

# 入札説明書

件名：令和6年度就職支援セミナー事業委託契約

愛知労働局

「令和6年度就職支援セミナー事業委託契約」に関わる入札公告（令和6年2月9日付）に基づく入札等については、当該公告に定めるもののほか、会計法その他の関係法令並びに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

愛知労働局総務部長 和田山 純一

## 2 調達内容

### (1) 調達件名

令和6年度就職支援セミナー事業委託契約

### (2) 調達仕様

別添1「令和6年度就職支援セミナー事業に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### (4) 入札方式

電子調達システムによる入札とする。ただし、これにより難しい者は、その理由を明らかにさせ承諾した場合に限り、紙入札方式に代えることができるものとする。

### (5) 入札方法

入札金額は総価とする。また、落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。なお、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し入札すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うことになり所要金額を上回る場合の契約金額との差額については落札者の負担となる。

## 3 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、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。）

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、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者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者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

連合した者

- (ウ) 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者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 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者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者
- (2) 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、東海・北陸地域における「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
- ① 厚生年金保険                      ② 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
  - ③ 船員保険                            ④ 国民年金
  - ⑤ 労働者災害補償保険            ⑥ 雇用保険
- (5) 厚生労働省から業務等に関し、指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
- ア 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法(昭和22年法律第141号)又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。)の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと(これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。)
  - イ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
  - ウ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
  - エ 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (7) 「情報セキュリティマネジメントシステム(国際標準規格ISO/IEC27001若しくは日本産業規格JISQ27001)の認証」又は「プライバシーマーク(JISQ15001)」のうち、いずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。
- (8) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (9) 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- (10) 個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。
- (11) 開札後の愛知労働局職業安定部職業安定課及び公共職業安定所担当者との事前打合せに、事業担当者とともに、講師及び補助員等が出席できること。
- (12) その他予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札に係る問い合わせ等

(1) 入札説明書を交付する日時、場所及び問い合わせ先

日 時 令和6年2月9日(金)から令和6年3月6日(水)まで

場 所 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル13階

問合せ先 愛知労働局職業安定部職業安定課 職業紹介係 担当: 下村

TEL: 052-219-5505

問合せ方法 下記4(2)のアドレスまでメールにて質問をすること。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、メール本文に全て記載すること。なお、メールのタイトルは「説明会申込み」とすること。

なお、回答については、質問を提出した事業者及び入札説明書を交付した全事業者へ、令和6年3月7日(木)10時00分までに随時メール等で行う。ただし、軽微な質問については質問者のみに回答する。

問合せ期限 令和6年2月9日(金)9時00分から令和6年3月6日(水)17時00分まで

(2) 入札説明会の日時及び場所

日 時 令和6年2月29日(木)10時00分

場 所 名古屋中公共職業安定所10階 第2会議室

名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル10階

ただし、上記の日時で参加できない業者に対しては、令和6年3月6日(水)17時00分まで随時説明を行うこととする。

出席人数 1事業者当たり2名までとする。

申込期限 令和6年2月28日(水)16時00分まで

申込方法 メールで申し込みをすること(期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。)

申込先 shimomura-daisuke@mhlw.go.jp

上記のアドレスに、会社名、参加者名、電話番号を付記し、送付すること。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、メール本文に全て記載すること。なお、メールのタイトルは「説明会申込み」とすること。

その他 入札説明会の会場で、入札説明書の配布はしないため、事前に上記4(1)の場所、または愛知労働局ホームページ([https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu\\_uriharai/nyusatsu.html](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html))で入札説明書(無償で配布。事前連絡は不要。)を入手してから参加すること。

5 セミナー実施に関する確認書類の提出期限・方法

(1) 提出期限は令和6年3月7日(木)12時00分まで

(2) 原則、上記4(1)まで直接提出(持参)すること。

郵送(書留郵便に限る。)も可とするが、提出期限までに上記4(1)まで到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

(3) 提出書類(各1部)

ア セミナーの実施計画に関する確認書類(仕様書6(1)ウ(ウ)参照)

イ 競争参加資格に関する誓約書(別紙3)

ウ 関係会社(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令59号)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。)がある場合には、当該関係会社に係る一覧表(別紙4)

エ 一般競争（指名競争）参加資格に係る資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

オ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく令和 4 年の障害者雇用状況報告書の写し。または、法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し（計画作成命令を受けていない事業主団体等においては、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお、法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることを示す書類。）。

ただし、常用労働者数が 43 人以下の事業主については別紙 5「障害者の雇用状況に関する報告書」を提出すること。

カ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく令和 5 年の高年齢者雇用状況報告書の写し。また、令和 5 年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の事業主団体等においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類。）

なお、就業規則の作成義務がない常時 10 人以上の労働者を使用しない事業者にあっては、労働者の数が分かる書類を提出すること。

キ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙 6）

ク 保険料納付に係る申立書（別紙 7）

ケ 適合証明書（別紙 8）

（4）受領した確認書類等の確認結果については、令和 6 年 3 月 7 日（木）17 時 00 分までに、提出者あてに連絡するものとする。

## 6 確認書類に不備があった場合の取扱い

一旦受理した確認書類において形式的な不備が発見された場合は、提出者に対し、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出者が提出期限までに整備された確認書類を提出できない場合は、確認書類は無効とする。

また、確認書類については、参加が認められない場合であっても返却をしない。

## 7 入札参加申込みの受付期限等

### （1）受付期限及び受付場所

電子調達システムに定める手順に従い手続きを行うこと。なお、紙入札参加方式を希望する者は入札説明書に定める別紙 1「電子入札案件の紙入札方式での参加について」を持参もしくは、郵送により提出すること。

