

民間委託による就職支援セミナーの業務委託に関する仕様書

1 目的

愛知労働局が指定する地域において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和49年12月法律第116号）第15条第1項に規定する受給資格を有する者。以下「受給資格者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習を内容とした就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）を専門的なノウハウを有する民間事業者へ委託して実施することにより、これら求職者に必要な知識や技法を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、もってその早期再就職の可能性を高めようとするものである。

2 委託業務

令和2年度（4月～3月分）セミナーの実施運営に伴う業務一式

3 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (3) セミナー内容の構成及びテキスト作成（作成費用を含む）
- (4) セミナー周知用リーフレットの作成と各安定所への配布（作成費用及び郵送費を含む）
- (5) セミナー当日の運営業務（会場設営を含む）
- (6) セミナーの開催結果報告
- (7) その他セミナーの企画、運営に係る業務

4 具体的な内容

(1) 対象者

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が必要と認める者（原則受給資格者）。

(2) 実施対象期間

契約締結日から令和3年3月31日までの期間とし、次の安定所の管轄地域において441回開催すること。（別紙1のとおり）

なお、安定所ごとの開催月及び回数については別紙1のとおりとする。

ア 名古屋中公共職業安定所	43回（基本11回、演習32回）
イ 名古屋南公共職業安定所	28回（基本11回、演習17回）
ウ 名古屋東公共職業安定所	24回（基本12回、演習12回）
エ 豊橋公共職業安定所	31回（基本10回、演習21回）
オ 岡崎公共職業安定所	24回（基本12回、演習12回）
カ 一宮公共職業安定所	34回（基本12回、演習22回）

キ	半田公共職業安定所	20回（基本6回、演習14回）
ク	瀬戸公共職業安定所	22回（基本11回、演習11回）
ケ	豊田公共職業安定所	29回（基本9回、演習20回）
コ	津島公共職業安定所	23回（基本4回、演習19回）
サ	刈谷公共職業安定所	33回（基本12回、演習21回）
シ	刈谷公共職業安定所碧南出張所	13回（基本5回、演習8回）
ス	西尾公共職業安定所	12回（基本5回、演習7回）
セ	犬山公共職業安定所	17回（基本6回、演習11回）
ソ	豊川公共職業安定所	23回（基本8回、演習15回）
タ	豊川公共職業安定所蒲郡出張所	16回（基本6回、演習10回）
チ	新城公共職業安定所	12回（基本0回、演習12回）
ツ	春日井公共職業安定所	37回（基本11回、演習26回）

(3) 開催場所

セミナーを受託した事業者（以下「受託者」という。）が用意した会場にて開催することとし、会場については次の条件を満たすようにすること。

なお、名古屋東公共職業安定所の基本コースについては、安定所の会議室を使用し開催すること。豊川公共職業安定所については、安定所2階会議室を使用し開催すること。

ア 交通の利便性が良い施設とすることとし、各安定所管内で実施するセミナー会場選定は、次の条件に配慮すること。

- ① 名古屋中公共職業安定所は、名古屋駅又は管轄地域の名古屋市営地下鉄より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ② 名古屋南公共職業安定所は、名古屋鉄道神宮前駅又は名古屋市営地下鉄神宮西駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ③ 名古屋東公共職業安定所は、管轄地域のJR又は名古屋市営地下鉄の駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ④ 豊橋公共職業安定所は、豊橋駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑤ 岡崎公共職業安定所は、名古屋鉄道東岡崎駅又はJR岡崎駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑥ 一宮公共職業安定所は、JR尾張一宮駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑦ 半田公共職業安定所は、名古屋鉄道知多半田駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑧ 瀬戸公共職業安定所は、名古屋鉄道尾張瀬戸駅又は新瀬戸駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑨ 豊田公共職業安定所は、名古屋鉄道豊田市駅又は愛知環状鉄道豊田駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑩ 津島公共職業安定所は、名古屋鉄道津島駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。

