

入札説明書別添2

「令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト」の実施に係る仕様書

1 件名

令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト

2 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(2) その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となつた場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるので、別途協議する。

3 事業の実施に係る背景

就職氷河期世代は、バブル崩壊後の雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、新卒時に希望する就職ができず、その後も不本意ながら不安定な仕事に就いている、あるいは、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方が含まれる。これは、個々人やその家族だけの問題ではなく、社会全体で受け止めるべき、我が国の将来に係る重要な課題である。

政府は、経済財政運営と改革の基本方針 2019」に基づき、「就職氷河期世代支援プログラム」をとりまとめた上で、同世代の中心層の正規雇用者を30万人増やすことを目指し、集中的な支援を進めてきた。2020年に入り、新型コロナウイルス感染症の影響により、全体として、正規雇用者数が伸び悩んだことを受け、「経済財政運営と改革の基本方針 2022」では、2023年度からの2年間を「第2ステージ」と位置づけ、支援施策を継続した。こうした中、2019年から2024年までの5年間において、就職氷河期世代の正規雇用は11万人、役員は20万人増加し、合計で31万人の待遇改善が実現した。

その一方で、この間、就職氷河期世代の不本意非正規雇用は11万人減少したものの、2024年時点で35万人が存在するほか、この世代の無業者は3万人増加し、44万人となっている。就職氷河期世代及びその親の加齢に伴い、働きながら家族の介護を行う者も増加している。こうした実態を踏まえると、就職氷河期世代に対しては、その周辺の世代と合わせ、引き継ぎ、正規雇用化や継続就労、社会参加など、個々人のニーズに応じたきめ細かい支援を効果的に実施していく必要があると考えられる。また、就職氷河期世代の賃金上昇率は、足元で他世代に比較して小さく、金融資産の保有額も低水準の世帯割合が大きくなっている。今後、就職氷河期世代が高齢期を迎えるに当たり、将来の生活の安定に備えておくことも、重要な課題となっている。

このため、政府は、2025年4月に、「就職氷河期世代等支援に関する関係閣僚会議」を立ち上げ、同年6月に、「新たな就職氷河期世代等支援プログラムの基本的な枠組み」を

決定し、「就労・処遇改善に向けた支援」、「社会参加に向けた段階的な支援」及び「高齢期を見据えた支援」の3本柱で諸施策に取り組む他、当事者、その家族、支援関係者等に対し、施策を確実に届けるよう、広報プロモーションを強化することとした。

4 事業の趣旨及び概要

バブル崩壊後の雇用環境が厳しい時期に就職活動を行ったいわゆる就職氷河期世代を含む中高年世代の中には、非正規雇用の期間が長く能力開発の機会に恵まれなかつた等の理由により、処遇面でも厳しい状況に置かれている者や、就労・正社員化に向けた具体的な行動を起こせずに諦めている者が一定数存在する。

このため、本プロジェクトにより、地方自治体・国と民間団体が一体となり、中高年世代の安定就労の実現を支援する。

具体的には、労働局、地方自治体、労働・経済の地元団体、訓練機関をはじめとする支援機関を構成員とする「中高年世代活躍応援プロジェクト都道府県協議会」（以下「都道府県協議会」という。）が、人手不足分野や地元企業への就職の推進等、地域の実情・課題も踏まえた支援施策の方向性をとりまとめ、その具体化と事業の実施を民間企業に委託する。一方、委託を受けた民間企業は、民間企業ならではのノウハウを活かして、支援事業のメニューを作成し実施する。

5 事業の内容

次のIからVIIまでに掲げる事業のうち、都道府県協議会の策定する「実施計画」を踏まえ、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙1に示すので、別紙2に記載すること。このうちI、IV、Vについては、1つ以上の選択を必須とする。

- I 企業説明会や就職面接会の開催等、地域の実情に応じた中高年世代の雇用支援等（※1）
- II 能力開発施設、各種支援機関、中高年世代積極採用企業等への見学ツアー等
- III 求職者に対する個別定着支援や企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等
- IV 在職中の非正規雇用労働者でも受講しやすい職業訓練に係るメニューの紹介や見学会の実施、学び直しに関するワークショップの開催等
- V オンラインサロン等の仕組みを活用した当事者同士の交流の場、成功経験を共有できる機会の提供や、グループでのカウンセリング・共同作業を通じた基礎的能力等の向上支援等（※2）
- VI 中高年世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報
- VII I～VIの他、都道府県協議会において企画・立案した地域の実情に応じた中高年世代の雇用に資する事業

（※1）令和7年10月にJILPTが公表した「就職氷河期世代（ミドル世代）の働き方と支援ニーズ—ハローワーク・サポステ利用者に対するインタビュー調査の知見から—」の内容を踏まえ、事業の実施にあたっては、自由応募による書類選考により選抜され、面接の機会を得ることが難しいような「大きな労働市場」ではなく、当事者の状況やニーズを踏まえた就労支援機関のサポート等によりうまく面接の機会を得られるような「小さな労働市