受付期限 令和 6 年 3 月 8 日（金）15 時 00 分まで

受付場所 名古屋市中区三の丸 2-5-1 名古屋合同庁舎第 2 号館 3 階

愛知労働局総務部総務課会計第一係 担当：松枝

電話番号 052-972-0262

### （2）入札に参加しない場合

入札説明書及び仕様書を確認の上、入札に参加しない場合については、入札説明書及び仕様書は令和 6 年 3 月 8 日（金）15 時 00 分までに返却すること。

## 8 入札書の提出場所等

### （1）入札書の提出場所及び問い合わせ先

上記7（1）と同じ

（2）入札書の提出期限

令和6年3月8日（金）17時00分まで

（3）電子調達システムによる場合

当該システムに定める手順に従い入札書を作成し、提出しなければならない。

（4）紙による場合

別紙2の様式にて「入札書」を作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（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愛知労働局総務部長殿と記載）及び「令和6年3月11日開札〔令和6年度就職支援セミナー事業委託契約〕の入札書在中」と朱書きしたものを持参により提出しなければならない。郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記7（1）あてに入札書の受領期限までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。封筒の作成については、別紙9を参考にすること。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

（5）入札の無効

- ① 公告に示した競争参加資格のない者
- ② 申請書又は資料に虚偽の記載をした者及び入札に関する条件に違反した者
- ③ 無効の入札を行った者を落札者としていた場合
- ④ 契約担当官等により競争参加資格のあることを確認された者であっても、開札の時に上記3に掲げる参加資格のない者
- ⑤ 別紙3及び別紙6の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

（6）入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争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、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

（7）代理人による入札

- ① 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続を終了しておかななければならない。なお、電子入札においては、復代理人による応札は認めない。
- ② 代理人が紙により入札をする場合については、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、別紙10の様式による委任状を入札書が入った封筒とは別に提出しなければならない。
- ③ 入札者又はその代理人は、本件調達にかかる入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（8）その他

- ① 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。
- ② 入札参加者は、いかなる協議、協定又は公正な入札執行の妨げをしてはならない。
- ③ 入札参加者は、入札書の提出（電子調達システムにより入札する場合を含む。）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。

- ④ インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

## 9 開札

### (1) 開札の日時及び場所

日時 令和6年3月11日（月）10時30分

場所 名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館4階  
愛知労働局会議室

### (2) 電子調達システムによる場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

### (3) 紙による場合

- ① 入札者又はその代理人は、開札に立ち会うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（別紙5）を提示又は提出しなければならない。
- ④ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

### (4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、予決令第82条（再度入札）の規定に基づき、再度の入札（1回）を行うものとする。再度入札は、上記開札終了後、引き続き行うため、これに参加する場合は、電子調達システムにおいては再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとし、紙入札については、予め入札書及び封筒を用意しておくこと。なお、上記電子調達システムにおける再入札通知書に示す時刻までに応札がない場合、又は、紙入札の場合で立ち会いがない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

## 10 その他

### (1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

(3) 入札手続に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、本入札公告及び仕様書に定める書類、並びに上記5(3)に定める書類等を指定する期限までに提出し、支出負担行為担当官の確認を受けなければならない。また、入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(4) 留意事項

- ① 担当者等から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。
- ② 契約関係書類に虚偽の記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があること。

(5) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- ① 本入札公告、本入札説明書に従い、書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が二人以上いるときは、くじにより落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が決定したときは、入札者にその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭又は電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

(6) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、別添2「令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱」(以下「委託要綱」という。)に基づき、遅滞なく契約締結の手続を実施するものとするが、本契約は令和6年度にかかる契約となるため、契約書については、令和6年4月1日以降に取り交わすものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、必要があると認めるときは、まず、当該契約の相手方が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記(6)②の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約方に送付するものとする。
- ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 契約締結後、国は契約に係る情報(契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等)を公表する。

(7) 支払条件等

適法な支払請求書を受領した日から、30日以内に契約金額を支払う。

(8) 手続における交渉の有無

無

(9) 入札参加者は、仕様書等を熟読し、内容承認の上、参加すること。

(10) その他詳細は委託要綱及び仕様書による。

(11) 本事業は、令和6年度予算の成立を前提としているため、契約締結日までに令和6年度予算案が成立しない場合は、別途協議する。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に



対する暫定予算の期間分のみ契約となる場合がある。

(12) 通信障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。ただし、申請書類、応札の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記7（1）に連絡すること。なお、通信は時間の余裕をもって行うこと。

- ・ 調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）
- ・ ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>

【添付資料内容】

- ・別紙1 電子入札案件の紙入札方式での参加申請書作成様式（紙参加）
- ・別紙2 入札書作成様式（紙参加）
- ・別紙3 競争参加資格に関する誓約書
- ・別紙4 関係会社一覧表
- ・別紙5 障害者の雇用状況に関する報告書
- ・別紙6 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- ・別紙7 保険料納付に係る申立書
- ・別紙8 適合証明書
- ・別紙9 封筒表記要領（紙参加）
- ・別紙10 委任状作成様式（紙参加）
- ・別添1 令和6年度就職支援セミナー事業に関する仕様書
- ・別添2 令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者  
電 話 番 号

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1 入札案件名

件名：令和6年度就職支援セミナー事業委託契約

2 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例)・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

# 入 札 書

¥

---

(件名：令和6年度支援セミナー事業委託契約)

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾のうえ入札します。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者  
代 理 人  
電 話 番 号

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

注 入札価格は、消費税等を含まない金額を記入すること。

## 競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書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、本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。

### 記

- 1 厚生労働省から業務等に関し指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（（昭和60年法律第88号）（第三章第四節の規定を除く。））の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までに是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 5 契約締結後、当社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。
- 6 前記1から5について、本契約について当社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

