

一体的実施事業における委託事業 仕様書

1 趣旨・目的

一体的実施事業における委託事業（以下「委託事業」という。）は、国と地方公共団体が、一体となって地域の実情に応じた雇用対策を実施することを目的として共同で一体的実施事業運営計画を策定し一体的実施事業を実施する場合に、当該計画の内容に応じて、事業効果をより高める事業を民間団体に委託して実施する。

2 件名

平成30年度愛知県との一体的実施事業における委託事業

3 委託内容

委託事業受託者（以下「受託者」という。）は、委託事業を実施する労働局（以下「実施労働局」という。）からの委託により、以下に掲げる事業を実施する。

(1) 合同就職面接会

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育ての中の方に配慮のある企業、その他、特に重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした就職面接会を運営ノウハウのある民間事業者に委託して実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

②委託内容

- ア 参加企業の確保
- イ 面接会会場の確保（会場使用料及び設営料を含む）
- ウ 面接会周知用のポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）
- エ 参加企業との連絡調整
- オ 面接会当日の運營業務
- カ 面接会の開催結果報告
- キ その他、面接会の企画、運営に係る業務
- ク セミナー講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- ケ セミナー会場の確保（会場使用料及び設営料を含む）
- コ セミナー内容の構成及びテキスト作成（作成費用を含む）
- サ セミナー当日の運營業務
- シ セミナーの開催結果報告
- ス その他セミナーの企画、運営に係る業務
- セ 託児コーナーの保育士の確保
- ソ 託児コーナーの確保（会場使用料及び設営料を含む）
- タ 託児コーナー当日の運營業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- チ 託児コーナーの開催結果報告

- ツ その他託児コーナーの企画、運営に係る業務
- テ アンケートの作成及び集計
- ト フォローアップ調査

③対象企業

以下のアの項目は必須とし、イからクのいずれかを満たす企業を、受託者が実施労働局と協議の上、選定すること。

なお、実施労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から実施労働局と協議の上で選定する。

- ア 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。
- イ 愛知ブランド企業
- ウ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
- エ ユースエール認定企業
- オ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を出している（する予定の）企業
- カ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
- キ えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業
- ク イからキの企業で、企業情報誌の作成に協力する企業

④対象求職者

離転職者等

⑤実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

平成30年9月～平成31年3月に2回（うち名古屋地域1回、西三河地域1回）開催することとし、具体的な開催日は実施労働局と協議する。

また、各回80企業、200人の求職者の参加を目標とすること。

⑥実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- 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 参加見込みである200名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 面接会開始の少なくとも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面接会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。

⑦実施内容

- ア 企業ごとにブースを設けること
- イ 面接を希望する者については、参加企業はもれなく面接すること。
- ウ 面接を行った者については記録し、後日、実施労働局あて報告すること。
- エ 再就職応援セミナー（コミュニケーション・課題解決力等）を同時開催すること。

- オ もしくは女性を対象とする、身だしなみ(メイクアップ)セミナーを同時開催すること。
- カ 子育て中の方が安心して参加できるよう託児コーナーを設置すること。

⑧参加企業の確保

- ア 参加企業については、③の企業の中から実施労働局と調整のうえ選定すること。
- イ 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
- ウ 選定した企業以外の企業より参加を受け付けた場合は、安定所への求人提出を求めること。
- エ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、面接会実施15日前までに実施労働局あて報告すること。

⑨関係機関ブースの設置等

- ア 実施労働局からの依頼があった場合は、面接会場内に関係機関のブースを設けること。
- イ 実施労働局からの依頼があった場合は、資料を配付するコーナーを設置すること。

⑩周知リーフレット等

- 開催ごと、1か月前までに面接会周知用リーフレットを5,000枚及びポスター100枚を作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。
- なお、リーフレット等については、事前に実施労働局の承認を得ること。

⑪求人一覧表等の作成

- 14日前までに、求人一覧表及び企業情報誌(従事する業務の内容や詳細な労働条件、当該企業の詳細やアピールポイントなどをまとめた資料)を300部作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所に送付すること。
- また、面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

