

# 一般競争入札実施に関する公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年5月8日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 中山 始

## 1 競争入札に関する事項

件名 マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託  
委託内容 仕様書等による

## 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、九州・沖縄地域で「役務の提供等」の「A」「B」「C」又は「D」等級に格付けされているもの。
- 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者。
- 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。
- 経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。
- 商法その他の法令の規定に違反した営業を行った者ではないこと。
- 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない者（加入義務がないものを除く。）。
- 入札書提出時において、過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない者であること。

## 3 電子調達システムの利用

本案件は、政府電子調達システムにより執行する。  
なお、電子調達システムによりがたい者は支出負担行為担当官へ書面による申出の上、紙入札方式（以下：紙入札）で参加することができる。

## 4 代理人をもって入札する場合

委任状が必要（未提出業者のみ）であり、入札参加申し込みまでには当局へ提出すること。

## 5 入札関係書類

- 配布方法 福岡労働局ホームページからダウンロードが可能。
- 配布期間 本公告の日から 令和6年5月28日（火）まで。
- 参加申込書（証明書等）
  - 紙入札の場合の提出 郵送又は持参して下記12に提出すること。
  - 提出期限 令和6年5月28日（火） 17時00分まで
- 入札書
  - 紙入札の場合の提出 書留郵便又は持参して下記12に提出すること。
  - 提出期限 令和6年5月29日（水） 10時00分まで

## 6 入札説明会 実施しない。

## 7 競争執行の日時及び場所

- 開札実施年月日時刻 令和6年5月29日（水） 10時30分から
- 開札実施場所 福岡労働局 労働第二会議室（福岡合同庁舎新館5階）

## 8 入札保証金に関する事項 免除

## 9 契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

## 10 契約書作成の要否 要

## 11 入札の無効

競争参加者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

## 12 入札関係書類に関する問合せ先

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階  
福岡労働局総務部 総務課 会計第三係  
TEL：092-411-4745 E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

## 13 その他

入札参加者は、入札説明書及び入札心得等を熟読し、内容承認の上参加すること。

# 入札説明書

マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他関係法令及び福岡労働局入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 中山 始

## 2 競争入札に付する事項

### (1) 件名

マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

### (2) 委託内容等

別添『仕様書』による。

### (3) 契約履行期限等

別添『仕様書』による。

### (4) 契約履行場所

別添『仕様書』による。

### (5) 入札方法

最低価格落札方式による。

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

① 入札者は、仕様書等に示す業務に係る経費のほか、契約履行に要する一切の諸経費を含めた入札金額を見積るものとする。

なお、入札金額の内訳を、別添「入札金額内訳書」に記入して「入札書」と併せて提出すること（提出方法は、下記6及び福岡労働局入札心得を参照すること。）

② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

### (7) その他の事項

本案件は、政府電子調達システムにより執行する。

ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加に係る理由書」参照）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札」という。）を行うことができる。

## 3 競争参加資格

### (1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）に

おいて、九州・沖縄地域で、「役務の提供等」の「A」「B」「C」又は「D」等級に格付けされている者。

### (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者。

### (3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。

### (4) 経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。

### (5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行った者ではないこと。

### (6) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。

### (7) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない者（加入義務がないものを除く。）

### (8) 入札書提出時において、過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない者であること。

## 4 契約条項を示す場所等

### (1) 契約書作成の要否

要

### (2) 契約条項を示す場所

別添「契約書（案）」のとおり、福岡労働局ホームページ（URL：<https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/>）からダウンロード可能。

5 参加申込書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

(1) 提出期限

令和6年5月28日(火) 17時00分まで

(2) 提出場所

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目1-1番1号福岡合同庁舎新館5階  
 福岡労働局総務部 総務課 会計第三係  
 TEL：092-411-4745 E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

(3) 提出書類及び方法

① 共通事項

福岡労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず別添『入札関係書類受領書』を提出すること。

② 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般競争入札参加申込書</li> <li>・ 一般競争参加資格審査結果通知書 (写)</li> <li>・ 誓約書</li> <li>・ 役員一覧</li> <li>・ 講師名簿及び講師プロフィール</li> <li>・ 会社概要</li> <li>※ 任意様式</li> <li>・ 委任状 (電子・紙入札業者共通)</li> <li>※ 該当者のみ (「入札心得」を参照。)</li> </ul>	<p>スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムにより送信すること。</p>

③ 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般競争入札参加申込書</li> <li>・ 一般競争参加資格審査結果通知書 (写)</li> <li>・ 誓約書</li> <li>・ 役員一覧</li> <li>・ 講師名簿及び講師プロフィール</li> <li>・ 会社概要</li> <li>※ 任意様式</li> <li>・ 委任状 (電子・紙入札業者共通)</li> <li>※ 該当者のみ (「入札心得」を参照。)</li> <li>・ 紙入札業者登録票</li> <li>・ 紙入札方式による参加に係る理由書</li> </ul>	<p>持参もしくは郵送 (書留郵便等の配達記録が残るものに限る。) により提出すること。</p>

④ その他

上記②、③の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

6 入札書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札を無効とする。

(1) 提出期限

令和6年5月29日(水) 10時00分まで

(2) 提出場所

上記5 (2) に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札書</li> <li>※ 書面による提出不要</li> <li>・ 入札金額内訳書</li> </ul>	<p>スキャナ等により電子データ化した「入札金額内訳書」を添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。</p>

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札書</li> <li>・ 入札金額内訳書</li> </ul>	<p>持参もしくは郵送 (書留郵便等の配達記録が残るものに限る。) により提出すること。</p>

※ 入札書は、封筒に入れその封皮に氏名 (法人の場合はその名称又は商号)、宛名 (支出負担行為担当官福岡労働局総務部長殿と記載) 及び「令和〇年〇月〇日開札 [入札件名] 」と記入すること。

※ 入札金額内訳書は、「入札書」と「入札金額内訳書」を、ホッチキス止め等により一体化させたものとする。

7 開札日時及び場所

(1) 開札日時

令和6年5月29日(水) 10時30分から

(2) 開札場所

福岡労働局 労働第二会議室  
福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階

8 入札説明会

入札説明会は、実施しない。

9 入札に関する質問の受付

この入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、以下に従い随時受け付けることとする。  
文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。

(1) 質問方法

『入札関係書類受領書』の備考欄に記入する等の方法により、原則として書面(任意様式)により行うこととする。なお、簡易な質問については、電話により行うことも可能とする。