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

該当項目

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

## 関係会社一覧表

## 1. 入札参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

## 2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

## 障害者の雇用状況に関する報告書

令和6年度就職支援セミナー事業に係る入札に参加するに当たり、令和5年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名  (法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)	( )  記名押印又は署名	住所  (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	〒  (Tel - - )
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)			人
	(ロ) 短時間労働者の数			人
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]			人
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数			人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ×0.5)]			人
	(ヌ) 重度知的障害者の数			人
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ワ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人
(カ) 知的障害者の数 [(ヌ×2)+ル+ヲ+(ワ×0.5)]			人	
(ヨ) 精神障害者の数			人	
(タ) 精神障害者である短時間労働者の数			人	
(レ) (タ)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			人	
(ク) 精神障害者の数 [ヨ+{(タ-レ)×0.5}+レ]			人	
③ 計 [②のリ+②のカ+②のク]			人	
④ 実雇用率(③/①の×100)			%	

注1 対象年の3年前の6月2日以降に雇い入れられた者であること。  
 注2 対象年の3年前の6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。  
 注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。  
 ① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。  
 ※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。  
 ② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。



## 暴力団等に該当しない旨の誓約書

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。

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。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

### 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支出負担行為担当官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

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、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を添付すること。



## 保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

注) 各保険料のうち労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。

令和 年 月 日

## 適 合 証 明 書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：令和6年度就職支援セミナー事業

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
経営の状況が健全であること。		以下の写しを添付。 ・過去3ヶ年分の財務諸表 ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書等の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し
情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001）の認証」若しくは「プライバシーマーク付与（JISQ15001）」のうち、いずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者		認定書等の写しの添付又は委託要綱様式第4号 第25条（個人情報の取扱い）に記載している内容を満たすことがわかる資料
過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。		実績を有することが分かる資料（様式任意。概ね3か年度以内。国及び地方公共団体との契約があれば優先的に記載すること。）

<p>本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。</p>		<p>添付書類は不要。</p>
<p>個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。</p>		<p>添付書類は不要。</p>
<p>情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。</p>		<p>添付書類は不要。</p>
<p>セミナーの実施計画に関する確認書類</p>		<p>① 会社概要（様式任意）          ② 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）          ③ 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          ④ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）          ⑤ テキスト（案）（作成の途中である場合は、作成案など内容が確認できるもの）</p>

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

## 封筒表記要領

(表) **すべて朱書き**

支出負担行為担当官 愛知労働局総務部長 殿	入札書 在中
令和6年3月11日開札 件名：令和6年度就職支援セミナー事業委託契約	
入札者 住所 商号又は名称 代表者氏名 代理人氏名	

(裏)

	入札者の押印（代理人の場合は代理人印）にて封緘する	
印		印
		とじしろは糊で貼る

## 委任状

私は、(氏名) \_\_\_\_\_ を代理人と定め下記事項の入札、見積り及び開札への立会に関する一切の権限を委任します。

記

(委任事項) 令和6年度就職支援セミナー事業委託契約

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

代 理 人

電 話 番 号

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

## 令和 6 年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

### 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 件名

令和 6 年度就職支援セミナー事業

### 3 契約期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

### 4 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用を含む）
- (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

### 5 セミナーの具体的な内容

#### (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（雇用保険受給資格者優先）。

#### (2) 実施対象期間

契約締結日から令和 7 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 280 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 | 27 回（基本 9 回、演習 18 回） |
| イ 名古屋南公共職業安定所 | 15 回（基本 4 回、演習 11 回） |



ウ	名古屋東公共職業安定所	20回（基本7回、演習13回）
エ	豊橋公共職業安定所	14回（基本5回、演習9回）
オ	岡崎公共職業安定所	20回（基本7回、演習13回）
カ	一宮公共職業安定所	18回（基本7回、演習11回）
キ	半田公共職業安定所	18回（基本6回、演習12回）
ク	瀬戸公共職業安定所	13回（基本5回、演習8回）
ケ	豊田公共職業安定所	17回（基本6回、演習11回）
コ	津島公共職業安定所	16回（基本5回、演習11回）
サ	刈谷公共職業安定所	19回（基本7回、演習12回）
シ	刈谷公共職業安定所碧南出張所	12回（基本5回、演習7回）
ス	西尾公共職業安定所	11回（基本4回、演習7回）
セ	犬山公共職業安定所	16回（基本6回、演習10回）
ソ	豊川公共職業安定所	12回（基本5回、演習7回）
タ	豊川公共職業安定所蒲郡出張所	11回（基本4回、演習7回）
チ	新城公共職業安定所	10回（基本0回、演習10回）
ツ	春日井公共職業安定所	11回（基本4回、演習7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2階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熱田神宮西駅より徒歩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（基本コース以外）。
- 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 春日井公共職業安定所は、管轄地域の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、コミュニケーション能力アップコース、面接対策コース、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)。

また、履歴書の説明(テキストへの記載含む)をする場合は、「厚

生労働省履歴書様式例」を使用することとし、独自の履歴書様式を使った説明は行わないこと。

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。）。

(I) 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、コミュニケーション能力アップコース、面接対策コース、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。

(7) 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。

なお、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、例外を許容しないなど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。）。

また、履歴書の説明（テキストへの記載含む）をする場合は、「厚生労働省履歴書様式例」を使用することとし、独自の履歴書様式を使った説明は行わないこと。

(I) 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。

(ウ) 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。）。

(I) 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セミナー実施日の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、愛知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、愛知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当たり、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、職業安定課担当者及び各安定所担当者よりリーフレット内容の訂正事項を連絡した場合、訂正したものを速やかに再度手配すること。

また、リーフレットのデザイン等については、原則別紙5の様式を使用することとするが、最終的に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、冊数及び仕様は別紙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、演習コースのうち、応募書類対策コースと面接対策コースは同一テキストとすること。

また、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、受託者が保有している既存のテキストの内容を使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者層を考慮した、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作成に係る業務を実施すること。

イ 安定所ごとのセミナーの開催月は別紙1のとおりであるが、会場の確保や諸々の都合により別紙1に示した月にセミナーの実施が困難となった場合は、速やかに職業安定課担当者と協議し別月に振替すること。

ウ 基本コース及び演習コースの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、面接対策コース、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、できるだけ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必ず送付すること（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理し、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、受講者に対して、受講日と対象コースを記載した受講証明書（別紙8）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。

