

令和 8 年度就職支援セミナー調達仕様書

1 目的

委託者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 8 年度就職支援セミナー

3 契約期間

契約締結日～令和 9 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
- (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（作成費用を含む）
- (5) セミナー当日の運営業務
- (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 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（受給資格者に限る）。

(2) 実施対象期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間とし、オンラインによるライブ配信（以下「ライブ配信」という。）を 64 回、次の 12 地域で対面方式を 138 回開催すること。

ア 千葉地域 20 回

イ	市川地域	17	回
ウ	銚子地域	7	回
エ	館山地域	4	回
オ	木更津地域	6	回
カ	佐原地域	11	回
キ	茂原地域	11	回
ク	松戸地域	18	回
ケ	柏地域	14	回
コ	船橋地域	17	回
サ	成田地域	2	回
シ	千葉南地域	11	回

年間のスケジュールについては、別紙1「就職支援セミナースケジュール」に沿って実施することとするが、ライブ配信については、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。）と事前に相談の上、受注者が適切と思われる日程へ振り替える事も可能とする。なお、成田地域について、予定日での開催が難しい場合は、予め予備日を設けているので、その予備日に実施すること。

(3) 定員、開始時間、開催場所

定員及び開始時間については、別紙2「就職支援セミナー定員・実施時間」のとおりとする。

開催場所については、成田地域を除いて、安定所会議室を使用する。

成田地域については、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 JR 成田駅より概ね徒歩 15 分以内であること。
- 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 定員である 6 名を十分に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 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。
- カ 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。

なお、上記の条件を満たした上で、一定台数の自動車の駐車場が確保できる場所が望ましい。

(4) 内容

セミナーは 5 コース（基本コースは 3 コース、演習コースの 2 コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとする。

また、基本コース 1、基本コース 2、基本コース 3 の一定回数（別紙 1 参照）については、オンラインによるライブ配信（以下「ライブ配信」と

いう。)を行うこととし、基本コース、演習コースともにセミナー終了後は、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートーキングの時間を15分程度設けること。

なお、テキストの作製や講義にあたっては、ハローワークにおけるサービスと連動を図るため、ハローワークで配付しているパンフレット類(『応募書類の作り方』、『職務経歴書の作り方』)の内容に沿ったものとする。

※上記パンフレットはハローワークインターネットサービスよりダウンロード可能。

(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html)

1. 基本コース(60分)

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な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、ライブ配信)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。

基本コース1 就職活動スタートアップ講座(コース番号1) 対面又はライブ配信

ア 位置づけ

就職活動を開始するにあたって、必要となる知識、考え方、ノウハウを提供するとともに、早期再就職のためのモチベーションの向上等、受講者の精神的な側面も加味した講義を提供する。

イ 本コースにて実施する内容

(ア) 再就職のための求職活動の進め方

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(平均的な賃金水準、有効求人倍率等)、業種、職種ごとの採用動向(業種ごとの求人動向、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等について、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。

b 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、ハローワークセミナー、応募書類添削、面接トレーニング、ハローワークインターネットサービスにおける求職者マイページの活用等)について説明すること。

(イ) 自己理解に関すること

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の理解を深めること(経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から、等)。

(ウ) 求職活動のノウハウに関すること

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。

ただし、履歴書・職務経歴書に関する内容及び面接対策に関する内容については、それぞれ後述の別コースで取り扱うことになるため、導入部分の説明を簡単に行い、後述の基本コース2への参加を勧奨すること。

基本コース2 応募書類に関する基礎講座(コース番号2) 対面又はライブ配信

ア 位置づけ

就職活動において必要な応募書類の作成について、基礎的な部分にポイントを絞って説明を行う。

また、応募書類の作成にあたっては職業理解が重要になることから、業界・職種・企業研究や情報収集の方法について説明する。

イ 本コースにて実施する内容

(ア) 職業理解に関すること

多くの職業を知り適職を見つけるために、業界・職種・企業研究を行う意義を説明し、そのノウハウを提供すること。業界・職種・企業研究において、情報収集する手段や有用なサービスを提供している機関、職業情報提供サイト(日本版 O-NET)(愛称: job tag(じょぶたぐ))等の情報も提供すること。<https://shigoto.mhlw.go.jp/User>

(イ) 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

a 求職活動のノウハウに関すること

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。

b 作成方法の留意点

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。)

c 演習コースへの参加勧奨

本コースでは、講義形式として実施するため、受講者に対し、演習コース「応募書類の作り方」において添削指導やグループワークを実施する旨の説明をし、参加勧奨を行うこと。