(2) 期限

上記6(1)に示す「入札書等提出期限」の前開札日の10時までとする。

(3) 回答

質問に対する回答は、上記6(1)に示す「入札書等提出期限」の前開札日の17時までに行う。

なお、重要な質問については、『入札関係書類受領書』を提出した全業者に回答することとする。

(4) 問合せ先

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係  
TEL: 092-411-4745 E-mail: fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

# 福岡労働局入札心得

## 1 趣旨

福岡労働局の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（以下「利用規約」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

## 2 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読の上入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

## 3 入札保証金及び契約保証金

厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

## 4 入札の方法

入札者は、電子調達システムにより入札書を提出しなければならない。  
ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加に係る理由書」参照）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札方式」という。）を行うことができる。

## 5 入札への参加

入札への参加にあたっては、入札説明書等に示す所定の書類（参加申込書等）を各種提出期限までに提出しなければならない。

## 6 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 7 入札書等の提出

- (1) 電子調達システムによる場合  
入札説明書に示す入札書提出期限までに、同システムに定める手続きに従い提出すること。  
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、スキャナ等により電子データ化したものを添付すること。
- (2) 紙入札方式による場合  
入札説明書に示す入札書提出期限までに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。  
書面による入札書は、封筒に入れ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官福岡労働局総務部長殿と記載）及び「令和〇年〇月〇日開札」、[入札件名]と記入すること。  
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、入札書とホッチキス止め等により一体化させたものとする。

## 8 入札書の提出等にかかる委任

- (1) 代理人により入札書の提出等を行う場合は、別添「委任状（電子・紙入札業者共通）」（以下「委任状」という。）のとおり所定の様式を使用しなければならない。  
また、委任期間については入札参加資格（全省庁統一資格）の有効期限を限度とする。  
なお、代理人が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。
- (2) 入札参加資格の有効期限内において、初めて代理人が入札書の提出等を行う場合は、参加する案件の入札説明書に示す参加申込書等提出期限までに、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を提出しなければならない。
- (3) 委任内容に変更が生じた場合は、速やかに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を再度提出しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (5) 復代理人への委任及び個別案件による委任は認めない。

9 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く書類
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある入札
- ⑧ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10 入札の延期等

入札参加者が連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。

11 開札

開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。再入札書の提出は、再入札決定から速やかに行わなければならない。  
再度の入札において落札者がいない場合は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2の規定を適用する。

12 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、電子調達システムによる電子くじを実施することにより、当該入札者の中から落札者を決定するものとする。

13 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14 契約書の提出等

落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

15 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

16 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。
- (2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者名及び契約金額等を福岡労働局ホームページに公表する。

17 人権尊重への取り組み

入札参加者は、上記7入札書等の提出をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

## (参考) 予算決算及び会計令

### 第2節 一般競争契約

- 第1款 一般競争参加者の資格 (第70条～第73条)
- 第2款 公告及び競争 (第74条～第82条)
- 第3款 落札者の決定等 (第83条～第93条)

#### 第1款 一般競争参加の資格

(一般競争入札に参加させることができない者)

##### 第70条

契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

※ なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- 1 当該契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

(一般競争入札に参加させないことができる者)

##### 第71条

契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行にあたり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 2 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 3 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 4 監督又は検査の実施にあたり職員の職務執行を妨げたとき。
  - 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
  - 6 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
  - 7 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないとされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

# 入札関係書類受領書（電子・紙入札共通）

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係 行

(E-mail: fuk-keiyaku@mhlw.go.jp)

入札件名	マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子調達システム (政府電子調達【GEPS】)	紙入札
受領日 (ダウンロード日)		
会社名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
入札説明会への参加希望 (いずれかに○)	希望する  日時の希望は 有 ( 月 日 時から) <span style="margin-left: 100px;">無</span>	希望しない
備考 (質問事項)		

※ 入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合には、本票に記載のうえ、上記メールアドレスへ必ず送信して下さい。

※ 急な仕様の変更等をダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。



# 一般競争入札参加申込書（電子・紙入札業者共通）

下記の案件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく、下記により、申込致します。

## 記

1 件名 マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項について

(1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級

「 役務の提供等 」 ( ) 等級

(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。

はい ・ いいえ

(3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。

はい ・ いいえ

(4) 経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。

はい ・ いいえ

(5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行った者ではないこと。

はい ・ いいえ

(6) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。

はい ・ いいえ

(7) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと（加入義務がないものは除く。）。

はい ・ いいえ

(8) 入札書提出時において、過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない者であること。

はい ・ いいえ

3 厚生労働省所管法令に関する申告について

下記（1）から（4）の内容について誓約いたします。

この誓約に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

(1) 入札書提出時において、過去1年以内に、当社（私）又はその役員若しくは使用人が厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。

(2) 契約締結後、当社（私）又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。

(3) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。

(4) 上記（1）から（3）について、本契約について当社（私）が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

※ 初めて代理人（ICカード取得者氏名が代表者氏名と異なる場合）にて参加する場合には、『委任状（電子・紙入札業者共通）』を紙媒体で提出すること。

## 委任状（電子・紙入札業者共通）

受任者

所在地

商号又は名称

代理人氏名

私は、上記の者を代理人と定め、

物品の製造・物品の販売・役務の提供等について、下記事項の権限を委任します。

委任期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

委任事項

- ・ 入札書について
- ・ 入札に係る諸願届出について
- ・ 契約締結について
- ・ 代金の請求及び受領について
- ・ 保証金の納付並びに還付の請求及び受領について

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者の役職及び氏名

※ 代理人 I C カード取得者の企業情報登録画面を印刷したものを本紙に添付すること。

# 紙 入 札 業 者 登 録 票

件名： マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係  
セミナー実施業務委託

資格審査登録番号	
法人等名称	
法人等所在地	〒
代表者氏名	
代表者役職	
部署名	
代表者電話番号	
連絡先事業所名称	
連絡先担当者氏名	
連絡先事業所所在地	〒
連絡先担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

- ※ 電子調達システムでの参加者については、提出は不要。
- ※ 「資格審査登録番号」には、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の「業者コード」を記入すること。
- ※ 「部署名」は、代表者の所属部署が特段ない場合には空欄でもよい。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

## 紙入札方式による参加に係る理由書

貴局発注の、下記の入札案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないので、紙入札方式での参加を希望致します。

