と調整の上、予約を確定し、施設利用料金を支払うこと。
なお、施設利用料金は本委託料に含むものとする。

※効果的な運営のため、別の会場を提案することができる。

また、参加者の状況やプログラムの進捗状況に応じて市と協議の上、一部日程をオンライン実施等にするなど、会場を見直すことができる。

(エ) スクール参加者の状況把握

スクール開講中は、参加者の出席状況等を適切に管理すること。

スクール終了後から令和9年3月末までの間、1か月単位で参加者の就職状況について取りまとめ、翌月1日から10日以内（土日休日含む）に市に提出すること。

なお、令和9年3月末までの就職状況は、本事業の実績報告書に記載するものとする。

ウ 参加者アンケートの実施

事業の効果測定を行うため、広報や事業内容に関する参加者向けのアンケートを実施し、事業の課題や次年度に向けた改善点を把握できるようにすること。

なお、アンケート項目については、事前に市の承認を得ること。

エ 市との打合せ・実績報告

(ア) 市との打合せ及び報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。スクールの参加者募集開始から運営完了までは、事業の進捗について市へ週に1回から2週に1回を目安に対面又はオンラインで報告すること。

(イ) 実績報告書の作成、提出

次の a～f を記載した実績報告書を作成、契約終了日までに市へ提出し、承認を受ける

こと。実績報告書は電子データで提出すること。

なお、提出された事業報告書は本市ホームページ等で公開を予定している。

- a. 事業実施内容
- b. 広報の方法とその結果
- c. 参加者の数及び詳細な内訳（参加者の年代、参加時点の就業状況、参加後の就職状況、参加後の就活イベント参加状況等）※参加後の就職状況は令和9年3月末まで確認すること。
- d. 参加者アンケートの集計結果及び考察
- e. 事業の課題及び次年度に向けた改善点
- f. その他市が報告を求める事項

4 委託費について

- (1) 委託費の支払いは、委託業務完了後の一括払いとする。
- (2) 参加者が定員に達しなかった場合など、委託費の変更原因が生じた場合は、市と受注者が協議の上、委託費を減額することがある。

5 その他

その他本仕様に記載がない事項については、市と協議により決定する。