

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託要綱

(通則)

第1条 訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 公共職業訓練（離職者訓練）及び求職者支援訓練並びに雇用型訓練については、公共職業安定所の職員が相談等において、求職者の有する技能、知識等と労働市場の状況等を十分に踏まえ、当該職業訓練を受けさせることが適職に就かせるために必要であるか等を判断して、受講指示等を行うなど、的確な訓練受講へのあっせんが行われている。

公的職業訓練への受講あっせんにあたっては、訓練受講の必要性をより明確にするために、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施することが有効である。また、専門実践教育訓練のほか、特定一般教育訓練については、受講前の訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングが必須となっている。

このため、本事業においては、訓練受講希望者等に対して、生涯を通じたキャリア・プランニングを促し、職業選択やキャリア形成の方向付けの支援を行うため、民間事業者を活用し、公共職業安定所において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うための体制整備を行い、適切な訓練の受講を推進していくこととする。

(委託先に対する委託の申入れ)

第3条 愛知労働局長（以下「委託者」という。）は、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができ、委託先として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第4条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第3号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第5条 委託者が、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出した実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長は、様式第4号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、再委託を行う場合は契約書第7条第2項前段の承認を行うものとする。

(表明確約)

第6条 受託者は、契約書第32条及び第33条の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しなければならない。

2 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号の一に該当する者を下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第7条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

殿

愛知労働局長 印

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業受託書」及び様式第3号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援
推進事業
- 2 委託事業の内容 「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援
推進事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 令和5年4月3日から令和6年3月29日まで

(様式第 2 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業受託書

令和 年 月 日付（番号）により委託の申入れのあった「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業については、別紙1の訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画
受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
(x) 誤送付等の防止対策	(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業者への徹底
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業費積算内訳
受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業送付手順書
及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェッ

クする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

(様式第4号)

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書(案)

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく令和5年度における事業(以下「委託事業」という。)の委託について、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長 三浦 栄一郎(以下「甲」という。)と(受託者名)(役職)(氏名)(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 愛知労働局長(以下「委託者」という。)は、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業仕様書、委託要綱及び別紙1「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画(以下「実施計画」という。))並びに訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業技術提案書に基づき委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和5年4月3日から令和6年3月29日までとする。

(委託費の支払)

第4条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費(以下「委託費」という。)として、金〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇,〇〇〇円)を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分(以下「経費区分」という。)にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払を

することができる。

- 5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官愛知労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別紙を添付して提出するものとする。
- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「遅延防止法」という。）に基づき遅延利息を乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託事業等の変更等）

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- （1）委託事業の内容を変更するとき
- （2）国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- （1）実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
- （2）委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）

3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事業が予定の期間内に完了しないときと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第10号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第11号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならないこととする。ただし、当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合はこの限りではない。
- 3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本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、再委託先と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託先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委託要綱様式第12号「履行体制図届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第13号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。
 - (1) 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
 - (2) 事業参加者の住所の変更のみの場合
 - (3) 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。

(他用途使用等の禁止)

第9条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出をしてはならない。

(財産の帰属)

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

（財産の管理及び処分）

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応するものとする。

2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。

3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。

4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

（金券及び消耗品の取扱い）

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

（支払状況の確認）

第 13 条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化しなければならない。

2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うものとする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うものとする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、バック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。

3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等

と照らし合わせて確認するものとする。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

第 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するために必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により委託者からジョブ・カード作成支援推進事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

3 委託者は、ジョブ・カード作成支援推進事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

(実施に関する監査等)

第 16 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができる。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

(業務完了報告書の提出)

第 17 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

(検査の実施)

第 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。

乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙が負担しなければならない。

3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

(実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

第 20 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書」を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

2 甲は、前項に定める訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めるときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるときは、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。

3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を変更後の経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。

(延滞金及び加算金)

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、遅延防止法に基づき延滞金を支払わなければならない。また、同項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

らない。

- 2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないものとする。
- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。
- 4 乙は、第 2 項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本（返還する委託費）及び第 2 項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

（損害賠償）

- 第 22 条 乙は、本契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。
- 2 甲は、第 27 条第 1 項第 7 号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
 - 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
 - 4 乙は、第 1 項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

（公表等の制限）

- 第 23 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

（守秘義務等）

- 第 24 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 25 条 乙は、本契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができる。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 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。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、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。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1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
- (4) 第16条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）
- (5) 第20条第1項の規定に基づき提出する訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第16条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
- (6) 本契約又は本契約に係る競争参加資格に定めた事項に違反したとき
- (7) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、前項の規定により、契約を全部解除したときは、第20条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費の一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができる。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(契約の解除に係る違約金)

第28条 前条第1項第1号から第6号のいずれかに該当するときは、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。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第29条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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。

- (1) 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 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。次条において同じ。）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。次条において同じ。）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

(2) 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 30 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否かにかかわらず、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 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。

(1) 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 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

(2) 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

(3) 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

(4) 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。

（違約金に関する延滞金）

第 31 条 乙は、第 28 条及び前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、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.

0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第 32 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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (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。以下同じ。）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

(行為要件に基づく契約解除)

第 33 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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (4) 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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 34 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しなければならない。

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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委

託先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 35 条 乙は、契約後に下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）が第 32 条及び前条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

- 第 36 条 甲は、第 27 条、第 29 条、第 32 条、第 33 条、第 35 条第 2 項及び第 39 条第 2 項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 27 条、第 29 条、第 32 条、第 33 条、第 35 条第 2 項及び第 39 条第 2 項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、その損害を賠償しなければならない。
- 3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0% の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第 37 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わなければならない。

(備品等の貸与等)

- 第 38 条 甲は、乙が公共職業安定所庁舎内で実施する業務の遂行上必要と認める範囲において、実施場所の確保及び提供を行うとともに、その管理するコピー機を

無償貸与し、及び、電力を無償使用させることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 39 条 甲は、第 18 条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物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。

(1) 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、不足分の提出を行うこと

(2) 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。

(権利義務の譲渡等)

第 40 条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、この契約によって生ずる一切の権利又は義務を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(疑義の決定)

第 41 条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号
支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 三浦 栄一郎 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和5年4月3日 ～ 令和6年3月29日
委託費の額	円

別紙 2

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

(様式第5号)

番 号
令和 年 月 日

官署支出官
愛知労働局長 殿

住所
受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預 金 種 別

口 座 番 号

(カ ナ 名 義)

口 座 名 義

名 義 人 住 所

別紙

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費
請求金額（第 四半期）

（単位：円）

委託契約額	支払済額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第6号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

愛知労働局長 印

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更通知書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更承認申請書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

別紙 1

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第8号)

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長 三浦 栄一郎（以下「甲」という。）と（受託者名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書」について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書（以下「契約書」という。）第4条第1項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙1「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 三浦 栄一郎 印

乙 住 所
受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
委託費の額	円

別紙 2

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

(様式第9号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
中止（廃止）承認申請書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業を下記により中止
（廃止）したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業再委託承認申請書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

1 再委託の相手方

住 所
氏 名

2 再委託を行う業務の範囲

3 再委託の必要性

4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力

5 再委託を行う金額

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
再委託内容変更承認申請書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 8 条
第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

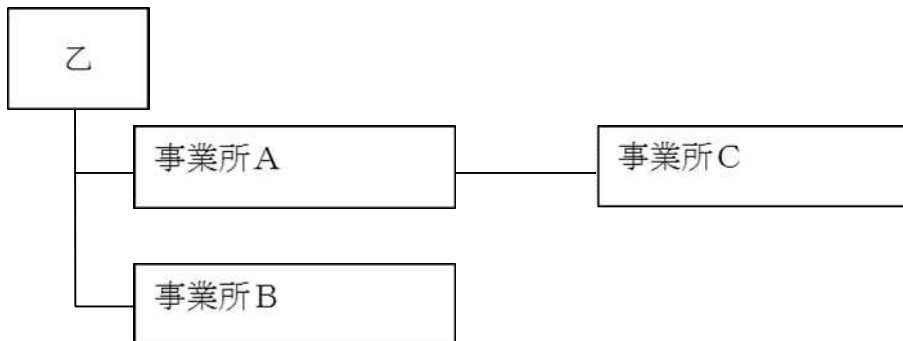
記

【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所のみ記載のこと。）
- ・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

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 8 条
第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

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

(様式第 14 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施状況報告書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

区 分	内 容		備 考
	計 画	実施状況及び見込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備 考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備 考

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

愛知労働局 (所属)

(氏名) 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施結果報告書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業実施結果
受託者名

区分	計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告（別紙 1 のとおり）

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額	金	円也
(4) 雑収入（預金利息等）	金	円也
(5) 返還額（(3) + (4)）	金	円也

2 委託費支出内訳明細（別紙 2 のとおり）

別紙1

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流用増減額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①>②である場合のみ記載すること。

別紙 2

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費支出内訳明細
受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 印

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書」により契約を締結した訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書に基づき、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也