また、下記7（12）についても留意すること。

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当たっては、回収箱等に提出を求める等、受講者ごと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るので、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資料

サ 作業の進捗状況を報告するため、職業安定課の担当職員との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催を、「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書」に記載すること。

なお、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うえで、職業安定課担当者の承認を得ること。

## 6 入札参加資格、作業実施体制・方法に関する事項

### (1) 入札参加要件

#### ア 公的な資格や認証等の取得

「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本工業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうち、いずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認められた者であること。

#### イ 受注実績

過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

#### ウ 作業の実施体制、作業場所等

(ア) 本事業の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

(イ) 過去3か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

#### (ウ) セミナーの実施計画に関する確認書類

- ① 会社概要
- ② 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（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）
- ③ 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
- ④ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）
- ⑤ テキスト（案）（作成の途中である場合は、作成案など内容が確認できるもの）
- ⑥ その他入札書で示す書類等

#### (エ) 提出期限

令和6年3月7日（木）12時まで

(オ) 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。



## (2) 管理体制

- ① 受託者は、契約締結後、本事業の「実施計画書」を作成し、職業安定課に提出すること。提出後、「実施計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更実施計画書」を提出すること。
- ② 受託者は、本事業の実施に当たり、各作業工程別に責任者を定めるとともに、本事業の実施に関する書類等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本事業の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で委託者に提出すること。
- ③ 作業の進捗状況を報告するため、職業安定課担当職員との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催を、「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書」に記載すること。

なお、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うえで、職業安定課担当者の承認を得ること。

## (3) 作業場所等

本事業の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者の責任において用意すること。
- ② 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
- ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ⑤ 本事業で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

## (4) 立入調査

本業務の履行状況を監督するため、職業安定課担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

## (5) セミナーの事前打合せ

受託者は、契約締結後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、職業安定課及び安定所担当者との事前打合せを行うこととしていることから、その場合には、本事業の担当者、講師及び補助員等を出席させること。その際に、改善点等の指示があった場合は、職業安定課担当者と協議したうえで、必要な改善を確実に行うこと。

## (6) 事前協議

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。

なお、セミナー実施日時及び会場の変更については、受講対象者に周知後は原則不可とする。ただし、やむを得ない事由により実施日時及び会場を変更する場合は、当該変更の対象となるセミナー実施日の3週間前までに職業安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

## 7 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、別添4「令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、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 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受注者の子会社（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、委託者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やテキスト作成、セミナー講師等、本事業の主體的な部分について、一括して再委託すること。
- 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なければならない。

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取することとする。

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、昨今の時勢に合った解説をするとともに、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) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び実施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、速やかに報告すること。

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

（契約担当部局）愛知労働局総務部総務課会計第一係  
電話番号 052-972-0262

- (11) 厚生労働省では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設

置しているのので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を仕様書様式1号「通報窓口の周知完了報告書」により愛知労働局に報告すること。

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反などがある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 あて

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

03-3595-2121

(3) メールの場合

[keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp) (専用メールアドレス)

- (12) 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は愛知労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、仕様書様式2号「令和6年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を愛知労働局に提出すること。

## 8 その他

本仕様書に定めのないものは、職業安定課と協議の上、決定すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が愛知労働局と契約しました「令和6年度就職支援セミナー事業」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託者が契約に違反した場合、受託業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

**【周知方法】**

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

**【周知内容】**

(周知した内容を具体的に記載すること。)

令和 年 月 日

令和6年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

### 記

#### 1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
  - ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
  - ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
  - ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)
- ※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

