



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省
秋田労働局

Press Release

報道関係者 各位

平成 27 年 2 月 24 日

【照会先】

秋田労働局職業安定部需給調整事業室

室 長 藤原 徹

需給調整指導官 佐藤 博幸

(代表電話) 018 (883) 0007 (内線 131)

ハローワークでの情報提供を希望する 民間人材ビジネス事業者を公募します

～ハローワークにて各事業者を案内するリーフレットを配付～

厚生労働省では、日本再興戦略（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）に「民間人材ビジネスの活用によるマッチング機能の強化」が掲げられたことを受け、平成 25 年 11 月下旬から、民間人材ビジネス（民間職業紹介事業者や労働者派遣事業者）各社のサービス内容等を記載したリーフレットを作成し、ハローワークの求職者で民間人材ビジネスの利用を希望する方々に対して情報提供等を行う取組を実施しており、この取組を平成 27 年度においても継続します。

このため、2月25日（水）から3月10日（火）までの間、新たに4月1日（水）からハローワークでの情報提供を希望する民間職業紹介事業者及び労働者派遣事業者の公募を行います。また、上記の公募期間の終了後においても、希望する事業者からの応募は随時受け付け、順次、求職者に情報提供を行います。なお、応募受付は、全国の都道府県労働局で行います。

ハローワークでは、今後も、求職者の多様なニーズに対応するため、民間人材ビジネスとも連携しながらマッチング機能の強化を図り、サービスを更に充実していきます。

(資料)

別添 1 ハローワークの求職者に対する民間人材ビジネスのリーフレット配付（概要）

別添 2 ハローワークの求職者に対するリーフレット配付等募集要項

別添 3 応募先・問い合わせ先

(様式等)

○ 登録用紙

○ 同意書

○ リーフレットのイメージ

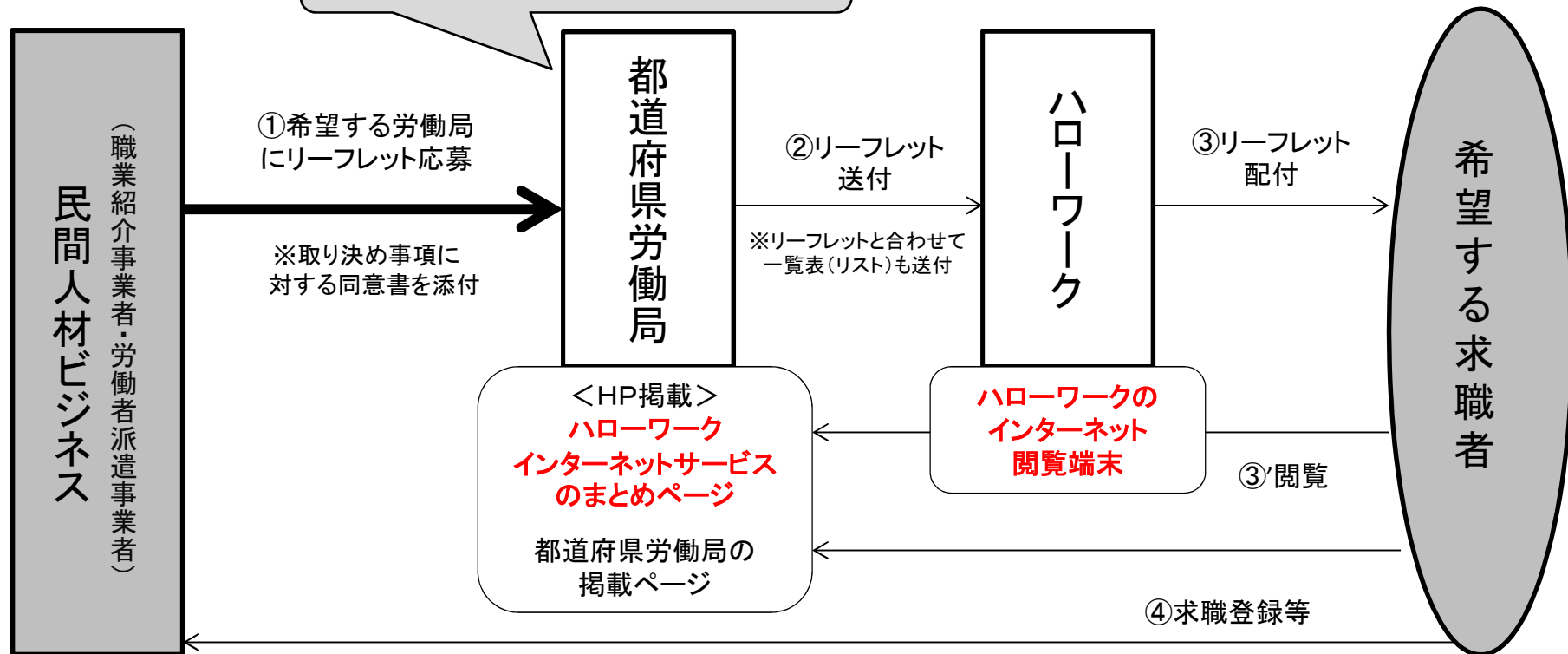
ハローワークの求職者に対する民間人材ビジネスのリーフレット配付(概要)