⑫留意事項

- ア 受託者は、面接会(説明会)、各種セミナー、託児に関する当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。
- イ 受託者は、面接会(説明会)の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表を実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。
- なお、日程については実施労働局と協議し、遅くとも面接会開催日の3か月前までに決定するものとする。
- ウ 受託者は、面接会(説明会)、各種セミナー、託児に関する当日の運営(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、会場の入り口に受付を設置し、面接会会場等であるとの張り紙等を表示することにより、参加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、受付においては、氏名、求職番号を確認し、それ以外の事項は聴取しないこととし、必要に応じて安定所の利用勧奨を行うこと。参加者については、参加者名簿を作成して把握すること。
- 参加者名簿については、実施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。

エ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、面接企業数等及び、面接会等に対する評価や要望を把握すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、参加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。

オ 受託者は、面接会の参加企業に対し、面接者について報告を求めるとともに、面接会後の就職状況についてフォローアップ調査を行うこと。

カ 受託者は、各会場で実施した面接会等の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日までに実施労働局に報告すること。フォローアップ調査については、面接会参加企業に対し、2月末時点の採用状況を確認し、3月末日までに実施労働局に報告すること。

キ 面接会実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての面接会終了後、総務課あて提出すること。

- (ア) 面接会会場を借用したことがわかる資料
- (イ) 各種セミナー会場を借用したことがわかる資料
- (ウ) 託児コーナーを借用したことがわかる資料
- (エ) 各種セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

ク 報道機関への対応については実施労働局が行う。

(2) 企業見学

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育ての中の方に配慮のある企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、企業見学会を実施する。

②委託内容

- ア 企業見学等の実施企業の確保(実施企業への謝金を含む)
- イ 周知用のポスター・リーフレット作成、配布(作成費用及び郵送費を含む)
- ウ 企業見学会の参加者の確保
- エ 企業見学当日の運營業務(賠償責任保険、傷害保険の設定を含む)
- オ 企業見学の開催結果報告
- カ 必要に応じて交通手段の手配(バス借上げ等の経費を含む)
- キ アンケートの作成及び集計
- ク その他、企業見学等の企画、運営に係る業務

③対象者

離転職者等

④実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

平成30年6月～平成31年2月に5回(うち1回は女性対象とする。)開催すること。

また、各回2企業、10人の求職者の参加を目標とすること。

⑤対象事業所

以下のアとイの項目は必須とし、ウからクのいずれかを満たす企業を受託者が実施労働局と協議の上、選定すること。

なお、実施労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から実施労働局と協議の上で選定する。

- ア 可能な限り、交通の利便性が良い事業所を検討すること。
- イ 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。
- ウ 愛知ブランド企業
- エ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
- オ ユースエール認定企業
- カ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を出発所に提出している（する予定の）企業
- キ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
- ク えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

⑥内容

企業担当者から会社概要、仕事の内容・魅力等についての説明を受けた後、職場見学及びそれを踏まえた質疑対応を行うこと。

⑦周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに周知用リーフレットを3,000枚及びポスター30枚を作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に実施労働局の承認を得ること。

⑧留意事項

- ア 受託者は、企業見学当日の受付、企業との調整等に係る事務を実施すること。事前に求職者からの申込みを受け付けること。
- イ 受託者は、企業見学会の実施場所までの交通手段の確保、実施企業への謝金、参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。
- ウ 受託者は、周知リーフレットの配布、関係各所への働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。
- エ 受託者は、企業見学の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。
なお、日程については、実施労働局と協議の上、遅くとも企業見学開催日の2か月前までに決定するものとする。
- オ 実施労働局及び安定所は、参加希望者がいた場合は、受託者へその旨連絡するよう働きかけること。
受託者は、参加希望をうけ、企業見学等参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。
- カ 受託者は、企業見学等当日の運営（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、受付の実施、参加者に対する誘導等を行うこと。
なお、受付においては、氏名、求職番号、連絡先等を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。
参加者名簿については、実施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。

キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、企業見学に対する評価や要望を把握すること。

ク 受託者は、実施した企業見学の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日までに実施労働局に報告すること。

また、実施労働局は、その後の見学会の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

ケ 企業見学実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての企業見学終了後、総務課あて提出すること。

(ア) 企業見学が適正に実施されたことがわかる実施企業の署名又は押印がなされた資料

(3) 職場体験

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育ての中の方に配慮のある企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、職場体験会を実施する。

②委託内容

ア 職場体験の実施企業の確保(実施企業への謝金を含む)