#### 2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

令和6年度就職支援セミナー実施回数

別紙1

実施月	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	実施月
4月	基本コース																				0	基本コース	4月
4月	書類コース																				0	書類コース	4月
4月	コミュコース																				0	コミュコース	4月
4月	面接コース																				0	面接コース	4月
4月	中高コース																				0	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	15	基本コース	5月
5月	書類コース	1				1	1		1					1							5	書類コース	5月
5月	コミュコース	1																			1	コミュコース	5月
5月	面接コース		1								1					1					3	面接コース	5月
5月	中高コース			1	1			1				1		1				1			6	中高コース	5月
6月	基本コース	1	1	1		1		1	1	1	1	1		1							10	基本コース	6月
6月	書類コース	1		1	1						1										4	書類コース	6月
6月	コミュコース						1					1									2	コミュコース	6月
6月	面接コース							1					1		1		1				4	面接コース	6月
6月	中高コース	1				1				1			1	1	1	1	1		1		8	中高コース	6月
7月	基本コース	1			1		1			1			1		1	1	1				8	基本コース	7月
7月	書類コース		1			1		1		1											4	書類コース	7月
7月	コミュコース			1																	1	コミュコース	7月
7月	面接コース	1							1					1	1			1			5	面接コース	7月
7月	中高コース		1		1	1	1	1		1	1										7	中高コース	7月
8月	基本コース	1				1					1			1					1		5	基本コース	8月
8月	書類コース			1						1	1		1		1		1				6	書類コース	8月
8月	コミュコース	1	1					1				1									4	コミュコース	8月
8月	面接コース					1															1	面接コース	8月
8月	中高コース	1		1			1			1		1	1		1	1		1	1		10	中高コース	8月
9月	基本コース	1		1	1		1	1	1	1		1			1						9	基本コース	9月
9月	書類コース	1		1		1					1		1						1		6	書類コース	9月
9月	コミュコース											1									1	コミュコース	9月
9月	面接コース						1											1			2	面接コース	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		6	基本コース	10月
10月	書類コース				1			1			1										3	書類コース	10月
10月	コミュコース	1								1		1			1						4	コミュコース	10月
10月	面接コース			1									1								2	面接コース	10月
10月	中高コース		1	1	1		1	1	1	1	1			1				1	1		10	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	10	基本コース	11月
11月	書類コース				1		1			1										1	4	書類コース	11月
11月	コミュコース			1								1									2	コミュコース	11月
11月	面接コース	1			1	1												1			4	面接コース	11月
11月	中高コース	1		1		1		1	1	1	1			1	1						7	中高コース	11月
12月	基本コース	1		1	1	1	1			1		1	1			1				1	9	基本コース	12月
12月	書類コース		1			1					1				1					1	5	書類コース	12月
12月	コミュコース																				0	コミュコース	12月
12月	面接コース										1			1							2	面接コース	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		8	基本コース	1月
1月	書類コース	1			1			1	1							1	1				6	書類コース	1月
1月	コミュコース											1									1	コミュコース	1月
1月	面接コース						1											1			2	面接コース	1月
1月	中高コース	1		1		1				1	1		1	1							7	中高コース	1月
2月	基本コース	1		1	1				1	1	1		1			1					8	基本コース	2月
2月	書類コース		1																		1	書類コース	2月
2月	コミュコース	1						1				1		1	1						5	コミュコース	2月
2月	面接コース			1		1			1										1	1	3	面接コース	2月
2月	中高コース		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			8	基本コース	3月
3月	書類コース			1			1				1										4	書類コース	3月
3月	コミュコース		1																		1	コミュコース	3月
3月	面接コース	1																1			2	面接コース	3月
3月	中高コース	1		1		1			1	1						1			1		7	中高コース	3月
合計	基本コース	9	4	7	5	7	7	6	5	6	5	7	5	4	6	5	4	0	4		96	基本コース	合計
合計	書類コース	4	3	4	4	4	3	3	3	4	5	0	2	1	2	1	2	0	0	3	48	書類コース	合計
合計	コミュコース	4	2	2	0	0	1	2	0	1	0	7	0	1	2	0	0	0	0		22	コミュコース	合計
合計	面接コース	3	1	2	1	3	2	1	2	0	2	0	2	2	2	1	1	5	0		30	面接コース	合計
合計	中高コース	7	5	5	4	6	5	6	3	6	4	5	3	3	4	5	4	5	4		84	中高コース	合計
合計	基本コース	9	4	7	5	7	7	6	5	6	5	7	5	4	6	5	4	0	4		96	基本コース	合計
合計	演習4コース	18	11	13	9	13	11	12	8	11	11	12	7	7	10	7	7	10	7		184	演習4コース	合計
合計	総計	27	15	20	14	20	18	18	13	17	16	19	12	11	16	12	11	10	11		280		合計

# 令和6年度就職支援セミナー定員数一覧

## 【令和6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	15	20	15	15	15	15	20	10	20	10	15	10	10	15	10	10	0	10
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（コミュ）	定員/回	10	10	10	0	0	10	10	0	10	0	10	0	10	10	0	0	0	0
演習（面接）	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10	10	10	10	0
演習（中高年齢）	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

## 【令和6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	15	20	15	15	15	15	20	10	20	10	15	10	10	15	10	10	0	10	
	総定員（人）	135	80	105	75	105	105	120	50	120	50	105	50	40	90	50	40	0	40	1,360
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）	40	30	40	40	40	30	30	30	40	50	0	20	10	20	10	20	0	30	480
演習（コミュ）	定員/回	10	10	10	0	0	10	10	0	10	0	10	0	10	10	0	0	0	0	
	総定員（人）	40	20	20	0	0	10	20	0	10	0	70	0	10	20	0	0	0	0	220
演習（面接）	定員/回	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10	10	10	10	0	
	総定員（人）	30	10	20	10	30	20	10	20	0	20	0	20	20	20	10	10	50	0	300
演習（中高年齢）	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）	70	50	50	40	60	50	60	30	60	40	50	30	30	40	50	40	50	40	840
基本コース計（人）		135	80	105	75	105	105	120	50	120	50	105	50	40	90	50	40	0	40	1,360
演習コース計（人）		180	110	130	90	130	110	120	80	110	110	120	70	70	100	70	70	100	70	1,840
R6年度 総定員（人）		315	190	235	165	235	215	240	130	230	160	225	120	110	190	120	110	100	110	3,200



令和6年度就職支援セミナー用リーフレット配布予定数（枚）

別紙3

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	労働局	合計	合計	
4月	基本コース	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	演習コース	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	基本コース	150	200	150	150	150	150	200	0	200	100	150	100	0	150	100	100	0	100		2,150	3,650	
	演習コース	200	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	200	0	100	0	100	0		1,500		
6月	基本コース	150	200	150	0	150	0	200	100	200	100	150	0	100	0	0	0	0	0	0		1,500	3,300
	演習コース	200	0	100	100	100	100	100	0	100	100	100	200	0	200	100	200	0	100		1,800		
7月	基本コース	150	0	0	150	0	150	0	0	200	0	0	100	0	150	100	100	0	0		1,100	2,800	
	演習コース	100	200	100	100	200	100	200	100	100	100	100	0	100	100	0	0	100	0		1,700		
8月	基本コース	150	0	0	0	150	0	0	0	0	100	0	0	100	0	0	0	0	100		600	2,700	
	演習コース	200	100	200	0	100	100	100	100	200	0	200	200	0	200	100	100	100	100		2,100		
9月	基本コース	150	0	150	150	0	150	200	100	200	0	150	0	0	150	0	0	0	0		1,400	2,900	
	演習コース	200	100	100	0	200	100	100	0	0	100	100	100	0	0	100	100	100	100		1,500		
10月	基本コース	150	0	0	0	150	0	0	0	0	0	150	0	0	150	100	0	0	100		800	2,700	
	演習コース	100	100	200	200	0	100	100	100	200	200	100	100	100	100	0	0	100	100		1,900		
11月	基本コース	150	200	150	0	0	150	200	100	0	100	0	100	100	0	0	100	0	0		1,350	3,050	
	演習コース	200	0	100	200	200	100	100	0	200	100	100	0	0	100	100	0	100	100		1,700		
12月	基本コース	150	0	150	150	150	150	0	0	200	0	150	100	0	0	100	0	0	0		1,300	2,900	
	演習コース	100	200	100	0	100	100	100	100	0	200	100	0	100	100	0	100	100	100		1,600		
1月	基本コース	0	200	150	0	150	150	200	0	0	0	150	0	0	150	0	0	0	100		1,250	2,850	
	演習コース	200	0	0	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	0		1,600		
2月	基本コース	150	0	150	150	0	0	0	100	200	100	0	100	0	0	100	0	0	0		1,050	2,650	
	演習コース	100	200	100	0	100	100	200	100	0	0	200	0	100	200	0	100	100	0		1,600		
3月	基本コース	0	0	0	0	150	150	200	100	0	0	150	0	100	150	0	100	0	0		1,100	2,500	
	演習コース	200	100	200	0	100	100	0	100	200	100	0	0	0	0	100	0	100	100		1,400		
合計	基本コース	1,350	800	1,050	750	1,050	1,050	1,200	500	1,200	500	1,050	500	400	900	500	400	0	400	0	13,600	32,000	
	演習コース	1,800	1,100	1,300	900	1,300	1,100	1,200	800	1,100	1,100	1,200	700	700	1,000	700	700	1,000	700	0	18,400		
総計		3,150	1,900	2,350	1,650	2,350	2,150	2,400	1,300	2,300	1,600	2,250	1,200	1,100	1,900	1,200	1,100	1,000	1,100	0	32,000		