- ⑪ 刈谷公共職業安定所は、JR刈谷駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑫ 刈谷公共職業安定所碧南出張所は、管轄地域の名古屋鉄道の駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑬ 西尾公共職業安定所は、名古屋鉄道西尾駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑭ 犬山公共職業安定所は、管轄地域の名古屋鉄道の駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑮ 豊川公共職業安定所蒲郡出張所は、JR蒲郡駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑯ 新城公共職業安定所は、JR新城駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑰ 春日井市安定所は、春日井市と小牧市で隔月毎等、交互に開催することとし、JR又は名古屋鉄道の駅より徒歩15分程度の会場を選定すること。
- ⑱ 上記①から⑰の他、各会場を選定するにあたり、可能な限り自動車での来場者にも配慮した会場（無料駐車場がある）を選定すること。

イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ 定員を収容できる会場であること。

エ 冷暖房設備が完備されていること。

オ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。

カ セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。

キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

(4) 内容

セミナーは基本コースと演習コースとし、さらに演習コースは応募書類対策コース、面接対策コース、コミュニケーション能力アップコース、中高年齢者の求職活動コースに分けて行う。

本人は希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。

ア 基本コース（2時間、定員は別紙2のとおり）

当該コースは、受講者に対して労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的事項について理解させることができる内容とする。講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

(7) 再就職のための就職活動の進め方

- a 再就職までの過程
適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。
 - b 求職活動の心構え
再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後求職活動を行っていく上で留意すべき点等を提示すること。
 - c 労働市場に関すること
労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（賃金状況、有効求人倍率、完全失業率、求人情報の収集方法等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、求人に求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法について、具体的に説明すること。
なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。
 - d 求職活動の方法
安定所をはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（失業認定日における窓口相談等）について説明すること。
- (イ) 自己理解に関すること
- a 失業期間と就職状況
就職条件の関係等失業期間の長期化により生じる問題点を焦点とした内容となること（メンタルケア、目標設定、労働意欲・意識・気力の低下、あせりと不安の増大への対応等）。
 - b 自己理解
職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより、求職活動を行うために必要となる自己について理解を深めること（経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。
- (ウ) 求職活動のノウハウ及び就職までのプロセスに関すること
- 実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。
- a 魅力的な履歴書、職務経歴書の作成
履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。）。
 - b 面接での自己アピール
面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。

(E) 質疑応答

質疑応答及びフリートークの時間を 10 分程度設けること。

イ 演習コース（応募書類対策コース、面接対策コース、コミュニケーション能力アップコース、中高年齢者の求職活動コースそれぞれ 2 時間 30 分 定員それぞれ 10 人）

当該コースは、履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブ・カードを活用した棚卸し、面接の実習（シミュレーションなど）、グループワークにより、受講者が実際に体験できる内容とし、実習等を通して、受講者が自ら気付きながら学ぶことができる内容とすること。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにすること。

また、個人情報の取扱いに留意し実施すること。

(ア) 応募書類対策コース

実践的な履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード等の作成に関すること。

実際の求人応募を成功させるための履歴書、職務経歴書の書き方のポイント、ジョブ・カードの作成及び履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で具体的事例に合わせた書き方を実践的に教授すること。

また、作成された履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード等に対して、講師による個別添削（チェック、アドバイス）を実施すること。

（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。）。

(イ) 面接対策コース

面接対策に係る実践的な対処方法に関すること。

面接の意義と重要性等についての説明と実践的なロールプレイ等を実施するもの。

（ロールプレイ等を実施の際には、原則すべての受講者を対象とすること。なお、職務と関わりのない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等が行われることのないよう注意すること。）。

(ウ) コミュニケーション能力アップコース

コミュニケーション能力の重要性と自己表現の方法について座学形式の講習を行った後、グループワーク形式等を用いて、参加者同士のコミュニケーション実習を行わせ、面接時や入社後の効果的な自己表現を行えるよう、テーマの理解を深めていくこと。

(エ) 中高年齢者の求職活動コース

情報不足による固定された価値観・概念を取り除き、新たな職業選択に対して、柔軟な取り組みを促進することを目的とすること。

座学により業種・職種毎の採用動向や労働市場に対する理解を深め、

ワークシート等を利用したグループワークを通じて様々な働き方・業種・職種に対する理解を深めていくこと。

(オ) 質疑応答

4コースとも個別の質疑応答及びフリートークの時間を5～10分程度設けること。

(5) 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、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上を手配すること。その際、事前に愛知労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）の承認を受けなかった者を講師とすることは、原則認めないものとする。