(様式第 20 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 印

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書」により契約を締結した訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書に基づき、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也
3	返還額	金	円也
①	委託費の残額		円
②	預金利息		円

(様式第 21 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 25 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4)事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業委託契約書第 25 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」仕様書

1 件名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業

2 委託事業の期間

令和5年4月3日から令和6年3月29日まで（予定）

3 事業の目的

公共職業訓練（離職者訓練）及び求職者支援訓練（本仕様書等において、両訓練を総称して「公的職業訓練」という。）並びに雇用型訓練については、公共職業安定所の職員が相談等において、求職者の有する技能、知識等と労働市場の状況等を十分に踏まえ、当該職業訓練を受けさせることが適職に就かせるために必要であるか等を判断して、受講指示等を行うなど、的確な訓練受講へのあっせん（以下「受講あっせん」という。）が行われている。

公的職業訓練への受講あっせんにあたっては、訓練受講の必要性をより明確にするために、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施することが有効である。また、専門実践教育訓練のほか、特定一般教育訓練などについては、受講前の訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングが必須となっている。

このため、本事業において、訓練受講希望者等に対して、生涯を通じたキャリア・プランニングを促し、職業選択やキャリア形成の方向付けの支援を行うため、民間事業者を活用し、公共職業安定所において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うための体制整備を行い、適切な訓練の受講を推進していくこととする。

4 事業の概要

愛知労働局（以下「労働局」という。）管内において、訓練受講希望者等に対して、以下の業務を実施する。

- I 訓練受講希望者等に対する訓練受講のためのキャリアコンサルティングを通じたジョブ・カードの作成支援業務
- II 公共職業安定所利用者に対するジョブ・カードの周知・広報業務
- III 訓練受講希望者等におけるジョブ・カードの活用効果分析業務

5 実施場所

本事業において実施する訓練前キャリアコンサルティングについては、労働局の管内において指定された公共職業安定所（以下「拠点安定所」という。）にキャリアコンサルタントを配置して実施するとともに、労働局管内のその他の全ての公共職業安定所（出張所、分室を含む。以下「巡回先安定所」という。）に巡回して行う対面又はオンライン（8 I（3）参照）によることとする。

なお、具体的な巡回スケジュールは、労働局と協議の上、決定する。なお、巡回の方法や回数については、必ずしも定期的に行う必要はなく、対面による相談予約が入ったときのみ対応する公共職業安定所があっても差し支えない。

※ 繁忙期や、在職中の相談希望者が対面による相談を希望し、かつ、公共職業安定所の開庁時間に来所できない場合など、拠点安定所及び巡回先安定所においてキャリアコンサルティングが実施できない等のやむを得ない場合であって、連絡用の拠点その他の事業所において行うことが可能なときは、必要に応じて当該拠点等において実施しても差し支えないこととする。

6 訓練受講希望者等

- ① 専門実践教育訓練給付金又は特定一般教育訓練給付金（以下「専門実践教育訓練給付金等」という。）の支給対象者であって、専門実践教育訓練等の受講を考えている者（以下「専門実践教育訓練等の受講を希望する者」という。）
- ② 雇成型訓練の受講を希望する者
- ③ 日本版デュアルシステム（公共職業訓練のうち企業実習を伴うもの）の受講を希望する者
- ④ 公共職業訓練（委託訓練）における「長期高度人材育成コース」の受講を希望する者
- ⑤ 公的職業訓練の受講を希望する者のうち、訓練受講に先立って、自己理解、職業理解、訓練受講の目的等を明確化することが望ましい者（③、④を除く）
- ⑥ 本人の希望する職業への就職可能性を高めるためには公的職業訓練の受講等による能力開発が必要であるものの、自己理解や職業理解が乏しいなど、知識・スキルの付与に先立って、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成等の支援が必要である者（以下「積極的なキャリア形成支援が必要な者」という。）

※ ①から⑥までの者のうち、②から⑥までの要件に該当する者であるかどうかの判断は、公共職業安定所の職員等が行う。

7 用語の整理

この仕様書において、用語については、以下のとおり定義して使用する。

- (1) 「訓練前キャリアコンサルティング」とは、専門実践教育訓練等の受講を希望する者の就業に関する目標その他職業能力の開発及び向上に関する事項について行うものであって、8のIの(2)の①アからウの資格要件を満たす者が実施するキャリアコンサルティングをいう。
- (2) 「訓練対応キャリアコンサルタント」とは、上記(1)の訓練前キャリアコンサルティングを行う者であって、平成26年厚生労働省告示第308号（キャリア・コンサルティングを行う者であって厚生労働大臣が定めるもの）により定められた要件（8のIの(2)の①アからウまでに相当。）を満たす者をいう。

- (3) 「キャリアコンサルティング」とは、8のIの(2)の①アの資格要件を満たす者が実施するキャリアコンサルティング（職業能力開発促進法第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングをいう。）をいい、上記(1)の訓練前キャリアコンサルティングを含む。
- (4) 「キャリアコンサルタント」とは、8のIの(2)の①アの資格要件を満たすすべてのキャリアコンサルタントをいう。

8 委託業務の内容

I 訓練受講希望者等に対する訓練受講のためのキャリアコンサルティングを通じた ジョブ・カードの作成支援業務

6の①から⑥までに該当する者に対して、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カードの作成支援を実施するため、以下(1)～(6)に従い、体制を整備する。

(1) 連絡用の拠点の設置

労働局管内に連絡用の拠点を設置して、事業責任者を配置し、訓練受講希望者等からの予約申し込みを受け、ジョブ・カード作成支援業務の適正な運用管理を行う体制を整備すること。

(2) キャリアコンサルタントの配置・巡回

① キャリアコンサルタントについて

次の要件をすべて満たす者を雇用又は委嘱して拠点安定所に配置するとともに、巡回先安定所に巡回相談させること（原則、土日祝日は除く）。

ア 職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントであること。

イ 別紙1の訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を修了していること。

※ 専門実践教育訓練等の受講を希望する者（専門実践教育訓練給付金等の支給を受けようとする者）に対するジョブ・カードの作成支援は、別途厚生労働本省が調達する「中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修等の実施」業務の受託団体が実施する研修（以下「対応研修」という。）の修了者でなければならない。（当該研修については、別紙1参照）

ウ 専門実践教育訓練等の訓練実施機関に雇用されている者又は当該機関の役員でないこと。

エ 公的職業訓練の訓練実施機関に雇用されている者又は当該機関の役員でないこと。

※ 全ての要件を満たす者を配置・巡回することを原則とするが、特定のキャリアコンサルタントが訓練前キャリアコンサルティングを全く行わない役割分担となる場合には、当該キャリアコンサルタントについて、イの研修受講の要件を省略することができること。ただし、訓練前キャリアコンサルティングが集中する繁忙期（概ね12月から3月まで）における十分な体制整備は必須とすること。

② 具体的な配置・巡回について

拠点安定所については、常時、キャリアコンサルタントを配置するとともに、巡回先安定所において、定期的な（又は対面による相談予約が入った都度）巡回相談を実施する。（体制整備の考え方については、9の（2）を参照）

なお、公的職業訓練や専門実践教育訓練等の実施状況等を踏まえ、労働局との協議により、具体的な配置・巡回の量や時期を定めること。特に、公的職業訓練や専門実践教育訓練等の開講については年度初めに集中するなど、時期による変動が見込まれることから、受託者においては、円滑にこれに対応できるだけの十分なキャリアコンサルタントを雇用又は委嘱していることが求められる。

なお、受託者は、キャリアコンサルタントを配置・巡回させる前に、雇用又は委嘱するキャリアコンサルタントの氏名及び有する資格について、労働局に一覧にして提出すること。

（3）訓練前キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の実施方法

拠点安定所及び巡回先安定所に配置又は巡回するキャリアコンサルタントは、別紙2に従い業務を適切に実施すること。

なお、キャリアコンサルティング及びジョブ・カード作成支援の実施方法については、対面の他、対面相談と同等の相談を行うことが可能なオンライン相談（ビデオ通話等、通信により相互の様子が見て取ることができ、質疑応答ができる同時双方向型で行われる相談をいう。以下同じ。）ができる環境を整備し、積極的に活用すること。なお、整備に当たってはセキュリティ対策を徹底し、使用するサービスについてあらかじめ労働局に報告すること。加えて、オンライン相談を実施する前には本人確認を必ず行うこと。

（4）マイジョブ・カードサイトの適切な活用

拠点安定所及び巡回先安定所に配置又は巡回するキャリアコンサルタントは、相談者がジョブ・カード作成支援ソフトウェア、アプリやWEBを活用して、電子媒体によりジョブ・カードを作成、管理及び活用することを促進していくよう、（3）のジョブ・カード作成支援の実施に際して、窓口でマイジョブ・カードサイトを適切に活用して支援すること。