令和6年度就職支援セミナー日程表作製枚数

安定所名	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	労働局	合計
日程一覧表	16	16	16	16	16	16	16	8	16	16	16	8	8	16	8	8	8	16	8	248
（1回あたり枚数）	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	2	2	4	2	2	2	4	2	
（配布時期）	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	4半期	
セミナー回数	27	15	20	14	20	18	18	13	17	16	19	12	11	16	12	11	10	11	280	

## 令和 6 年度就職支援セミナーのリーフレット、テキスト、日程一覧表仕様

## 【リーフレット（参加申込書兼）仕様内容】

1	枚数	32,000枚
2	サイズ	A4版色上質紙 縦 ※開催月ごとに色を変更すること
3	色合い	白黒刷り
4	内容	別紙5のとおり（両面刷り、裏面に会場地図・参加申込書他）
5	原稿の種類等	18種類（安定所ごと）

## 【テキスト仕様内容】

1	部数	別紙2（参加予定人員）のとおり ●基本コース：1,360部 ●演習コース：1,840部 内、■応募・面接コース：780部 ■コミュニケーション能力アップコース：220部 ■中高年齢者の求職活動コース：840部
2	サイズ	A4版上質紙 縦
3	色合い	白黒刷り
4	内容	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 いずれも20ページ程度とする。 ※応募書類対策コースと面接対策コースは同一テキストとする。
5	製本	中綴じ 表紙を付けて製本（表紙レイアウトは別紙6参照）
6	その他	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。

## 【セミナー日程一覧表】

1	枚数	248枚（62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	●全安定所のセミナーごとの日時、開催場所の案内表示 ●4月から6月までの開催分（4月に配布） 7月から9月までの開催分（6月に配布） 10月から12月までの開催分（9月に配布） 1月から3月までの開催分（12月に配布） の、計4回作成・配布

雇用保険受給者の皆様へ

●●月版

# 就職支援セミナーのご案内

&lt;ハローワーク●●&gt;

## 【セミナー日程】

コース種別	日時	会場	定員
基本コース	12月12日(水) 10:00~12:00	●●●会場 第2会議室 ▲▲市◆◆区★★一■	15人
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			

※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】

●雇用保険受給資格者証 ●筆記用具

**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！！**

## 【セミナーの種類と内容】

基本コース	2時間	(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	2時間30分	・実践的な応募書類の作成に関すること
面接対策コース	2時間30分	・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	2時間30分	・面接時や入社後の自己表現に関すること 《グループワークも行います》
中高年齢者の 求職活動コース	2時間30分	・新たな働き方や現在の採用動向に関すること

※ハローワークにより、開催コースが異なりますので、詳しくは各ハローワーク担当窓口でご確認ください。

## 【講師】

株式会社●●●● 専任講師

## 【申し込み・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

電話番号 : ■■■-■■■-■■■■ (★★#)

**※事前に裏面の「参加申込書」を記入いただきお申込みしてください。**

**【会場案内】**

コース名

○○○○○○

会場名

△△△△△△△△△△

会場所在地

〒●●●●-●●●●

□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□

交通機関

地下鉄▲▲線▽▽駅

○番出口 徒歩約○○m

**会場までの経路が分かりにくい場合は、説明を追加すること。**

**【申し込み・お問い合わせ先】**  
ハローワーク●● 職業紹介▲▲部門◇◇窓口  
電話番号 : ■■■■-■■■-■■■■ (★★#)

----- 切り取り線 -----

**セミナー参加申込書**

※希望コースに「○」を記入してください。

コース種別	開催日	会場	参加希望
基本コース	12月11日(金)		
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			

