

平成 31 年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

1 目的

千葉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

就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務 一式

3 実施期間

平成 31 年 4 月～平成 32 年 3 月

4 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) 会場の設営及び原状回復
- (3) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (4) セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成と各安定所への配布（作成費用を含む）
- (5) セミナー当日の運營業務
- (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 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（受給資格者等）。

(2) 実施対象期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までの期間とし、次の 12 地域で 321 回開催すること。

ア	千葉地域	47	回
イ	市川地域	43	回
ウ	銚子地域	12	回
エ	館山地域	12	回

オ	木更津地域	1 2	回
カ	佐原地域	2 3	回
キ	茂原地域	1 2	回
ク	松戸地域	4 2	回
ケ	柏地域	4 7	回
コ	船橋地域	4 7	回
サ	成田地域	1 2	回
シ	千葉南地域	1 2	回

年間のスケジュールについては、別紙1「平成31年度就職支援セミナースケジュール」を参考にすること。

(3) 定員、時間及び開催場所

定員、開催場所等については、別紙2「平成31年度 就職支援セミナー会場別定員等一覧」のとおりとする。

なお、開催場所については、安定所会議室を使用する。それぞれの会場におけるセミナーの開始時間及び終了時間は契約締結後、千葉労働局職業安定課の担当者と協議のうえ決定することとする。それぞれの会場の使用可能時間は別紙2のとおりであるので、この時間の中で設営からセミナーの実施、会場の原状回復までを行うこととする。

(4) 内容

セミナーは、4コース（基本コース2、演習コース2）とし、各コースの内容は別紙3のとおりとする。

(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（ただし、演習コースについては、メイン講師級を2人以上 ※定員が10名以下の会場を除く）を手配すること。その際、事前に千葉労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）の承認を受けること。また、受託期間中に講師の交替を行う場合には3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者側として採用面接を行った経験等を有し、上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

イ 就職支援機関（公的機関以外も含む）における就職支援業務の職務経験が3年以上あること。

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、千葉労働局担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、千葉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あたり、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) コールセンターの設置・運営

受託業者は、落札後直ちにコールセンターを設置し、遅くとも4月8日10時より受付が可能となるよう手配すること。コールセンターにおいては、セミナー受講希望者の電話受付を行い、受付の際には、セミナー受講日、会場等の案内を行うこと。

コールセンター設置に当たっては、携帯電話及び公衆電話からも申し込み可能なフリーダイヤルとすること。

また、本セミナーの専用サイトを作り、インターネットから申し込みを受付する仕組みを構築することも可とする。(コールセンターの設置は必須、インターネット受付は任意とする。)

なお、受付時間は平日(土日・祝祭日を除く)10:00~18:00とし、可能な限り先の開催日(概ね2ヶ月後まで)の受付を行うこと。

(8) 周知リーフレット等

ア リーフレットの作成

リーフレットの作成については、別紙4「就職支援セミナー業務委託に係る周知用リーフレット送付予定数」に基づき、職業安定課職業紹介係と協議のうえ、作成すること。

リーフレットは4月分においては職業安定課職業紹介係と相談の上、それ以降の各月においては該当月4週間前までに所定の安定所等へ納品すること。

なお、リーフレットの構成、デザインその他一式の著作権は、千葉労働局に帰属するものとする。

イ 千葉労働局ホームページによる周知

就職支援セミナーの日程については、千葉労働局ホームページにおいても周知を行うため、任意様式にて実施内容等(以下「ホームページデータ」という。)を下記のスケジュールで職業安定課職業紹介係あて電子メール(別途指示)にて送付すること。

・4月分……職業安定課職業紹介係と相談の上決定

・5月~3月分……前月1日まで

なお、ホームページへの掲載内容については、職業安定課から別途指示する項目について記載の上、実施会場の地図を記載すること。

(9) テキスト

セミナーで使用するテキストは、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、テキストには、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、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者が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（既存のテキストを使用しない場合は、印刷製本開始前）に職業安定課に提出の上、承認を得ること。