### 1 入札案件名

マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

### 2 電子調達システムでの参加ができない理由

# 誓約書

- 私  
 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。さらに、下記3についても契約条項を遵守することを誓約します。  
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 1 契約の相手方として不適当な者
  - (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
  - (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
  - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 2 契約の相手方として不適当な行為をする者
  - (1) 暴力的な要求行為を行う者
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
  - (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
  - (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
  - (5) その他前各号に準ずる行為を行う者
- 3 契約条項の遵守
  - (1) 再委託先が子会社である場合も再委託として取り扱う等の、再委託の制限をはじめとした契約条項を遵守する。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※個人の場合は生年月日余白にを記載すること。

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料(別添「役員一覧」に記載可)を添付すること。



# 入札書（紙入札業者用）

入札金額 円

（消費税及び地方消費税は含まない。）

## 【 件 名 】

マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

※落札金額が同額の場合に実施する電子くじ用の任意の数字3ケタを以下に記載すること。なお、記載がない場合は、連絡先電話番号の末尾3ケタを電子くじ番号とします。

--	--	--

福岡労働局入札心得を承諾のうえ入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

# 入札金額内訳書

件名：マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

1 パソコンセミナー実施費用				
(1) マザーズハローワーク天神におけるパソコン関係セミナー講師費用				
セミナー名	回数	日数	単価	小計
即戦力コース	2回	5日		円
基礎コース	2回	4日		円
小計①				円
(2) マザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー講師費用				
セミナー名	回数	日数	単価	小計
パソコンセミナー	8回	4日		円
小計②				円
合計① (小計①+②)				円

2 テキスト等作成費用				
(1) マザーズハローワーク天神におけるパソコン関係セミナー				
テキスト名	作成部数	単価	小計	
即戦力コース		18		円
		18		円
		18		円
基礎コース		18		円
		18		円
		18		円
小計③				円
(2) マザーズ北九州におけるパソコン関係セミナー				
テキスト名	作成部数	単価	小計	
パソコンセミナー		48		円
		48		円
		48		円
小計④				円
合計② (小計③+④)				円

3 その他費用 (その他項目で費用がある場合は計上すること。)				
名目	数量等	単価等	小計	
				円
				円
				円
				円
合計③				円



諸費用（上記以外の費用）合計④	円
-----------------	---

合計①+合計②+合計③+合計④（入札金額）	円
-----------------------	---

※消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

※テキストの作成部数については、仕様書で定めている受講者定員数分を計上すること。

※入札金額内訳書について、本様式によりがたい場合は、入札金額の算定の基礎となった、詳細の内訳が明記されていれば、任意様式でも可とする。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名又は代理人の氏名

「マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係  
セミナー実施業務委託」に係る講師名簿

講師名	マザーズハローワーク天神		マザーズハローワーク北九州
	パソコン即戦カコ ス	パソコン基礎コース	パソコン

※担当するセミナーに○をつけてください。

「マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州における  
パソコン関係セミナー実施業務委託」に係る講師プロフィール

担当するセミナー(担当するセミナーに○印を付けてください)

マザーズハローワーク天神	
パソコン即戦カ ース	パソコン基礎コース

マザーズハローワーク北九州
パソコン

ふりがな		年齢	歳	雇用形態 常勤・非常勤 の別	常勤 非常勤
名前					

※ パソコンの講師

講師の経験内容及び年数	
講義時間・延べ受講者数	

上記の内容について、相違ないことを証明します。

事業所名

所在地

代表者名

## 共 通 仕 様 書

### 1 件 名

マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託

### 2 実施目的

マザーズハローワークを利用する求職者の多くは、結婚・出産・育児のために離職し、“子育てと仕事の両立”を図る上で就業時間や休日などの勤務条件に自ずと制約があるため、希望に沿った再就職が困難な状況にある。そのため、仕事のブランクを埋めるための技能習得や就職活動のノウハウ提供、就職意欲の喚起等により再就職の可能性を高める支援が不可欠である。

同時に現在、多くの事業所においてパソコンによる業務の効率化が進み、パソコン操作が事務処理に必須となっている。プライベートにおいてもスマートフォンやパソコンが普及しているものの、インターネットやメールの利用が主体であり、業務として使用するワード・エクセル等を使いこなせる求職者は少ないのが現状である。

このため、パソコン関係セミナーを実施することにより、求職者自身のスキルを高め、求人事業所の求める人材となるよう、知識・技能を強化するとともに、面接企業に対するアピール方法等を学ぶことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4 委託業務実施場所及び担当者

#### (1) マザーズハローワーク天神

〒810-0001

福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラ 12 階

マザーズハローワーク天神 担当者：矢山

電話：092-725-8609

#### (2) マザーズハローワーク北九州

〒802-0001

北九州市小倉北区浅野 3-8-1 A I Mビル 2 階

マザーズハローワーク北九州 担当者：中村

電話：093-522-8609

※ なお、入札に関する問合せは、上記連絡先でなく、下記10(2)の問合せ先に連絡をすること。

## 5 委託内容

- (1) マザーズハローワーク天神におけるパソコン関係セミナー  
別添「令和6年度マザーズハローワーク天神パソコンセミナー仕様書」のとおり。
- (2) マザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー  
別添「令和6年度マザーズハローワーク北九州パソコンセミナー仕様書」のとおり。
- (3) その他  
本セミナーを実施するに当たり、事業所としておおむね入札日前過去2年間において、パソコンセミナーを仕様内容と同等程度の内容で直接実施した実績があることを要する。確認資料としてセミナー等を主催した実績が確認できる「会社概要」(任意様式)を「支出負担行為担当官福岡労働局総務部長」宛てに「入札参加申込書」と併せて提出すること。

※ 実施日程はそれぞれ仕様書のとおりであるが、日程によってはマザーズハローワーク天神及び北九州において同時に開催となる日もあるため、講師の手配及びセミナーの準備等について、漏れのないよう十分注意すること。

## 6 講師・補助者の手配

本セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた者を講師として、セミナー期間中1名以上配置すること。

なお、講師については、事前に福岡労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）の承認を必ず受けること。受けなかった者を講師とすることは、原則として認めないものとする。

受講者の受講後の感想文や実施アンケート（マザーズハローワーク天神、北九州それぞれで実施）で評判が悪い場合（達成度等受講者の2割以上が批判的な場合など）は、直ちに講師を変更させること。それでも改善が見込まれないと実施場所担当者及び支出負担行為担当官が判断した場合は、中途でも契約を解除する場合がある。