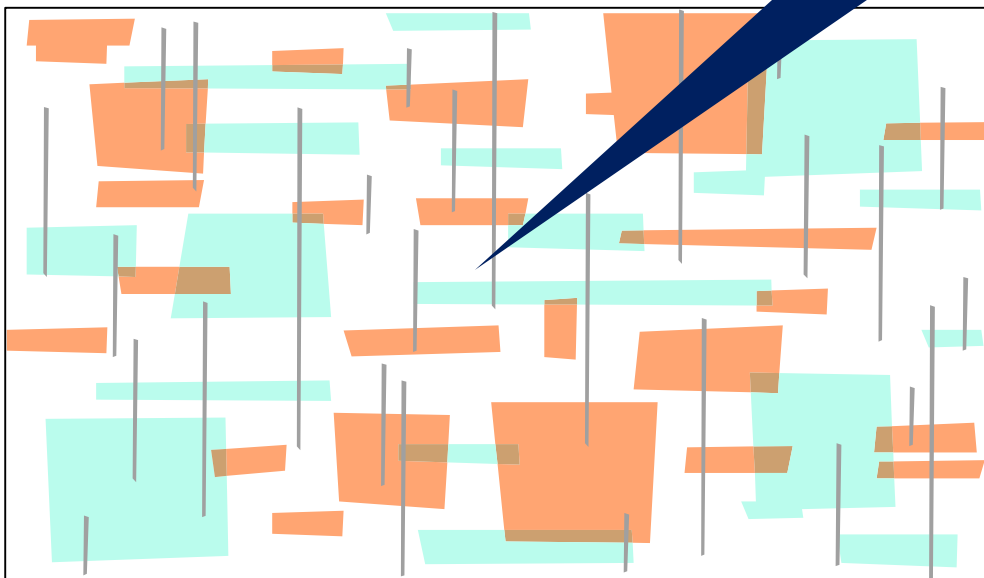
氏名		年齢		支給番号		備考	
----	--	----	--	------	--	----	--

愛知労働局委託事業

# 就職支援セミナー

●●コース

任意のイラスト等差し込み



株式会社 ○○○○○○

令和 6 年 ● 月

## 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？

<input type="checkbox"/>	① 基本コース
<input type="checkbox"/>	② 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）

### 2 セミナーの内容についてはいかがでしたか？

<input type="checkbox"/>	① 大変参考になった	<input type="checkbox"/>	② 参考になった
<input type="checkbox"/>	③ あまり参考にならなかった	<input type="checkbox"/>	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？

<input type="checkbox"/>	① ちょうどいい	<input type="checkbox"/>	② 長い	<input type="checkbox"/>	③ 短い
--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------	------

### 4 前職を離職されて、どのくらいになりますか？

<input type="checkbox"/>	① 1か月以内	<input type="checkbox"/>	② 3か月以内	<input type="checkbox"/>	③ 6か月以内
<input type="checkbox"/>	④ 1年以内	<input type="checkbox"/>	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。

ご協力ありがとうございました。

# 受講証明書

## 就職支援セミナー

以下のセミナーを受講したことを証明する。

受講日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

	受講コース
	基本コース
	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
	面接対策コース
	中高年齢者の求職活動コース

この受講証明書を雇用保険の失業認定日に提示することで1回の求職活動実績になります。

※受講日が認定対象期間中にある場合に限りです。

受託者 : 株式会社〇〇〇〇



# ＜ 印刷物発注仕様書（参考） ＞

品名	「就職支援セミナー」周知用リーフレット			
予定数量	32,000枚			
規格等	A4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"> <li>・ 図版…各会場毎に約1点</li> <li>・ 図版・版は、安定所分の作成が必要であること。</li> </ul>			

＜ 印 刷 物 発 注 仕 様 書 (参 考) ＞

品 名	「就職支援セミナー」基本コーステキスト			
予定数量	1,360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 (参 考) ＞

品 名	「就職支援セミナー」演習コース（応募・面接）テキスト			
予定数量	780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（参考） ＞

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	220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 (参 考) ＞

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	300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				

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 6 年度就職支援セミナー事業（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 令和 6 年度就職支援セミナー事業は、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ることを目的とする。

(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「令和 6 年度就職支援セミナー事業受託依頼書」（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「令和 6 年度就職支援セミナー事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第 3 号「令和 6 年度就職支援セミナー事業実施計画書」（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 委託者は、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「令和6年度就職支援セミナー事業委託契約書（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、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(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)

第 号  
令和 年 月 日

殿

愛知労働局長 印

令和6年度就職支援セミナー事業受託依頼書

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、別添の令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「令和6年度就職支援セミナー事業受託書」及び様式第3号「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 令和6年度就職支援セミナー事業
- 2 委託事業の内容 「令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 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

令和6年度就職支援セミナー事業受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「令和6年度就職支援セミナー事業」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「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書」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

令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書

令和6年度就職支援セミナー事業については、別紙1の令和6年度就職支援セミナー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の令和6年度就職支援セミナー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。

## 令和 6 年度就職支援セミナー事業実施計画

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 「令和 6 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」のとおり

令和 6 年度就職支援セミナー事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

別紙 3

番 号  
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

令和 6 年度就職支援セミナー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) . . . . .

(様式第4号)

令和6年度就職支援セミナー事業委託契約書(案)

令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく令和6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 和田山 純一(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、令和6年度就職支援セミナー事業調達仕様書、委託要綱及び別紙1「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画」(以下「実施計画」という。)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6年4月1日から令和7年3月31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「令和6年度就職支援セミナー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るときは、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「令和 6 年度就職支援セミナー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「令和 6 年度就職支援セミナー事業変更通知書」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「令和 6 年度就職支援セミナー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「令和 6 年度就職支援セミナー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「令和 6 年度就職支援セミナー事業中止（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、委託事業が予定の委託期間内に完了しない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「令和 6 年度就職支援セミナー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「令和 6 年度就職支援セミナー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。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「令和6年度就職支援セミナー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令和6年度就職支援セミナー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、令和6年度就職支援セミナー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。

#### (検査及び監督の実施)

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日までに、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

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。

4 甲は本契約の履行に関し、甲の定める監督職員（以下「監督職員」という。）に乙の本契約の履行を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

5 乙は監督職員の監督又は、指示に従わなければならない、要求があるときは、進捗状況等について報告しなければならない。

#### （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 日以内又は令和 7 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「令和 6 年度就職支援セミナー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 日以内又は令和 7 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「令和 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書」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、令和 6 年度就職支援セミナー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、前項に定める令和 6 年度就職支援セミナー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、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「令和 6 年度就職支援セミナー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「令和 6 年度就職支援セミナー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。