また、テキストの補助資料についても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。

(10) その他

ア 受託者は、セミナー当日の受付、会場整備に係る事務、求職者の再就職支援に係る講演・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。

また、安定所会議室の使用に当たっては、各安定所庁舎管理者に事前に連絡のうえ、庁舎管理者の指示により受託者が会場設営及び原状回復を行うこと。

なお、各安定所庁舎管理者については、受託者に対し、後日通知する。

イ 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、会場の入り口に受付を設置し、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、受付においては、受給資格者氏名、利用安定所を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

ウ 受託者は、コールセンター等において受付後、セミナー受講希望者から確認した内容により「セミナー参加申込者名簿」（参考様式1）を作成すること。

また、「セミナー参加申込者名簿」を基に出席状況を確認し、「受講者名簿」を作成し、毎月の実施状況報告時（キ参照）に提出すること。

なお、「セミナー参加申込者名簿」及び「受講者名簿」については、実施状況報告終了後1週間以内に全て破棄すること。

エ 受託者は、セミナー終了後（概ね15分間）、セミナー講義内容の質疑に限り受講者の問いかけに対応することとし、アンケート記入時間を確保すること。

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。

オ 受託者は、セミナー当日、受講者から、受講の証明を求められたときは、証明すること。

受講者が雇用保険受給資格者証を持参した場合は、裏面（顔写真のある面）の35行目以降に証明すること。

証明用のゴム印は、千葉労働局から10個貸与するので、契約期間終了後に職業安定課職業紹介係に速やかに返却すること。

また、雇用保険受給資格者証を持参しない受講者に対しては、受講証明書（参考様式2参照）を作成、用意の上交付すること。

カ 受託者は、受講者に対してアンケート（別紙5）を配付し、セミナー終了時に回収し、職業安定課職業紹介係（千葉市中央区中央4-11-1 千葉第

2 地方合同庁舎) あり、アンケート原本と開催日、開催会場、担当講師、担当者、受講者数及びアンケート回収人数を明記した送付状(参考様式3参照)を添えて、当該セミナーを実施した日の翌日までに発送すること。

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、受講者毎のアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

キ 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、各月毎に翌月5日までに別紙6「就職支援セミナー受講者集計表」により職業安定課職業紹介係あて電子メール(別途指示)にて報告すること。

また、職業安定課担当者は報告を受領する際に、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りますので、誠実に対応すること。

ク 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、翌月15日までに、千葉労働局総務部総務課(以下「総務課」という。)あて提出し、併せて、職業安定課へその写しを提出すること。

- ① 開催日毎の参加人数一覧
- ② セミナーが適切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
- ③ 受託者独自のアンケートを実施した場合は、当該アンケート集計結果及び分析結果

6 書類等の提出

(1) 競争参加資格を有する受託事業者であるか否かを事前に関係書類により確認することが必要なことから、受託希望者は、競争参加資格確認書類一式(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)写し等)を事前に総務課あてに各一部提出すること。

なお、講師やその派遣体制等セミナーの実実施計画に関する確認書類については、以下のとおりであること。

ア 会社概要(就職支援事業に係る実績を含む)

イ 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)

ウ 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

エ 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)

(2) 提出期限

平成31年3月11日(月) 15時00分

(3) 総務課は上記提出書類に基づき競争参加資格を有するか確認した者のみを入札に参加させることができる。

(4) セミナーの事前打合せ

受託者は、開札後、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、上記(1)の書類等に基づく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。

- (5) 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4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「平成31年度就職支援セミナー事業委託要綱」の様式第4号の第21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 委託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。
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、労働局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、本事業の主体的な部分について、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労働局の承認を得るものとする。

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収することとする。

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は再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(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、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15件以上の苦情等（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) 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。

8 その他

本仕様書に定めのないものは、委託者と協議する。