その際、以下の点に留意すること。

- ① 電子媒体での持ち込み及び送付方法について、セキュリティ対策の観点から、パスワードを付した状態を指定する等、明確にすること。
- ② キャリアコンサルティング及びジョブ・カード作成支援の方法については、対面又はオンラインにより対応すること及びキャリアコンサルティングの事前・事後に電子媒体をメールでやりとりすることも可能であることを明確にすること。
- ③ ジョブ・カード作成支援ソフトウェア、アプリやWEBに掲載される質問や記載例を活用しつつ、的確なキャリアコンサルティングを実施し、作成支援すること。
- ④ 応募書類の作成方法など、就職活動等の活用に係る説明をキャリアコンサルティング中に行うこと。

（5）本事業のキャリアコンサルティングの実施に必要な情報の収集・整理

労働局管内及びその管内から通所可能な地域の専門実践教育訓練等又は公的職業訓練の実施機関における訓練の内容、開講状況、訓練科目に係る就職状況等キャリアコンサルティングの実施に必要な資料を収集・整理し、各キャリアコンサルタントが活用できるようにする。

そのため、各キャリアコンサルタントが業務上必要な情報を得られるよう、業務時間内に必要な時間を確保すること。

特に、デジタル分野の訓練については、デジタル人材の育成及び職業訓練のデジタル分野の重点化が重要施策であることから、的確にキャリアコンサルティングが実施できるよう、地域のデジタル分野における求人ニーズ等をはじめとした必要な情報収集を重点的に行うこと。なお、実施に当たっては、厚生労働省委託事業「中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修」における「IT分野の能力開発に関するキャリアコンサルタント向け研修」（※）を受講すること。

（※参考）

<https://kunren-careerconsultant.mhlw.go.jp/subscription.html>

（6）苦情等への対応

本事業に係る苦情等の対応は、受託者が責任をもって行い、苦情の処理に際しては、可能な限り当日中に、事業責任者が対処するよう努める。

なお、苦情等への対応のほか、安定所の職員との調整等の必要が生じた場合においても、事業責任者がこれを行う必要があることから、事業責任者が不在の際にも対処できるよう、必ず代行者を用意すること。

II 公共職業安定所利用者に対するジョブ・カードの周知・広報業務

労働局管内の安定所において、雇用保険受給資格者に対する初回受給者説明会、職業訓練説明会等の開催に併せ、ジョブ・カードに関するセミナーを開催するとともに、その他、ジョブ・カード制度の効果的な周知・広報に取り組む。

具体的な実施方法は、以下のとおり。

（1）セミナーの開催

① セミナーにおける説明内容

ジョブ・カードの利用が促進されるよう、次の事項について、内容が盛り込まれた理解しやすい資料を作成して、実施する。

- ・ジョブ・カード作成のメリット
- ・ジョブ・カードの活用方法
- ・マイジョブ・カードサイトの活用方法
- ・事業所へ提出する応募書類としての活用方法
- ・本事業におけるジョブ・カード作成支援業務の案内

② 実施回数

公的職業訓練の応募時期を考慮して、労働局管轄内の各安定所において、月1回又は2回（安定所の規模等に応じて0回の月も可。）

※ 具体的な開催スケジュールは、労働局と協議の上、決定すること。

③ その他開催にあたっての留意事項

- ・ セミナー開催に係る周知は、労働局・安定所と調整の上、適切に行うこと。
- ・ セミナー参加者に対して、今後本事業を利用してもらえるよう工夫した周知・広報を行うこと。
- ・ セミナー参加者の窓口利用実績を参加者本人より把握するとともに、実績向上に繋がるよう適宜工夫を行うこと。
- ・ セミナーの実施方法について、ジョブ・カード制度に関心の薄い求職者にジョブ・カード作成のメリット等を中心に説明するよう努めること。

(2) その他の方法による周知・広報

セミナー以外の方法によるジョブ・カード制度の効果的な周知・広報を行うよう努めること。

Ⅲ 訓練受講希望者等におけるジョブ・カードの活用効果分析業務

訓練受講希望者等において、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の前後における訓練受講に対する意識変化、キャリアプランの明確化などの効果が年齢、性別、職歴等により顕著な影響がでるか効果を分析するとともに、本事業の実施方法について、考察する。

具体的な実施方法は、以下のとおり。

(1) アンケート調査

ジョブ・カード作成支援後に、別紙3「訓練受講前のキャリアコンサルティングに関するアンケート」を配布して、相談者本人の主観による意識変化、満足度等を把握する。

(基本的調査事項)

- ・ 希望する訓練の内容
- ・ サービスにおける相談終了までの回数
- ・ サービスの利用のタイミングの是非
- ・ キャリアコンサルティングの満足度
- ・ サービス利用後の意識の変化や効果
- ・ 訓練受講前のジョブ・カード作成の意義・効果 等

(2) 調査対象

Iのジョブ・カード作成支援を行ったすべての訓練受講希望者等に対して実施する。

(アンケート配布枚数・・・調査対象者すべて)

(アンケート回収目標・・・配布者数の8割)

(3) 分析報告

キャリアコンサルティング実施状況、アンケート結果(別紙4に記入)、本事業の実施方法等についてのキャリアコンサルタントの意見等を踏まえ、本事業の効果分析報告をまとめ、令和5年4月から令和5年9月末までの実施分については令和

5年10月16日までに、令和5年10月から令和6年3月29日までの実施分については、令和6年4月15日までに提出すること。

9 体制整備に当たっての留意点

本事業の実施に当たっては、以下の体制は恒常的に確保する必要がある。

(1) 連絡用の拠点の整備及び運用

① 連絡用の拠点には、本事業契約日から必ず事業責任者を1名常駐させることまた、必要がある場合には事務補助者を配置して差し支えないが、その際は、連絡用の拠点での勤務に限るものとする。ただし、配置人数や勤務時間については、労働局と協議の上、必要な範囲で設定することができるものとする。

② 電話（Web）等の連絡及び予約相談に対応する体制を整備すること。

③ 連絡及び予約相談は、以下の日を除く全ての日について実施すること。

- ・日曜及び土曜※
- ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ・12月29日から翌年1月3日までの日

※ ただし、やむを得ない場合に限り、当該連絡用の拠点においてキャリアコンサルティングを行う場合を除く。

④ 連絡及び予約相談を受ける電話回線、電話機並びにパソコンを整備すること。

(2) 拠点安定所及び巡回先安定所の体制整備

① 拠点安定所として、名古屋中所、名古屋東所及び豊橋所に常時キャリアコンサルタントを配置するとともに、利用者の希望及び安定所の窓口状況に応じて、巡回先安定所において、巡回相談を実施するよう体制を整備すること。

なお、巡回安定所のうち、名古屋南所については火曜日及び金曜日に、一宮所については月曜日及び金曜日にキャリアコンサルタントを配置すること。ただし、定期的に巡回する安定所については、安定所の状況や利用者の増減により適宜変更することとする。

また、業務繁忙の対応として令和5年10月から令和6年3月までの間においては、キャリアコンサルタントを増員する等、希望者の増加に対応できるよう体制を整えておくこと。

（拠点安定所と巡回安定所については、別紙8「安定所一覧」を参照すること。）

② セミナーの実施に際しては、原則①のキャリアコンサルタントが対応すること。

なお、セミナー実施時間帯におけるジョブ・カード作成支援の体制については、予約相談日を調整する等により対応すること。

③ ①及び②に対応したキャリアコンサルタントを、安定的かつ円滑に業務が行うことができるよう雇用契約又は委嘱契約等により確保すること。

④ 安定所へのキャリアコンサルタントの配置時期については、労働局と調整して決定の上、令和5年4月上旬を目途に配置を完了すること。ただし、専門実践教育訓練等の受講を希望する者からの予約申込みに対応するため、契約締結日までに最低1名の訓練対応キャリアコンサルタントを確保し、拠点安定所へ配置すること。

- ⑤ キャリアコンサルティングの実施時間は、安定所の通常の開庁時間（午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）を原則として、労働局と調整して決定すること。

(3) キャリアコンサルティングの質的確保等

- ① キャリアコンサルティングは、訓練受講希望者等のキャリア形成を支援するためのものである。受託者は、労働局又は訓練実施機関と連携しつつ、専門実践教育訓練等、雇用型訓練、公的職業訓練の各制度及び関係する各種給付制度並びにこれらの訓練等の関係職種の就業状況等について、キャリアコンサルタントに対して十分に理解させるために研修等を行うこと。また、本事業期間中に、これら関連制度の改正が行われる場合には、労働局と連携して、当該改正に係る研修を適切に実施すること。

(※参考) 厚生労働省委託事業「中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修」

<https://kunren-careerconsultant.mhlw.go.jp/subscription.html>

- ② ①の理解が個別のキャリアコンサルタントにも十分浸透し、適切なキャリアコンサルティングが実施されるようにするため、受託者において、キャリアコンサルタントを対象として、定期的にケース会議、公共職業能力開発施設などの訓練施設の見学等を行いその資質の向上を図ること。
- ③ キャリアコンサルタントの質の確保の観点から、キャリアコンサルタントに支払う賃金、委託費等については、日額 13,330 円を下限として積算すること（ただし、一日あたりの稼働時間が、常駐によるキャリアコンサルタントに比して少ない場合についてはこの限りでない。）。