- (1) 各セミナーの要件を満たしていることを確認するために、講師名簿及び講師プロフィールを「支出負担行為担当官福岡労働局総務部長」宛てに「入札参加申込書」と併せて提出すること。なお、講師プロフィールにおける延べ講義時間数について、500時間以上、50時間以上といった安易な表記はせず、実経験時間数を表記すること。
- (2) 補助者の手配  
受講者の状況によっては、指導に当たり補助者をつけること。  
なお、補助者については公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格・経験を問わないこととするが、事前に実施場所担当者に氏名等を報告すること。

## 7 留意事項

- (1) 契約締結後においても、相当数の打合せ等が必要であることを了承すること。
- (2) 契約締結後に、本委託業務に使用するテキスト（以下「テキスト等」という。）を提出してもらいが、本仕様書にて意図している水準に達していないと判断した場合は、水準に達するまで何度でも修正を行うものであることを了承すること。

なお、このテキスト等の提出期限は、マザーズハローワーク天神でのパソコンセミナーについては令和6年7月3日（水）までとし、マザーズハローワーク北九州でのパソコンセミナーについては令和6年7月9日（火）までとする。
- (3) テキスト等の合否の判断は、上記4の担当者及び下記10（1）の担当者にて行う。合格したテキスト等については、第一回開催日の少なくとも7日前には各委託業務実施場所へ納品を済ませておくこと。
- (4) テキスト等については、セミナー終了後も受講生が復習等に活用できるよう提供し、返却を求めないこと。
- (5) 委託期間中に、受講者から評判の悪い講師については変更を指示することもあり得るため、当局が意図する別の講師を早急に配置できる体制を整備しておくこと。
- (6) 受託者は、講師及び本委託業務に関わる者の風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。
- (7) 受託者は、講師及び本委託業務に関わる者に対して、安全衛生及びその他業務上、必要な事項について指導及び教育を徹底すること。
- (8) 受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。
- (9) セミナー会場（セミナー終了後含む）等において、受託者の利益となり得る商品等の販売、宣伝等の営業活動は一切禁止するものであること。
- (10) 講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び福岡労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。
- (11) セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、直ちに本セミナーは中止とする。また、その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払は行わない。
- (12) セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかにマザーズハローワークの担当者へ連絡すること。
- (13) その他セミナー実施場所ごとの仕様の詳細及び留意事項等については、別添仕様書のとおり。

## 8 再委託

- (1) 委託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。
- (2) 事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下「再委託先

等」という。)について書面により申し出た上で、福岡労働局の承認を得なければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。また、事業の一部の再委託に当たっては、原則として、以下のことを行ってはならない。

- ① セミナーの内容の構成やテキスト作成、セミナー講師等、本事業の主体的な部分について、一括して再委託すること。
  - ② 契約金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること。
  - ③ 全体のセミナー実施回数に対する再委託先の講師による実施回数の割合が50%を超えること。
- (3) 契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で福岡労働局の承認を得るものとする。
  - (4) 上記(2)又は(3)により再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を徴収することとする。
  - (5) 上記7の守秘義務、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮、緊急時の対応等について再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。
  - (6) その他再委託に関する要件は、別紙のとおり。

#### 9 代金の請求及び支払について

- (1) 当方の検査に合格しなければ代金は支払わない。
- (2) 『請求書』の宛名は「官署支出官 福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 当方の支払は、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。
- (4) 代金の請求(請求書の提出)は、下記(5)の請求期間毎に契約内容を全て履行した後、遅滞なく以下の担当部署に行くこととし、請求書の記載内容及び方法等を確認すること。

※『請求書』の担当部署

福岡労働局総務部総務課 会計第一係 TEL: 092-411-4743

- (5) 代金の支払は、下記のとおりとし、その請求に基づく部分払によることとする。

(請求期間) (請求書の提出月)

初回月～ 9月分	10月
10月～12月分	1月
1月～ 3月分	4月

#### 10 問合せ先

- (1) 本仕様内容に係る問合せ先

福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 6階

福岡労働局職業安定部職業安定課職業紹介係 担当者：西田

TEL：092-434-9802

(2) 入札及び契約等に係る問合せ先

福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 5階

福岡労働局総務部総務課会計第三係 担当者：西野

TEL：092-411-4745



## 再委託について

### 第1 再委託について

- (1) 契約業者は、契約に係る事務又は委託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、2分の1未満とすること。
- (4) 契約業者は、一部を再委託する場合には、様式1により発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- (5) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。
- (6) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、契約業者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

### 第2 再委託先の変更

契約業者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第4項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

### 第3 履行体制

- (1) 契約業者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した別紙1の履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 契約業者は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
  - ・受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
  - ・事業参加者の住所の変更のみの場合
  - ・契約金額の変更のみの場合
- (3) 前項の場合において、発注者は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、契約業者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※ 上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。

# 令和6年度マザーズハローワーク天神パソコンセミナー仕様書

## 1 目的

マザーズハローワークを利用する求職者は、出産・育児等による職業上のブランクがあり、パソコンの操作技能が不足している者や実践的な活用について自信の無い者が多い。その一方で、パソコン操作のスキルは早期再就職のために不可欠なものである。

そのため、求職者に不足しているパソコン操作のスキルを補い職業能力の向上が期待できる「パソコンセミナー」を開催することで、早期再就職の実現を図ることを目的とする。

## 2 業務委託内容

- (1) 講師の手配
- (2) セミナー内容の構成、テキスト作成及び準備
- (3) セミナー当日の運営業務  
(会場の設営、準備、原状回復等も含む)
- (4) その他セミナーの企画、運営に係る業務

## 3 セミナー内容

セミナーは下記のとおり即戦力コースと基礎コースの2コースとする。

### (1) パソコン即戦力（ワード・エクセル・パワーポイント）コース

#### ア 受講対象者

以下の要件をいずれも満たす者

- (ア) マザーズハローワーク天神に求職登録している重点支援対象者及びそれ以外の支援対象者で、早期就職の実現を図るため、積極的に求職活動を行っている者
- (イ) ワード・エクセルの実務を経験しており、エクセルを使った基礎的な表作成・計算・グラフ・関数の技能を習得している者。

#### イ 終了後の到達度

一般的な事務系職種における日常業務に必要なパソコン操作に対応可能なレベルに達すること。

#### ウ 実施対象期間

令和6年10月から令和6年12月までの期間で1クール5日間を合計2回開催することとし、具体的な開催日、開催時間、定員等については、別紙1「パソコンセミナー予定表」のとおりとする。