別添1

- 平成25年11月下旬から、求職者本人が職業相談窓口で民間人材ビジネスの利用を希望した場合などにおける、民間人材ビジネスを紹介したリーフレットの配付を開始。
(平成26年12月末までの延べ配付数は約16万枚)
- 今般、新たにリーフレットの配付を希望する民間人材ビジネスの公募を実施。
- 併せて、ハローワークのインターネット閲覧端末の活用、ハローワークインターネットサービスへのまとめページの開設など、利用促進に向けた取組を実施。

《実施イメージ》

内容が法令に抵触していないか、求職者に誤解を招くような表現がないかチェック



ハローワークの求職者に対するリーフレット配付等 募集要項

1. 趣旨

日本再興戦略（平成25年6月14日閣議決定）において、「（ハローワークの）求職者が民間人材ビジネスの活用を希望する場合の円滑な誘導支援を速やかに開始する」とされたことを受け、厚生労働省においては、民間の職業紹介事業者及び労働者派遣事業者から各社のサービス内容等を記載したリーフレットを公募し、平成25年11月下旬から順次、ハローワークにおいて民間人材ビジネスの活用を希望する求職者の方々に対して各社のリーフレットを配付すること等の取組を実施してきましたが、この度、新たにリーフレットの平成27年4月1日からの配付を希望する事業者の募集を行うこととしました。

2. 応募資格

次のいずれにも該当する企業

- ① 有料職業紹介事業及び無料職業紹介事業並びに一般労働者派遣事業及び特定労働者派遣事業の許可を有する又は届出をしていること。
- ② 応募時点において、業務停止命令等の行政処分を受けていないこと。

3. 応募期間

平成27年2月25日（水）から3月10日（火）

※ 郵送の場合は、公募期間の最終日の消印まで有効とする。また、メールの場合は公募期間の最終日の受信分まで有効とする。

※ 上記の期間の終了後においても、各社からの応募があった場合には受付を行い、各月の10日（休日の場合は翌営業日）までに受付を行ったものについて、翌月の1日（休日の場合は翌営業日）から配付を行う。

※ FAX及び持ち込みの応募も可としますが、FAXの場合は、送付先誤りを防止するため、送信前に下記8「応募先・問合せ先」に電話連絡をお願いします。

4. 応募方法

- (1) 応募は企業（法人）単位とし、職業紹介事業又は労働者派遣事業別に応募してください。なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業を応募いただいても差し支えありません。
- (2) 各企業とも登録用紙を記入の上、必要書類（リーフレット、同意書及び事業許可証等（写））とともに、郵送、メール、FAX、持ち込みにて下記8「応募先・問い合わせ先」にご提出ください。応募書類の詳細につきましては、下記「5. 応募書類」を

ご確認ください。

- (3) 登録用紙及び同意書は、当労働局のホームページからダウンロードした用紙を使用
していただくほか、下記8「応募先・問い合わせ先」でも配布しています。

※注意：本社所在地に関係なく、秋田県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する企業からの応募を受け付けるものです。このため、複数の都道府県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する場合には、希望するそれぞれの都道府県労働局に応募する必要があります。

5. 応募書類

- (1) 応募書類は、①登録用紙、②リーフレット、③同意書、④事業許可証等（写）の4種類になります。特定労働者派遣事業者においては、④の書類として労働者派遣法第18条に規定する書類の写しを提出してください。

なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業での応募を希望する場合においては、①及び③の書類は1枚の提出で可とします。

- (2) 上記②リーフレットについては、職業紹介事業又は労働者派遣事業毎に、各社で作成したものをご提出ください。また、リーフレットの作成に当たっては、以下の注意事項に基づき作成ください。

<リーフレットの作成に当たって>

リーフレットの作成については、必須項目を必ず記載の上、提出規格に沿った形で
の作成をお願いします。なお、必須項目の記載及び提出規格での提出以外の内容につ
いては、任意項目の記載を含め各社の自由とします。

《記載項目》

(必須項目) ①企業(法人)名、②事業許可番号等、③ホームページアドレス、④事
業所所在地、⑤事業所連絡先、⑥担当部署・担当者名、⑦サービス内容、⑧
取扱職種、⑨特徴的な取組、⑩利用手続き(事業所へのアクセス方法含む)