(4) 使用する機器等の用意

本事業の実施に際して、机・椅子等を含む相談の実施場所は提供するが、それ以外に本事業に使用する機器（パソコン、プリンタ、スキャナー、電話、その他オンライン相談に必要な機器等）は、受託者が自ら用意すること。

なお、コピー機、外部電源、シュレッダーの使用については、労働局と協議の上、可能な範囲で使用することができること。

また、受託者は円滑な事業の運営のため、キャリアコンサルタントに一定数のジョブ・カード用紙を携行させること。

(5) システム・セキュリティの確保

本事業の実施に当たって使用するパソコンについては、以下のシステム・セキュリティ対策を講じていること。

- ① アンチウイルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態に維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にしたウイルス対策ソフトを適用し、ウイルス定義ファイルを定期的に最新化すること。
- ② セキュリティの脆弱性への対策を行っていない OS や閲覧ソフト等を用いないこと。

10 事業実績の報告及び検査

(1) 事業実施の報告

本事業の実施状況等については、次の項目について、別途示す様式により定期的
に集計を行い、労働局に対して、毎月報告を行うものとする。

なお、次の項目以外の業務に関する実績についても、必要に応じ報告を求める場
合があるので、実施状況の管理を徹底する。

- ① 各種訓練に係るキャリアコンサルティング実施状況（実人数、延べ件数、うち
ジョブ・カード作成支援件数など）
- ② 巡回先安定所等への巡回状況（巡回した場所、回数）
- ③ セミナーの実施状況（開催場所、参加者数）

加えて、労働局の求めに応じて、個別のキャリアコンサルティングを実施した際
の相談記録等について、報告を行うこと。

(2) 検査

- ① 仕様書に則って、10（1）の報告を提出する際、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（8 I（2）①ア
に該当する資料）を、10（1）の報告と併せて提出すること。
- ② 検査の結果、10（1）の報告の全部又は一部に不足や不適正な事案が生じた場
合、受託者は直ちに10（1）の報告を引き取り、必要な修復を行った後、指定し
た日時までに、修正が反映された報告を行うこと。

11 実施方法の見直し及び改善

受託者は、上記10の報告の結果、本事業の実施状況に関し、労働局より見直しを求
められた場合は、速やかに体制の見直しを行うこととする。

また、受託者は、上記10の報告のほか、本事業の実施状況や対応に関して労働局か
ら指摘を受けた場合は、速やかに改善方法を検討のうえ、改善し、これを報告するこ
ととする。

12 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、事業責任者は、労働局及び安定所と実施状況に関する定期
的な連絡調整を行うなど、適切かつ必要な範囲での連携を図りつつ実施しなければなら
ない。

13 業務の引継ぎ

受託者は、本業務に関する契約終了後等、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場
合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎを行わな
ければならない。その際、14（2）を踏まえ、個人情報等の取扱いには特に留意すること。

14 その他留意事項

(1) 業務の遂行

- ① 「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の実施に当たっては、本仕様書及び契約時に定める事項の実施に誠意を持って計画的かつ確実に行うこと。
- ② 事業の実施に当たっては、労働局との連携を密に取ることとし、疑義が生じた場合には必ず協議すること。
- ③ 労働局の委託を受けて実施する事業であることを踏まえ、十分な公益性を担保すること。
- ④ 受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、効率的かつ効果的な運営に努めなければならない。
- ⑤ 受託者は、不測の事態が発生した場合にも迅速な対応がとれる連絡体制を定めなければならない。
- ⑥ 受託者は、本委託業務に従事する者の氏名、役職及び職務内容をあらかじめ労働局に通知するものとし、当該従事者以外の者に本委託業務を行わせてはならない。
- ⑦ 受託者は、本委託業務に従事する責任者及び従事する者の使用者としての法令上のすべての責任及び監督の責任を負わなければならない。
- ⑧ 労働局から提供・貸与された資料については、他の用途に使用してはならない。
- ⑨ 本事業を遂行する上で発生した書面（電子媒体も含む）、その他類似の派生物（企画等の構想関係も含む）に係る一切の著作権、知的財産権、使用权及び管理権は労働局に帰属するものとする。
- ⑩ 契約に係る事務又は本事業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。
- ⑪ 本事業の総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。
- ⑫ 本事業の一部を再委託する場合については、6の①から⑥までに該当する者に対して行われる、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カードの作成支援及びキャリアコンサルタントに対する研修（委託事業の遂行に必要な範囲で実施されるものに限る。）並びにジョブ・カード制度の効果的な周知・広報業務に限り認められるものとし、その場合にも事前に再委託する業務、再委託先等を本事業の委託契約書の様式第10号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業再委託承認申請書」により申請し労働局の承認を受けなければならない。
- ⑬ ⑫により再委託をした場合であっても、事業運営に係る最終的な責任は受託者が負う。

(2) 個人情報等

- ① 事業実施上知り得た情報については、その全てを厳重に管理すること。また、本委託業務において入手したいかなる情報も本委託事業の遂行以外の目的には一切使用しないこと。

- ② 相談記録については、必要に応じて、労働局から提供依頼があるため、相談内容は安定所と情報共有する旨、ジョブ・カード作成支援を行う前に必ず相談者の同意を得ること（同意書を作成する場合は別紙5を参考）。
- ③ 本委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いを行うための体制及び責任者を定めなければならない。
- ④ 個人情報保護規定等において、以下に掲げる事項を本委託業務の開始までに定めなければならないこと。
 - ・ 個人情報の取扱いに係る規定
 - ・ 個人情報の取扱い状況の点検及び監査に関する規定
 - ・ 個人情報の取扱いに関する責任者及び従事者の役割・責任に係る規定
 - ・ 個人情報の取扱いに関する規定に違反した従事者に対する処分の内容
- ⑤ 個人情報保護規定等について、労働局から提示を求められた場合は、速やかに提示すること。
- ⑥ 個人情報に係る苦情及び個人情報保護法に違反すると認められる事案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には、速やかに労働局に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧のために必要な措置を講ずること。

（3）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訓練室

電話番号 052-688-5755

（契約担当部局）愛知労働局総務部総務課

電話番号 052-972-0262

（4）ワーク・ライフ・バランスの推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第20条において、国は同法に基づく認定を受けた企業等の受注の機会の増大等を実施することとされたことを受け、受託者は、ワーク・ライフ・バランスの推進に努める企業であることが望ましい。

このため、技術等提案の評価においては、次のいずれかに該当する企業を評価対象とする。ただし、女性活躍推進法に基づく認定など技術等提案書に記載した事項について、認定の取消しなどによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに委託者へ届け出なければならない。

- ① ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）又は青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定※（認定の基準が複数あるものにあつては、労働時間等の働き方その他のワーク・ライフ・バランスに関する基準を満たすものに限る。）を受けた

企業

※ 女性活躍推進法に基づく認定＝「えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定」

次世代法に基づく認定＝「くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定」

若者雇用促進法に基づく認定＝「ユースエール認定」

- ② 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定し、都道府県労働局へ届出を行った企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

- ① 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

- ② 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書

- ③ 次世代法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

- ④ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

- ⑤ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

15 委託費の計上基準

- (1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない（具体的な計上基準は別紙6参照）。
- (2) 精算時に労働局が支出を精査した上で、不適切と認めた場合は、その経費について支出を認めない。
- (3) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、本事業の会計と、その他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を設け、他の事業とは別に管理すること。

16 各種ツールの活用

本事業の実施に有効な以下のツールや情報を参考とし、必要に応じて活用すること。

（職業・教育訓練関係）

- ・中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修

- <https://kunren-careerconsultant.mhlw.go.jp/subscription.html>
- job tag (職業情報提供サイト：日本版 O-NET)
<https://shigoto.mhlw.go.jp/User>
 - マナパス
<https://manapass.jp/>
 - 教育訓練給付制度 厚生労働大臣指定教育訓練講座 検索システム
<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/SCM/SCM101Scr02X/SCM101Scr02XInit.form>
 - マナビ DX
<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>
 - 雇用型訓練
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>
- (ジョブ・カード関係)
- ジョブ・カード制度
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikai_hatsu/jobcard_system.html
 - マイジョブ・カード
<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>