#### エ 内容

別紙2-1「コースカリキュラム」のとおり。

#### オ 実施場所

マザーズハローワーク天神 セミナールーム  
福岡市中央区天神1丁目4番2号 エルガーラ12階

### (2) パソコン基礎（ワード・エクセル）コース

#### ア 受講対象者

以下の要件をいずれも満たす者

- (ア) マザーズハローワーク天神に求職登録している重点支援対象者及び

それ以外の支援対象者で、早期就職の実現を図るため、積極的に求職活動を行っている者

(イ) ワード・エクセルの使用頻度が少なく、基礎的な技能を習得しているとは判断できない者。

イ 終了後の到達度

ワード・エクセルの基礎操作が確実にできること。

ウ 実施対象期間

令和6年8月から令和6年11月までの期間で1クール4日間を合計2回開催することとし、具体的な開催日、開催時間、定員等については別紙1「パソコンセミナー予定表」のとおりとする。

エ 内容

別紙2-2「コースカリキュラム」のとおり。

オ 実施場所

マザーズハローワーク天神 セミナールーム  
福岡市中央区天神1丁目4番2号 エルガーラ12階

#### 4 テキスト

(1) セミナーで使用する教材は、説明する内容を全て盛り込み下記の内容を含んだテキストを作成し、受講者全員に配付すること。

ア 各セミナーのテキスト

(ア) パソコン即戦力(ワード・エクセル・パワーポイント)コース

ワード及びパワーポイントのテキスト各1冊以上とし、到達目標レベルを満たすものでページ数として計120ページ以上のもの。他に練習問題・模擬入力画面をあわせて20問以上。

エクセルのテキストは、表・グラフの作成及び関数の利用等が到達目標レベルを満たすものでページ数として80ページ以上のもの。他に練習問題・模擬入力画面を20問以上。

(イ) パソコン基礎(ワード・エクセル)コース

ワード及びエクセルのテキスト各1冊以上とし、到達目標レベルを満たすものでページ数として計120ページ以上のもの。他に練習問題・模擬入力画面をあわせて30問以上。

イ 各テキストは、別紙2「コースカリキュラム」の内容を網羅しており、直ちに実務として活用できる内容であること。

ウ 受講者のパソコンスキルには差異があるため、使用する各テキストはパソコンの処理画面が表示されているなど、カラーでわかりやすく、自身で復習する際にも使用可能なものであること。

(2) セミナーで使用するテキスト、その他資料については、事前にマザーズハローワーク天神セミナー担当者(以下「担当者」という。)に提出のうえ、承認を得ること(承認を受けないテキストの使用は認めない。)

使用するテキスト、その他資料の提出期限は、令和6年7月3日(水曜日)とする。

#### 5 講師

(1) 講師の手配

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼

ね備えた講師として、(2)の要件を満たしている者をセミナー期間中1名以上配置すること。

なお、講師については、事前に担当者へプロフィール等を提出した上で、承認を受けること。承認を受けなかった者を講師とすることは、原則として認めないこととする。

## (2) 講師の要件

講師については、以下のすべての要件を満たすことが必要であること。

- ア セミナーの目的・内容を的確に達成できる能力・経験を有していること。
- イ セミナーの内容と同等の講師としての経験が最低2年以上あり、実務経験としてパソコン指導に関しては延べ講義時間数500時間以上の講師経験を有すること。
- ウ 受講者のパソコンへの理解度を常に把握し、意欲的に取り組めるような配慮ができること。
- エ 事業所の要望しているパソコン技能等について把握し、受講者に的確な助言が行えること。

## (3) その他

- ア セミナー実施終了後は、講師は受講者からの質問に対し、答える時間を設けなければならないこと。
- イ 各セミナーについて、各クールとも原則として、同一の講師が行うこととし、下記6の補助者をつけることについて権限を有すること。
- ウ 担当者及び契約担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、セミナーの内容が求める水準に達していないと判断される場合または受講者のアンケート調査の中で評判が悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担する者とする。それでも、改善が見込まれない場合は、中途でも契約を解除する場合がある。

## 6 補助者の手配

受講者の状況によっては、指導にあたり補助者をつけること。

なお、公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格・経験を問わないこととするが、事前に担当者に氏名等を報告すること。

## 7 留意事項

- (1) 事業所によって使用パソコンの年式が違うため、セミナーで使用する機器以外の年式についても補足説明を行い、必要に応じ補助教材を準備し受講者が就職した際、すぐに対応可能な状態となるよう配慮すること。
- (2) セミナーで使用するデータ配布用CD-R及び記録用CD-RWを受講者の人数分準備し配布すること。  
また、CD-Rにはセミナーで模擬入力等を行う際に使用するファイル及びプログラム等をあらかじめ記録しておくこと。
- (3) セミナー実施に係る会場等の設営については、以下のことに留意すること。
  - ア セミナーで使用する機器については、下記のとおりセミナールームに設置されているものを使用すること。

ノートパソコン (17台)	(OS) Windows 10 Pro 64ビット (アプリケーション)
---------------	--

	Office Home&Business 2019 (その他) フロッピーディスクドライブ 無 光学ドライブ DVD スーパーマルチドライブ テンキー付属 全台有線 LAN にてネットワーク設定済み
カラープリンタ (1台)	

※セミナーの実施に際し、上記以外に必要となる付属機器、ソフトウェア等については、受託者で準備（ネットワークの構築など、必要な環境設定を含む）すること。なお、インストール前に必ず担当者の了解を得ること。

イ 会場の設営・片付けは受託者が行うこと。

※机が可動式の為、パソコンはキャビネットに収納されている。その為、キャビネットからパソコンを取出し、ケーブルの接続等設置及び撤去を行うこと。なお、セミナーにかかる準備のため、セミナー開始時間の20分程度前には到着して準備にあたること。