イ 周知用のポスター・リーフレット作成、配布(作成費用及び郵送費を含む)

ウ 職場体験の参加者の確保

エ 職場体験当日の運營業務(賠償責任保険、傷害保険の設定を含む)

オ 必要に応じて交通手段の手配(バス借上げ等の経費を含む)

カ アンケートの作成及び集計

キ 職場体験の開催結果報告

ク その他、職場体験の企画、運営に係る業務

③対象者

離転職者等

④実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

平成30年6月～平成31年3月に14回(うち3回以上は女性対象とする。)開催すること。

また、各回1企業、3人の求職者の参加を目標とすること。

⑤対象事業所

以下のアとイの項目は必須とし、ウからクのいずれかを満たす企業を、受託者が実施労働局と協議の上、選定すること。

なお、実施労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から実施労働局と協議の上で選定する。

ア 可能な限り、交通の利便性が良い事業所を検討すること。

イ 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的品格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。

- ウ 愛知ブランド企業
- エ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
- オ ユースエール認定企業
- カ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を出している（する予定の）企業
- キ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
- ク えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

⑥内容

企業担当者から会社概要、仕事の内容・魅力等についての説明を受けた後、職場体験及びそれを踏まえた質疑対応を行うこと。

⑦周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに周知用リーフレットを3,000枚及びポスター30枚を作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に実施労働局の承認を得ること。

⑧留意事項

ア 受託者は、職場体験当日の受付、企業との調整等に係る事務を実施すること。事前に求職者からの申込みを受け付けること。

イ 受託者は、職場体験の実施場所までの交通手段の確保、実施企業への謝金、参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

ウ 受託者は、周知リーフレットの配布、関係各所への働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。

エ 受託者は、職場体験の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については、実施労働局と協議の上、遅くとも職場体験開催日の2か月前までに決定するものとする。

オ 実施労働局及び安定所は、参加希望者がいた場合は、受託者へその旨連絡するよう働きかけること。

受託者は、参加希望をうけ、職場体験参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。

カ 受託者は、職場体験当日の運営（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、受付の実施、参加者に対する誘導等を行うこと。

なお、受付においては、氏名、求職番号、連絡先等を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。

参加者名簿については、実施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。

キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、職場体験に対する評価や要望を把握すること。

ク 受託者は、実施した職場体験の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末までに実施労働局に報告すること。

また、実施労働局は、その後の見学会の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合がありますので、誠実に対応すること。

ケ 職場体験実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての職場体験終了後、総務課あて提出すること。

(ア) 職場体験が適正に実施されたことがわかる実施企業の署名又は押印がなされた資料

(4) 就職ミニ面接会

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育ての中の方に配慮のある企業、その他、特に重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした就職面接会を運営ノウハウのある民間事業者に委託して実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

②委託内容

ア 参加企業の確保

イ 会場の確保（会場使用料及び設営料を含む）

ウ 就職ミニ面接会周知用のポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）

エ 参加企業との連絡調整

オ 就職ミニ面接会当日の運営業務

カ 就職ミニ面接会の開催結果報告

キ その他、就職ミニ面接会の企画、運営に係る業務

③対象企業

以下のアの項目は必須とし、イからキのいずれかを満たす企業を、受託者が実施労働局と協議の上、選定すること。

なお、実施労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から実施労働局と協議の上で選定する。

ア 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。

イ 愛知ブランド企業

ウ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業

エ ユースエール認定企業

オ 愛知県内を就業場所とする正社員求人安定所に提出している（する予定の）企業

カ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業

キ えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

④対象求職者

離転職者等

⑤実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

平成30年8月～平成31年3月に5回（うち名古屋地域4回、東三河地域1回）開催する

こととし、具体的な開催日は実施労働局と協議する。

また、各回5企業以上、各20人以上の求職者の参加を目標とすること。

⑥実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。

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 参加見込みである20名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 就職ミニ面接会開始の少なくとも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面接会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。

⑦実施内容

ア 企業ごとにブースを設けること

イ 面接を希望する者については、参加企業はもれなく面接すること。

ウ 面接を行った者については記録し、後日、実施労働局あて報告すること。

⑧参加企業の確保

ア 参加企業については、③の企業の中から実施労働局と調整のうえ選定すること。

イ 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。

ウ 選定した企業以外の企業より参加を受け付けた場合は、安定所への求人提出を求めること。

エ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、就職ミニ面接会実施45日前までに実施労働局あて報告すること。