キャリアコンサルタントへの対応研修受講について

- 1 本事業の拠点安定所及び巡回先安定所に配置・巡回するキャリアコンサルタントに対して、対応研修を受講させておくこと（ただし、8のI（2）※に該当する場合は省略可能。）。その際に本事業からの経費負担は認めない。
- 2 対応研修は、訓練対応キャリアコンサルタントになろうとする者に対し、職業訓練や職業・資格等の知識を付与するものであり、下記ア及びイを満たすことを受講要件としていることに留意すること。
 - ア 訓練前キャリアコンサルティングに従事する意思を有する者
 - イ 職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである者
- 3 対応研修修了者は、訓練対応キャリアコンサルタントの候補者として登録される。登録された対応研修修了者のリストは、都道府県労働局又は受託者からの要請に応じて、提供されるものであること。
- 4 対応研修は、修了課題の実施を含むオンライン講座（30時間、標準受講期間10日間）である。なお、令和5年度は、4月中旬より受講申込み・受講開始可能とする予定であるところ、対応研修の受講が必要な者に対しては、速やかに受講を申し込むとともに、研修開始後は速やかに受講・修了するよう促すこと。

訓練前キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の実施方法について

(1) 訓練前キャリアコンサルティング業務の実施

① 専門実践教育訓練等の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の雇用保険窓口の案内又は周知用のリーフレット等を通じて、原則、訓練受講希望者から受託者に対し、直接、訓練前キャリアコンサルティングの予約申込みがなされるため、適切に訓練前キャリアコンサルティングを実施することで、今後のキャリア形成に係る必要性・有効性を認識できるよう支援を行うこと。(参考：専門実践教育訓練等の受講を希望している者が安定所の雇用保険窓口で専門実践教育訓練給付金等の受給資格を確認する手続きを行う過程にあっては、訓練前キャリアコンサルティングを事前に受けることが必要となる。)

訓練前キャリアコンサルティングの申込みを受けて、受託者は、実施日時・実施する安定所の決定を行うこと。なお、決定した実施日時と訓練対応キャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせておく等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。

なお、専門実践教育訓練給付金等の受給資格確認は、専門実践教育訓練等を開始する日の原則1か月前までに行うこととされているため、実施日時の決定に当たっては十分留意すること。

イ 訓練前キャリアコンサルティング実施のための準備 (ジョブ・カードの作成依頼)

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1 (キャリア・プランシート) (就業経験がない方は、様式1-2 (キャリア・プランシート) を活用)
- ※ 受講を希望する訓練の内容 (訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関) とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式2 (職務経歴シート)
- ・ジョブ・カード様式3-1 (職業能力証明 (免許・資格) シート) 及び様式3-2 (職業能力証明 (学習歴・訓練歴) シート)
- ・ジョブ・カード様式3-3 (職業能力証明 (訓練成果・実務成果) シート) を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 専門実践教育訓練等に係る訓練前キャリアコンサルティングの流れ

訓練受講希望者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサルティングの実施により、中長期的なキャリア形成を支援する視点に立ち、本人の経験や能力等を踏まえ、今後の職業生活設計に照らし、訓練受講が今後の職務に活かせるよう、受講する訓練の選択を支援するためのキャリアコンサルティングを行うこと。

また、複数回目の訓練受講希望者については、安易な専門実践教育訓練等の受講や専門実践教育訓練給付金等の濫給防止の観点からも、本人が対象訓練受講の必要性・有効性を十分に認識できるよう適切な支援を行うこと。詳細については、訓練対応キャリアコンサルタント向け研修テキストを参照すること。

なお、具体的な訓練前キャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解

適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解

- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化

専門実践教育訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供し、中長期的目標を設定

- ・受講すべき講座の検討

専門実践教育訓練等の受講が労働市場において能力を発揮するのに必要であるかとの観点から、当該訓練の受講が適切かどうかを検討するための支援

本事業において訓練前キャリアコンサルティングの結果、訓練受講が今後の職業生活における目標等に照らして、本人の中長期的なキャリア形成に資するものと考えられるかについてのコメントをジョブ・カード様式1-1又は様式1-2の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に記載する。併せて、当該訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等必要な事項を記載すること。記載終了後、当該ジョブ・カードを訓練受講希望者に渡す（当該ジョブ・カードは、専門実践教育訓練給付金等の受給資格確認申請の添付書類となる。）。

エ 相談記録の作成等

訓練対応キャリアコンサルタントは、個別の訓練前キャリアコンサルティングの終了後、当該訓練前キャリアコンサルティングに係る相談記録(別紙7)を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録には、訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施された訓練前キャリアコ

ンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とする。)

(※) 主な相談内容欄に、「専門実践教育訓練(特定一般教育訓練)を受講希望」等の旨を明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対する訓練前キャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、訓練受講希望者の職業生活設計における目標が不明確である等1回の訓練前キャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上訓練前キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

また、本人が希望する場合は、訓練期間中にキャリアコンサルティングを実施しても差し支えないものとする。

カ 教育訓練給付指定講座の受講が現在の職務に関連するものであることの証明

令和5年度税制改正において、特定支出控除(※)を受けるにあたって必要とされている、給与等の支払者による証明手続の特例を設け、給与所得者が教育訓練給付指定講座を受講した場合には、給与等の支払者に替わり、キャリアコンサルタントが、教育訓練給付指定講座が現在の職務に関連するものであることを証明することが可能となる予定である。

専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練に係る訓練前キャリアコンを受けた者から、当該証明の希望があった場合には、当該者が受講した教育訓練給付指定講座が現在の職務に関連するものであることを確認し、証明書を発行すること。専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練以外の訓練に係る証明については、キャリア形成・学び直し支援センターにおいて実施しているため、当センターを案内すること。

証明書の様式及び職務に関連するものであることの確認方法等については、別途示すものとする。

(※) 特定支出控除

・給与所得者が職務の遂行に直接必要な技術又は知識の習得のための研修の受講費用等の特定支出をした場合、その合計額が「特定支出控除額の適用判定の基準となる金額」を超える時は、その超える部分特定支出の金額を給与所得控除後の所得金額から差し引くことができる。

・この控除については現行制度上、職務の遂行に直接必要なものであることについて、給与等の支払者の証明が必要である。

(国税庁 HP : <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1415.htm>)

② 雇用型訓練の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の雇用保険窓口の案内又は周知用のリーフレット等を通じて、原則、訓練受講希望者から受託者に対し、直接、訓練前キャリアコンサルティングの予約申込みがなされるため、適切に訓練前キャリアコンサルティングを実施することにより、今後のキャリア形成に係る必要性・有効性を認識できるよう支援を行うこと。（参考：安定所の職業相談窓口において、雇成型訓練の受講を希望する者から雇成型訓練に係る求人について相談があった場合は、職業相談窓口で当該求職者の求めに応じて、雇成型訓練の対象の条件に合致する者であることを確認し、本事業の概要、当該求人の内容及び訓練を受講するための手続き等について説明をした上で、求人票及び有期実習型訓練実施計画（添付書類を含む。）（実習併用型訓練求人の場合は、実践型人材養成システム実施計画及び添付書類）を提供するとともに、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。）

キャリアコンサルティングの申込みを受けた受託者は、実施日時・実施する安定所の決定を行うこと。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせる等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。

なお、雇成型訓練求人への応募の前に、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされているため、実施日時の決定に当たっては留意すること。

イ 訓練前キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式 1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式 1-2（キャリア・プランシート）を活用）
- ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式 3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式 3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式 3-3

ウ 訓練前キャリアコンサルティングの流れ

訓練受講希望者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサルティングの実施により、これまでの職業キャリアの棚卸しなどを通じて、自己理解や

職業理解を促進するとともに、職業選択や職業キャリアの方向付けを行うためのキャリアコンサルティングを行うこと。

また、当該訓練受講希望者が雇成型訓練の対象の条件に合致するかどうかについては、安定所の職業相談窓口において判断されるが、受託者においても、「雇成型訓練の対象者の考え方について」（※）を参考に、雇成型訓練が、今後の職業生活における目標等に照らし、本人のキャリア形成に資するものと考えられるかについてのジョブ・カードへのコメントを記載する。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・ 自己理解／仕事理解
適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・ 今後の職業生活の設計、目標の明確化
キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、雇成型訓練に関する情報や講座内容に関する情報を提供
- ・ 応募すべき雇成型訓練の検討
訓練受講希望者が希望している雇成型訓練への応募が適切かどうかを検討するための支援

※「雇成型訓練の対象者の考え方について」

1 有期実習型訓練の対象者

有期実習型訓練の対象者は、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けた結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者であって、安定的な雇用に就くためには、当該訓練を受講することが必要であると認められた者（新規学卒者を含む。）とする。

2 実践型人材養成システムの対象者

実践型人材養成システムの対象者は、新規学卒者を中心とした15歳以上45歳未満の者とする。

また、本事業においてキャリアコンサルタントが行う雇成型訓練の受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは次のとおりである。

- (ア) ジョブ・カード制度の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行う。
- (イ) ジョブ・カードの作成に当たっては、予め記載させたジョブ・カード様式2（職務経歴シート）の整理から始めることを基本とし、職務経歴の整理を行った上で、ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及

