

仕 様 書 A（高齢求職者スキルアップコース）（案）

1 委託する訓練の内容

（1） 高齢求職者スキルアップコースの概要

概ね 60 歳以上の者に対するスキルアップ・スキルチェンジを実現するための訓練コース。ただし、50 歳以上の者であっても当該求職者の状況等に応じて、対象者として差し支えない。

（2） 受講対象者

公共職業安定所（以下「安定所」という）に求職申込を行っており、公共職業安定所長（以下「安定所長」という）から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた（1）で定める者。

（3） 訓練設定時間及び訓練期間

1 月あたり 100 時間を標準とし、総訓練設定時間は 200 時間以上とする。訓練期間は 6 か月を上限とし、原則として 3 か月とする。

（4） 訓練設定時間及び訓練期間に係るその他の事項・詳細は、「仕様書 A（共通事項）」による。

2 訓練の設定における留意事項

訓練カリキュラムは、以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成するものとするが、地域の実情等に応じて、時間数を配分して差し支えない。なお、具体的なカリキュラムの構成は、本仕様書の別紙 1「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」、本仕様書の別紙 2「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

ただし、下記（1）専門科目と（3）高齢求職者就職促進科目の 2 科目でカリキュラムを組むことも可とする。

（1） 専門科目

地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む）。

（2） 高齢求職者専門科目

高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作など）。

（3） 高齢求職者就職促進科目

高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

3 委託費

（1） 委託費

委託費の単価は、訓練生 1 人 1 月当たり 60,000 円（外税）を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

ただし、1 月あたりの訓練設定時間が 100 時間未満のものにあつては、当該月の上限単価は、上限単価（60,000 円）を訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

（2） 就職支援経費の支給対象コースではない。

（3） 委託費に係るその他の事項・詳細は「仕様書 A（共通事項）」による。

高齢求職者スキルアップコース モデルカリキュラム

訓練分野	〇〇分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	2ヶ月～3ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】（80時間～200時間程度）（実施する都道府県により決定） 〇〇分野
	○高齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする ○必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行うこと ○可能な限り職場見学、企業人講話を含めること ※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。
	【高齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	○コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） ○仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。 時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） ○ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） ○キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） ○パソコンの基本操作 ^{注1} 等 ※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。
	^{注1} ：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、 セキュリティ対策、著作権の知識 等 ※課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。
	【高齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通
	○再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） ○健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） ○求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） ○応募書類の作成テクニック （高齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） ○面接のテクニック （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） ○求人情報等の収集方法 （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） ○企業説明会、企業相談会 等 ○受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 ※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。

訓練分野	〇〇分野
	<div>1訓練科名</div> <div><div>・地域の関連機関と連携して専門科目を決め、カリキュラムの内容を適切に表現でき、仕事をイメージできる訓練科名とすること。</div></div>
	<div>2専門科目</div> <div><div>（1）訓練時間</div><div><div>・訓練時間は80時間～200時間程度とする。</div></div></div>
	<div><div>（2）実施方法</div><div><div>・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。</div><div>・習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。</div><div>・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。</div><div>・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。</div><div>・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。</div><div>原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。</div><div>・企業人講話、職場体験、職場見学は実施に務めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。</div></div></div>
	<div><div>（3）留意事項</div><div><div>・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。</div></div></div>
	<div>3高齢求職者専門科目</div> <div><div>（1）目的</div><div><div>・高齢求職者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施すること。</div></div></div>
	<div><div>（2）訓練時間</div><div><div>・訓練時間は30時間～40時間程度とする。なお、パソコンの基本操作を含めれば105時間～120時間程度とする。</div><div>ただし、パソコンの研修が専門科目の場合には必要としない。</div></div></div>
	<div><div>（3）実施方法</div><div><div>・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。</div><div>・参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているので、必要に応じ科目の追加は可能であること。</div><div>・パソコンの基本操作は実施することが望ましいが、職務等においてパソコンより就職に有利となる専門科目の教科目がある場合にはこの限りでないこと。</div></div></div>
	<div>4高齢求職者就職促進科目</div> <div><div>（1）目的</div><div><div>・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと。さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。</div></div></div>
	<div><div>（2）訓練時間</div><div><div>・訓練時間は35時間～45時間程度とする。</div></div></div>
	<div><div>（3）実施時期</div><div><div>・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。</div><div>・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。</div></div></div>
	<div><div>（4）実施方法</div><div><div>・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせて実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。</div><div>イ 講義、講話</div><div>ロ キャリアコンサルティング、個人面談</div><div>ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など</div><div>なお、実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。</div><div>また、就職意識のモチベーションが高い入所時から次の事項を確実に実施すること。</div><div>・入所時から実求人に向けた目標の設定</div><div>・週一度の就職活動状況のフォローアップ</div><div>・早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施</div><div>・訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。</div></div></div>
	<div>5調整時間</div> <div><div>（1）調整時間</div><div><div>・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。</div><div>・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。</div></div></div>
	<div><div>（2）設定時間及び設定時期</div><div><div>・1ヶ月あたり18時間を上限とする。</div></div></div>
	<div><div>（3）実施方法</div><div><div>・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。</div><div>・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。</div></div></div>
	<div>6その他</div> <div><div>（1）資格取得に関する事項</div><div><div>・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。</div></div></div>
	<div><div>（2）留意事項</div><div><div>・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。</div></div></div>
	<div><div>（3）1日の訓練時間</div><div><div>・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。</div></div></div>