また、演習コースでは、予め受講者自身で履歴書及び職務経歴書を作成したうえで参加することを想定しているため、演習コースを希望する者に対しては、本コースの講義内容を基に履歴書・職務経歴書を作成しておくよう促すこと。

基本コース3 中高年齢者の就職活動について（コース番号3）対面又はライブ配信

ア 位置づけ

中高年齢者（概ね45歳以上、65歳未満）を対象に60歳から80歳までの20年間の生活設計を意識させることにより就職意欲を喚起し、就職活動を支援するものとする。

イ 本コースにて実施する内容

(ア) 中高年齢者を取り巻く雇用失業情勢について

労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、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等について、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。

（参考サイト：

<https://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/jouhou.html>）

(イ) ライフプランの設計について

経済面を意識したライフプラン設計の重要性を説明し、自らのライフプラン設計をさせることにより、今後におけるキャリアプランを考える機会を設ける。なお、公的年金に関する説明を必ず入れること。

(ウ) 再就職のための前向きな動機付け、意識の向上、必要な知識・就職活動のポイントについて

就職活動にあたっての中高年齢者の特徴をふまえた上で、再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等を行い、今後、就職活動を行う上で留意すべき点等を提示すること。

2. 演習コース（120分）

当該コースは、グループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通して、受講者が自ら気づきながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容と

する。

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。

演習コース 1 応募書類の作り方（コース番号 4） 対面方式

ア 位置づけ

応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等）に関する実習を行いながら、作成のための実践的な知識・技術を提供する。

イ 本コースにて実施する内容

(7) 自己理解に関すること

a 自己分析

自分自身の興味、生活上の経験、習得した知識・技能等についてワークシート等を用いて分析させること。

b 職務の棚卸し等

職務上の経験、習得した知識、取得した資格等について、ワークシート等を使用し分析させること。

c 自己理解

自己分析・職務の棚卸しを踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、ワークシート等を使用し把握させること。

d グループワーク

a～c において作成したワークシートを基に、自己PRについてグループワークを行う。受講者はセールスポイントの効果的なアピール方法等について意見を交換し、また、自己PRとして各自のセールスポイントを数分で発表する。

なお、講師は随時進捗状況をチェックし、アドバイスを行うこと。

(4) 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

a 求職活動のノウハウに関すること

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。

b 作成方法の留意点

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。）。

c 履歴書・職務経歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導・添削等も行うこと。）。

ウ 留意事項

受講者が自分なりに作成した履歴書・職務経歴書について、本コースの

実習の中で完成度を上げていく形式とするため、本コースの受講にあたっては、予め履歴書・職務経歴書を作成したうえで参加するよう案内すること。

また、基本コース2を受講した後、本コースを受講することがより効果的であるため、受付時に可能な範囲で、未受講の者へ先に基本コース2を受講するよう助言すること（助言に際しては、強制されていると感じさせないように注意すること）。基本コースを受講せずに参加申込する者については、各ハローワークにおいて『応募書類の作り方』及び『職務経歴書の作り方』のパンフレットを希望者に配付している旨の案内をすること。

演習コース2 面接対策・就職の心得（コース番号5）対面方式

ア 位置づけ

面接に係る情報及び知識を提供する。ロールプレイによる模擬面接を実施し、対面及びオンライン面接のテクニックを学び、面接に対する自信をつけさせる。

また、就職先での心構えについての知識を提供する。

イ 本コースにて実施する内容

(ア) 講義

a 面接マナーの再確認

面接での良い例、悪い例、良く聞かれる質問への回答例について説明すること。

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、評価する事項等の具体的事例を挙げて説明すること）。

c 入職後の職場における心構え

職場への定着を高め、早期離職の防止を図るため、入職後の職場における心構えやメンタル面のセルフケアに関する知識を付与すること。

(イ) 演習

a ワークシートの作成

面接における主な質問例を記載したワークシートを受講者へ配付し、各自記入を行う。

b 面接のロールプレイ

ワークシートを基に全員参加による面接のロールプレイを実施することとし、ロールプレイ中、講師は随時進捗状況をチェックしアドバイスすること。

また、ロールプレイ実施の際には、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ないよう注意すること。

(5) 講師の手配

セミナーを実施するに当たり、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ごとに1人以上を手配すること。その際、事前に千葉労働局職業安定部職業安定課（以下「安定課」という。）の承認を受けていない者を講師とすることは原則認めないものとする。また、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には3週間前までに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）における就職活動に関するセミナー講師の経験が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、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、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別紙3「就職支援セミナー受講者アンケート」による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、受注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、事前に安定課に職氏名等を登録すること。