びジョブ・カード様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）の作成へと進む。

- (ウ) ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）、様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）の整理が終わった後、ジョブ・カード様式1（キャリア・プランシート）の作成へと進み、キャリアコンサルティングを実施した後に「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」にその内容とともに求職者の当該雇用型訓練への適正等についてのコメントを記載すること。（※）
- (エ) ジョブ・カード作成支援後は、雇用型訓練求人への応募を希望する受講希望者に対して、職業相談窓口で速やかに、当該訓練の対象となる要件に合致するか確認の上、職業紹介に向けた職業相談を受けるよう助言すること。

※ 有期実習型訓練の対象者に対しては、ジョブ・カード様式に加え、人材開発支援助成金の訓練カリキュラム及び訓練計画予定表を用いてキャリアコンサルティングを実施して、キャリアコンサルティング実施後に訓練カリキュラム様式の下欄へ、キャリアコンサルティング実施日、キャリアコンサルタントの氏名、登録番号を記載すること。

（人材開発支援助成金 様式の URL）

「申請様式のダウンロード（人材開発支援助成金）」のページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14（2）の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容（※）を記載すること（労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。）。

また、安定所の職員が職業紹介時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、「雇用型訓練を受講希望」等の旨を明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1（キャリア・プランシート）の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上

キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

③ 日本版デュアルシステムの受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の雇用保険窓口の案内又は周知用のリーフレット等を通じて、原則、訓練受講希望者から受託者に対し、直接、訓練前キャリアコンサルティングの予約申込みがなされるため、適切に訓練前キャリアコンサルティングを実施することにより、今後のキャリア形成に係る必要性・有効性を認識できるよう支援を行うこと。訓練前キャリアコンサルティングの申込みを受けて、受託者は、実施日時・実施する安定所の決定を行うこと。なお、決定した実施日時と訓練対応キャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせておく等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。（参考：安定所の訓練担当窓口等において、公共職業訓練のうち日本版デュアルシステム（委託訓練活用型及び短期課程活用型）の受講を希望する者から日本版デュアルシステムの受講について相談があった場合は、訓練担当窓口等で当該訓練受講希望者に対して、日本版デュアルシステムの概要、希望する訓練の内容及び訓練を受講するための手続き並びに本事業の概要等について説明をした上で、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。）

なお、当該訓練を開始する日の前日までに、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされているため、実施日時の決定に当たっては留意すること。

イ 訓練前キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式 1－1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式 1－2（キャリア・プランシート）を活用）
- ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式 3－1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3－2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式 3－3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式 3－3

ウ 日本版デュアルシステムに係る訓練前キャリアコンサルティングの流れ

訓練受講希望者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサルティングの実施により、訓練受講に向けて目標の明確化を行うことで訓練への意欲を高め、訓練の効果を高めるためのキャリアコンサルティングを行うこと。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・ 自己理解／仕事理解

適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解

- ・ 今後の職業生活の設計、目標の明確化

キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定

本事業においてキャリアコンサルタントが行う日本版デュアルシステムの受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カード作成支援後は、訓練担当窓口等で次の相談を受ける際に、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14（2）の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容（※）を記載すること（労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。）。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、「日本版デュアルシステムを受講希望」等の旨を明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1（キャリア・プランシート）の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

④ 公共職業訓練（委託訓練）における「長期高度人材育成コース」の受講を希望する

者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の雇用保険窓口の案内又は周知用のリーフレット等を通じて、原則、訓練受講希望者から受託者に対し、直接、訓練前キャリアコンサルティングの予約申込みがなされるため、適切に訓練前キャリアコンサルティングを実施することにより、今後のキャリア形成に係る必要性・有効性を認識できるよう支援を行うこと。（参考：安定所の訓練担当窓口等において、公共職業訓練（委託訓練）のうち長期高度人材育成コースの受講を希望する者から受講について相談があった場合は、訓練担当窓口等で、長期高度人材育成コースの概要を説明した上で、対象要件の確認、訓練受講の希望や必要性等の把握を行い、訓練の受講が就職可能性を高めるものであるか等の確認を行い、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。）

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、対面でのキャリアコンサルティングの場合、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせておく等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。

なお、当該訓練を開始する日の前日までに、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされているため、実施日時の決定に当たっては留意すること。

イ 訓練前キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式 1－1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式 1－2（キャリア・プランシート）を活用）
- ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること。
- ・ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式 3－1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3－2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式 3－3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式 3－3

ウ 訓練前キャリアコンサルティングの流れ

訓練受講希望者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサルテ

イングの実施により、中長期的なキャリア形成を支援する視点に立ち、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施するものである。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・ 自己理解／仕事理解

- 適性・能力等の明確化、これまでの職業経歴の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解

- ・ 今後の職業生活の設計、目標の明確化

- キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う長期高度人材育成コースの受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、概ね上記②のウに準じること。

なお、訓練前キャリアコンサルティングの結果、訓練受講希望者が希望する当該訓練が、今後の職業生活における目標等に照らして、本人の中長期的なキャリア形成に資するものと考えられるかについてのコメントをジョブ・カード様式1-1又は様式1-2の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に記載すること。併せて、当該訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等必要な事項を記載すること。記載終了後、当該ジョブ・カードを訓練受講希望者に渡すこと。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること)。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があつた場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、「長期高度人材育成コースを受講希望」等の旨を明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1（キャリア・プランシート）の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

⑤ 公的職業訓練の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の訓練担当窓口等において、公的職業訓練の受講を希望する者から訓練受講の相談があった場合は、訓練担当窓口で、訓練受講の希望や必要性等の把握を行い、訓練の受講が就職可能性を高めるものであるか等の確認を行うとともに、求職者支援制度の場合は、当該制度の説明や職業訓練受講給付金の支給要件の確認を行った上で、受講あっせんを行っているところである。

こうした一連の手続の中で、訓練受講に先立って、自己理解、職業理解、訓練受講の目的等を明確化することが望ましいと訓練担当窓口の職員が判断した者には、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、対面でのキャリアコンサルティングの場合、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせておく等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること。
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 公的職業訓練に係るキャリアコンサルティングの流れ

訓練受講希望者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサル

ティングの実施により、キャリア形成を支援する視点に立ち、自己の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施すること。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

・ 自己理解／仕事理解

適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解

・ 今後の職業生活の設計、目標の明確化

キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う公的職業訓練の受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カード作成支援後は、訓練担当窓口で次の相談を受ける際に、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること)。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、「公的職業訓練を受講希望」等の旨を明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、訓練受講希望者の職業生活設計における目標が不明確である等1回のキャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

⑥ 積極的なキャリア形成支援が必要な者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の職業相談窓口等において、本人の希望する職業への就職可能性を高める

ためには公的職業訓練の受講等による能力開発が必要であるものの、自己理解や職業理解が乏しいなど、知識・スキルの付与に先立って、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成等の支援が必要であると職業相談窓口の職員が判断した者には、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに実施する安定所に知らせておく等、円滑なコンサルティングが実施できる様に体制を整備すること。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、当該求職者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に提示することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 積極的なキャリア形成支援が必要な者に係るキャリアコンサルティングの流れ

当該求職者が提示したジョブ・カードをもとに、訓練前キャリアコンサルティングの実施により、キャリア形成を支援する視点に立ち、自己の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施すること。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う積極的なキャリア形成支援が必要な者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カードの作成支援後は、訓練担当窓口又は職業相談窓口で次の相談を受けるに際して、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。)

また、安定所の職員が職業紹介時又は受講あっせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、積極的なキャリア形成支援が必要な者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

当該求職者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、当該求職者の職業生活設計における目標が不明確である等1回のキャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

(2) 安定所の庁舎内での独立した業務の実施上の留意点

本事業は、原則、安定所の庁舎内において行われるものであるため、安定所の提供するサービスの一部となる。

一方で、契約に基づく請負業務であり、安定所が自ら行う業務とは、行為及び責任の主体が異なるものであることから、本事業のキャリアコンサルティングについては、安定所の職員が行う職業紹介や受講あっせんとその役割を明確に分離して行われる必要がある。

このため、相談者の希望する職業訓練が職業紹介又は受講あっせんの対象となる雇用型訓練又は公的職業訓練(日本版デュアルシステムを含む)の場合には、当該訓練を受講する必要性があるかどうか、対象者要件に合致しているかどうか等の判断は安定所の職員が行うものであることに留意した説明、助言が必要である。

また、キャリアコンサルティングの中で、公的職業訓練の受講に係る各種給付金

の支給に係る相談があった場合は、支給の可否には言及せず、安定所の窓口で確認するよう案内すること。

訓練受講前のキャリアコンサルティングに関するアンケート

このアンケートは、訓練受講希望者等に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（以下「本サービス」という。）に関して、利用状況等を把握するために実施するものです。

御回答いただいた結果は、よりの確な事業実施をさせていただくため、活用させていただきますので、御協力いただきますようお願いいたします。なお、このアンケートは、本目的以外に使用することはございません。

