

## 平成29年度

### ハローワーク再就職セミナーの業務委託に関する仕様書

福島労働局職業安定部職業安定課

#### 1 目的

福島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

ハローワーク再就職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29年4月～平成30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 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

平成29年4月3日から平成30年3月30日までの期間とし、下記の13地域で454回開催すること。

① 福島公共職業安定所	48	回
② 平公共職業安定所	48	回
③ 平公共職業安定所 磐城出張所	24	回
④ 平公共職業安定所 勿来出張所	24	回
⑤ 会津若松公共職業安定所	28	回
⑥ 会津若松公共職業安定所 南会津出張所	24	回
⑦ 会津若松公共職業安定所 喜多方出張所	24	回
⑧ 郡山公共職業安定所	48	回
⑨ 白河公共職業安定所	46	回
⑩ 須賀川公共職業安定所	38	回
⑪ 二本松公共職業安定所	46	回
⑫ 相双公共職業安定所	28	回
⑬ 相双公共職業安定所 相馬出張所	28	回

### (3) 開催場所

- ① 安定所会議室又は当局が希望した会場（付属資料のとおり）とする。  
ただし、困難である場合は次の条件を満たすようにすること。
  - ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。JR線の駅若しくは路線バスの停留所から徒歩15分程度の範囲とすること。
  - イ 受講定員に応じた駐車場を有していること。障害者のための駐車場も配慮されていること。
  - ウ 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。
  - エ 定員の3割増程度の受講者を収容できる会場であること。
  - オ 冷暖房、マイク、ホワイトボード等が完備されていること。
  - カ 市街地の中心部又は幹線道路の近くにある施設については、防音のための設備が整っていること。
  - キ 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。
  - ク 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。
- ② 受託決定後、速やかに会場の予約等事務を行い、会場一覧を作成、福島労働局あて報告すること。  
会場予約にあたっては、申込書の使用目的欄等に「福島労働局委託事業平成29年度ハローワーク再就職セミナー開講のため」と明記すること。

#### (4) 内容

セミナーは3コース（基本コースAと演習コースB、C）とし、具体的なコース設定は次のとおりとする。

基本コース 「A就職活動スタートコース」

演習コース 「B応募書類の作成コース」、「C面接対策コース」

上記3コースは本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、両コースとも、セミナー途中又は終了後に、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。

##### ① 基本コース（2時間30分、定員10～40人）

「A就職活動スタートコース」

当該コースは、求職申し込み（雇用保険受給資格決定日）から概ね1ヶ月程度経過した求職者を対象に、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。

##### (7) 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。

###### 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について説明すること。

##### (1) 自己理解、目標設定に関すること

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）。

また、就職日等の目標を設定させ、再就職に向けての前向きな動機付けを行うこと。

## ② 演習コース（2時間30分、定員5～25人）

「B 応募書類の作成コース」

「C 面接対策コース」

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。

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。

### (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）。又は、自宅で作成した履歴書を持参させ、添削を行うこと。

##### ③ 職務経歴書の作成

求職者自身に職務経歴書の作成方法を理解させること（演習を中心に説明し、不明な点は講師及びサブ講師が巡回して個別に指導等を行うこと）。

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。

必要な場合は、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。

(オ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

(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3人以上手配すること。その際、事前に職務経歴書により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、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。

① 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及び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ていることが望ましく、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。

② 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上で、かつ、延べ講義時間数50時間以上、延べ受講者数50人以上の講師経験を有すること。又は、就職支援機関（公的機関以外も含む）に正社員として勤務し、就職支援業務の職務経験及び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セミナーごとに1人以上手配すること。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、講師をサポートできるキャリア・コンサルタント有資格者又はそれと同程度の技量を持つ者が望ましい。

事前に職業安定課に職務経歴書を提出し承認を受けること。

- (7) セミナーテキスト等の作成・納入等

①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。

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

テキストは福島労働局職業安定部職業安定課と共同で作成を行うこと。受講者が分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、事前に承認を得ること、承認を受けないテキストの使用は認めない。

作成したテキストの著作権は福島労働局に帰属するものとする。

テキスト等の残部が発生した場合は、職業安定課へ送付すること。

②周知用リーフレット

周知用リーフレットは必要部数を印刷の上、各安定所へ開催月の1か月前までに届くよう手配すること。リーフレットのデザイン等については、職業安定課担当者と協議して決定すること。

③受講票・セミナー用履歴書・受講者名簿等は付属資料のとおり。

- (8) その他

① 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。

② 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ことの表示をすることにより、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。

受付においては、受講票により受け付けをするが、受講票を持参しない者については受給資格者氏名、利用安定所を確認することとする。

必要以外の事項は聴取しないこと。

- ③ 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。

また、受講者の出欠状況を明示した「受講者名簿」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。

セミナー内での特異な質問については「業務委託完了報告書」で報告を行うこととする。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とする。

受講者名簿については、福島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。

- ④ 受託者は、セミナー終了時にアンケートを記入させ、回収の上、職業安定課に提出すること。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。

- ⑤ 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、毎月毎に翌月5日までに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。

以下の資料を提出すること。

ア 職業安定課

- ・ 業務委託完了報告書
- ・ 受講者名簿等の原本
- ・ 回収した受講票
- ・ アンケートの原本

イ 管轄公共職業安定所

- ・ 受講者名簿等の写し

- ⑥ 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、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。

ア 会場を借用したことがわかる資料

- イ 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捺印がなされた資料（業務委託完了報告書）

## 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判断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）を事前に職業安定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。

- ① 会社概要（就職支援事業に係る実績を含む）
- 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 セミナー内容の講師等への統一的理解や研修等のための体系及びその内容
- ⑤ 改善要望等があった場合の周知及び処理体制並びにその方法
- ⑥ テキスト等（作成案など内容が確認できるもの）

(2) 提出期限

平成29年3月6日（月）12時00分

- (3) 総務課は上記提出書類に基づき、セミナーの目的が的確に達成できるかどうかの確認を行い、本仕様書の内容を満たしていると認められる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わせ、プレゼンテーション

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職業安定課及び安定所担当者との事前打ち合わせ、企画書等に基づくセミナーのプレゼンテーションを行う場合があるので、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、本仕様書の内容を満たすものとして認められた企画書等の内容について、原則として変更することはできない。また、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に職業安定課担当者と協議し、その承認を得なければならない。

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 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、別途定める就職支援セミナー事業委託契約書第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 業務委託の実施に当たり、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、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。

本事業において、受講者からの苦情等（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、都度、職業安定課及び総務課と協議する。