また、講師の交替を行う場合は2週間前までに職業安定課の承認を受けること。

ア キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は人事労務管理者等求人側として採用面接を行った経験等を有し、上記セミナー内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

イ 職業紹介機関（公的機関以外も含む）における職業紹介・相談業務の職務経験が3年以上であり、就職活動に関するセミナー講師の実績があり、かつ、ジョブ・カードの交付が認められている者であること。

なお、セミナーの実施に当たっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めることとするが、労働局もしくは安定所担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査等の中で評判の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、受託者が負担するものとする。

(6) セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者を1人以上手配すること。

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、事前に職業安定課に職氏名等を登録すること。

(7) 周知リーフレット等

1ヶ月毎にセミナー周知用リーフレット（枚数及び仕様は別紙3, 4, 5参照）を各月必要枚数作成し、各安定所等へ開催日の1ヶ月前までに届くように手配すること。

なお、リーフレットのデザイン等については、職業安定課担当者と協議して決定すること。

(8) テキスト

セミナーで使用するテキスト（配付時期、枚数及び仕様は別紙1, 2, 4, 6

参照)は、必要な内容を全て盛り込み、基本コースと演習コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図ったうえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に職業安定課に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

(9) その他

ア 受託者は、セミナー当日の受付、会場整備に係る業務、求職者の再就職支援に係る講演・技法内容の選定及びテキスト等の開発を実施すること。

イ 演習コースの面接対策コース、応募書類対策コース、コミュニケーション能力アップコース、中高年齢者の求職活動コースは、原則同一月内の別日の実施とし、会場の都合等により「同一月内の別日」開催が不可能な場合は職業安定課職業紹介係と協議することとする。

ただし、受講者アンケートの結果や安定所からの要望等について職業安定課と協議のうえで同一日開催とすることも可能とする（例えば午前10時～正午と午後1時～3時30分に実施する等。）。

なお、豊川公共職業安定所の面接対策コース、応募書類対策コースは同一日の午前午後で開催すること。

ウ 基本コース及び演習コースの面接対策コース、応募書類対策コース、コミュニケーション能力アップコース、中高年齢者の求職活動コースの開催にあたり、同一コースの開催は、2週間以上の間隔を空けること。

エ 受託者は、安定所において周知案内できる開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（全安定所の2～3ヶ月分一括表示した一覧表）を、職業安定課と全安定所に送付すること。（枚数及び仕様は別紙3、4参照）

なお、日程については、遅くともセミナー開催日の30日前までに決定するものとする。

オ 安定所は、基本コース及び演習コースのセミナー受講希望者から参加申込書を受取り、受託者はセミナー開催日前日に電話等により安定所へ参加人数の確認をすること。

受託者は、これにより当該セミナー参加人数の把握を行い当日の準備に当たること。

カ 受託者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、会場入り口等にセミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する

会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、セミナー開始の30分前から誘導を開始し、受付においては、受給者氏名、利用安定所、雇用保険受給の有無を確認することとし、必要以外の内容は聴取しないこと。

キ 受託者は、セミナー当日に受講者に対して受給資格者証に受講確認のゴム印表示を行い、必要により受講証明等を交付すること。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別受講者名簿及び当日の質問事項と講師の受け答え(Q & A)(ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受託者において、指示、回答等は行わないこと。)に関する報告(後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む)を安定所担当者に提出し、検収を受けること。

なお、受講者名簿については、愛知労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄(紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去)すること。

ク 受託者は、セミナー受付時等に受講対象者に手交したアンケート(別紙7)を記入させ、セミナー終了時に回収して安定所担当者に当該月の末日までに郵送または、届けること。

なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、受講者毎のアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

ケ 受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の実施状況について、安定所名、開催日、会場、受講者人数、アンケート回答者数等を記載した用紙を作成のうえ、各月ごとに翌月10日までに職業安定課担当者に報告すること。また、職業安定課担当者はその後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合がありますので、誠実に対応すること。

コ セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナー終了後、愛知労働局総務部総務課(以下「総務課」という。)あて提出すること。

- ① 会場を借用したことがわかる資料
- ② セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

5 書類等の提出

(1) 競争参加資格を有する受託者であるか否かを事前に関係書類により確認することが必要なことから、受託希望者は、競争参加資格確認書類一式(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)写し等)を事前に職業安定課あてに各一部提出すること。