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、本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 乙が本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令和6年度就職支援セミナー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つては、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。以下次条において同じ。)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。以下次条において同じ。)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項及び第2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

(下請負契約等に関する契約解除)

第 34 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。）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 35 条 甲は、第 27 条、第 29 条、第 32 条、第 33 条、前条第 2 項及び第 40 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、前条第 2 項及び第 40 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 36 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。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

- 第 37 条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する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 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第 1 項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第 3 項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第 38 条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
- (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第 1 項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前 3 項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第 1 項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第 1 項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第 39 条 第 37 条及び第 38 条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

- 第 40 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、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。
  - (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41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42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。

#### (紛争等の解決方法)

- 第43条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、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、名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

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  
愛知労働局  
支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 和田山 純一 印

乙 住 所  
受託者名  
(役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

令和 6 年度就職支援セミナー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

令和6年度就職支援セミナー事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した令和6年度就職支援セミナー事業  
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

令和6年度就職支援セミナー事業委託費 請求金額 (第 〇 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)

第 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

愛知労働局長 印

令和6年度就職支援セミナー事業変更通知書

令和6年度就職支援セミナー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

令和6年度就職支援セミナー事業変更承認申請書

令和6年度就職支援セミナー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

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施計画

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 「令和 6 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」のとおり

令和 6 年度就職支援セミナー事業積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第8号)

令和6年度就職支援セミナー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、和田山純一（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「令和6年度就職支援セミナー事業委託契約書」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 令和6年度就職支援セミナー事業委託契約書（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, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙1「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「令和6年度就職支援セミナー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  
愛知労働局  
支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 和田山 純一 印

乙 住 所  
受託者名  
(役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

## 令和6年度就職支援セミナー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

令和6年度就職支援セミナー事業中止（廃止）承認申請書

令和6年度就職支援セミナー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

令和 6 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書

令和 6 年度就職支援セミナー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

令和 6 年度就職支援セミナー事業再委託内容変更承認申請書

令和 6 年度就職支援セミナー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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

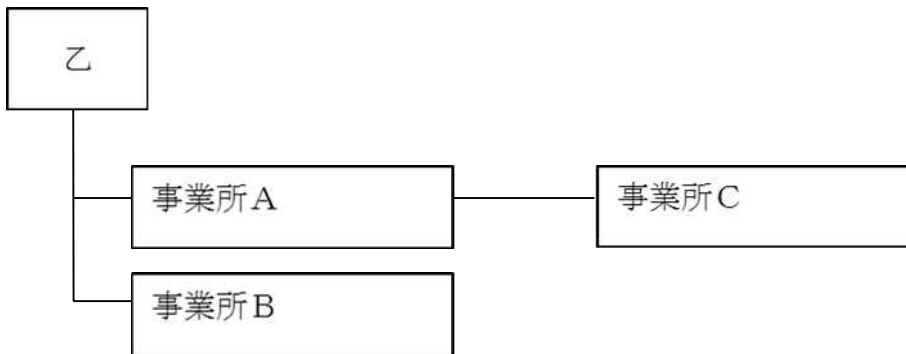
#### 記

##### 【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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、令和 6 年度就職支援セミナー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、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により申請します。

#### 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  
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

令和6年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

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

愛知労働局職業安定部

職業安定課 ○○ ○○ 殿

受託者名

### 業務完了報告書

契約件名 令和 6 年度就職支援セミナー事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

令和6年度就職支援セミナー事業実施結果

受託者名

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

令和 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書

令和 6 年度就職支援セミナー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

## 令和6年度就職支援セミナー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&gt;②である場合のみ記載すること。

別紙 2

令和 6 年度就職支援セミナー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)

職発第 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 6 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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)

職発第 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 6 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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)

# 入札スケジュール一覧

- |   |        |                          |
|---|--------|--------------------------|
| 1 | 件名     | 令和6年度就職支援セミナー事業委託契約      |
| 2 | 入札執行日時 | 令和6年3月11日(月) 10:30~      |
| 3 | 入札執行場所 | 名古屋合同庁舎第2号館 愛知労働局 4階 会議室 |
| 4 | 入札方式   | 電子・紙併用                   |
| 5 | その他    | 再度入札あり                   |

期日	紙入札の場合	備考
2月9日(金) ~3月6日(水)	公告期間(26日間)	入札説明書は職業安定課にて交付
~2月28日(水) 最終日16時00分	入札説明会 申込み	職業安定課まで、メールにて申込み
2月29日(木) 10時00分	入札説明会 ※都合の悪い場合は、3月6日(水)17時00分まで随時説明を行うこととする。	場所:名古屋市中区錦2-14-25 名古屋中公共職業安定所10階 第2会議室
2月9日(金) ~3月6日(水)	問合せ期限(最終日は17:00まで)	
2月9日(金) ~3月7日(木)	上記問合せに対する回答期限(最終日は10:00まで)	
2月9日(金) ~3月7日(木)	セミナーの実施計画に関する確認資料等提出期間 (最終日は12:00まで)	提出場所:職業安定課
~3月7日(木)	セミナーの実施計画に関する資料等確認結果連絡(~17:00まで)	※職業安定課より結果連絡する。 ※結果連絡後、確認書類については職業安定課から三の丸庁舎へ。
2月9日(金) ~3月8日(金)	参加申請(最終日は15:00まで) ※入札辞退の場合、入札参加申請の締切日時までに、入札説明書及び仕様書を返却	提出場所:愛知労働局三の丸庁舎 提出書類は入札説明書 別紙1を参照 ※紙入札の場合のみ提出すること。
~3月8日(金)	入札書受付(~17:00まで)	提出場所:愛知労働局三の丸庁舎 電子入札の場合、電子調達システム上で自動受付 紙入札で代理人が入札する場合、委任状は封筒とは別に提出すること 再度入札に備え2回目入札書及び封筒も用意しておくこと
3月11日(月)	開札(10:30から)	愛知労働局 4階 会議室