ウ セミナー終了後は、使用機器についても、受託者がセミナー開催前の状態に戻しておくこと（パソコンの初期設定含む）。

エ セミナー期間中の使用機器に係るトラブル等については、すべて受託者で対応すること。

(4) セミナーの具体的な業務運営等、仕様書に定めのない事項については、担当者との協議のうえ実施すること。

(5) 上記内容について、業務上必要が生じた場合は変更できるものとする。

## 令和6年度 マザーズハローワーク天神パソコンセミナー予定表

令和6年8月～令和6年12月

## 1. 日程

## ■ パソコン即戦力（ワード・エクセル・パワーポイント）コース

土日祝を除く各5日間

	講 習 日 程
第1回	10月16日～10月22日
第2回	12月11日～12月17日

## ■ パソコン基礎（ワード・エクセル）コース

土日祝を除く各4日間

	講 習 日 程
第1回	8月 1日～8月 6日
第2回	11月 7日～11月12日

## 2. 時間

各コース 10:00～16:00

昼休み 12:00～13:00

## 3. 受講対象者

各コースとも1回につき最大9名

## 4. 日程の変更について

上記1日程について、業務状況により変更する場合がある。

## パソコン即戦力(ワード・エクセル・パワーポイント)コースカリキュラム(5日間)

学習内容	詳細
ワード Word 2019	シンプルなお知らせ文書作成 用紙の設定 色や効果でポイント強調 読みやすく文書を整える(イラストの挿入) 印刷(差し込み印刷・ラベル印刷)  POPな文書作成 図形を活用して地図の作成 ワードアートの活用  表が入ったビジネス文書作成 表挿入・編集
エクセル Excel 2019	見やすくてわかりやすい担当表作成 表作成・編集 複数シートの利用  見やすいグラフ付きの集計表作成 合計・構成比・関数(IF・VLOOKUPなど) グラフ作成及びカスタマイズ  データベース機能 並べ替え・集計(ピボットテーブル含む)
パワーポイント PowerPoint 2019	PowerPointの基礎 画面の構成 スライド作成・編集  見やすいスライドへの編集 デザインの設定・編集 表・グラフ・図形の挿入  アニメーション機能の設定

## パソコン基礎(ワード・エクセル)コースカリキュラム(4日間)

学習内容	詳細
ウィンドウズの基礎 Windows 10	Windowsの画面構成 起動と保存 便利なショートカットキー
ワード Word 2019	Wordの基礎 入力・訂正・削除 変換 ファンクションキー  シンプルなお知らせ文書作成 用紙の設定 色や効果でポイント強調 読みやすく文書を整える イラストの挿入 印刷  表が入ったビジネス文書作成 ビジネス文書形式に整える 表挿入
エクセル Excel 2019	Excelの基礎 入力・選択 挿入・削除  見やすくてわかりやすい担当表作成 タイトル入力 表作成・編集 シート作成 印刷  見やすいグラフ付きの集計表作成 合計を求める 構成比を求める 便利な関数 グラフ作成  データベース機能



# 令和6年度マザーズハローワーク北九州パソコンセミナー仕様書

## 1 目的

マザーズハローワークを利用する求職者には、出産・育児等による職業上のブランクがあり、パソコンの操作技能が不足している者や実践的な活用について自信のない者が多い。その一方で、パソコン操作技能は、早期再就職のために不可欠なものである。

そのため、求職者に不足しているパソコンスキルを補い職業能力の向上が期待できる「パソコンセミナー」を開催することで、早期再就職の実現を図ることを目的とする。

## 2 業務委託内容

- (1) 講師の手配
- (2) セミナー内容の構成、テキスト作成及び準備
- (3) セミナー当日の運営業務  
(会場の設営、準備、原状回復等も含む)
- (4) その他セミナーの企画、運営に係る業務

## 3 セミナー内容

- (1) 受講対象者  
以下の要件をいずれも満たす者
  - マザーズハローワーク北九州に求職登録している重点支援対象者及びそれ以外の支援対象者で、早期就職の実現を図るため、積極的に求職活動を行っている者
  - ワード・エクセルの使用頻度が少なく、基礎的な技能を習得しているとは判断できない者
- (2) 終了後の到達度  
ワード・エクセルの基礎技能の習得
- (3) 実施対象期間  
令和6年7月から令和7年3月までの期間で1クール4日間を合計8回開催することとし、具体的な開催日、開催時間、定員等については、別紙1「パソコンセミナー予定表」のとおりとする。
- (4) 内容  
別紙2「カリキュラム」のとおり
- (5) 実施場所  
マザーズハローワーク北九州 セミナールーム  
北九州市小倉北区浅野3丁目8番1号 AIMビル2階

## 4 テキスト

- (1) セミナーで使用する教材は、説明する内容を全て盛り込み下記の内容を含んだテキストを作成し、受講者全員に配布すること。
  - ① ワード及びエクセルのテキスト各1冊以上とし、到達目標レベルを満たすもので、ページ数として計120ページ以上のもの。他に練習問題・模擬入力画面をあわせて30問以上。

- ② 各テキストは、別紙2「カリキュラム」の内容を網羅しており、直ちに実務として活用できる内容であること。
  - ③ 受講者のパソコンスキルには差異があるため、使用する各テキストはパソコンの処理画面が表示されているなど、カラーで分かりやすく、自身で復習する際にも使用可能なものであること。
  - ④ 「パソコンスキルをアピールするための面接の受け方・応募書類の作成のポイント」の講義に係るテキストについては、15ページ以上のものとする。
- (2) セミナーで使用するテキスト、その他資料については、事前にマザーズハローワーク北九州セミナー担当者（以下「担当者」という。）に提出の上、承認を得ること（承認を受けないテキストの使用は認めない。）。  
使用するテキスト、その他資料の提出期限は、令和6年7月9日（火曜日）とする。

## 5 講師

### (1) 講師の手配

セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、(2)の要件を満たしている者をセミナー期間中1名以上配置すること。

なお、講師については、事前に担当者へプロフィール等を提出した上で、承認を受けること。受けなかった者を講師とすることは、原則として認めないこととする。

### (2) 講師の要件

講師については、以下の全ての要件を満たすことが必要であること。

- ① セミナーの目的・内容を的確に達成できる能力・経験を有していること。
- ② セミナーの内容と同等の講師としての経験が最低2年以上あり、実務経験としてパソコン指導に関しては延べ講義時間数500時間以上、採用面接の受け方の指導に関しては延べ講義時間数50時間以上の講師経験を有すること。
- ③ 受講者のパソコンへの理解度を常に把握し、意欲的に取り組めるような配慮ができること。
- ④ 事業所の要望しているパソコン技能等について把握し、受講者に的確な助言が行えること。

### (3) その他

- ① セミナー実施終了後は、講師は受講者からの質問に対し、答える時間を設けなければならないこと。
- ② 各セミナーについて、各クールとも原則として同一の講師が行うこととし、下記6の補助者をつけることについて権限を有すること。
- ③ 担当者及び契約担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、セミナーの内容が求める水準に達していないと判断される場合又は受講者のアンケート調査の中で評判が悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担する者とする。それでも、改善が見込まれない場合は、中途でも契約を解除する場合がある。