なお、確認書類については、以下のとおりであること。

ア 会社概要(就職支援事業に係る実績を含む)

- イ セミナーの内容及び時間割等が明確に記載された計画書（案）（セミナー運営手順を示したスタッフ用マニュアル等を含む）
- ウ セミナーの主となる講師、その他講師を行うことが確定している者のプロフィール及び講師、補助員一覧
- エ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）
- オ テキスト（案）（作成の途中である場合は、テキストの概要等内容が確認できるもの）
- カ その他入札書で示す書類等

(2) 提出期限

令和2年3月5日（木）12時

- (3) 総務課、職業安定課は上記提出書類等に基づき、競争参加資格を確認した者のみを入札に参加させることができる。
- (4) 受託者は、本事業の実施内容について、事前に職業安定課担当者と協議し、決定すること。

6 留意事項

(1) 守秘義務

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。

(2) 個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、令和2年度就職支援セミナー事業委託契約書第23条に定める事項を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに職業安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(3) 販売・宣伝の禁止

受託者は、セミナー会場等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

(4) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

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。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

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、ただ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、委託費の支払いを行わない。

(6) 緊急時の対応

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

かに安定所の担当者へ連絡すること。

(7) 再委託

ア 委託業務の実施に当たり、その全部を一括して第三者（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。

イ 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、労働局の承認を得なければならない。ただし、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こと。

① セミナーの内容の構成などの総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分、また、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、再委託すること。

② 委託費の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 委託業務の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。

ウ 委託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愛知労働局総務部長の承認を得るものとする。

エ 上記イ又はウ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。

オ 上記の守秘義務、個人情報保護、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は再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

カ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

(8) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに職業安定課及び安定所担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナーにおいて受講者に配布する教材・資料等を当該職員に提出すること。

なお、本事業において、受講者から苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において、受託させないことがあること。

(9) 職業安定課は一定期間経過後、各安定所に対し意見の徴収を行うこととしており、受託事業者は職業安定課と連携を図り、より効果的なセミナーを実施するように努めること。

(10) 4月開催分については、できる限り4月に開催すること。ただし、会場確

保が困難、または周知期間が十分に確保できない等やむを得ない事情がある場合は5月に繰越して開催することも可とするが、その場合は事前に職業安定課の承認を得ること。

7 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

(定例会議)

・作業の進捗状況等を報告するため、職業安定課の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、様式第3号「令和2年度就職支援セミナー事業実施計画書」の別紙1「令和2年度就職支援セミナー事業実施計画」に記載すること。

・当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、職業安定課の担当職員の承認を得ること。

(問題発生時の連絡体制)

・情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 愛知労働局職業安定部職業安定課 電話番号 052-219-5505

(契約担当部局) 愛知労働局総務部総務課 電話番号 052-972-0262

8 成果物の確認

(検査)

仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、愛知労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、納入成果物と併せて提出すること。

9 その他

本仕様書に定めのないものは、職業安定課と協議すること。

令和2年度就職支援セミナー実施回数(案)

