

令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う 業務一式調達仕様書

1 目的

福井労働局の管轄地域において、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 7 年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式

3 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 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) セミナー当日の運營業務
- (5) セミナーの開催結果報告
- (6) 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) 内容

セミナーは 2 コース（基本コースと演習コース）とし、各コースの内容は次のとおりとする。

下記各コースの詳細は別紙 1 を参照のこと。

ア 基本コース

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）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。

なお、セミナー終了後に、受講者からの質問時間を設けること。

イ 演習コース

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。

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。

なお、セミナー終了後に、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設けること。

(2) 実施時間

各コースの実施時間は次のとおりとするが、受講者を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）からの説明を行う場合には、当該安定所と本事業の受託者（以下「受託者」という。）の調整により、実施時間を延長することができる。

ア 基本コース

原則として 13 時 30 分から 15 時 30 分（福井会場においては 14 時から 16 時）までの 2 時間とし、受託者の講師による講義（質疑応答を含む。）を 2 時間（10 分程度の休憩を含む。）として、これに安定所による説明がある場合は、当該時間を加えた時間とする。

イ 演習コース

原則として 13 時 30 分から 16 時 30 分までの 3 時間とし、受託者の講師による担当時間（質疑応答及びフリートーキングを含む。）を 3 時間（10 分程度の休憩を含む。）とする。

なお、開始時間については、安定所と受託者との間で調整のうえ、設定することができるものとする。

(3) 対象者

安定所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）。

ア 基本コース

雇用保険受給資格決定後、早期に受講を勧奨する。

イ 演習コース

安定所の求職者に対する就職支援メニューの一つとして活用するとともに、失業給付支給終了前の者について受講を勧奨する。

(4) 開催場所

セミナーは、福井労働局管轄地域の 6 つの安定所（福井、武生、大野、三国、敦賀、小浜）ごとに実施することとする。

なお、実施会場については以下のとおりとするが、会場の都合等により、受託者で会場を変更しても差し支えないものとする。その場合は、事前に安定所と調整のうえ、福井労働局職業安定部職業安定課（以下「安定課」という。）に変更

後の会場名等を連絡すること。

ア ハローワーク福井

〈基本コース〉

福井県生活学習館（ユ－・アイふくい） 映像ホール
福井県福井市下六条町 14－1 （TEL：0776－41－4200）

〈演習コース〉

ハローワーク福井 3階大会議室
福井県福井市開発 1－121－1 （TEL：0776－52－8154）

イ ハローワーク武生

〈基本コース及び演習コース〉

ハローワーク武生 大会議室
福井県越前市府中 1－11－2 （TEL：0778－22－4078）

ウ ハローワーク大野

〈基本コース〉 ※月ごとに下記 2 会場を交互に使用する

大野市職業訓練センター 視聴覚室
福井県大野市中挾 1－1601－1 （TEL：0779－65－6840）

及び

勝山市市民交流センター 第 1・2 会議室
福井県勝山市片瀬町 1－402 （TEL：0779－88－3700）

〈演習コース〉

ハローワーク大野 会議室
福井県大野市城町 8－5 （TEL：0779－66－2408）

エ ハローワーク三国

〈基本コース〉

東十郷コミュニティセンター 2階 視聴覚室
福井県坂井市坂井町長畑 25－11－1 （TEL：0776－66－4567）

〈演習コース〉

ハローワーク三国 2階会議室
福井県坂井市三国町覚善 69－1 （TEL：0776－81－3262）

オ ハローワーク敦賀

〈基本コース及び演習コース〉

ハローワーク敦賀 大会議室
福井県敦賀市鉄輪町 1－7－3 （TEL：0770－22－4220）

カ ハローワーク小浜

〈基本コース及び演習コース〉

ハローワーク小浜（小浜地方合同庁舎） 3階共用会議室又は 3階会議室
福井県小浜市後瀬町 7－10 （TEL：0770－52－1260）

※ セミナーの受講会場は、原則として、受講者の住居を管轄する安定所管内の会場とするが、受講者が事前に管轄安定所へ申出を行い、管轄安定所と受講者

が希望する会場の管轄安定所との間で調整ができた場合には、受講者が希望する会場での受講も差し支えないものとする。

(5) 実施回数・予定人数等

実施回数・予定人数（定員）等は、別紙 2「就職支援セミナー実施回数・予定人数一覧」のとおりであり、予定日等については、別紙 3「就職支援セミナー実施予定日一覧」のとおりである。一部会場については、安定所において仮予約を行っており、受託者は正式申し込みを行うこと。