⑨関係機関ブースの設置等

ア 実施労働局からの依頼があった場合は、就職ミニ面接会場内に関係機関のブースを設けること。

イ 実施労働局からの依頼があった場合は、資料を配付するコーナーを設置すること。

⑩周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに就職ミニ面接会周知用リーフレットを3,000枚及びポスター30枚を作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に実施労働局の承認を得ること。

⑪求人一覧表等の作成

7日前までに、求人一覧表及び企業情報誌（従事する業務の内容や詳細な労働条件、当該企業の詳細やアピールポイントなどをまとめた資料）を50部作成し、実施労働局、一体的実施施設及び安定所に送付すること。

また、就職ミニ面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

⑫留意事項

ア 受託者は、面接会（説明会）当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。

イ 受託者は、面接会（説明会）の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を実施労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については実施労働局と協議し、遅くとも就職ミニ面接会開催日の2か月前までに決定するものとする。

ウ 受託者は、就職ミニ面接会当日の運営（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、会場の入り口に受付を設置し、就職ミニ面接会会場であるとの張り紙等を表示することにより、参加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、受付においては、氏名、求職番号を確認し、それ以外の事項は聴取しないこととし、必要に応じて安定所の利用勧奨を行うこと。参加者については、参加者名簿を作成して把握すること。

参加者名簿については、実施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。

エ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、就職ミニ面接企業数及び、就職ミニ面接会に対する評価や要望を把握すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、参加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。

オ 受託者は、就職ミニ面接会の参加企業に対し、面接者について報告を求めるとともに、面接会後の就職状況についてフォローアップ調査を行うこと。

カ 受託者は、各会場で実施した就職ミニ面接会の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末までに実施労働局に報告すること。フォローアップ調査については、面接会参加企業に対し、開催した翌月末時点の採用状況を確認し、翌々月末までに実施労働局に報告すること。

また、実施労働局は、その後の就職ミニ面接会の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

キ 面接会実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての面接会終了後、総務課あて提出すること。

（ア） 会場を借用したことがわかる資料

ク 報道機関への対応については実施労働局が行う。

4 事業実施に必要な体制の整備

受託者は、事業を効果的に行うために、実施しようとする事業や地域の雇用動向等に係る専門的な知識を有する次に掲げる者を配置する。

（1） コーディネーターの配置

3の(1)から(4)までの事業実施に係る責任者として、以下のアからオまでに掲げる職務

を行うにあたり必要な知識、経験等を有する者を配置する。

- ア 事業の企画及び実施に関する事務
- イ 事業の実施状況の現地確認
- ウ 事業の実施結果の取りまとめ
- エ 関係行政機関、関係団体等との連絡調整
- オ その他事業の実施に必要な事務

(2) コーディネーター補助員の配置

コーディネーターの行う業務を補助する者をコーディネーター補助員として配置することができるものとする。

5 苦情対応体制の整備

本事業又は受託者に関する対象者等からの苦情等については、対応責任者を選任し、受託者が責任を持って対応すること。実施労働局（安定所を含む。）及び地方公共団体に寄せられた当該苦情等については、原則、実施労働局の担当者から事業運営責任者に伝達するので、速やかに事実確認とともに必要な改善や対応を行うこと。

6 事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

受託者は、各支援のスケジュール・カリキュラム、具体的内容、具体的方法、実施時期、所要時間及び実施体制等について、本仕様書をもとに、実施労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。

実施労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記7の「事業実施状況報告書」その他の報告を踏まえ、「事業実施計画書」の履行状況を確認し、受託者に対して指導・助言を行う。

7 事業実施状況報告書

受託者は、毎月、「事業実施状況報告書」（所定様式）を作成し、実施労働局に報告すること。

8 改善指示及び事業改善計画書

実施労働局は、受託者が適切な対応及び支援を実施していないと認めるときは、受託者に対して、事業を改善するために必要な措置を直ちに講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させる。受託者は、実施労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

9 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、別紙1の一体的実施事業における委託事業委託要綱、平成30年度愛知県との一体的実施事業における委託事業委託契約書及び事業実施計画書に基づき、事業を実施すること。