場（合同面接会や支援担当者のネットワークを活用する等の様に小さなマッチングを作り出す場）」の創出に留意すること。

（※2）同様に上述のレポートにおいて、「非積極的活動者および非活動者については、社会参加の観点から社会とのつながりを持つための支援が重要である。（中略）非活動者は社会とのつながりを求め、いずれ労働市場に移行したいと考えていた。非積極的活動者と非活動者が積極的活動者に移行するための支援として、また積極的活動状態を持続する支援としても、仕事をゆるやかに掲げた交流の場が求められていた。積極的活動者はより就労に力を入れた支援となり、非積極的活動者や非活動者は社会とのつながりを感じさせる支援が中心となるので、ハローワーク・サポステのみならず、多様な支援の場が必要となっている。」と整理されている。

6 支援対象者

安定した就労を実現できず将来的に経済的な困窮のリスクを抱えている概ね35歳～59歳の中高年世代の不安定就労者及び就職困難者

7 利用者アンケート調査の実施（仕様書別紙4参照）

当事業をより効果的かつ効率的なものとするため、委託者が別途定めるアンケート様式により、事業利用者に対するアンケート調査を必ず実施・回収すること。アンケート結果は集計の上、委託事業実施結果報告書（委託契約書様式第12号）と共に委託者に提出すること。

8 公正な取扱い

- (1) 受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならないこと。
- (2) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならないこと。

9 成果物の確認及び引き継ぎ

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を1冊のファイルにまとめ、成果物として提出すること。また、実施した事業及び実績について振り返りを行い、支援対象者や就職者の確保・目標達成に向けた課題や改善点、効果的な取組等についてまとめ、報告を行うこと。報告内容については、次期受託者に引継ぐことを想定しているため、その点に留意のうえ対応すること。特に、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。

成果物については、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。また、検査の結果、成果物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

10 委託費に関する考え方

委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。

(1) 事業経費の取扱い

①人件費

委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する経費（賃金等）。

なお、会議に出席される委員等への謝金等や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

＜留意点＞

- ・ 委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。
- ・ 委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。
- ・ 委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。
- ・ 委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

②事業費

委託事業を実施するにあたり直接必要とする経費（旅費、謝金、設備費、物品購入費、会場借料、印刷製本費等）。

③管理費

管理費（受託企業の管理部門経費等当該委託事業として直接的に費用が発生するものではないが業務運営上必要な間接経費）の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

【計算式】

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

④対象外経費の例

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
- ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
- ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
- ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給

など)

- ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）

(2) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額のいずれか低い額とする。

(4) 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。

(5) 受託者は委託費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、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

11 再委託に関する取扱い

再委託とは、本来受託業者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、委託業務における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することは認められない。

再委託を行う際は、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から事前に申請を行うこと。また、再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。

契約目的を達成するために遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託に当たらないが、付帯的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

なお、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

12 情報セキュリティ要件

(1) セキュリティ管理

情報セキュリティに関しては、基本的に「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に沿って必要な措置を講じること。なお、想定される脅威は、情報の持ち出し、不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、なりすましが考えられる。情報管理体制については、「(2) 求められる体制」のほか、「13 機密保持」及び「14 法令等の遵守」を踏まえ、その体制を整備すること。また、労働局担当者が求めた場合、「情報管理体制図」、「情報管理に関する社内規則」、「情報取扱者名簿」等体制が確保されていることを示す書類を提出すること。なお、労働局は、セキュリティ対策の履行状況を確認するために、隨時、実地調査できるものとし、監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は監査を受け入れること。

(2) 求められる体制

① 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

② 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更がハードウェアやソフト

ウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

- ③ 本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績等の情報提供を行うこと。
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局担当者へ報告すること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局担当者の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦ 労働局担当者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑧ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように措置を講じること。
- ⑨ 労働局担当者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑩ 労働局担当者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局担当者に報告すること。
- ⑫ 労働局担当者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった場合（不正が行われていると疑わしい場合も含む）に、追跡調査や立入検査等、労働局担当者と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- ⑬ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。
- ⑭ 受託者が本業務で知り得た情報について、労働局担当者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

13 機密保持

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で労働局担当者が提供した情報・資料（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、労働局担当者が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局担当者が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・複製はしないこと。
 - ・受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、労働局担当者との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ・個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち

出さないこと。

- ・電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。
- ・情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策等の対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、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や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局担当者の承認を得ること。

- ・用務に必要がなくなり次第、速やかに労働局担当者に返却すること。

(3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局担当者が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