なお、当日の参加人数については求職者の状況により増減がある。

(6) 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、事前に安定課の承認を受けなかった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 1 週間前までに安定課の承認を受けること。

なお、複数の講師を有することにより、安定所間で開催日時に重複が生じた場合にも対応できるようにすること。

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 求職活動に関するセミナー講師の経験が 3 年以上、又は、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、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。

(7) 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必要に応じて 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。

(8) 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作成し（基本コース・演習コースの内容全体で A4 判 50 ページ程度。分冊でも可。）、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

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、事前に安定課に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。

また、セミナー開始後、承認を受けたテキストであっても訂正及び修正する必要がある場合には速やかに対応すること。

(9) 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。

イ 受託者は、前月中に安定所の担当者に対し、翌月のセミナーの日時・場所・担当講師などについて確認連絡を行うこと。

ウ 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、別紙4「各所受付業務詳細」に基づいて受付業務を実施し、受講者に対し必要以外の事項は聴取しないこと。

エ 受託者は、セミナー当日、受講者に対して必要により受講証明等を交付することとするが、受講証明等には受講者名等個人情報記載しないこと。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別受講者名簿をハローワークの担当者に提出し、検収を受けること。

なお、受講者名簿については、安定課及び安定所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。

オ 今後のセミナーのあり方の参考にするため、受講者に対して実施内容等に関するアンケートを実施する。受託者は、セミナー当日、受講者にアンケート用紙（別紙5）を配付、記入させ、セミナー終了時に回収すること。なお、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、受託者は、アンケートに関して、開催地別、開催日別、講座別に区分して、別に定める「アンケート集計表」（別紙6）により集計（アンケートの項目5・6の意見欄の集約を含む）し、電子データ化すること。「アンケート集計表」は、回収したアンケート用紙原本と共に各月毎に翌月5日までに安定課担当者に提出・報告すること（電子データの提出を含む）。なお、「アンケート集計表」については、安定課との連絡調整等及び5（6）イにより行う定期的な研修での使用に限定し、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。

カ 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りますので、誠実に対応すること。

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、各月ごとに翌月5日（事業最終月は、最終月の末日）までに上記「アンケート集計表」とともに安定課担当者に報告すること。

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、福井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 受託者は、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、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

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）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) 過去3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。

(ウ) セミナーの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 受託者は、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 受託者は、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、個人情報等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等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等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 受託者は、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、受託業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）に受託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

受託者は、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、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、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

受託者は、本事業の実施内容について、事前に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) 委託費の用途

受託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」) ÷ 「売上原価」 × 100

(2) 不適切使用の禁止

精算時に受託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

受託者は、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託者の負担とする。

8 留意事項

(1) 法令遵守・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。

(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1「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」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 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（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、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、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託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託者が負うこと。

(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 10 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) 受託者は、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) 福井労働局職業安定部職業安定課 電話番号：0776-26-8609

(契約担当部局) 福井労働局総務部総務課 電話番号：0776-22-2655

(11) 厚生労働省では、受託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」により福井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、受託者に契約違反などがある場合に、受託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すら、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 あて

(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福井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 7 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」を福井労働局に提出すること。

9 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

当社が福井労働局と契約しました「令和7年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式」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 7 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。

① 就職支援セミナー（基本コース）	
座学を中心に1回当たり2時間	
13：30 (※)	<p>ア 再就職のための求職活動の進め方</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>d 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、面接トレーニング等）について説明すること。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成 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。）。</p> <p>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、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。</p>
15：30	◎ 質疑応答

※ 福井会場の開催時間については、14:00～16:00とする。

② 就職支援セミナー（演習コース）

- ・ 1回当たり3時間
- ・ 職業適性検査等（職業興味検査等）の実施、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

13 : 30

- ア 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。
- イ 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。
 - a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成
 - ① 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。）。
 - ② 履歴書の作成
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、個別に指導等も行うこと。）。
 - ③ 職務経歴書の作成
求職者自身に実際に職務経歴書を作成させること（実習中は講師及びサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。）。
 - b 面接での自己アピール
 - ① 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、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。
 - ② 面接のロールプレイ
全員参加による面接のロールプレイを実施すること（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ることのないよう注意すること。）。
- ウ 職業適性検査等（職業興味検査等）の実施に関すること。
具体的な職業適性検査等（職業興味検査等）を行い、その解説を実施すること。
- エ 個別添削
作成された履歴書や職務経歴書に対して、講師による個別添削（チェック、アドバイス）を実施すること。