## 6 補助者の手配

受講者の状況によっては、指導にあたり補助者をつけること。

なお、公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格・経験を問わないこととするが、事前に担当者に氏名等を報告すること。

## 7 留意事項

(1) 事業所によって使用パソコンの年式が違うため、セミナーで使用する機器以外の年式についても補足説明を行い、必要に応じ補助教材を準備し受講者が就職した際、すぐに対応可能な状態となるよう配慮すること。

(2) セミナーで使用するデータ配布用 CD-R 及び記録用 CD-RW を受講者の人数分準備し配布すること。

また、CD-R にはセミナーで模擬入力等を行う際に使用するファイル及びプログラム等をあらかじめ記録しておくこと。

(3) セミナー実施に係る会場等の設営については、以下のことに留意すること。

① セミナーで使用する機器については、下記のとおりセミナールームに設置されているものを使用すること。

ノートパソコン (10台)	(OS) Windows 10 Pro 64ビット (アプリケーション) Office Home&Business 2019 Outlook Express (その他) フロッピーディスクドライブ 無 光学ドライブ DVD スーパーマルチドライブ テンキー付属 全台有線 LAN にてネットワーク設定済み
カラープリンタ (1台)	

※セミナーの実施に際し、上記以外に必要な付属機器、ソフトウェア等については、受託者で準備（ネットワークの構築など、必要な環境設定を含む。）すること。なお、インストール前に必ず担当者の了解を得ること。

② 会場の設営・片付けは受託者が行うこと。

③ セミナー終了後は、使用機器についても、受託者がセミナー開催前の状態に戻しておくこと（パソコンの初期設定含む。）。

④ セミナー期間中の使用機器に係るトラブル等については、全て受託者で対応すること。

(4) セミナーの具体的な業務運営等、仕様書に定めのない事項については、担当者と協議の上実施すること。

(5) 上記内容について、業務上必要が生じた場合は変更できるものとする。

## 令和6年度マザーズハローワーク北九州パソコンセミナー 予定表

## 1 日程

以下のとおり

	日 程
第1回	令和 6年 7月23日～26日
第2回	令和 6年 9月24日～27日
第3回	令和 6年10月22日～25日
第4回	令和 6年11月19日～22日
第5回	令和 6年12月17日～20日
第6回	令和 7年 1月21日～24日
第7回	令和 7年 2月18日～21日
第8回	令和 7年 3月11日～14日

※ マザーズハローワーク北九州では、パソコンセミナー以外に、求職者の抱える個々の課題に対応した各種セミナーを実施しており、これらのセミナーと関連付けて実施することがより効果的であると考えられることから、他のセミナーの開催日を考慮し、概ね月1回（各回、土日祝を除く、連続した4日間）の開催とする。

（他の開催予定のセミナーの名称は、下記5のとおり）

## 2 時間

13:00～16:30 （途中、適宜休憩）

## 3 受講者数

1回につき、最大6名（内、一時保育利用は最大3名まで）

## 4 日程の変更について

上記日程について、業務状況により変更する場合は、実施予定日の1週間前までには、マザーズハローワーク北九州の担当者から連絡を行う。

## 5 開催予定の各種セミナーについて

- (1) 「応募書類の作り方」DVDセミナー（毎月）
- (2) 子育て中のお母さんのための就職準備セミナー（毎月）
- (3) 就職支援セミナー（基本コース）（毎月）
- (4) 就職支援セミナー（演習コース）（年3回）
- (5) メイクセミナー（年7回）

## マザーズハローワーク北九州パソコンセミナー カリキュラム

1 日目	<p>13:00～13:05</p> <p>13:05～16:30 (適宜休憩)</p>	<p>☆セミナー受講の心構え、管内雇用状況説明 講師紹介 (マザーズハローワーク北九州担当者)</p> <p>◆Word の概要 起動・終了、画面構成、文字入力 (MS—IME)、 ファイルを開く・閉じる、文字変換、訂正</p> <p>◆ビジネス文書の作成 オートフォーマット、範囲指定、削除、挿入、コ ピー、移動、文字揃え、文字装飾、ヘッダー・フ ッター、印刷設定・印刷、ショートカットキー</p> <p>※適宜練習を行い、質問に答える。</p>
2 日目	<p>13:00～16:30 (適宜休憩)</p>	<p>◎1日目の復習</p> <p>◆表作成(Word) 範囲指定、行の挿入・削除、セルの結合・分割、 書式設定、網掛け、サイズの変更、移動、プロパ ティ</p> <p>◆Excel の概要 起動・終了、画面構成、入力 (数値、文字列)、 ブックの保存、ブックを開く</p> <p>※適宜練習を行い、質問に答える。</p>
3 日目	<p>13:00～16:30 (適宜休憩)</p>	<p>◎2日目の復習</p> <p>◆表作成 (Excel) 文字飾り、フォントサイズ、表示形式、セルの結 合、中央揃え、演算 (足し算・引き算・掛け算・割 り算)、オートフィル (連番の入力等)、罫線、オ ートコンプリート機能、ショートカットキー</p> <p>※適宜練習を行い、質問に答える。</p>

4日目	13:00~15:40 (適宜休憩)	◎3日目の復習  ◆表作成 (Excel) 統計関数 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、ROUND)、その他の関数 (IF など) 印刷設定・印刷  ※適宜練習を行い質問に答える。
	15:40~16:20	◇再就職支援 パソコンスキルをアピールするための面接の受け方・応募書類作成のポイントなど
	16:20~16:30	★アンケート記入

# 契約書(案)

発注者 支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長 中山 始(以下「甲」という。)

受注者 (事業所名) (代表者役職名) (代表者名) (以下「乙」という。)

とは、双方対等の立場において、次の条項により契約を締結する。

## (契約の趣旨)

第 1 条 マザーズハローワーク天神及びマザーズハローワーク北九州におけるパソコン関係セミナー実施業務委託 について、甲と乙とは本契約を締結し、別添『仕様書』等に基づき信義に従い誠実にこの契約を履行するものとする。

## (契約金額)

第 2 条 契約金額は、〇〇〇〇〇円(内消費税〇〇〇〇円)とする。  
2 契約金額の内訳は、別紙『契約金額内訳書』のとおりとする。  
3 当該契約完了に要するすべての費用は、乙の負担とする。

## (契約保証金)

第 3 条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

## (契約内容)

第 4 条 契約内容はすべて別添『仕様書』のとおりとし、契約履行期限、契約履行場所及び検査場所は、次の各号のとおりとする。  
一 契約履行期限 別添『仕様書』のとおり。  
二 契約履行場所 同上。  
三 検査場所 契約履行場所に同じ。