別紙1

安定所名	コース	名古屋中	名古屋南	名古屋東	豊橋	岡崎	一宮	半田	瀬戸	豊田	津島	刈谷	碧南	西尾	犬山	豊川	蒲郡	新城	春日井	合計	合計	コース	安定所名	
4月	基本コース			1		1	1					1									4	21	基本コース	4月
4月	書類コース	1			1	1		1			1										5		書類コース	4月
4月	面接コース			1					1										1		3		面接コース	4月
4月	コミュコース						1			1											2		コミュコース	4月
4月	中高コース	1	1							1		1			1			1	1		7		中高コース	4月
5月	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	基本コース	5月
5月	書類コース	1	1	1			1		1	1	1		1					1	1		8		書類コース	5月
5月	面接コース	1	1		1	1					1					1	1	1	1		9		面接コース	5月
5月	コミュコース																				0		コミュコース	5月
5月	中高コース	1		1	1					1		1		1						1	7		中高コース	5月
6月	基本コース	1	1	1	1	1	1		1	1		1		1		1				1	12	40	基本コース	6月
6月	書類コース				1				1		1			1	1		1			1	6		書類コース	6月
6月	面接コース	1						1		1	1		1								5		面接コース	6月
6月	コミュコース		1		1		1					1							1		5		コミュコース	6月
6月	中高コース	1	1	1		1	1					1	1		1	1	1	1	1		12		中高コース	6月
7月	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1			1	15	38	基本コース	7月
7月	書類コース	1	1		1	1		1		1	1					1					8		書類コース	7月
7月	面接コース	1	1		1	1			1	1				1				1			8		面接コース	7月
7月	コミュコース			1															1		2		コミュコース	7月
7月	中高コース	1			1						1	1								1	5		中高コース	7月
8月	基本コース	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				1				1	12	35	基本コース	8月
8月	書類コース	1			1		1	1			1		1	1			1			1	9		書類コース	8月
8月	面接コース				1	1									1	1				1	5		面接コース	8月
8月	コミュコース											1									1		コミュコース	8月
8月	中高コース	1	1	1						1		1		1	1			1	1		8		中高コース	8月
9月	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	14	39	基本コース	9月
9月	書類コース	1		1	1		1		1	1	1					1					8		書類コース	9月
9月	面接コース	1	1		1	1		1		1	1							1			9		面接コース	9月
9月	コミュコース											1							1		2		コミュコース	9月
9月	中高コース	1			1	1					1					1				1	6		中高コース	9月
10月	基本コース	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	11	42	基本コース	10月
10月	書類コース	1			1	1	1	1			1						1			1	8		書類コース	10月
10月	面接コース	1		1									1				1				5		面接コース	10月
10月	コミュコース				1		1	1		1		1									5		コミュコース	10月
10月	中高コース	1	1			1	1		1	1	1	1		1	1		1	1	1		13		中高コース	10月
11月	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	17	40	基本コース	11月
11月	書類コース	1		1	1		1		1	1	1					1					8		書類コース	11月
11月	面接コース	1	1		1	1	1											1			6		面接コース	11月
11月	コミュコース							1				1							1		3		コミュコース	11月
11月	中高コース	1	1								1	1		1						1	6		中高コース	11月
12月	基本コース	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1				1	11	37	基本コース	12月
12月	書類コース	1	1				1			1	1		1		1				1		8		書類コース	12月
12月	面接コース	1		1				1		1	1						1				6		面接コース	12月
12月	コミュコース						1					1			1						3		コミュコース	12月
12月	中高コース	1	1		1			1	1			1				1		1	1		9		中高コース	12月
1月	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	13	39	基本コース	1月
1月	書類コース	1		1	1			1	1	1	1				1	1					9		書類コース	1月
1月	面接コース	1					1							1		1		1			5		面接コース	1月
1月	コミュコース		1									1							1		3		コミュコース	1月
1月	中高コース	1				1	1			1	1	1	1	1						1	9		中高コース	1月
2月	基本コース	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1			1				1	13	37	基本コース	2月
2月	書類コース	1	1		1												1				4		書類コース	2月
2月	面接コース	1		1	1	1	1		1	1				1					1		9		面接コース	2月
2月	コミュコース						1	1				1		1							4		コミュコース	2月
2月	中高コース	1						1				1			1	1	1	1	1		7		中高コース	2月
3月	基本コース	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1			1	13	33	基本コース	3月
3月	書類コース	1			1					1	1					1			1		6		書類コース	3月
3月	面接コース	1					1						1			1		1			6		面接コース	3月
3月	コミュコース									1		1									2		コミュコース	3月
3月	中高コース		1			1		1	1			1								1	6		中高コース	3月
合計	基本コース	11	11	12	10	12	12	6	11	9	4	12	5	5	6	8	6	0	11		151	441	基本コース	合計
合計	書類コース	11	4	4	10	3	7	5	5	7	11	0	3	1	3	5	4	0	4		87		書類コース	合計
合計	面接コース	10	4	4	6	4	6	3	3	5	4	0	3	2	2	6	3	6	5		76		面接コース	合計
合計	コミュコース	0	2	1	2	0	5	3	0	3	0	9	0	1	1	0	0	0	5		32		コミュコース	合計
合計	中高コース	11	7	3	3	5	4	3	3	5	4	12	2	3	5	4	3	6	12		95		中高コース	合計
合計	基本コース	11	11	12	10	12	12	6	11	9	4	12	5	5	6	8	6	0	11		151	基本コース	合計	
合計	演習4コース	32	17	12	21	12	22	14	11	20	19	21	8	7	11	15	10	12	26		290	演習4コース	合計	
総計		43	28	24	31	24	34	20	22	29	23	33	13	12	17	23	16	12	37		441			

