

平成27年度民間活用によるキャリア・
コンサルティング等就職支援事業
(北海道地区)

企画書募集要領

北海道労働局

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等 就職支援事業に係る企画書募集要領

1 総則

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業内容

事業の内容については、別添「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める。

事業の委託については、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱」（別添仕様書の別紙3。）に定める。

3 予算額

事業に係る経費は、金31,223,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

4 企画競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）における「役務の提供等」について、A、B又はC等級に格付けされ、北海道地区の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (6) 企画書提出時において、職業紹介事業の許可を現に受けて、または届出をしており、かつ、受託した事業を実施する時点で、職業紹介事業の許可を受けて、または届出をしていることが確実であると認められること。
- (7) 受託した事業を実施する時点で、事業の対象者に関して、事業における職業紹介事業で取り扱う職種の範囲その他業務の範囲を限定していないことが確実であると認められること。
- (8) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

- ① 企画書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（（昭和60年法律第88号）（第三章第四節の規定を除く。））の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（ただし、これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- ② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、企画書提出期限の直近2年間（(ホ)及び(ハ)については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
(イ)厚生年金保険 (ロ)健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
(ハ)船員保険 (ニ)国民年金 (ホ)労働者災害補償保険 (ヘ)雇用保険
注) 各保険料のうち(ホ)及び(ハ)については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- ③ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条及び第63条に定める雇用安定事業及び能力開発事業に係る不正を行った者であり、企画書提出時において、処分等の日から3年を経過しない者でないこと。
- ④ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
- ⑤ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
- ⑥ 企画書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、事業の実施に支障を来すと判断される者でないこと。

5 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時及び場所

平成27年7月30日（木）10時～

〒060 - 8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎 3階
北海道労働局職業安定部会議室

(2) 説明事項

事業の概要、企画書の提出手続き等

(3) 申込先

北海道労働局職業安定部職業安定課若年雇用対策係 担当：山崎

(4) 受付方法等

メールにて受付する。

メールの標題は「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に

係る説明会申込み」とし、メール本文には「団体名」「所在地」「出席者の所属・氏名」「電話番号」を記載すること。

(送信先メールアドレス： jakunen@hokkaido-labor.go.jp)

(5) 出席人数

一事業者当たり最大2名とする。

(6) 申込期限

平成27年7月29日（水）17時まで

6 企画書募集要領を交付する日時及び場所

平成27年7月24日（金）～平成27年8月12日（水）12時まで

〒060 - 8566 札幌市北区北8条西2丁目1 - 1 札幌第一合同庁舎 3階

北海道労働局職業安定部職業安定課若年雇用対策係 担当：山崎

電話：011 - 709 - 2311（内線：3675）

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付期間

平成27年7月30日（木）～平成27年8月4日（火）17時まで

(2) 受付先

北海道労働局職業安定部職業安定課若年雇用対策係 担当：山崎

電話：011 - 709 - 2311（内線：3675）

(3) 受付方法

メールにて受付する。

メールのタイトルは「民間活用によるキャリア・コンサルティング等 就職支援事業に係る質問」とし、メール本文には「団体名」「質問者の所属・氏名」「電話番号」を記載すること。

(受付先メールアドレス： jakunen@hokkaido-labor.go.jp)

(4) 回答期日

平成27年8月7日（金）17時までに、質問者に対しメールにて回答する。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

様式は自由とするが、すべてA4版とすること。

- ① 企画競争参加申込書（別添仕様書の別紙4）
- ② 企画書
- ③ 企画書等要約表（別添仕様書の別紙5）
- ④ 提出者の事業概要（会社案内等）
- ⑤ 過去3年間の事業実績を確認できる資料
- ⑥ 経費内訳書（見積書）（別添仕様書の別紙6 - 1）
- ⑦ 参加資格確認書類（別添仕様書の別紙7 - 1から7 - 8）
- ⑧ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添仕様書の別紙8）

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
平成27年8月12日（水）17時（時間厳守）
- ② 提出先
上記6に同じ
- ③ 提出部数
正1部、副6部
- ④ 提出方法
直接持参とする。
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 受付時間は、平日の9時から17時とする。なお、提出期限最終日は、17時までとする。
 - イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - ウ 提出された企画書等は、提出先に無断で使用しない。
 - エ 一者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - オ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
 - カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
 - キ 暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは当該誓約書に反することとなったときは、当該者の企画書等は無効とする。
 - ク 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

9 企画提案会の開催

- (1) 日時
平成27年8月17日（月）10時～
- (2) 場所
札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎 3階
北海道労働局職業安定部会議室
- (3) 内容
企画書等に基づく企画内容の説明及び質疑応答。
パソコン、プロジェクター等の機材は使用できないので、提出された企画書等のみを用いた説明とする。
- (4) 時間
1 事業者につき説明時間15分、質疑応答時間15分。
なお、説明会開始時間は、企画書等の提出期限日後に別途連絡する。
- (5) 出席者数
1 事業者につき2名以内
- (6) その他
応募多数の場合は、企画提案会開催前に企画書等に基づいて書類選考を実施する。書類選考の結果については、決定後文書等で連絡する。

なお、書類選考の過程等に関する問い合わせには応じない。

10 評価の実施

(1) 「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画書評価委員会設置要綱」に基づき、企画書等について評価を行い、業務の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した一者を契約候補者に選定する。

なお、最も評価の高い企画書等が複数となった場合は、委員長の評価点が高い者とする。

(2) 支出負担行為担当官北海道労働局総務部長から、企画書等に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 評価の過程等については、公平性の確保及び公正な選考を行うため、問い合わせには応じない。

