

平成29年度高校生実践就職支援事業実施要領

1 事業の目的

県内高等学校に在籍する就職希望者等が自主的な進路選択のもとに、地域企業への理解を深め、自信を持って就職活動に取り組み早期採用内定を得るための支援及び採用内定者に対する不安の解消及び円滑な職業生活への移行を図るための支援を行い、就職の促進及び早期離職防止に資することを目的とする。

2 コースの種類及び内容

県内高等学校が実施する次に掲げるコース等について、山形県若者就職支援センター（以下「センター」という。）の事業予算の範囲内において支援するものとする。

(1) 県内中小企業職場見学会

就職希望者が本県内の中小企業に対する理解を深め、就職意欲の喚起を図るために採用意欲の高い県内中小企業の見学等を実施するもの。

(2) インターンシップ事前講習会

インターンシップ等に先立って、在学する就職希望者に対して職場に必要な基礎知識等の習得のためにセミナー等を実施するもの。

(3) 就職面接等準備講座

在学する就職希望者が志望動機や自己PRなどの応募書類作成のポイントや面接等に関する講義と演習を組み合わせ、就職活動全般にわたる内容を総合的に習得するために実施するもの。なお、本講座は、県全体で7～8校程度とする。

(4) O Aスキルアップ講座

Excel、Word、Power Point、ホームページビルダー又はDPTデザイナー等について、別紙O Aスキルアップ講座コース一覧から選択し、在学する就職希望者が就職後に必要となるビジネスO Aの基礎知識を習得するために実施するもの。

なお、本講座の1コース当たりの参加者は10名～30名程度とする。また、県全体で10校程度とする。

(5) 資格取得準備講座

在学する就職希望者が就職活動に有利となる各種資格取得のために必要な技能等を習得するために実施するもの。なお、本講座は、県全体で12校程度とする。

(6) 採用内定者講習会

採用内定者の職業生活への不安の解消を図り、早期離職の防止と安定した職業生活への円滑な移行を図るために、入職に向けた心構え、ビジネスマナー等に関する講習会やセミナー等を実施するもの。なお、本講習会は、県全体で10校程度とするが、鶴岡・最上・北村山・西村山地区の学校は、平成30年2月開催予定の各4地区「新社会人スタートアップセミナー」の方にご参加ください。

3 実施時期等

実施時期は各コースとも平成29年6月から平成30年2月末までとし、各コース毎の留意事項については別表のとおりとする

4 申込方法等

(1) 本事業を活用しようとする県内高等学校長（以下「校長」という。）は、コース毎

に年間計画により別表に掲げる申込書に高等学校で作成した計画書や行程表、又は実施要領等及び必要とするテキスト代、資材代は山形県若者就職支援センター長（以下「センター長」という。）あての見積書を添えて、センター長が別に定める期日までに提出するものとする。

- (2) センター長は、提出された申込書の内容、添付された計画書又は実施要領等を検討し、日程及び時間並びに本事業予算と調整したうえで、校長に可否等について通知するものとする。

5 日程変更等の連絡

- (1) 上記4による申込書提出後又はセンター長からの決定通知後において、日程変更等がある場合には、就職又は進路指導担当者（以下「担当者」という。）は実施期日の15日前までにセンター長あてに別表に掲げる変更依頼書を提出するものとする。
- (2) センター長は、担当者から提出のあった変更依頼に基づき講師等との日程調整等を行ったうえで、可否等を連絡するものとする。

6 実施及び運営並びに実施結果報告

(1) 実施及び運営

実施にあたっては、実施する高等学校（以下「実施校」という。）において事前に講師等と打ち合わせを十分に行之、当日の運営は実施校において行うものとする。

(2) アンケートの実施

実施校は、今後の本事業の参考とするために参加者から様式3によるアンケートを実施するものとする。

(3) 実施結果報告

実施校の担当者は、本事業の実施結果について、実施期日毎に終了後2週間以内に参加者からのアンケート結果をとりまとめたうえで、当該アンケートとテキスト等配布資料を添えて、コース毎に別表に掲げる報告書によりセンター長に報告するものとする。

7 経費の負担及び支払等

(1) センター負担対象経費及び負担の額

センターが負担する対象経費は各コース毎に別表のとおりとし、負担の額は以下に掲げるとおりとする

ア 講師の謝金及び旅費

センターにおいて定めた額によるものとする。

イ テキスト代

実習等に要する適切なテキストで実施校において徴した業者からセンター長あての適正な見積書及び請求書に掲げる額とする。

ウ バス等借上費

センターにおいて業者から適正な見積書をもらうので、学校指定のバス会社がある場合は、バス会社名のみ記入する。

エ 資材代金

実習等に要する適切な資材で実施校において業者から徴したセンター長あての適正な見積書及び請求書に掲げる額とする。

(2) 対象経費の支払い等

センターにおいて、講師並びにテキスト及び資材等業者からセンター長あての適正な請求書に基づき直接支払うものとする。

8 申込等に必要な用紙

本要領に定める各コースの申込書、変更依頼書、アンケート用紙及び実施報告書は、本要領添付のもの複製又はセンターホームページ (<http://www.yamagatajob.com>) の「教育関係者」のページからダウンロードして利用するものとする。