(7) コールセンター、セミナー専用サイトの設置・運営

受託者は、落札後直ちにコールセンターを設置し、4月11日9時までに受付が可能となるよう手配することとし、本セミナー専用サイトの設置も同日となることが望ましいが、遅くとも4月中に受付が可能となるよう手配すること。

なお、セミナー専用サイトは厚生労働省サブドメインを用いて公開・運用することとされているため、落札者決定後に、委託者から厚生労働本省運用管理者あてに厚生労働省サブドメイン名使用申請を行い、サブドメイン使用承認を得る必要がある。受託者は、当該申請に必要となる、セミナー専用サイトに係るネットワーク構築図・システム構築図の提供等に協力すること。

また、コールセンターでは対面方式のセミナーを受付け、セミナー専用サイトにおいては、対面方式及びライブ配信のセミナー受講希望者の受付を行うこと。受付の際には、セミナー受講日、会場等の案内、ライブ配信に関する説明を行うこと。

コールセンター設置に当たっては、IP電話、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、セミナー専用サイトは、インターネットからの申し込み受付及びセミナー終了後の別紙3に基づいたアンケート入力フォームを構築すること。

なお、コールセンターでの受付時間は平日（土日・祝日を除く）とし、時間帯は9：00～17：00を含む時間帯とし、可能な限り先の開催日（概ね2か月後まで）の受付を行い、セミナー専用サイトでは24時間受付を行うこと。

(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、職業安定課と協議のうえ、作成すること。

また、ライブ配信でのセミナーも実施することから、受講者がライブ配信でのセミナーに迷わず参加できるよう、受注者が使用するライブ配信用アプリ（Zoom、Teams等）の操作方法説明も必要に応じて盛り込むこと。

リーフレットは5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、原則として、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実施日程については、千葉労働局ホームページにおいても実施月の1か月前から周知を行うため、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。

- ・ 5月分……職業安定課と相談の上決定
- ・ 6月～3月分……前月1日より前まで

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、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、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、使用する統計、実績等は最新のデータを使用すること。なお、事前に職業安定課に提出のうえ承認を得ることとし、承認を受けないテキストの使用は認めない。

(10) その他

ア 受注者は、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。

なお、各安定所庁舎管理者については、受注者に対し後日通知する。

イ 受注者は、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、セミナー開始前に参加者等が使用する机や椅子を設置することとし、セミナー終了後は後片付け及び会場の原状回復を行うこと。（机を設置することにより、別紙2の定員が収容できない場合には、椅子のみの設置とする。）

なお、受付においては、受講者氏名、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 受注者は、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別紙5「セミナー参加申込者名簿」（以下「参加者名簿」という。）を作成して出席状況を確認すること。

エ 受注者は、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、受注者において、指示、回答等は行わないこと。

オ 受注者は、セミナー当日、受講者に対して必要により受講証明書（参考様式1-1）を交付し、ライブ配信でのセミナー受講者については、セミナー後のアンケート提出時に受講証明書（参考様式1-2）をメール等にてPDFデータで提供すること。なお、受講証明書のPDFデータにはパスワードを付け、ライブ配信の終盤にそのパスワードをそれぞれ開示し、受講者に控えさせること。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別参加者名簿及び当日の質問事項と講師の受け答え（参考様式2）（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、受注者において、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、職業安定課又は安定所担当者に提出し、検収を受けること。

なお、参加者名簿については、千葉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、職業安定課又は安定所担当者提出分を除き、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。

カ 受注者は、受講対象者に手交したアンケートを記入させ、セミナー終

了時に回収すること。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。

また、ライブ配信で行うセミナーについては、セミナー専用サイトのアンケート入力フォームで受け付け、アンケート記入後に受講証明書をメール等にて送付する旨を受講者へ説明し、アンケート入力フォームへ誘導すること。

なお、別紙6「就職支援セミナー実施報告書」をセミナーごとに作成し、回収したアンケート用紙と併せて職業安定課又は職業安定所担当者に提出すること。

キ 受注者は、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、各月ごとに翌月10日（9月分及び3月分は翌月5日）までに別紙7「就職支援セミナー受講者集計表」により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報告を受理する際に、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るので、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、千葉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講師の署名又は押印がなされた資料