(1) 事業開始前及び終了後の措置

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、事業開始前から実施労働局及び地方公共団体と協議し、必要な準備を行うこと。

また、本事業の終了に際しては、受託者は、事業終了前に、翌年度における本事業の実施に必要な引き継ぎを実施労働局に対して行うものとする。

(2) 実施労働局及び地方公共団体との連携体制の整備

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、実施労働局又は実施労働局が指定する安定所の求めに応じて、事業の運営方法等に係る意見交換の場を設け、運営方法等に改善等が必要であると判断する場合には、迅速な対応を行うこと。また、実施労働局担当者又は実施労働局の指定する安定所の担当者と日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせを行うこと。

(3) 法令遵守及び守秘義務

受託者は、関係法令を遵守するとともに、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。

(4) 個人情報の管理

事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。対象者の個人情報の管理に当たっては、事業の実施に必要な範囲内で個人情報を収集し、当該情報の収集の目的の範囲内でこれらを保管及び使用しなければならない。

また、受託者は、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には、速やかに実施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じること。

(5) 事業の再委託

本事業の全部を再委託することは認められない。

ただし、事業経費全体のうち再委託する事業に係る経費の占める割合が50%を超えず、再委託する合理的な理由・必要性が認められる場合は、実施労働局の承認を得て、再委託を可能とする。

(6) 自社サービスの禁止及び業務妨害の禁止

本事業の実施に当たっては、いわゆる自社サービスの提供は行わないこと。また、実施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。

(7) 公正な採用選考に対する配慮

本事業の実施に当たり、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する内容を含んでいたことが確認された場合、ただちに本事業は中止する。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。

(8) 緊急時の対応

本事業の実施中に、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ずるとともに、速やかに実施労働局に連絡すること。

10 競争参加資格等確認書類の提出

競争参加資格を有し、当該事業を適切に実施できる事業者であるか否かを事前に確認することが必要なことから、入札参加を希望する者は、以下の書類を事前に提出すること。

なお、提出書類に基づき競争参加資格を有することが確認できた者のみを入札に参加させることとする。

(1) 提出書類 (各1部)

- ① 一般競争入札参加申込書 (参加資格における法令違反等がない旨の誓約書) (別紙2)
- ② 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格 (全省庁統一資格) の写
- ③ 暴力団等に該当しない旨の誓約書 (別紙3)
- ④ 愛知県からの推薦に関する書類 (別紙4)

推薦書交付窓口：愛知県産業労働部労政局労働福祉課 施設・調整グループ

電話：052-961-2111 内線3413

- ⑤ 入札参加者の概要が分かる資料 (入札参加者名、所在地、設立時期、設立目的、事業概要、組織体制等を記載したもの (就職支援、求人情報提供、職業紹介事業又は経営コンサルティングに係る実績を含む。))
- ⑥ 委託事業の内容及び年間スケジュール等を具体的に記載した計画書
- ⑦ 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年間の保険料について滞納がないことを確認する資料として、各保険料の納付が確認できる領収証書 (写)、又は年金事務所長から証明を受けた社会保険料納入確認 (申請) 書等滞納がない旨の証明書類を提出すること。

ア 厚生年金保険 イ 健康保険 (全国健康保険協会が管掌するもの)

ウ 船員保険 エ 国民年金

- ⑧ 平成28年度及び平成29年度に係る労働保険料申告書 (写) 及び領収証書 (写) を提出すること。

(2) 提出期限

平成30年3月16日 (金) 12時00分まで

(3) 提出場所

名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング15階

愛知労働局職業安定部職業安定課職業紹介係

1.1 その他

仕様書に定めのないものは、実施労働局と協議して定めるものとする。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 福岡 洋志 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

一体的実施事業における委託事業に係る一般競争入札の参加について

(私 / 当社) は、一体的実施事業における委託事業に係る一般競争入札に参加したいので、仕様書に記載のあった必要書類を添付して、その旨表示します。

なお、(私 / 当社) は参加するに当たり、以下の事実相違がないこと及び事実相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

記

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、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は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 3 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。
- 4 以下に掲げる法令等違反がないこと。
なお、参加資格における法令等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。
(1) 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。）。

- (2) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（入札書提出時等において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

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。

平成 年 月 日

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名又は生年月日が明らかとなる資料を添付すること。