(4) 評価の結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

11 契約の締結

評価結果の通知後、双方で契約内容を確認し、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長は、委託の申入れ等必要な手続きを行い、契約候補者から「事業実施計画書」を徴取し、内容の審査を十分に行った上で、契約を締結する。

12 その他

(1) 企画書等及び契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 契約保証金 免除

(3) 契約書作成の要否 要

(別添)

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等 就職支援事業に係る仕様書

1 件名

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業

2 事業の概要

時間をかけたきめ細かい就職支援が必要なフリーター等を中心に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施するとともに、希望者に対する職業紹介や就職支援セミナーの開催等、円滑な就職の実現に向けた継続的な支援を実施する。

3 実施場所

札幌市中央区北4条西5丁目 三井生命札幌共同ビル6階、札幌公共職業安定所付属施設「札幌わかものハローワーク」（以下「併設施設」という。）の専用スペース

4 事業実施期間

契約締結日から平成28年3月31日（木）までとする。

窓口での支援実施時間は、原則、土日、祝日、休日及び年末年始を除く午前9時から午後5時15分までとする。

5 対象者

併設施設を含む公共職業安定所（以下「併設施設等」という。）を利用する求職者や雇用保険受給者であって、民間職業紹介事業者による支援の利用を希望し、就職活動を進める上で各々の置かれた状況（フリーターの女性が抱えやすい就職活動上の課題等）に配慮したキャリア・コンサルティングの実施が必要であると認められる者。

対象者は、併設施設等から誘導される者としつつ、受託者が事業の周知広報を行うことも可能とする。

なお、平成27年度における対象者数の目安は、315人とする。（キャリア・コンサルタント1名につき、1月あたり15人を想定）

<支援対象として想定される求職者>

- ・ 若年層の雇用保険受給者等で、民間人材ビジネスによる支援を希望する者
- ・ 雇成型訓練や日本版デュアルシステムの活用を希望している者
- ・ アルバイトやパート等の臨時的・短期的な就業を繰り返しており、十分な職歴がない者
- ・ 求職期間が長期化している等により、就職活動に自信を失っている者や就職活動

の方法に悩みを抱えている者

- ・ 病気等により働いていない期間が長期間あった者で、就職活動を初めて又は数年ぶりに行う者
- ・ 上記の外、併設施設の担当者等が、キャリア・コンサルティングが必要であると認める者

6 支援内容

受託者は、上記3の実施場所において、下記(1)の支援(以下「必須支援」という。)を全て実施すること。さらに、必須支援を終了した対象者のうち、下記(2)の支援(以下「継続支援」という。)を希望する対象者に対しては、継続支援のうち①については必ず実施しつつ、その他の全部又は一部を組み合わせて実施すること。

また、必須支援を終了した対象者については、終了3か月以内の就職状況を把握すること。

(1) 必須支援

必須支援のキャリア・コンサルティングについては、①のオリエンテーションから原則1か月以内に、ジョブ・カードを交付することをもって終了するものとし、その間、概ね複数回の面接等により実施する。

① オリエンテーション(初回相談)

対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、対象者の状況確認等を行う。

オリエンテーション後、対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、次の事項についてジョブ・カード作成を依頼する。ジョブ・カード作成を依頼するに当たっては、ジョブ・カード制度の説明等を行う。

- ・ ジョブ・カード様式1(履歴シート)①の「職務経歴」、「学習歴・訓練歴」、「資格・免許」欄
- ・ ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)の「職務経歴」欄
- ・ ジョブ・カード様式3(キャリアシート)の「就業に関する目標・希望」欄

② キャリア・コンサルティング

対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。

各々の置かれた状況(フリーターの女性が抱えやすい就職活動上の課題等)に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との摺り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。

なお、キャリア・コンサルティングについては、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。本事業を委託する労働局（以下「北海道労働局」という。）は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分する。

③ ジョブ・カードの作成支援、交付

上記②のキャリア・コンサルティングと併せ、対象者がジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行う。

今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、ジョブ・カードを交付する。

ジョブ・カードの交付をもって、必須支援としてのキャリア・コンサルティングを終了するとともに、対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、継続支援や併設施設等における支援等、適切な支援等に誘導する。

(2) 継続支援

継続支援の支援期間については、原則3か月間とし、支援期間である3か月を経過した後、対象者の支援状況に応じて、最大3か月までの範囲で支援期間を延長できるものとする。

継続支援の実施に当たっては、必須支援により対象者に交付されたジョブ・カードの内容を踏まえ、対象者と協議の上、対象者ごとに「支援計画書」（任意様式）を作成する。支援計画書においては、対象者の状況・課題、支援方針、就職活動のスケジュール、就職の目標時期、支援メニューの構成を定める。支援計画は、支援の進捗状況を踏まえ、対象者と相談しつつ、必要に応じて変更する。

① 職業相談

担当者制により、活動方針の確認や応募書類の添削、面接指導などの職業相談を実施する。

② 職業紹介

対象者からの就職申込みを受け付けた上で、下記③により開拓した求人への職業紹介を行う。また、対象者の就職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。

③ 求人開拓、求人情報の提供

対象者の適性・希望に応じて、受託者が自社のサービスとして行う職業紹介事業において用いるために受理している求人とは別に、個別に求人を開拓し、求人情報を提供する。なお、公共職業安定所が受理している求人については、当該求人を提出した事業主に受託者が自ら連絡し、事業主の同意を得て改めて求人受理した場合に限り、個別に開拓した求人として取り扱うものとする。

④ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案

必須支援により対象者に交付したジョブ・カードの内容を踏まえ、実践的な訓練を組み込んだ雇用型訓練求人（ただし、上記③の求人に限る）への職業紹介や

公的職業訓練の受講の提案など、職業能力開発に係る支援の活用について、対象者に訓練内容等の情報提供やその活用の提案を実施する。

⑤ 就職セミナーによる集団指導

求職活動に当たっての心構え、職業講話、求職活動を効果的に実施するためのノウハウ（ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方等）、模擬面接等のロールプレイ、パソコン講習など、講義や実習を通じて知識の付与・意識の啓発を図る。

⑥ 企業説明会・見学会の開催

企業説明会・見学会を開催し、対象者の求人事業主等に関する理解の促進や、中小企業等の強み・魅力の再発見による就職意欲の醸成を図る。

⑦ 職場実習先企業の確保

対象者の希望する職種や業界等において、職場実習により業務を体験する機会を提供し、対象者自らによる適性或能力の見極めを促すとともに、業務遂行に必要な実務能力の向上を図る。

なお、職場実習の実施にあたっては、実習者の実習期間におけるけが等に備えるため、傷害保険等に参加する。保険料については、受託者が負担する。

⑧ グループワーク

キャリア・コンサルタントの指導の下、対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換を通じて、相互の交流を図ることによって就職意欲を高める。

⑨ 各種支援施策等の情報提供等

上記のもののほか、併設施設を含む他の支援機関等において実施している支援施策等に関する情報提供その他対象者の円滑な就職の実現に資する支援を実施する。

7 実施体制、運営管理

(1) 支援体制

対象者の円滑な就職の実現に向けた支援を実施するために、上記3の実施場所に次の人員を配置すること。このほか、受託者が事業の円滑な実施に必要と認めれば、事業運営責任者の事務処理等を補助する者等の人員を配置すること。

① 事業運営責任者 1名

職業安定法第32条の14に定める職業紹介責任者として、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局との調整、実施労働局への報告等の事務処理を行う者であり、受託者より選任される者であること。

② キャリア・コンサルタント 配置人数は任意（ただし2名以上配置する）

次(a)から(b)までのいずれにも該当する者が、対象者に対して上記6の必須支援、継続支援を実施する。

(a) キャリア・コンサルティング技能検定合格者又は厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者若しくはこれと同等以上の能力を有すると認められる者（具体的には別紙1参照。）であること。

(b) ジョブ・カードの交付を行うこととされている者であること。

③ 就職コーディネーター 配置人数は任意（ただし1名以上配置する）

求人企業（雇用型訓練実施企業含む）や職場実習先企業の開拓、企業説明会・見学会の企画等の事業主支援に関する業務を主に実施する。

(2) 施設及び設備

受託者は、併設施設内の専用スペースに設置した施設及び設備において、必要な支援体制を整備し、事業を実施する。実施場所の施設及び設備は、別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る施設及び設備について」のとおりとする。

(3) 苦情対応体制

本事業又は受託者に関する対象者等からの苦情等については、対応責任者を選任し、受託者が責任を持って対応すること。北海道労働局及び併設施設等に寄せられた当該苦情等については、原則、北海道労働局の担当者から事業運営責任者に伝達するので、速やかに事実確認とともに必要な改善や対応を行うこと。

(4) 事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

受託者は、各支援のスケジュール・カリキュラム、具体的内容、具体的方法、実施時期、所要時間及び実施体制等について、企画書をもとに、北海道労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。

北海道労働局は、定期的（月に1回以上）に実施場所を訪問するなどして、下記7(5)の「事業実施状況報告書」、その他の報告を踏まえ、「事業実施計画書」の履行状況を確認し、受託者に対して指導・助言を行う。

(5) 事業実施状況報告書

受託者は、毎月、「事業実施状況報告書」（所定様式）を作成し、北海道労働局に報告すること。

(6) アンケート調査

受託者は、継続支援対象者に対して、継続支援の開始日から起算して2か月を経過した時点で、アンケート調査（所定様式）を実施し、その結果を集計した上で、

「アンケート集計表」（所定様式）により北海道労働局に報告する。

(7) 改善指示及び事業改善計画書

北海道労働局は、上記(3)から(6)の報告等を踏まえ、受託者が適切な対応及び支援を実施していないと認めるときは、受託者に対して、事業を改善するために必要な措置を直ちに講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させる。受託者は、北海道労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

8 事業の周知・広報及び併設施設におきえる求職者への案内

(1) 周知・広報の留意点

受託者は、北海道労働局及び併設施設と協力し、自ら本事業の周知・広報を実施しても差し支えないこととする。ただし、周知・広報に当たっては、本事業が厚生労働省の委託事業であり、自らはその受託者である旨を明確にし、求職者が受託者の自社の事業と混同することがないよう留意するとともに、求職者が本事業を利用するに当たっては安定所の求職登録が必要であることを明示すること。

(2) ポスター及びリーフレットの作成

受託者は、併設施設等を利用する求職者等に広く本事業の周知を行うため、周知・広報用のポスター及びリーフレットを作成すること。

なお、作成に当たっては、北海道労働局及び併設施設と記載内容について協議を行い、北海道労働局及び併設施設の承認を得たポスター及びリーフレットのみを使用すること。

9 事業の実施に当たっての留意事項

受託者は、仕様書、企画書、別紙3の「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱」、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託契約書」及び事業実施計画書に基づき、事業を実施すること。

(1) 事業開始前及び終了後の措置

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、事業開始前から北海道労働局と協議し、必要な準備を行うこと。

また、本事業の終了に際しては、受託者は、事業終了前に、翌年度における本事業の実施に必要な引き継ぎを北海道労働局に対して行うものとする（翌年度において、継続して支援や就職状況等の把握が必要な者の状況の引き継ぎが必要であることなどに留意すること。）。