令和2年度

安定所ごとの基本コースの定員一覧(案)

安定所名	基本コース定員
名古屋中	20
名古屋南	40
名古屋東	25
豊橋	20
岡崎	30
一宮	40
半田	40
瀬戸	20
豊田	40
津島	20
刈谷	30
碧南	20
西尾	20
犬山	40
豊川	20
蒲郡	20
新城	0
春日井	20

R2年度就職支援セミナー定員数一覧

【令和2年度 1回あたりの定員数】

	安定所	名古屋中	名古屋南	名古屋東	豊橋	岡崎	一宮	半田	瀬戸	豊田	津島	刈谷	碧南	西尾	犬山	豊川	蒲郡	新城	春日井
基本型	定員/回	20	40	25	20	30	40	40	20	40	20	30	20	20	40	20	20	0	20
演習(書類)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	0	10
演習(面接)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10
演習 (コミュニケーション)	定員/回	0	10	10	10	0	10	10	0	10	0	10	0	10	10	0	0	0	10
演習 (中高年齢者)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

【令和2年度 所・コース別参加予定人員】

	安定所	名古屋中	名古屋南	名古屋東	豊橋	岡崎	一宮	半田	瀬戸	豊田	津島	刈谷	碧南	西尾	犬山	豊川	蒲郡	新城	春日井	合計
基本型	定員/回	20	40	25	20	30	40	40	20	40	20	30	20	20	40	20	20	0	20	
	総定員(人)	220	440	300	200	360	480	240	220	360	80	360	100	100	240	160	120	0	220	4,200
演習(書類)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	0	10	
	総定員(人)	110	40	40	100	30	70	50	50	70	110	0	30	10	30	50	40	0	40	870
演習(面接)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	
	総定員(人)	100	40	40	60	40	60	30	30	50	40	0	30	20	20	60	30	60	50	760
演習 (コミュニケーション)	定員/回	0	10	10	10	0	10	10	0	10	0	10	0	10	10	0	0	0	10	
	総定員(人)	0	20	10	20	0	50	30	0	30	0	90	0	10	10	0	0	0	50	320
演習 (中高年齢者)	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	総定員(人)	110	70	30	30	50	40	30	30	50	40	120	20	30	50	40	30	60	120	950
基本コース計(人)		220	440	300	200	360	480	240	220	360	80	360	100	100	240	160	120	0	220	4,200
演習コース計(人)		320	170	120	210	120	220	140	110	200	190	210	80	70	110	150	100	120	260	2,900
R2年度 総定員(人)		540	610	420	410	480	700	380	330	560	270	570	180	170	350	310	220	120	480	7,100

【リーフレット（参加申込書兼ねる）仕様内容】

- 1 枚数
87, 980枚
- 2 サイズ
A4版色上質紙 縦
開催月ごとに色を変更
- 3 色合い
白黒刷り
- 4 内容
別紙5のとおり（両面刷り、裏面に会場の地図他）
- 5 原稿の種類等
18種類（安定所毎）

【テキスト仕様内容】

- 1 部数
別紙2（参加予定人員）のとおり
- 2 サイズ
A4版上質紙 縦
- 3 色合い
白黒刷り
- 4 その他
 - ・1ページあたり40桁、30行
基本コース 70ページ程度とする。
演習コース 応募書類対策コース・面接対策コース・コミュニケーション能力アップコース・中高年齢者の求職活動コースとも20ページ程度とする。
 - ・中綴じ
 - ・表紙を付けて製本
表紙レイアウトは別紙6参照
 - ・基本コース用 4, 200部
 - ・演習コース用 2, 900部
(応募書類対策コース 870部、面接対策コース 760部、コミュニケーション能力アップコース 320部、中高年齢者の求職活動コース 950部)
なお、当該テキスト仕様でなくても、当該セミナーの仕様書の内容が的確に反映されていれば職業安定課の承認のうえ、認めることもあること。