(※) 各質問で該当する番号に○をつけてください。

性別 ①男性 ②女性 ③無回答

年齢 ①10代、②20代、③30代、④40代、⑤50代、⑥60代以上

問1 本コンサルティングの利用に関してお伺いします。

(1) 希望する訓練の内容は以下のどれでしょうか。

- ①専門実践教育訓練 ②特定一般教育訓練 ③雇用型訓練
④公共職業訓練（日本版デュアルシステム） ⑤公共職業訓練（長期高度人材育成コース）
⑥公共職業訓練（④、⑤以外） ⑦求職者支援訓練
⑧その他（特に希望する訓練は決まっていない場合を含む）

問2 ハローワークの窓口において、本コンサルティングの意義について説明がありましたか。

- ①説明があった ②説明がなかった ③どちらともいえない

問3 キャリアコンサルタントの支援は、役に立ちましたか。

- ① 役に立った ② まあまあ役に立った
③ あまり役に立たなかった ④ 役に立たなかった（③、④を選択した方は（3）に進んでください）

(2) 前問で ①役に立った、②まあまあ役に立ったとお答えいただいた方にお伺いします。

キャリアコンサルタントの支援は、どのような点で役に立ちましたか。

該当する番号に全て○を付けてください。

- ① 職業訓練を受講する目的が明確になった
② 今後のキャリア形成の方向性を整理することができた
③ 訓練受講に対する意欲が向上した
④ その他（)

(3) 前問で ③あまり役に立たなかった、④役に立たなかったとお答えいただいた方にお伺いします。

キャリアコンサルタントの支援のどこが改善がされればより良いサービスにつながると思いますか。該当する番号に全て○を付けてください。

- ① 職業将来設計に有益なアドバイスをしてほしかった

(別紙 5)

《訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
における個人情報の取扱いに関する同意書》

- 1 本事業において入手した情報については、本事業の遂行以外の目的には使用しません。
- 2 ただし、労働局又はハローワークから、相談記録の提供を求められた場合は、情報を共有する場合があります。

以上の内容を了解した上で、ジョブ・カード作成支援推進事業を利用することに同意します。

令和 年 月 日

(同意いただける方の署名)

委託費の計上基準

1 委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

(1) 管理費

- 一般管理費（以下に掲げる経費のような本事業を実施するために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出・特定が困難な経費）
 - ・ 受託者の総務部門、経理部門、その他本事業に要した経費として、抽出・特定が困難な経費等
 - ・ 連絡用拠点の経費（本事業のほか複数の事業を同一の事務所で行っている場合であって、本事業単独で抽出・特定が困難であり、按分することができない経費）

(2) 人件費

- 事業責任者、事務補助者及びキャリアコンサルタントの賃金、保険料（再委託に係る人件費は除く）

(3) 事業費

- 連絡用拠点の経費（本事業に要した経費として、抽出・特定が可能な経費）
 - ・ 事務所借料
 - ・ 事業に必要な備品の損料、借料
 - ・ 消耗品費
 - ・ 通信運搬費
 - ・ 光熱費
- 安定所で事業を実施するに当たって必要な経費。
 - ・ 事業に必要な備品の損料・借料
 - ・ 消耗品費
 - ・ 印刷製本費（リーフレット、セミナー資料等）
- 事業責任者、事務補助者及びキャリアコンサルタントの旅費
- 再委託費（キャリアコンサルタントを委託する際の経費）
- 研修費

2 一般管理費の計上基準

一般管理費は、事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、一定割合の支払を認められた間接経費をいう。

一般管理費の計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

(1) 10%

(2) 以下の計算式によって算出された率

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

※ 直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

なお、一般管理費を事後に計上することは認められないので、必要な場合はあらかじめ所要額を見込んでおくこと。

3 その他留意事項

- ・ 委託事業の経費として認められるかどうか疑義がある場合は、事前に確認する必要があること。

また、人件費・旅費の支出に関して、受託者の規定に基づく支払いが認められるが、実費の証明が困難な場合や規定がない場合は、国の基準に準じた支払いを求めることがあるので、留意すること。

- ・ キャリアコンサルタントの募集・採用に係る経費、一般的な社員教育に要する経費その他受託事業の遂行に要する経費以外の経費は、委託事業の経費としては認められない。

訓練前キャリアコンサルティング 相談記録

① 受付番号		② 相談実施日	年 月 日
③ 担当者氏名		④ 担当者所属	
⑤ 相談場所	ハローワーク() 所) ・ その他()		
⑥ 相談者氏名		⑦ 相談者生年月日	年 月 日
⑧ 相談者性別	男 ・ 女	⑨ 相談実施回数	初回 ・ 2回目以降(回目)
⑩ 直近の雇用形態	正規雇用 ・ 非正規雇用()		
⑪ 態様区分	求職中 ・ 在職中 (転職予定 あり ・ なし)		
⑫ ジョブ・カード作成支援	済み ・ 未 (理由 :)		
⑬ 希望職種		⑭ 希望訓練コース	施設名() コース名()
⑮ ハローワークへの支給申請	意向あり ・ 意向なし ・ 不明		
⑯ 次回相談の予定	なし ・ あり ()		
主な相談内容 (ジョブ・カードに記載したコメント内容を含む。)			
備考			

(注1) ⑫ジョブ・カード作成支援とは、キャリアコンサルティングの結果を様式1-1又は様式1-2の『キャリアコンサルティング実施者の記入欄』に記載することを指します。

(注2) ⑭及び⑮については、専門実践教育訓練の受講を希望する者に対する訓練前キャリアコンサルティングのみ記載すること。

安定所一覧

拠点/ 巡回	安定所名	所在地	電話番号
拠点所	名古屋中公共職業安定所	名古屋市中区錦 2-14-25 ヤマイチビル	052-855-3740
拠点所	名古屋東公共職業安定所	名古屋市名東区平和が丘 1-2	052-774-1115
拠点所	豊橋公共職業安定所	豊橋市大国町 111 (豊橋地方合同庁舎 1 階)	0532-52-7191
巡回所	名古屋南公共職業安定所	名古屋市熱田区旗屋 2-22-21	052-681-1121
巡回所	岡崎公共職業安定所	岡崎市羽根町字北乾地 50-1 (岡崎合同庁舎 1 階)	0564-52-8609
巡回所	一宮公共職業安定所	一宮市八幡 4-8-7 (一宮労働総合庁舎)	0586-45-2048
巡回所	半田公共職業安定所	半田市宮路町 200-4 (半田地方合同庁舎 1 階)	0569-21-0023
巡回所	瀬戸公共職業安定所	瀬戸市東長根町 86	0561-82-5123
巡回所	豊田公共職業安定所	豊田市常盤町 3-25-7	0565-31-1400
巡回所	津島公共職業安定所	津島市寺前町 2-3	0567-26-3158
巡回所	刈谷公共職業安定所	刈谷市若松町 1-46-3	0566-21-5001
巡回所	碧南出張所	碧南市浅間町 1-41-4	0566-41-0327
巡回所	西尾公共職業安定所	西尾市熊味町小松島 41-1	0563-56-3622
巡回所	犬山公共職業安定所	犬山市松本町 2-10	0568-61-2185
巡回所	豊川公共職業安定所	豊川市千歳通 1-34	0533-86-3178
巡回所	蒲郡出張所	蒲郡市港町 16-9	0533-67-8609
巡回所	新城公共職業安定所	新城市西入船 24-1	0536-22-1160
巡回所	春日井公共職業安定所	春日井市南下原 2-14-6	0568-81-5135

巡回所のうち名古屋南公共職業安定所については毎週火・金曜日に、一宮所については毎週月・火曜日にキャリアコンサルタントを配置すること。

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
に係る提案書作成上の留意点

1 はじめに

本書は、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

2 提案書作成要領

(1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

(2) 提案書の構成

- ① 本事業を実施するための実施手順、方法（予約受付、巡回、相談、個人情報を移送・保管する際の手順等）
- ② 本事業を円滑に進めるための提案
- ③ 本事業の効果を高めるために考えられること。具体的に次に示す取組等を明記すること。
 - ・ 専門実践教育訓練等、雇用型訓練、公的職業訓練の各制度及び関係する各種給付制度について理解を深めるための取組
 - ・ 専門実践教育訓練等、雇用型訓練、公的職業訓練の関係職種の就業状況について理解を深めるための取組
 - ・ 配置・巡回するキャリアコンサルタントの質的向上を図るための取組（研修の実施、ケース会議の設定、職業能力開発施設の見学等）

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

(3) 提案書の規格

- ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。
- イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。
- ウ 提案書は表紙及び目次を除き、全体で15頁以内とすること。
- エ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。
- オ 表題は「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業に係る提案書」とすること。
- カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

- キ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- ク 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