(2) 併設施設との連携体制の整備

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、定期的（月に1回以上）に、北海道労働局及び併設施設の担当者等と事業の運営方法等に係る意見交換の場を設け、運営方法等に改善等が必要であると判断する場合には、迅速な対応を行うこと。また、併設施設の担当者との日常的な連携や必要な情報共有のための定期的（週1回など）な打ち合わせを設けること。

また、本事業が委託事業であることを踏まえ、併設施設等及び北海道労働局の協力を得つつ、最新の労働市場に関する情報や求人情報（雇用型訓練に係る求人の情報を含む。）、公的職業訓練コースの情報及び専門実践教育訓練の指定講座の情報等を収集するとともに、共同での就職支援セミナーの開催等、本事業のより効果的な実施に当たって併設施設等及び北海道労働局と協力すること。

なお、併設施設の適正な業務運営に影響を及ぼすような行為は、実施場所内外を問わず、行わないこと。

(3) ジョブ・カード制度の見直し

ジョブ・カード制度については、平成27年度中に様式、実績報告等に変更が生じることが予定されている。新制度への移行に伴い、本事業の業務の実施方法にも変更が生じるが、北海道労働局と連携しつつ、これに適切に対応すること。

(4) 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。

(5) 個人情報の管理

事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。対象者の個人情報の管理に当たっては、事業の実施に必要な範囲内で個人情報を収集し、当該情報の収集の目的の範囲内でこれらを保管及び使用しなければならない。

また、受託者は、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、速やかに北海道労働局に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧のために必要な措置を講じること。

(6) 再委託

① 事業の全部を一括して第三者に再委託することはできない。事業の一部を他の者に再委託する場合、受託者は、あらかじめ、再委託先、再委託する業務の範囲、再委託の必要性、再委託に係る金額等を明らかにした上で、北海道労働局の

承認を得ること。

- ② 再委託を行う場合、受託者は、再委託先から必要な報告を徴収すること。
- ③ 再委託を行う場合、上記8(4)及び(5)に記載している法令遵守・守秘義務及び個人情報の管理について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

(7) 手数料又は報酬の徴収

事業を実施するに当たっては、対象者及び当該対象者への紹介求人とする場合の当該求人者から手数料又は報酬を徴収してはならないこととする。

(8) その他

実施施設内においては、本事業の範囲内でのサービス提供のみを認め、いわゆる自社サービスの提供（自社のサービスとして行う職業紹介事業において用いている求職申込書の記載等）は一切禁ずる。ただし、支援過程において、継続支援対象者が希望する場合においては、自社を含む民間人材ビジネスが提供するサービスについて、当該サービスに係る利用料の有無を説明した上で、情報提供することは差し支え無い。

10 企画書等の作成に当たっての留意事項

(1) 企画競争参加申込書、企画書及び企画書等要約表

企画競争参加申込書は、別紙4の様式を参考に記載すること。

企画書は任意の様式とし、A4版30頁以内（表紙及び目次を除く。）で両面印刷とすること。

企画書等要約表は、別紙5の様式を参考に記載することとし、A4版3頁以内（表紙及び目次を除く。）で企画書の内容を要約すること。

(2) 企画書の記載事項（支援内容）

上記6の各項目を踏まえ、支援内容について、下記①～④に示す事項を洩れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

① 事業の実施に当たっての基本的な考え方

企画全体の基本的な考え方、職業紹介事業者としてのアピールポイント、事業を実施する上での独自性・創意工夫を記載すること。

② 成果目標

事業全体の成果目標について、次の事項を記載すること。なお、ここにおいて、「就職」とは雇用保険が適用されるもの（雇用形態は問わず）をいう。

ア 必須支援終了3か月以内の就職状況（就職率）

イ 上記アの積算根拠

③ 必須支援及び継続支援のスケジュール・カリキュラム

必須支援及び継続支援それぞれ記載すること。

また、継続支援について、対象者の状況・課題に応じて支援のスケジュール・カリキュラムを変更する場合には、対象者の状況・課題ごとに場合分けして記載すること。

④ 必須支援及び継続支援の内容

<必須支援>

ア オリエンテーション（初回相談）

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。

イ キャリア・コンサルティング

具体的な方法、アピールポイント、1人当たりの平均実施回数、1回当たりの所要時間を記載すること。

また、キャリア・コンサルティングによる支援終了時、対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえた適切な支援等への誘導方法、誘導方針・基準、誘導先として想定する支援等についても記載すること。

ウ ジョブ・カードの作成支援、交付

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。

<継続支援>

エ 職業相談

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。

オ 職業紹介

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。なお、職業紹介を継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

カ 求人開拓、求人情報の提供

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。なお求人開拓、求人情報の提供を継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

キ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案

具体的な方法、アピールポイントを記載すること。

また、雇用型訓練については、それに係る求人開拓及び職業紹介に関する具体的な方法、アピールポイントも記載すること。公的職業訓練については、公共職業安定所への誘導方法も記載すること。なお、雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案を継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

ク 就職セミナーによる集団指導

就職セミナーの種類、具体的な方法、アピールポイント、実施時期、所要時間を記載すること。就職セミナーの回数は、1時間程度を1回として数える。

就職セミナーについて、既存の講義資料等がある場合は、企画書に添付することとし、企画書とは別にA4版30頁以内（表紙及び目次を除く。）で両面印刷とすること。なお、就職セミナーを継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

ケ 企業説明会・見学会の開催

具体的な方法、アピールポイント、参加企業の選定方針、実施時期、所要時間を記載すること。なお、企業説明会・見学会を継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

コ 職場実習先企業の確保

具体的な方法、アピールポイント、実習先企業の選定方針、実施時期、実習期間を記載すること。なお、職場実習先企業の確保を継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