【日程一覧表】

1 部数

328枚（82枚を4回作成）（別紙3参照）

2 サイズ

A3版上質紙 横

3 色合い

白黒刷り

4 内容

- ・全安定所の日時、場所の案内表示
- ・4月から6月まで開催分（4月に配付）と7月から9月まで開催分（6月に配付）、10月から12月まで開催分（9月に配付）と1月から3月まで開催分（12月に配付）の4回作成

【例 示】

[表面]

雇用保険受給者の皆様へ

<名古屋南>
愛知労働局・ハローワーク

受講料無料

就職支援セミナーのご案内(10月)

《受講料無料》

《セミナー日程》

種 別	日 時	会 場	定 員
基本コース	10月12日(金) 13:30~15:30	名古屋南公共職業安定所会議室(裏面地図参照) 名古屋市熱田区旗屋2-22-21	40名
面接対策 コース	10月25日(木) 13:00~15:00	名古屋南公共職業安定所会議室(裏面地図参照) 名古屋市熱田区旗屋2-22-21	10名

※ 当日は30分前から受付を開始します。

※ 会場へは公共交通機関をご利用ください。

《当日の持ち物》 筆記用具、雇用保険受給資格者証

あなたの可能性を引き出し、再就職をバックアップしま
す！！

【セミナー内容】(各コース2時間)

- | | |
|---------------------|---|
| 「基本コース」 | (1)労働市場に関すること
(2)自己理解に関すること
(3)就職活動のノウハウに関すること
(4)面接の受け方を紹介した内容としたもの |
| 「応募書類対策コース」 | ・実践的な応募書類の作成に関すること |
| 「面接対策コース」 | ・面接対策に係る実践的な対処方法に関すること
《模擬面接など面接ロールプレイを実施します》 |
| 「コミュニケーション能力アップコース」 | ・面接時や入社後の自己表現に関すること |
| 「中高年者の求職活動コース」 | ・新たな働き方や現在の採用動向に関すること |

※安定所により開催コースが違いますので、詳しくは各安定所担当窓口でご確認ください。

《講 師》 ○○○株式会社 専任講師

《申込み・お問い合わせ先》 ※完全予約制(要申込)

ハローワーク●●● 職業紹介△△部門窓口 電話■■■■■-■■■-■■■■■

(事前に下記参加申込書を記入いただきお申込みしてください。)

申込み・お問い合わせ先

ハローワーク●●● 職業紹介△△部門窓口 電話■■■■-■■-■■■■

[裏面]

会場案内

Large empty rectangular box for venue details.