## (検査)

第 5 条 乙は、給付が完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。  
2 甲は、通知を受けた日から10日以内に検査を完了し、乙に合否を通知することとする。  
3 検査のために必要な人夫及び費用は、すべて乙において負担すること。  
4 甲は、乙が第2項の検査に合格しないとき、乙に仕様書に適合する作業を命ずることができる。乙は、甲が指定する期間に作業を完了し、再度第2項の検査を受けるものとする。  
5 乙は、前項により損害が生じた場合、甲において算定した金額を損害賠償として支払わなければならない。

## (代金の支払)

第 6 条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。  
2 甲は、前項の規定による適法な請求書を受領した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払わなければならない。  
3 甲が、約定期間内に契約金額の支払いが完了しない場合は、期限到来の日の翌日から支払いを完了した日までの日数に応じ、年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を併せて支払わなければならない。ただし、遅延に至った事由が天災地変その他正当と認められる場合は、約定期間に算入しない。  
4 前項により計算した遅延利息が100円未満の場合は、これを支払うことを要さないものとし、当該計算額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

## (危険負担)

第 7 条 当該役務の提供が、甲又は乙の責に帰さない事由により、役務の提供ができない場合の危険は、第5条第2項に規定する検査完了までは乙が負担し、検査完了後は甲が負担するものとする。

## (履行内容が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 8 条 甲は、第5条第2項に規定する検査に合格した後において、当該履行内容が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。  
一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、契約内容に適合するよう履行を行うこと  
二 直ちに代金の減額を行うこと  
2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を

行うことができる。

- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(検査の遅延)

第9条 甲がその責に帰すべき事由により、第5条第2項の期間内に検査をしないとき、その期間を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、この遅延期間が約定期間を超える場合には、超える日数に応じ第6条第3項に規定する遅延利息を乙に支払わなければならない。

(契約の解除)

- 第10条 甲は、本契約に関して乙が次の各号の一に該当するときは本契約を解除することができる。
- 一 偽りその他不正の行為により本事業を受託した場合。
  - 二 契約当事者としての資格を欠くに至ったとき、競争入札参加資格の要件を満たさなくなったとき、又は破産の場合など、委託事業を適正に実施することが困難になったとき。
  - 三 本契約に従って委託事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
  - 四 三に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
  - 五 この契約の履行に関し、乙、乙の使用人又は代理人が甲の検査担当職員の職務執行を妨げ、もしくは不正又は不誠実な行為をしたと認められるとき。
  - 六 第29条の規定に違反したとき。
  - 七 セミナー受講者のアンケート等により就職促進効果が少ないと判断された場合、又は受講者から同様の趣旨の苦情が多数あった場合。
  - 八 前七号に定めるもののほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - 3 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(解除に係る違約金)

- 第11条 乙は、前条の規定により本契約が解除となった場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を甲に納入すること。又、甲に損害を及ぼしたときは、乙は、甲が算定する損害額を賠償しなければならない。
- 2 甲は、前項の違約金の徴収にあたり、その理由が天災地変その他正当事由に基づくものと認められたときは、これを免除することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

- 第12条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - 二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第13条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するかどうかにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
  - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3



において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
  - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

- 第14条 乙が第11条、第13条及び第24条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 2 前項により計算した遅延利息が100円未満の場合は、これを支払うことを要さないものとし、当該計算額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

(再委託)

- 第15条 乙は、委託業務の全部を第三者(乙の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。
- 2 乙は、再委託する場合には、様式1により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
  - 3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者(以下「再委託者」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
  - 4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

- 第16条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(履行体制)

- 第17条 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した別紙1の履行体制図を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、届出を要しない。
    - 一 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更の場合。
    - 二 事業参加者の住所の変更のみの場合。
    - 三 契約金額の変更のみの場合。
  - 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(属性要件に基づく契約解除)

- 第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- 一 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
  - 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
  - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第 19 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 20 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前 2 条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 21 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(厚生労働省所管法令に関する報告)

第 22 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(厚生労働省所管法令違反に関する契約解除)

第 23 条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
- 二 乙が、本契約締結前に提出した厚生労働省所管法令に関する報告書に虚偽があったことが判明したとき。
- 三 乙又はその役員若しくは使用人が、第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第 24 条 前条の規定により、甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第一項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 25 条 甲は、第 10 条、第 12 条、第 18 条、第 19 条、第 21 条第 2 項及び第 23 条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 10 条、第 12 条、第 18 条、第 19 条、第 21 条第 2 項及び第 23 条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 26 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(紛争等の解決方法)

第 27 条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について、紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ解決するものとする。

- 2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については福岡地方裁判所を第一審の

専属的合意管轄裁判所とする。

(最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直し)

第 28 条 契約締結後に最低賃金の改定が行われ、作業労働者の人件費が最低賃金額を下回った場合は、双方協議の上で、適切な価格での契約の変更を行うことができるものとする。

(秘密の保持)

第 29 条 甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た事実を第三者に洩らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない。

(存続条項)

第 30 条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第 6 条第 3 項、第 8 条、第 11 条、第 13 条、第 14 条、第 20 条、第 24 条、第 25 条、第 27 条、第 29 条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約の証として、本証書 2 通を作成し双方記名押印のうえ、各自 1 通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 福岡市博多区博多駅東2-11-1  
支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 中山 始 (印)

乙 (住所)  
(事業所名)  
(代表者役職名) (代表者名) (印)

様式1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

## 再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

### 記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式 2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

## 再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

### 記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

## 履行体制図変更届出書

契約書第17条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

# 契約金額内訳書

## 契約金額内訳

マザーズハローワーク天神における パソコンセミナー	契約締結日～9月		10月～12月		1月～3月	
	回数	金額	回数	金額	回数	金額
即戦力コース	0回		2回		0回	
基礎コース	1回		1回		0回	
テキスト等						
小計①						
マザーズハローワーク北九州における パソコンセミナー	契約締結日～9月		10月～12月		1月～3月	
	回数	金額	回数	金額	回数	金額
パソコンセミナー	2回		3回		3回	
テキスト等						
小計②						
小計③(①+②)						
諸費用						
合計(小計③+諸費用)						
消費税						
総合計(契約金額)						

## 請求金額内訳

契約履行期間	7～9月	10～12月	1～3月
請求月	10月	1月	4月
期間小計			
消費税			
合計			