サ グループワーク

グループワークの種類、具体的な方法、アピールポイント、実施時期、所要時間を記載すること。なお、グループワークの回数は、1時間程度を1回として数える。なお、グループワークを継続支援として実施しない場合は、その旨を記載すること。

シ その他独自の支援

上記6の継続支援に示す支援以外に、独自の支援メニューを実施する場合は、その具体的な方法、実施時期、所要時間及び回数等を記載すること。

(3) 企画書の記載事項（実施体制、運営管理）

上記7及び8の各項目を踏まえ、実施体制及び運営管理について、下記①～⑦に示す事項を洩れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

- ① 事業を実施するための組織体制
- ② 事業運営責任者、キャリア・コンサルタント及び就職コーディネーターの、それぞれの氏名、役職、経歴・資格。また、事業運営責任者の事務処理等を補助する者等の人員を配置する場合には、その者の氏名、役職、業務内容、経歴・資格。
- ③ 各支援でのキャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限）
 - ア 必須支援
 - イ 継続支援
- ④ 就職セミナーを実施する場合、その講師（人数、氏名、経歴・資格）
- ⑤ 併施設との連携体制の整備に係る具体的な取組及び連携内容
- ⑥ 苦情対応体制の確保のための具体的な取組
- ⑦ 個人情報の適正管理の取組（職業安定法及び関係指針に基づく個人情報適正管

理規程の作成・遵守はもとより、それ以上の具体的な取組。例えば、プライバシーマークを取得していれば、プライバシーマーク登録証の写しを資料として添付すること。)

(4) 提出者の事業概要を確認できる資料

会社案内、パンフレット、ホームページの写し等を添付すること。再委託を行う場合は、再委託先の事業概要を確認できる資料も添付すること。

(5) 過去3年間の事業実績を確認できる資料

職業紹介、就職支援及び求人情報提供に係る事業実績（事業の具体的内容、対象者数、就職者数、就職率等）を確認できる資料を添付することとし、A4版3頁以内で作成すること。

(6) 経費内訳書（見積書）

別紙6-1の様式を参考に記載すること。

なお、対象経費は別紙6-2「委託費算定基準」に定めるものとする。

(7) 参加資格確認書類

企画書募集要領の4の参加資格が確認できる書類については、別紙7-1から7-8を参考に記載し、必要な資料を漏れなく添付すること。

(8) 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙8の様式に記載すること。

11 その他

仕様書に定めのないものは、北海道労働局と協議して定めるものとする。

・「職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント能力評価試験」とは次の表に掲げる試験

試験名	試験実施機関名
公益財団法人日本生産性本部認定 キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人 日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人 日本キャリア開発協会
日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会 認定キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人 日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会
公益財団法人関西カウンセリングセンター キャリア・コンサルタント認定試験	公益財団法人 関西カウンセリングセンター
GCDF-Japan試験	特定非営利活動法人 キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー (キャリア・コンサルタント) 能力評価試験	株式会社 テクノファ
ICDS委員会認定 ICDSキャリア・コンサルタント検定	特定非営利活動法人 ICDS キャリア・デザイン・サポーターズ
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人 エヌピーオー 生涯学習
HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験	株式会社 フルキャストHR総研
人材開発協会認定キャリア・カウンセラー試験	有限責任中間法人 人材開発協会

・上記の試験合格者と同等以上の能力と認められる者は、次のいずれかの講座を修了している者

講座名	講座実施機関名
キャリア・コンサルタント養成講座	独立行政法人 雇用・能力開発機構
日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座	社団法人日本経済団体連合会

(別紙2)

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の
実施に係る施設及び設備について

1 施設

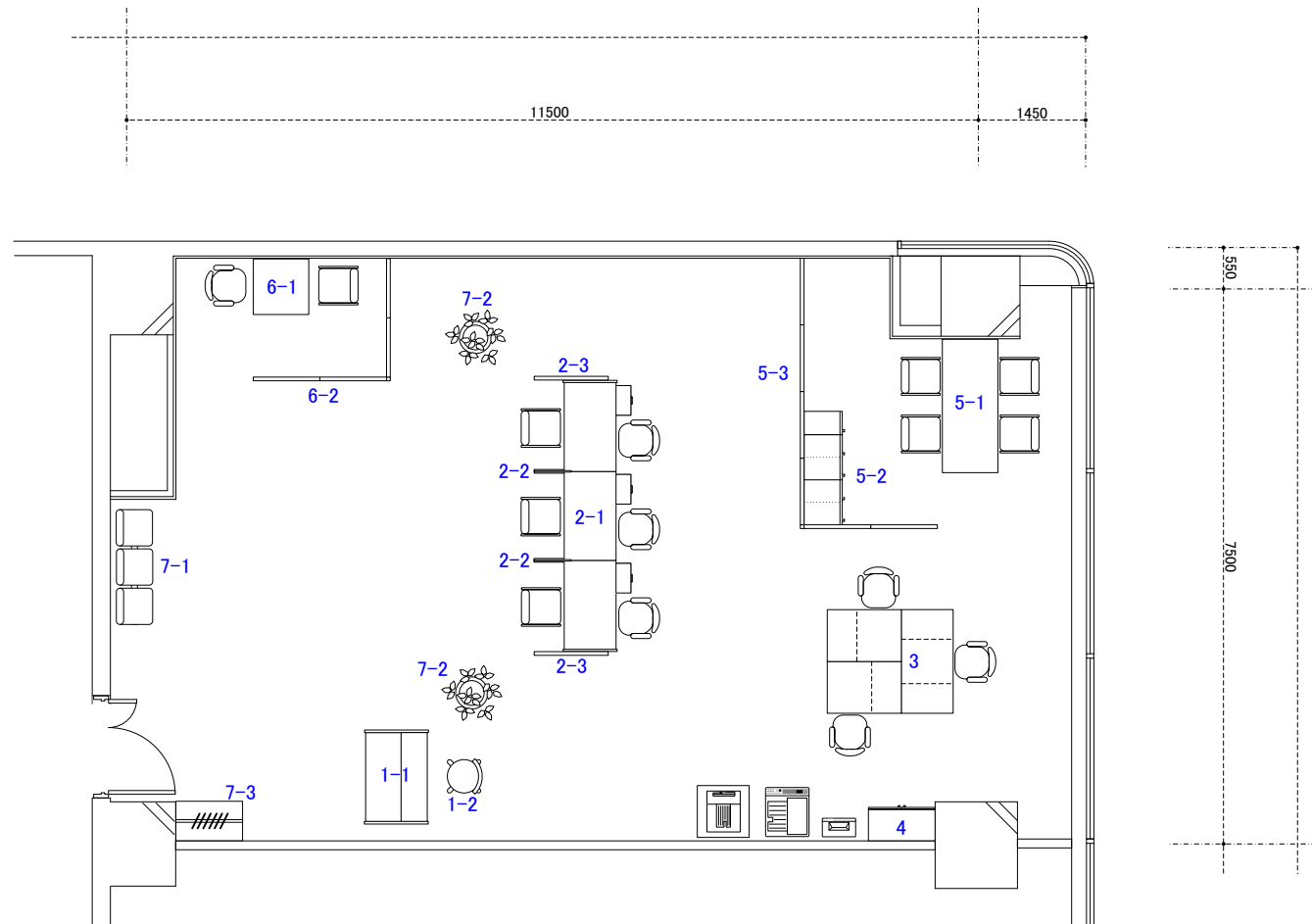
〒060-0004 札幌市中央区北4条西5丁目 三井生命札幌共同ビル6階
103.51㎡ (レイアウトは別紙2-2)