3 提出部数等

(1) 提出部数

提案書は、書面により5部提出すること。

提出部数のうち4部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

提案書に併せて以下の書類を提出すること。

- ① 本事業実施の体制整備に係るスケジュール
- ② 本事業における連絡用の拠点の体制等（拠点の所在地、事務局体制、配置・巡回（予定）するキャリアコンサルタントの確保形態（雇用又は委嘱）、人数（常勤数・非常勤数）等）
- ③ 配置・巡回する（予定の）キャリアコンサルタントの保有する資格、経歴、実務経験等の実績
- ④ 個人情報等の管理に関する体制又は規程（プライバシーマークを取得していれば、プライバシーマーク登録証の写しを提出すること）
- ⑤ 相談者から苦情が発生した場合の処理体制及び処理に要する時間（目安）
- ⑥ 自己の機関に関する概要説明書（官公庁事業の受託実績やキャリアコンサルティングに関する実績があれば記載すること）

(2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを1部提出すること。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
- ② 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ④ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユウ

スエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

⑤ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(3) 賃上げ実施に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は、提案書に併せて「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(入札説明書の別紙11又は別紙12)を提出すること。また、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の(留意事項)に基づき、事業年度等(事業年度及び暦年)が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すること。

4 提出場所

〒460-0003

名古屋市中区錦二丁目14番25号 ヤマイチビル13階

愛知労働局職業安定部訓練室

担当：井上

電話：052-688-5755

メールアドレス：inoue-kouji@mhlw.go.jp

5 受領期限

令和5年2月24日(金)12時必着

6 提出方法

上記4に持参すること。郵送(書留郵便に限る)の場合は、封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不

備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
に係る評価項目及び評価基準

1 評価基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

(1) 入札参加資格を満たす者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が入札の公告(これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。)において明らかにした技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

(2) 前項の数値が最も高い者が2者以上ある場合は、当省が用意した入札に関係のない職員にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

3 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次の規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：300点

┌	価格点：100点	┌	価格と同等に評価できない項目100点(評価項目※1)
	技術点：200点		価格と同等に評価できる項目100点(評価項目※2)

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を掛けて得た値とする。

計算式： $(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100$

(3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、要件を充足している場合には配分された点数を与え、充足していない場合は0点とする。

ウ 必須とする項目のうち、1つでも要件を充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は不合格とする。

エ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

オ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

カ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

キ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。ただし、上記ウに該当する場合は、技術点の算出を行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業に係る企画技術審査用紙

評価基準

(価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点

価格点＝(1－入札価格／予定価格)×100点

II 技術点

評価項目	評価基準	配点						必須
		A	B	C	D	E	F	
①訓練前キャリアコンサルティングの意義・目的について	訓練前キャリアコンサルティングの実施について、趣旨目的・意義を理解して、妥当な事業計画となっているか、妥当な事業計画となっているか A 目的を理解し、妥当な事業計画となっており、非常に期待ができる B 目的を理解し、妥当な事業計画となっており、期待ができる C 目的を理解し、妥当な事業計画となっており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	10	7	5	3	0	－	※2
②訓練前キャリアコンサルティングの事業実施体制（キャリアコンサルタントの配置等）について	・連絡用拠点の設置及び事業実施体制（キャリアコンサルタントの配置、巡回）は適切なものになっているか A 実施体制について適切な提案となっており、非常に期待ができる B 実施体制について適切な提案となっており、期待ができる C 実施体制について適切な提案となっており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	10	7	5	3	0	－	※2
③訓練前キャリアコンサルティングのオンライン対応に向けた体制確保について	・訓練前キャリアコンサルティングのオンライン対応（新規）に向けた体制確保は具体的かつ実現可能な適切なものになっているか A 実施体制について適切な提案となっており、非常に期待ができる B 実施体制について適切な提案となっており、期待ができる C 実施体制について適切な提案となっており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	20	14	10	6	0	－	※1
④訓練対応キャリアコンサルタントが必要な情報の確保について	・効果的な訓練前キャリアコンサルティングの実施に向けて、訓練対応キャリアコンサルタントが必要な情報が収集できるよう、研修や情報提供の体制が確保されている提案となっているか。（※訓練対応キャリアコンサルタントは、厚生労働省委託事業「中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修」における「IT分野の能力開発に関するキャリアコンサルタント向け研修」の受講は必須（新規）） A 問題ない提案となっており、非常に期待ができる B 問題ない提案となっており、期待ができる C 問題ない提案となっており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	20	14	10	6	0	－	※1
⑤求職者への有益な情報提供について	・窓口でjob tag（職業情報提供サイト：日本版0-NET）やマイジョブ・カードサイト等、求職者にとって有益となる参考情報が案内できるような工夫がされているか A 工夫がされていて、非常に期待ができる B 工夫がされていて、期待ができる C 工夫がされていて、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	20	14	10	6	0	－	※1
⑥ジョブ・カードの周知・広報業務の運営について	・ジョブ・カードの周知・広報について、セミナーやSNS等により、効果的な方法が提案されており、ジョブカード作成支援業務への誘導について創意工夫がなされているか A 創意工夫がなされており、非常に期待ができる B 創意工夫がなされており、期待ができる C 創意工夫がなされており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	10	7	5	3	0	－	※1
⑦ジョブ・カードの作成支援業務について（キャリアコンサルタント資格、経歴等）	・配置する（配置する予定）のキャリアコンサルタントの保有する資格、経歴、実務経験等は、十分なものが A 十分な体制となっており、期待ができる E 期待できない	10	－	－	－	0	－	○ ※2
⑧ジョブ・カードの活用効果の分析業務（業務の実施計画、実施方法）	・ジョブ・カードの活用効果の分析業務の実実施計画、実施方法については適切なものになっているか A 適切なものになっていて、非常に期待ができる B 適切なものになっていて、期待ができる C 適切なものになっていて、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない	10	7	5	3	0	－	※1
⑨個人情報等の管理	・個人情報等の情報管理体制が具体的に示されているか A 具体的に示されており、期待ができる E 期待できない	10	－	－	－	0	－	○ ※2

⑩苦情への対応	<p>・事業実施に係る苦情が発生した場合の処理体制及び処理に要する時間は適切なものになっているか</p> <p>A 適切なものとなっていて、非常に期待ができる B 適切なものとなっていて、期待ができる C 適切なものとなっていて、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない</p>	10	7	5	3	0	-	※2
⑪事業を円滑に進めるための提案	<p>・事業を円滑に進めるための、創意工夫や有効な提案がされているか</p> <p>A 非常に有効な提案、創意工夫がされている B 有効な提案、創意工夫がされている C 仕様書の提案とあり、独自の創意工夫は見られない</p>	20	10	0	-	-	-	※1
⑫キャリアコンサルティングに関する実績が豊富な事業者であるか	<p>・キャリアコンサルティングに関する実績が豊富であるか</p> <p>A 実績が豊富であり、非常に期待ができる B 実績が豊富であり、期待ができる C 実績が豊富であり、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない</p>	20	14	10	6	0	-	※2
⑬労働局や公共職業安定所との連携について	<p>・訓練前キャリアコンサルティングやジョブ・カード周知広報業務を効果的に実施するにあたり、労働局や公共職業安定所との連携、スムーズな連絡調整が実施できる提案となっているか。</p> <p>A 実施体制について適切な提案となっており、非常に期待ができる B 実施体制について適切な提案となっており、期待ができる C 実施体制について適切な提案となっており、やや期待ができる D 特段問題はない E 期待できない</p>	10	7	5	3	0	-	※2
⑭ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組を実行している事業者であるか	<p>・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組として、次のいずれかの認定（※1）を受けているか</p> <p>A 「プラチナえるぼし認定」、「プラチナくるみん認定」 B 「えるぼし認定（3段階目）」、「くるみん認定」 C 「えるぼし認定（2段階目）」、「ユースエール認定」 D 「えるぼし認定（1段階目）」、「トライくるみん認定」 E 行動計画（※2）を策定している。 F いずれの取組も行っていない。</p> <p>*1 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p> <p>*2 女性活躍促進法に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定し、労働局に届出を行った企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）</p> <p>（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う）</p>	10	8	6	4	2	0	※2
⑮従業員への賃金引き上げの実施を表明した事業者であるか	<p>当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること【大企業】、もしくは当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること【中小企業等】</p> <p>A 表明している E 表明していない</p>	10	-	-	-	0	-	※2

※1 創造性、新規性等
※2 価格と同等に評価できる項目
合計

100/200
100/200 ※価格点と同配分
200/200

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業に係る提案書
技術審査委員会設置要綱

1 目的

「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の総合評価落札方式を実施するにあたり、次のとおり「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業に係る提案書技術審査委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、応札者の提案を総合評価基準に照らし、厳正かつ適正に審査・評価を行い、その結果、落札者としてふさわしい提案を行った応札者を契約担当官等に報告する。

2 委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

- 委員長
外部有識者
- 副委員長
外部有識者
- 委員
愛知労働局職員（訓練課室長等）

3 委員会の事務局

委員会の円滑な運営に資するため、愛知労働局職業安定部内に事務局を設置する。

4 設置期間

令和5年3月2日から開札時まで（予定）

5 その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。