16 : 30

- オ 質疑応答
個別の質疑応答を実施すること。

* 就職支援セミナー実施回数・予定人数一覧(令和7年度) *

福井労働局

基本コース														
実施月	ハローワーク 福井		ハローワーク 武生		ハローワーク 大野		ハローワーク 三国		ハローワーク 敦賀		ハローワーク 小浜		計	
	回数	予定人数	回数	予定人数										
令和7年4月	1	50	1	15	1	15	1	15	1	15	1	12	6	122
5月	1	50	1	35	1	30	1	15	1	15	1	15	6	160
6月	1	50	1	30	1	20	1	15	1	15	1	15	6	145
7月	1	50	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	6	125
8月	1	50	1	15	1	15			1	15	1	15	5	110
9月	1	50	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	6	125
10月	1	50	1	20	1	15	1	15	1	15	1	15	6	130
11月	1	50	1	20	1	15	1	15	1	15	1	15	6	130
12月	1	50	1	20	1	15	1	15	1	15			5	115
令和8年1月	1	50	1	20			1	15	1	15	1	12	5	112
2月	1	50	1	20	1	20	1	15	1	15	1	12	6	132
3月	1	50	1	20	1	15	1	15	1	15	1	12	6	127
計	12	600	12	245	11	190	11	165	12	180	11	153	69	1,533

※ 予定人数については、求職者の状況により増減有り。

* 就職支援セミナー実施回数・予定人数一覧(令和7年度) *

福井労働局

演習コース														
実施月	ハローワーク 福井		ハローワーク 武生		ハローワーク 大野		ハローワーク 三国		ハローワーク 敦賀		ハローワーク 小浜		計	
	回数	予定人数	回数	予定人数										
令和7年4月			1	15					1	8			2	23
5月	1	10			1	15	1	9			1	15	4	49
6月			1	15					1	8			2	23
7月	1	10											1	10
8月			1	10					1	8	1	15	3	33
9月	1	10			1	10	1	9					3	29
10月			1	10					1	8			2	18
11月	1	10									1	15	2	25
12月			1	10					1	8			2	18
令和8年1月	1	10					1	9					2	19
2月			1	10					1	8	1	12	3	30
3月	1	10			1	10							2	20
計	6	60	6	70	3	35	3	27	6	48	4	57	28	297

※ 予定人数については、求職者の状況により増減有り。

就職支援セミナー実施予定日一覧（令和7年度）

福井労働局

	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	基本	演習	基本	演習	基本	演習	基本	演習	基本	演習	基本	演習	基本	演習										
福井会場	4/9		5/14	5/21	6/11		7/9	7/16	8/13		9/10	9/17	10/8		11/12	11/19	12/10		1/14	1/21	2/18		3/11	3/18
武生会場	4/8	4/15	5/13		6/10	6/17	7/8		8/5	8/19	9/9		10/14	10/21	11/11		12/9	12/16	1/13		2/10	2/17	3/10	
大野会場	4/10		5/8	5/15	6/12				8/7			9/18	10/9				12/11				2/12		3/5	3/12
勝山会場							7/10				9/11				11/13									
三国会場	4/14		5/12	5/26	6/9		7/7				9/8	9/29	10/6		11/10		12/8		1/19	1/26	2/16		3/9	
敦賀会場	4/17	4/22	5/15		6/19	6/24	7/17		8/21	8/26	9/18		10/16	10/28	11/20		12/18	12/23	1/15		2/19	2/24	3/19	
小浜会場	4/18		5/16	5/23	6/20		7/18		8/15	8/22	9/19		10/17		11/21	11/28			1/16		2/20	2/27	3/27	

※ 現時点における実施予定日を記載してください（確定でなくても構いません）

※ 日程が他会場と重複する場合、変更をお願いすることがあります

各所受付業務詳細

【ハローワーク福井（福井会場）】基本型：外部会場、演習型：所会議室

- ・セミナー当日、受講者が持参するチラシ下部部分の予約受付票に申込番号が記載されているかを確認し、参加確認表（ハローワーク福井にて事前に準備）の「出欠」欄に、チェックを入れる。
- ・受付時に演習型セミナーチラシ（※）を交付、参加を呼び掛ける。
- ・セミナー終了後、参加確認表をハローワークに提出する。
※ 予備の基本型セミナーチラシ、演習型セミナーチラシはハローワーク福井より事前に会場に郵送しますので会場にて受け取り願います。