※ ④～⑦、⑨、⑩は、実際にサービスを提供する事業所のものを記載してください。なお、法
令に基づき手数料等を徴収することがある場合やサービス内容によって有料の場合には⑨に
必ず記載ください。

※ 取扱職種以外にも特定の対象者に限定した事業を展開している場合には、⑦に記載ください。

(任意項目：記載例) ⑪～⑬：職業紹介事業者／⑭～⑰：労働者派遣事業者

⑪取扱求人数・取引先企業数、⑫取扱求人の最高賃金額と最低賃金額、⑬職業
紹介優良事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)、⑭派遣労働者数、
派遣先数、⑮マージン率、平均料金額、平均賃金額、⑯教育訓練に関する事項
⑰優良派遣事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)

《提出規格》

- ・ リーフレットの大きさは、日本工業規格A列4番(A4サイズ)とします。
- ・ リーフレットの枚数は2枚までとし、1枚目を表面・2枚目を裏面として取り扱
わせていただきます。なお、2枚目がある場合には、必須項目は必ず1枚目に記載
してください。
- ・ 1枚目の右上に「職業紹介事業者」又は「労働者派遣事業者」を記載するととも
に、右下にリーフレット作成年月日を記載ください。
- ・ 必須項目の項目名、記載順の変更は不可とします。
- ・ 白黒印刷でも文字等の識別が出来るよう、色彩の明度等を配慮してください。
- ・ 就職支援とは関係のない事業に関する内容(例えば、商品等の宣伝)や法令等に
抵触するおそれのある内容の記載は一切ご遠慮ください。
- ・ 郵送での応募を希望する場合には、印刷したリーフレットを同封ください。
また、メールでの応募の場合、ファイル形式はPDFファイルとします。

6. 応募後の流れ

- (1) 応募書類について、当労働局において審査した後、応募を受理した企業につきましては、本取組の受理番号及び今後の手続きについて連絡させていただきます。受理番号等の連絡は応募締め切り日（3月10日）から10日以内には当労働局から登録用紙に記載された貴社の担当者宛にさせていただきます。なお、書類に不備等があり受理できない場合などについては、随時その旨を同担当者宛に連絡します。
- (2) 受理番号の連絡を受けた企業については、受理番号をリーフレットに記載の上、所定の枚数のリーフレット及びリーフレットの電子媒体（PDFファイル）を再度当労働局に登録いただきます。
- (3) 当労働局から上記（2）により各企業から登録いただいたリーフレットを各ハローワークに送付した後、各ハローワークにおいて求職者のうち希望者に対してリーフレットを配付させていただきます。また、ハローワーク内に設置されているインターネット閲覧端末での閲覧も可能となります。

7. その他

- (1) 応募書類については、原則返却は行いません。
- (2) 応募書類の審査過程において、リーフレットの修正等をお願いすることがございますのでご了承ください。
- (3) 応募いただいたリーフレットについては、ハローワークで求職者への配付のほか、当労働局のホームページにも順次掲載させていただきます。なお、希望に応じて各社のホームページのリンクも掲載します。
- (4) 本取組の応募に関して、当労働局から貴社に対して連絡等を行う必要がある場合においては、応募書類（登録用紙）に記載いただいた担当者宛にさせていただきますことを事前にご承知ください。
- (5) 本取組は、当面、平成28年3月末までを目途に実施する予定ですが、期間途中であっても終了する場合がありますこと事前にご了承ください。

8. 応募・問い合わせ先

厚生労働省 秋田労働局職業安定部需給調整事業室
〒010-0951 秋田市山王三丁目1番7号 東カンビル5階
TEL 018-883-0007 担当：藤原、佐藤
メールアドレス anteibu-akitakyoku@mhlw.go.jp

ハローワークの求職者に対するリーフレット配付 応募先・問い合わせ先

労働局名	担当部署	住所	TEL	FAX	HPアドレス
05 秋田	職業安定部需給調整事業室	〒010-0951 秋田県秋田市山王3-1-7 東カンビル5階	018-883-0007	018-865-6179	http://akita-roudoukyoku.isite.mhlw.go.jp/

リーフレット配付等 登録用紙

受理番号	(記入しないでください)
------	--------------

フリガナ			フリガナ		
企業名	(略さずに正式名称を記入してください)		代表者氏名 (役職名)	()	
フリガナ					
本社所在地	〒	都 道	府 県	区 市	町 村
担当部署			フリガナ		
			担当者氏名 (役職名)	()	
TEL	()	—	FAX	()	—
Mail	@				
応募事業 ※希望する事業に○を付すとともに、許可・届出番号を記載ください(両方選択可)。	職業紹介事業	番号	—	—	
	労働者派遣事業	番号	—	—	
ホームページアドレス	※労働局のホームページにリンクの掲載を希望する場合のみ記載ください。				