2 設備

事務机3台、事務椅子3脚、相談机3台、相談椅子6脚(うち利用者3脚)、
ノート型パソコン6台、パーテーション6枚、電話機4台(2回線)、インターネ
ット回線1回線、FAX機1台、コピー機1台、キャビネット3台、ロッカー3台

3 その他

- (1) 事務室の鍵の受取・返却は、札幌わかものハローワーク(三井生命札幌共同ビル7階)で行う。
- (2) 本事業専用スペース以外の公共職業安定所附属施設の使用に関しては、受託事業者と札幌わかものハローワークとの協議により決定する。



レイアウト

(別紙 2 - 2)

北海道労働局

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業

委託要綱

(通則)

第1条 平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業(以下「委託事業」という。)の委託については、この要綱に定めるところによる。

(事業の目的)

第2条 本事業は、フリーター等の時間をかけたきめ細かい就職支援が必要な者を中心に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを通じ、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を図り、対象者が自立して就職活動を行えるようにし、もって対象者の円滑な就職の実現を図ることを目的とする。

(委託先)

第3条 委託事業は、厚生労働省北海道労働局長(以下「委託者」という。)が、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができると認める者(以下「受託者」という。)に委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、この要綱を添えて、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託依頼書」(様式第1号。以下「依頼書」という。)により、委託の申入れを行うものとする。

(受託の通知)

第5条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾したときは、依頼書を受理した日から14日以内に、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業受託書」(様式第2号)及び「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書」(様式第3号。以下「事業実施計画書」)を委託者に提出するものとする。

(事業実施計画書の審査及び契約の締結)

第6条 委託者は、前条の規定により提出された事業実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官厚生労働省北海

道労働局総務部長（以下「支出負担行為担当官」という。）にその旨通知し、支出負担行為担当官は事業実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託契約書」（様式第 4 号。以下「委託契約書」という。）により受託者と契約を締結するものとする。

（委託費の額）

第 7 条 前条の規定により契約を締結する事業に要する経費として交付する委託費の額（以下「委託費」という。）は、国の予算の範囲内において、委託者が定める額とする。

（一括再委託の禁止）

第 8 条 受託者は契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して再委託してはならない。

（委託事業の変更等）

第 9 条 委託者は、委託事業の内容又は委託費の額を変更する必要があるときは、その旨を支出負担行為担当官に通知するとともに、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業変更通知書」（様式第 5 号）により、その旨を受託者に通知するものとする。

2 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画変更承認申請書」（様式第 6 号。以下「変更申請書」という。）を支出負担行為担当官を経由して、委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）

（2）委託費の経費の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の 20%以内の変更を除く。）

3 委託者は、受託者から提出された変更申請書について、これを承認するときは、支出負担行為担当官に通知するものとする。

4 支出負担行為担当官は、前項の通知を受け、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業変更委託契約書」（様式第 7 号）により契約の変更を行うものとする。

5 受託者は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業中止（廃止）承認申請書」（様式第 8 号）を支出負担行為担当官を経由して委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(委託費の概算払)

第 10 条 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、受託者が概算での支払を希望する場合は、委託者は、受託者の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合においては、国の支払計画の額の範囲内で概算払を行うことができる。

(実施状況の報告)

第 11 条 受託者は、委託事業の実施状況について、委託者に対し、別に定める期日までに「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施状況報告書」(様式第 9 号)を提出しなければならない。

(実施結果報告及び委託費の精算報告)

第 12 条 受託者は、委託事業が終了(中止又は廃止の承認を受けた場合及び国の会計年度が終了した場合を含む。以下同じ。)したときは、当該終了の日から起算して 30 日を経過した日又は委託期間の末日が属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施結果・精算報告書」(様式第 10 号。以下「実施結果・精算報告書」という。)を支出負担行為担当官を経由して委託者に提出しなければならない。