【ハローワーク武生（武生会場）】基本型：所会議室、演習型：所会議室

- ・セミナー開始前にハローワーク武生に参加者名簿を受取りに来所する。
- ・受付の際、参加者名簿で出欠のチェックを行い、受講証明書を交付する。
- ・セミナー終了後、名簿をハローワークに提出する。なお提出の際は個人情報の取り扱いに留意し、郵送での提出の場合は配達記録が残る方法で送付する。

【ハローワーク大野（大野会場・勝山会場）】基本型：外部会場、演習型：所会議室

- ・セミナー開始前にハローワーク大野（勝山会場の場合、マイワークかつやま）に参加者名簿、受講証明書（安定所で準備）を受け取りに来所する。
- ・受付の際、参加者名簿に出欠のチェックをし、受講証明書を交付する。
- ・セミナー終了後、参加者名簿をハローワーク大野（勝山会場の場合、マイワークかつやま）に提出する。

【ハローワーク三国（三国会場）】基本型：外部会場、演習型：所会議室

- ・セミナー開始前にハローワーク三国に参加者名簿を受取りに来所する。
- ・受講者が持参する「セミナー受講届」により受付を行う。
- ・参加者名簿に氏名のない参加者が来た場合は、別紙に指名、求職番号または支給番号を記載のうえ受付を行う。
- ・セミナー終了後、受講届・名簿等をハローワークに提出する。
- ・基本型セミナー時に、演習型セミナーの受講予約を希望する者がいる場合は、「受付名簿」に氏名、求職番号または支給番号を記載してもらう。

【ハローワーク敦賀（敦賀会場）】基本型：所会議室、演習型：所会議室

- ・求職者が受付に来たら、チラシの「参加確認印」欄に受講印（ゴム印）を押印し、日付を記入。
- ・出欠チェックリスト（ハローワーク敦賀にて事前に準備）の「出欠」欄に、申込番号を確認しチェックを入れる。
- ・基本型セミナー参加者には、リーフレット等により、「演習型セミナー」の周知を行う。
- ・セミナー終了後、出欠チェックリストをハローワークに提出する。

【ハローワーク小浜（小浜会場）】基本型：所会議室、演習型：所会議室

- ・会場への講師の入室は、当日13時以降とする。
- ・セミナー開始前に参加者名簿、受講証明書、案内リーフレット等を小浜所にて受け取る。
- ・参加者名簿により受付を順次行い、名簿に出欠チェックを記入。参加者に対して受講証明書を交付する。

- ・リーフレット等により、次回の「演習型セミナー」の案内を行い、参加を呼びかける。
- ・セミナー終了後、参加者名簿を小浜所に提出する。「演習型セミナー」の受講申込があった際には、申込用紙も併せて提出する。

※参加者名簿、受講証明書、「演習型セミナー」の案内リーフレットは、ハローワーク小浜にて事前に準備する。

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。

● 就職支援セミナー受講者アンケート集計表(月度)

実施形態 日付・コース名	安定所名	実施回数	受講人数	回答人数	性別			年代						【アンケート項目2】 内容について					【アンケート項目3】 時間について				【アンケート項目4】 離職期間について					備考				
					男性	女性	未回答	10代	20代	30代	40代	50代	60代	未回答	①	②	③	④	未回答	①	②	③	未回答	①	②	③	④		⑤	未回答		
					0													0 ①の割合					0				0					
合計	○安定所	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

実施形態 日付・コース名	安定所名	実施回数	受講人数	回答人数	性別			年代						【アンケート項目2】 内容について					【アンケート項目3】 時間について				【アンケート項目4】 離職期間について					備考				
					男性	女性	未回答	10代	20代	30代	40代	50代	60代	未回答	①	②	③	④	未回答	①	②	③	未回答	①	②	③	④		⑤	未回答		
					0													0 ①の割合					0				0					
合計	○安定所	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	
総合計	○回	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

項目「5」「6」については任意様式にて一覧にすること。

特記すべき事項があれば備考欄に記入すること。

①の割合全体