14 法令等の遵守

- (1) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「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」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。開示については、契約締結後、受託者が労働局担当者に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- (2) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

15 関係書類の提出

委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。

16 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 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てはならないこと。
- (3) 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、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、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には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。
なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送に

より送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（別紙3参照）を作成し、委託者へ提出すること。

（4）その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議すること。

（5）事業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、別紙2に記載すること。また、当該会議の都度、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、労働局担当者の承認を得ること。

（6）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）青森労働局職業安定部職業安定課 電話番号 017-721-2000

（契約担当部局）青森労働局総務部総務課 電話番号 017-734-4111

（7）本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。

また、当該ホームページについては、本調達による契約終了後もそのまま継続利用することを想定しているため、翌年度に受託者が変更となった場合であっても使用可能なサーバ等を用いてホームページを作成するとともに、本契約期間中に、当該ホームページの引継ぎが適切に図られるよう、必要な措置を講じること。

提案すべき事業内容について

項目	必要性 (必須/不要)	実施内容・実施趣旨
I 企業説明会や就職説明会の開催等、地域の実情に応じた中高年世代への雇用支援等	必須	<p>1 中高年世代合同企業説明会・就職面接会 青森県内の中高年世代の方々の就職を促進するため、中高年世代を対象とした、合同企業説明会及び就職面接会を開催する。 企業説明会と就職面接会を同日に開催することとし、2回以上開催すること。 また、1回あたり参加企業数10社以上、参加求職者数20名以上を目標とすること。</p>
II 能力開発施設、支援機関、採用企業等への見学ツアー等	必須	<p>中高年世代の方、ご家族及び支援者等の方々へ各種支援策を周知し、活用を促進するとともに、地域における中高年世代活躍支援の気運の醸成を図るため、中高年世代を対象とした、中高年世代の方を採用した企業への見学ツアーを開催する。 見学ツアーは2回以上開催すること。 また、1回あたり見学先を2か所以上とし、1か所以上は中高年世代の方を採用した企業を、1か所以上は能力開発施設または支援機関を見学先とし、参加者数5人以上を目標とすること。</p>
III 求職者に対する個別定着支援や企業等に対する雇用管理や定着支援セミナー等	必須	<p>1 中高年世代就職・定着支援セミナー (1)中高年世代の方が円滑に就職、職業訓練に向けた活動が行えるよう、求職活動のノウハウ、各種支援策の紹介等の内容、(2)離転職を繰り返しがちな中高年世代の方が就職後、円滑に就業生活にじめるよう、コミュニケーションスキル・生活習慣の改善、職場定着のノウハウを内容とした中高年世代を対象としたセミナーを開催する。 セミナーは(1)(2)どちらも含む内容とし、2回以上開催すること。 また、1回あたり参加者数20名以上を目標とすること。</p> <p>2 中高年世代雇用管理セミナー 離転職を繰り返しがちな中高年世代を採用している又は雇い入れを検討している企業を対象とし、育成ノウハウや社内体制整備のあり方等、雇用管理改善を内容としたセミナーを開催する。 セミナーは2回以上開催すること。 また、1回あたり20社以上の参加を目標とすること。</p>
IV 在職中の非正規労働者でも受講しやすい職業訓練メニューの紹介や見学会の実施、学び直しの機会等に関するワークショップの開催等	不要	
V オンラインサロン等の仕組みを活用した当事者同士の交流の場や経験を共有できるような機会の提供や、グループでのカウンセリング・共同作業を通じた基礎的能力等の向上支援等	不要	
VI 中高年世代支援に係る各種事業の周知及び気運の醸成に係る広報	必須	<p>上記の事業を実施するための効果的な周知・広報を実施する。 上記の事業が実施される少なくとも1ヶ月前には広報を開始し、チラシ、ポスター等の頒布物については、1,000枚(部)以上を展開すること。 展開先として、商工会議所等の経済団体、公共交通機関の施設、地元新聞広告、地方公共団体の施設(福祉施設等を含む)、ハローワーク等、広告効果の高い場所を選定して行うこと。 SNS、YouTubeコマーシャル等を活用した周知、広報を積極的に行うこと。</p>
VII I～VIの他、都道府県協議会において企画・立案した地域の実情に応じた事業	不要	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- ・I及びIIIは、原則として集合形式で開催し、オンライン形式でも参加可能な状態とすること。
- ・オンライン形式での参加は、事前に参加希望者から申込みを受け付けたうえ、開催当日は参加申込受付済の者以外が参加できないよう、事前にIDやパスワードを付与する方法等で管理すること。

- ※1 企画提案するに当たって、
 「必須」の事業は、必ず提案内容に含めること
 「不要」の事業は、提案内容に含めないこと
- ※2 これまで類似事業を実施したことがある場合は、提案書に当該事業の内容、実施方法等について記載すること。
- ※3 女性活躍推進法に基づく認定(プラチナえるばし認定企業、えるばし認定企業)、次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業、トライくるみん認定企業)又は若年者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)を受けている場合は、認定の事実が確認できる資料を提出すること。