(委託費の確定)

第 13 条 委託者は、前条の規定に基づき実施結果・精算報告書の提出を受けたときは、速やかに、その内容を審査し、適当と認めたときは、支出負担行為担当官に通知し、支出負担行為担当官は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じ調査等を実施し、適当と認めるときは、委託費の額を確定し、「委託費確定通知書」(様式第 11 号)により、受託者に通知するものとする。

2 委託費の額の確定は、委託契約書に定める委託費の額と事業に要した額を比較して、いずれか低い額をもって行う。

(委託費の支払)

第 14 条 受託者は、第 10 条の規定に基づき概算払の承認を得たとき又は前条第 1 項の規定に基づき支出負担行為担当官より委託金額の確定通知を受けたときは、速やかに「委託費(概算払)請求書」(様式第 12 号)を作成し、官署支出官厚生労働省北海道労働局長(以下「支出官」という。)に提出するものとする。

(概算払時における委託費の返還)

第 15 条 第 13 条第 2 項の規定により委託費の額を確定した結果、概算払いにより、受託者に交付した委託費に残額が生じたときは、支出負担行為担当官は、期間を定

めて、その残額の返還を「委託費確定通知及び返還命令書」(様式第 13 号)により、受託者に命じるものとする。

(委託の取消)

第 16 条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、支出負担行為担当官の承認を受けて、委託費の全部若しくは一部を交付せず、又は事業の委託の全部若しくは一部を取り消すことができる。

- (1) 第 6 条の規定による契約に違反したとき
- (2) 事業を遂行することが困難となったとき

(施設及び物品の取扱い)

第 17 条 受託者は、委託事業の実施に伴い委託者が整備する施設及び物品を使用するにあたり、必要な手続を行わなければならない。

- 2 委託者が整備する施設について、受託者は契約担当官厚生労働省北海道労働局長と「庁舎使用契約書」(様式第 14 号)をもって当該施設使用に係る契約を締結するものとする。
- 3 委託者が整備する物品のうち、備品については、「物品無償貸付申請書」(様式第 15 号)を、消耗品については、「物品無償譲与申請書」(様式第 16 号)をそれぞれ委託者に提出し、その承認を得なければならない。
- 4 委託者は、受託者から提出された物品無償貸付申請書並びに物品無償譲与申請書について、委託事業の目的に照らし適当と認めるときは、「物品無償貸付承認書」(様式第 17 号)又は「物品無償譲与承認書」(様式第 18 号)により、必要な条件を付した上で受託者に承認するものとする。

(財産の帰属)

第 18 条 受託者の委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等(以下「財産」という。)は、委託者に帰属するものとする。

(財産の管理及び処分)

第 19 条 受託者は、委託事業の実施に伴い取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

- 2 受託者は、委託事業の実施に当たり、委託者が所有する設備、機械・器具及び備品(以下「機器等」という。)を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合、当該調達方法については、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。なお、機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。
- 3 委託事業が終了したときに、財産の処分が発生する場合には、「財産処分承認申

請書」(様式第 19 号)を支出負担行為担当官に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払いにより収入があったときは、国に納付しなければならない。

- 4 委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、支出負担行為担当官が指定したものについては、委託事業の終了をもって、受託者はこれを支出負担行為担当官に返還するものとする。

(委託費の経理及び書類の保存)

第 20 条 受託者は、委託事業の実施経過並びに委託事業の実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、事業に係る会計を他の経理と区分して帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に係る書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備するものとする。

- 2 前項の書類等は、委託事業が終了した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでのいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(監査)

第 21 条 委託者は、委託事業に係る経理の状況を確認することが必要と認めるときは、受託者に対し、関係書類の提示を求めること又は監査することができることとする。

- 2 委託者は、受託者が再委託を行っている場合で、事業に係る経理の状況を確認することが必要と認めるときは、再委託先に対し前項と同様の措置を講ずることができることとする。
- 3 受託者は、再委託を行う場合は、再委託先との委託契約において、前項に基づく監査の規定を盛り込まなければならない。この場合において、関係書類の保存期間については、第 20 条第 2 項の規定を準用する。

(個人情報管理)

第 22 条 受託者は、個人情報の保護に関する法律等の適用を受けるものであり、この契約により保有した個人情報の取扱いにあたっては、漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理に努め、その内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- 2 受託者は、再委託を行う場合は、再委託先との委託契約において、前項に基づく個人情報の管理の規定を盛り込まなければならない。

(守秘義務等)

第 23 条 受託者は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 受託者は、再委託を行う場合は、再委託先との委託契約において、前項に基づく守秘義務等の規定を盛り込まなければならない。

(その他)

第 24 条 この要綱に定めのない事項については、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施要領によるほか、その都度、委託者と受託者双方が協議して定めるものとする。

(様式第1号)

番 号
平成 年 月 日

殿

厚生労働省北海道労働局長

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託依頼書

標記について、下記の委託事業を受託されたく御依頼申し上げます。

なお、受託について御承諾いただいた場合は、別添の「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱」を参照の上、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業受託書」(様式第2号)及び「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書」(様式第3号)を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名
平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
- 2 委託事業の内容
「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託費予定額 金 円
- 4 委託期間
平成 年 月 日 から 平成28年3月31日まで

(様式第2号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者名 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業受託書

平成 年 月 日付け 発第 号により委託の申入れのあった平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施を受託します。

なお、具体的な実施については、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書」(様式第3号)によることとします。

(様式第3号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者名 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、(様式第3号)別紙1の「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」により実施することとし、当該実施計画に係る所要経費の内訳については(様式第3号)別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業費積算内訳」のとおりです。