会場所在地

〒〇〇〇-〇〇〇〇

名古屋市熱田区〇〇

交通機関

地下鉄〇〇線〇〇駅

〇番出口 徒歩約〇〇m

※会場までの経路がわかりにくい場合は、適宜説明文を入れること

----- 切り取り線 -----

セミナー参加申込書

当月開催セミナーのコースのみを標記すること。

◇参加希望セミナーに○印と日付、場所を記入してください。

基本コース (開催日: 月 日) 開催場所_____

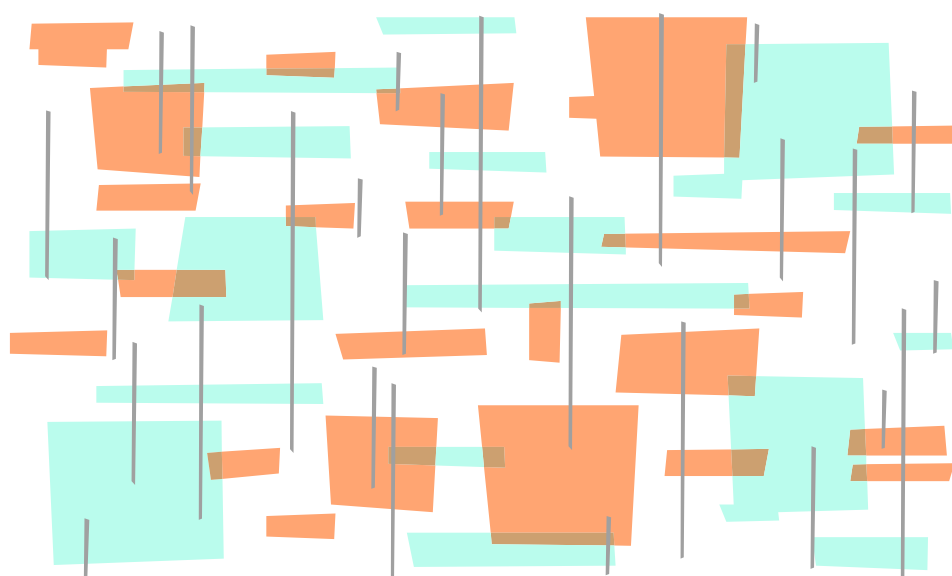
面接対策コース (開催日: 月 日) 開催場所_____

氏名		年齢		性別	男・女	支給番号		備考	
----	--	----	--	----	-----	------	--	----	--

愛知労働局

就職支援セミナー

基本コース



(株) ○○○○○○

就職支援セミナー受講者アンケート

本日は、お疲れさまでした。

今後のセミナー運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○を付けてください。

- 1 受講されたコースはどちらですか？
 - ① 基本コース
 - ② 演習コース
 - ・ 応募書類対応コース
 - ・ 面接対策コース
 - ・ コミュニケーション能力アップコース
 - ・ 中高年齢者の求職活動コース
- 2 セミナーの内容についてはいかがでしたか？
 - ① 大変参考になった ② 参考になった
 - ③ あまり参考にならなかった ④ 参考にならなかった
- 3 セミナーの時間はいかがでしたか？
 - ① ちょうどいい ② 長い ③ 短い
- 4 前職を離職されて、どのくらいになりますか？
 - ① 1ヶ月以内 ② 3ヶ月以内 ③ 6か月以内
 - ④ 1年以内 ⑤ 1年以上
- 5 次に受けるとすれば、具体的にどのような内容についてのセミナーを希望しますか？
- 6 その他、セミナーの感想や、意見・希望等がありましたら、ご自由にご記入ください。

最後に、性別と年齢をご記入ください。 男 女 () 歳

ご協力どうもありがとうございました。

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」周知用リーフレット			
予定数量	87,980枚			
規格等	A 4判			
用紙	紙質等	(再生) 上質紙	キロ連等	35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C (墨)	主体文字	明朝体・ゴシック体
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	なし			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所			
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図版…各会場毎に約1点 ・ 図版・版は、安定所分の作成が必要であること。 			

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」基本コーステキスト			
予定数量	4,200部			
規格等	A4判			
用紙	紙質等	(再生)上質紙	キロ連等	表紙・裏表紙 44.5kg 本文 35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C	主体文字	明朝体・ゴシック
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	中綴じ			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所 他			
その他				

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」演習コース（応募書類対策）テキスト			
予定数量	870部			
規格等	A 4判			
用紙	紙質等	(再生) 上質紙	キロ連等	表紙・裏表紙 44.5kg 本文 35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C	主体文字	明朝体・ゴシック
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	中綴じ			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所 他			
その他				

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」演習コース（面接対策）テキスト			
予定数量	760部			
規格等	A 4判			
用紙	紙質等	（再生）上質紙	キロ連等	表紙・裏表紙 44.5kg 本文 35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C	主体文字	明朝体・ゴシック
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	中綴じ			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所 他			
その他				

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」演習コース（コミュニケーション能力アップ） テキスト			
予定数量	320部			
規格等	A 4判			
用紙	紙質等	(再生) 上質紙	キロ連等	表紙・裏表紙 44.5kg 本文 35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C	主体文字	明朝体・ゴシック
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	中綴じ			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所 他			
その他				

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 ＞

品 名	「就職支援セミナー」演習コース（中高年齢者の求職活動コース） テキスト			
予定数量	950部			
規格等	A 4判			
用紙	紙質等	(再生) 上質紙	キロ連等	表紙・裏表紙 44.5kg 本文 35kg
	判 別	A判	名 柄	特になし
印刷	刷 色	1/1C	主体文字	明朝体・ゴシック
	種 別	オフセット	版 面	平版
版 下	アナログ入稿による版下作成			
校 正	1回			
製 本	中綴じ			
納 期	仕様書のとおり			
納入先	愛知県内各公共職業安定所 他			
その他				