ケ 受注者は、参加者名簿以外にはセミナー受講者の個人情報を取り扱わないこと。どうしても取り扱う必要がある場合には、職業安定課担当者の指示を仰ぐこと。

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（国際規格ISO/IEC 27001又は日本産業規格JISQ 27001）の認証」又は「プライバシーマーク付与（JISQ 15001）」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。

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) 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。

(ウ) 過去2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。

(エ) セミナーの実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(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)

(2) 管理体制

- ① 受注者は、契約締結後、本事業の「実施計画書」を作成し、委託者に提出すること。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 受注者は、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 受注者は、本事業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、「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上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

(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、労働局の担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注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

受注者は、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

受注者は、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 委託費

(1) 委託費の使途

受注者が委託費として計上することができる経費は本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上してはならない。

なお、一般管理費の算出に当たって一般管理費率を用いる場合は、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。

一般管理費率（%）

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

(2) 不適切使用の禁止

精算時に受注者の支出を精査した結果、不適切と認められた経費については、委託費から支出することを禁止する。

(3) 会計区分

受注者は、本事業に係る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。具体的には、委託費は専用の口座を単独で設け、その他の事業とは別に管理するものとする。

(4) 委託費の確定

委託費の確定は、「経費区分ごとの契約額」と「委託事業に要した実支出額」のいずれか低い方の額によって行うものとする。

(5) 委託費を超過した経費の取扱い

経費のうち、契約額を超える額については受注者の負担とする。

8 留意事項

(1) 法令遵守・守秘義務

受注者は、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。

(2) 個人情報保護

受注者は、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8年度就職支援セミナー事業委託要綱（案）」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

受注者は、セミナー会場等において、受注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、受注者の責任のもと、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、受注者は、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、委託者の承認を得なければならない。
- エ 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注者と同様の義務を負うものとする。
- オ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。

(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、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付する教材・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、受注させないことがあること。

(9) 受注者は、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) 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報告すること。

（事業担当部局）千葉労働局職業安定課 電話番号 043-221-4081

（契約担当部局）千葉労働局総務課 電話番号 043-221-4311

(11) 厚生労働省では、受注業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・周知した結果を別紙様式1「通報窓口の周知完了報告書」により千葉労働

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、受注者に契約違反などがある場合に、受注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したら、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 へ

(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 (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千葉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、別紙様式2「令和8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」を千葉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、委託者と協議の上、決定すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受注者名

当社が千葉労働局と契約しました「令和8年度就職支援セミナー」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受注者が契約に違反した場合、受注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8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

受注者名

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8年度 就職支援セミナースケジュール（予定表）

は基本コース1(ライブ配信)
 4 5 は演習コース

は基本コース2(ライブ配信)
 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

は同日開催
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

3 は基本コース3
 予1 予2 は予定日に会場確保できなかった場合の予備日。(成田会場のみ)

実施回数	令和8年4月																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																

実施回数	令和8年5月																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
計	6	3	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																

実施回数	令和8年6月																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
計	7	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																

令和8年度 就職支援セミナー一定員・実施時間帯

実施地域	基本コース(1時間)		演習コース(2時間)	
	定員	実施時間帯	定員	実施時間帯
ライブ配信	80	10:00～16:00 の1時間	/	
千葉	35	10:00～11:00	6	14:00～16:00
市川	30	14:00～16:00 の1時間	10	14:00～16:00
銚子	30	13:30～14:30	10	13:30～15:30
館山	20	13:00～14:00	10	14:30～16:30
木更津	10	13:30～15:00 の1時間	5	13:30～15:30
佐原	20	10:00～12:00 の1時間	5	10:00～12:00
茂原	10	10:00～11:30 の1時間	5	10:00～12:00
松戸	35	15:30～16:30	6	14:30～16:30
柏	10	14:30～15:30	7	14:30～16:30
船橋	35	10:00～11:00	10	09:30～11:30
成田(※)	/		6	13:30～15:30
千葉南	25	14:00～15:00	10	14:00～16:00

※成田は【外部会場】となる。

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、以下のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○を付けてください。

- 1 受講されたコースはどちらですか？
① 基本コース ② 演習コース

- 2 セミナーの内容についてはいかがでしたか？
① 大変参考になった ② 参考になった
③ あまり参考にならなかった 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？
① ちょうどいい ② 長い ③ 短い

- 4 前職を離職されて、どのくらいになりますか？
① 1か月以内 ② 3か月以内 ③ 6か月以内
④ 1年以内 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。