(仕様書別紙2)

実 施 計 画 案

委託事業の目的			
委託事業実施期間			
令和　年　月　日	～	令和　年　月　日	
委託事業の概要			
内　容	支援対象者	目標	目標達成に向けた具体的な手段等
【事業名】令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト			
【事業概要】 実施内容(直接実施・再委託)			

※「事業概要」には、具体的な実施内容、実施に係る組織体制、実施時期等について記載すること。

また、実施する事業内容の後ろに（ ）で、受託者が直接実施するものであれば（直接実施）、再委託により実施するものであれば（再委託）と記載すること。

※「目標達成に向けた具体的な手段等」には目標達成に向けた手段や方法、対策等について具体的に記載すること。

※本紙の内容が提案書に網羅的に記載されている場合は、本紙の提出を省略して差し支えない。

番 号
令和 年 月 日

青森労働局長 殿

受託者名

令和8年度中高年世代活躍応援プロジェクト
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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 送付先誤り

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

上記1～5に定めるものの他、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。

「□□□（※イベント名等）」
利用者アンケート調査票【事業者向け】（例）

このたびは、〇〇（受託者）が青森労働局から受託し実施している「□□□」について、御利用いただきありがとうございます。

このアンケート調査は、本事業の委託者である青森労働局に対し、本□□□の事業成果（利用者の満足度等）を報告するほか、本事業の内容の向上に役立てる目的で実施するものです。

お手数ですが、下記アンケート票記入への御協力をいただきますよう、お願ひいたします。御不明の点は、下記問合せ先宛てに御連絡ください。

本アンケート調査票は、集計結果を青森労働局への報告資料として使用しますが、個別の御回答を公表することは一切ありません。氏名等の個人情報については、厳重な管理を行って本アンケートの目的以外には使用しないことを申し添えます。

企業名	
-----	--

1. 本□□□への参加の経験により中高年世代を雇用することに対して関心が高まりましたか。該当する番号を○で囲んでください。
① 大変関心が高まった
② まあまあ関心が高まった
③ あまり関心が高まらなかった
④ 全く関心が高まらなかった
2. 本□□□への参加の経験は、役に立ちましたか。該当する番号を○で囲んでください。
① 大変役に立った
② まあまあ役に立った
③ あまり役に立たなかった
④ 全く役に立たなかった
3. 本□□□の他に、「中高年世代に関する支援として、このような取組をしてほしい」という御要望があれば、御記入をお願いします。

（

）

4. 上記設問の御回答について何か補足したいことや、その他全般に対しての御要望や御意見などがあれば、御記入をお願いします。

（

）

アンケートへの御協力ありがとうございました。

（注）本例示は、最低限の項目を網羅したものであり、必要に応じて項目の追加を行うこと。

「□□□（※イベント名等）」
利用者アンケート調査票【セミナー等参加の中高年世代向け】（例）

このたびは、○○（受託者）が青森労働局から受託し実施している「□□□」について、御利用いただきありがとうございます。

このアンケート調査は、本事業の委託者である青森労働局に対し、本□□□の事業成果（利用者の満足度等）を報告するほか、本事業の内容の向上に役立てる目的で実施するものです。

お手数ですが、下記アンケート票記入への御協力をいただきますよう、お願ひいたします。御不明の点は、下記問合せ先宛てに御連絡ください。

本アンケート調査票は、集計結果を青森労働局への報告資料として使用しますが、個別の御回答を公表することは一切ないことを申し添えます。

1. 本□□□への参加の経験により、前向きな気持ち持つことができましたか。該当する番号を○で囲んでください
① とてもそうである
② まあまあそうである
③ あまりそうではない
④ 全くそうではない
2. 本□□□への参加の経験により、ご自身の就業意欲に変化はありましたか。該当する番号を○で囲んでください
① 大変変化があった
② まあまあ変化があった
③ あまり変化がなかった
⑤ 全く変化がなかった
3. 本□□□への参加の経験が、ご自身の役に立っているかどうかについて該当する番号を○で囲んでください
① 大変役に立った
② まあまあ役に立った
③ あまり役に立たなかった
④ 全く役に立たなかった
4. 本□□□の他に、「中高年世代に対する支援として、このような取組をしてほしい」という御要望があれば、御記入をお願いします。



- ⑤ 上記設問の御回答について何か補足したいことや、その他全般に対しての御要望や御意見などがあれば、御記入をお願いします。

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for handwritten responses to the question above.

アンケートへの御協力ありがとうございました。

(注) 本例示は、最低限の項目を網羅したものであり、必要に応じて項目の追加を行うこと。