同意書

当社は、本応募に当たって、以下の事項について同意します。

1. 応募書類（リーフレット）の内容については、労働局又は公共職業安定所（以下「労働局等」という。）において、必要に応じ、修正を依頼又は修正を加えることがあること。
2. リーフレットに記載されている内容等について、必要に応じ、労働局等から照会や報告依頼を行うことがあること。また、労働局等の判断により、掲載又は配付の取りやめ、一時保留等の措置を講じることがあること。
3. リーフレットに記載されている内容に基づき、貴社への問い合わせやサービス利用の申込み等のあった求職者について、次のとおり対応すること。
 - (1) 貴社の規則等に則し、本人の希望や状況に応じたサービスの提供を行うなど適切な対応すること。
 - (2) 本人が希望した場合を除き、就職支援に係るサービス以外の宣伝や勧誘等（いわゆる「営業活動」）は行わないこと。
 - (3) 当該求職者からの申込み状況等について、可能な限り把握するとともに、労働局等から報告依頼を行うことがあること。
4. リーフレットに記載されている内容等に係る求職者とのトラブルについて、労働局等は一切の責任を負わないこと。また、必要に応じ、求職者とのトラブルについて、労働局等から助言・指導、経過報告依頼を行うことがあること。
5. リーフレットの記載内容に変更が生じた場合、直ちに応募した労働局に申し出ること。なお、この場合において、記載内容の修正の可否等については、申し出内容等により労働局において判断を行うこと。
6. リーフレットの配付終了予定日までの間に、配付を辞退する事由が発生した場合、その理由とともに直ちに応募した労働局に申し出ること。
7. リーフレットの印刷及び労働局へのリーフレット送付に係る費用一切については、貴社で負担すること。
8. 上記の外、今後、必要に応じ、同意事項を追加することがあること。

平成 27 年 月 日

企業名 _____

役 職 _____

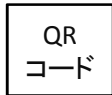
氏 名 _____（記名押印、又は署名）

リーフレットのイメージ

職業紹介事業者(〇〇-職-△△△△)

企業名:株式会社厚労エージェント (許可番号:〇〇-△-〇〇〇〇〇〇〇)

ホームページアドレス: http://www.〇〇〇〇.〇.jp



所在地: 〒100-XXXX 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇〇ビル14階(〇〇本店)

連絡先: 03-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇(本紙を見たとお伝え下さい。)

担当部署・担当者名 ハローワーク事業部(担当:厚労はな子)

※ 上記以外にも各オフィスがございます。他のオフィスの詳細につきましては、裏面をご確認ください。

《サービス内容・取扱職種》

- お仕事探しを希望する方に、キャリア・コンサルティングから希望する企業へのご紹介(職業紹介)まで一貫した就職支援を実施。
- 求職者の皆様に料金は一切発生しません(すべて無料です)。
- ITエンジニア等の専門的・技術的職業をはじめ、会計・人事等の事務的職業、営業の職業を多く取り扱っています。
- ××業界や××業界への就職実績が多数あります。



業界に精通した専任がマン・ツー・マンでサポート!

《特徴的な取組》

- 面接への同行も実施。**専任のキャリアアドバイザーがあなたの就職をきめ細かくサポート。**
- **託児施設完備。子育て中の方を応援する企業の求人も多数!**



全オフィスに保育士を常駐安心してお仕事探しに専念

《利用手続き》

- 当社からのサービスの提供を希望される場合は、当社の各オフィス又はホームページで利用登録をしていただきます。
- お客様の登録が完了した後、会員カードとホームページを利用される際に必要となるID、パスワードを発行いたします。
- お仕事のご紹介等をご希望の方は、当社オフィスまでお越しください。その際、会員カードをご提示いただきますので忘れずにお持ちください。
- 託児施設の利用は先着順となっておりますので、予めご了承ください。



実績データ(.....)

取扱求人数	XX,000件	※2015年2月1日現在
取扱企業数	XX,000社	※2015年2月1日現在
取扱求人の賃金額	最高額 X,000,000円 (月額)	※年俸制の場合あり。 ※外貨の場合は2015年2月1日時点での為替レートによる。
	最低額 XX0,000円 (月額)	※年俸制の場合あり。 ※外貨の場合は2015年2月1日時点での為替レートによる。



地図

〇〇線〇〇駅から徒歩〇分
△△線△△駅から徒歩△分

作成年月日: 2015年4月1日