最後に、性別と年齢をご記入ください。 ①男 ②女 ③回答しない () 歳

ご協力いただき、ありがとうございました。

就職支援セミナーに係る周知用リーフレット送付予定数

千葉労働局職業安定課

配付(送付)先	リーフ1か月当たり	リーフ総数
千葉公共職業安定所 TEL: 043-242-1181 〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	350	3,850
市川公共職業安定所 TEL: 047-370-8609 〒272-8543 市川市南八幡5-11-21	250	2,750
銚子公共職業安定所 TEL: 0479-22-7406 〒288-0041 銚子市中央町8-16	80	880
館山公共職業安定所 TEL: 0470-22-2236 〒294-0047 館山市八幡815-2	70	770
木更津公共職業安定所 TEL: 0438-25-8609 〒292-0831 木更津市富士見1-2-1スパークルシティ木更津ビル5F	120	1,320
佐原公共職業安定所 TEL: 0478-55-1132 〒287-0002 香取市北1-3-2	100	1,100
茂原公共職業安定所 TEL: 0475-25-8609 〒297-0078 茂原市高師台1-5-1	130	1,430
松戸公共職業安定所 TEL: 047-367-8609 〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸ビル3F	400	4,400
松戸公共職業安定所 ジョブパーク柏 TEL: 04-7166-8609 〒277-0005 柏市柏4-8-1 柏東口金子ビル3F	100	1,100
船橋公共職業安定所 TEL: 047-420-8609 〒273-0005 船橋市本町2-1-1船橋スクエア21ビル7F	350	3,850
成田公共職業安定所 TEL: 0476-89-1700 〒286-0033 成田市花崎町828-11スカイタウン成田3F	150	1,650
千葉南公共職業安定所 TEL: 043-300-8609 〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル4F	200	2,200
茂原公共職業安定所 いすみ出張所 TEL: 0470-62-3551 〒298-0004 いすみ市大原8000-1	20	220
松戸公共職業安定所 野田出張所 TEL: 04-7124-4181 〒278-0027 野田市みずき2-6-1	60	660
千葉労働局職業安定課 TEL: 043-221-4081 〒260-8612 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	5	55
総計	2,385	26,235

※1 リーフレットは【A3判二つ折り、A4判(ペラ)の挟み込み】又は【A4判仕上がり(巻き三つ折り)】で印刷すること。

※2 リーフレットの送付総数は、5月から3月までのセミナー周知用で、1か月分ごとに作成の上、上記安定所へ送付すること。

セミナー参加申込者名簿

会場名 ハローワーク●●

日 時 令和8年●月●日

コース番号 コース●

参加人数 ●●名

講師氏名 ●● ●●

敬称略

NO	名前	ハローワーク	求職番号	電話番号	出欠	備考
1			-			
2			-			
3			-			
4			-			
5			-			
6			-			
7			-			
8			-			
9			-			
10			-			
11			-			
12			-			
13			-			
14			-			
15			-			
16			-			
17			-			
18			-			
19			-			
20			-			
21			-			
22			-			
23			-			
24			-			
25			-			
26			-			
27			-			
28			-			
29			-			
30			-			

令和 8 年 〇 月 〇 〇 日

千葉労働局職業安定部

職業安定課職業紹介係 あて

受託者 〇〇〇〇〇〇

就職支援セミナー実施報告書

開催日	
開催会場	
コース名	
担当講師氏名	
担当者氏名	
受講者数	
アンケート回収人数	
備考	

就職支援セミナー受講証明書

受講者氏名： _____ 生年月日： 年 月 日

支給No.： _____ 求職No.： _____

上記の者は、千葉労働局主催の就職支援セミナーの

基本コース 1 ・ 2 ・ 3

演習コース 4 ・ 5

を受講したことを証明します。

受講証明欄

就職支援セミナー受講証明書

受講者氏名： _____ 生年月日： 年 月 日

支給No.： _____ 求職No.： _____

上記の者は、千葉労働局主催の就職支援セミナー（ライブ配信）の

令和〇年〇月〇日開催

{	<input type="checkbox"/> 基本コース 1	}
	<input type="checkbox"/> 基本コース 2	
	<input type="checkbox"/> 基本コース 3	

を受講したことを証明します。

千葉労働局職業安定課

質問事項（Q & A）

コース	
回答者	

質問内容	回答内容
・ ・ ・	・ ・ ・

- ※ 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、受注者において指示、回答等は行わないこと。
- ※ 後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も本紙に記載すること。
- ※ 参加者名簿と併せて提出すること。