(様式第3号)

別紙1

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
	※ 以下の事項を記載すること。 ① 事業全体の成果目標 ② 各支援のスケジュール・カリキュラム ③ 各支援に関する具体的な方法、実施時期、所要時間等 ④ 実施体制（事業運営責任者、キャリア・コンサルタント、就職コーディネーター等） ⑤ キャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限） ⑥ 苦情対応体制 ⑦ その他、委託者又は受託者が必要と認める事項
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成28年3月31日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は、(様式第3号) 別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業費積算内訳」のとおり。

(様式第3号)

別紙2

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 管理費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合計	円	

(様式第4号)

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業 委託契約書

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく平成27年度における事業の委託について、支出負担行為担当官 厚生労働省北海道労働局総務部長 ○○○○(以下「甲」という。)と受託者○○○○(以下「乙」という。)とは次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 甲は、乙に対し、(様式第4号)別紙1「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」に掲げる事業(以下「委託事業」という。)の実施を委託する。

(委託事業の遂行)

第2条 乙は、平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る仕様書、企画書、委託要綱及び平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書(様式第3号)により委託事業を実施しなければならない。

(委託事業の変更)

第3条 甲は、必要が生じたときは、委託事業の内容を変更することができる。
2 乙は、委託事業の内容を変更しようとするとき又は委託事業を中止若しくは廃止しようとするときは、甲の承認を受けなければならない。
3 乙は、委託事業が予定の期間内に完了しないとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けなければならない。

(委託期間)

第4条 委託事業の委託期間は、平成○○年○○月○○日から平成28年3月31日までとする。

(委託費の支払い)

第5条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費(以下「委託費」という。)として、金○○○,○○○円(うち消費税額及び地方消費税額金○○○,○○○円)を上限として支払うものとする。
2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年12月30日法律第108

号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年7月31日法律第226号)第72条の82及び83の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た金額である。

- 3 乙は、委託費を(様式第4号)別紙2「委託費交付内訳」(以下、「交付内訳」という。)に記載された費目の区分にしたがって使用しなければならない。
- 4 乙は、委託費の支払を受けようとするときは、官署支出官 厚生労働省北海道労働局長(以下「支出官」という。)に対して、「委託費(概算払)請求書」(様式第12号。以下「請求書」という。)を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、(様式第12号)別紙を添付して提出すること。
- 5 支出官は、前項の適法な請求書を受領した日から30日以内に、乙に支払うものとする。
- 6 支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(委託費の変更)

第6条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の委託費を変更することができる。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
- (2) 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、交付内訳に変更の必要が生じたときは、甲にあらかじめ承認を受けなければならない。

ただし、経費の変更については、人件費及び消費税を除く交付内訳の経費区分ごとにいずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合は、この限りではない。

(契約保証金)

第7条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

(他用途使用の禁止)

第8条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外には使用してはならない。委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

(関係書類の整備・保存等)

第9条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規程に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等

の関係書類を整備しなければならない。

- 2 前項の書類等は、委託事業が終了（委託要綱第9条第5項の規定による事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下同じ。）した日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

（再委託の承認）

第10条 乙は契約を履行する場合において、再委託をする場合には、あらかじめ、（様式第4号）別紙3「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業再委託承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には、（様式第4号）別紙4「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けることとする。

- 2 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、再委託先の行為について、すべての責任を負うものとする。

（契約の履行体制に関する書類の提出）

第11条 乙は、前条第1項の規定により再委託の承認を受けた場合において、再委託の相手方が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の相手方の内容について、（様式第4号）別紙3に準じた書面を作成し、甲に提出しなければならない。また、報告した内容に変更が生じた場合は、（様式第4号）別紙4に準じた書面を作成し、甲に提出しなければならない。

（実施に関する監査等）

第12条 甲は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。

- 2 甲は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

（実施結果及び精算報告書の提出）

第13条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了したときは、当該終了の日から起算して30日を経過する日又は第4条の委託期間の末日が属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施結果・精算報告書」（様式第10号。以下「実施結果・精算報告書」という。）を甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、出入金の状況及び内容を帳簿等で突合及び確認するとともに、実

施結果・精算報告書の支出額・残額とも帳簿等において確認しなければならない。

(委託費の確定等)

- 第 14 条 甲は、委託要綱第 13 条の規定に基づき、委託費の額を確定した場合には、「委託費確定通知書」(様式第 11 号)により乙に通知するものとする。
- 2 委託要綱第 13 条の規定に基づく委託費の額の確定の結果、甲が概算払により乙に支払った委託費に残額が生じた場合又は甲が乙に支払った委託費により発生した収入がある場合は、甲は、期間を定めて、「委託費確定通知及び返還命令書」(様式第 13 号)により、乙に返還を命ずるものとする。
- 3 また、委託費の額を確定した結果、委託費に不足が生じたときは、乙の負担とする。

(契約の解除等)

- 第 15 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委託費の全部又は一部の交付を停止し、若しくは返還を求め、又は契約を解除若しくは変更することができる。
- (1) この委託契約の規定に違反したとき
- (2) 契約に参加するための資格に定めた法令等に違反したとき
- (3) 第 12 条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
- (4) 甲が委託事業の適正な実施を確保するために必要があると認める場合に行う指示に従わないとき
- (5) 委託事業を適正に実施することが困難であるとき
- 2 前項の規定により、この契約が解除された場合において、乙は、委託事業の残務の処理が完了するまで、甲乙間の協議に基づきこれを処理するものとする。

(財産の管理及び処分)

- 第 16 条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産を処分するに当たっては、委託要綱第 18 条によるほか、甲の指示を受けるものとする。
- 2 乙は、委託期間満了も含め事業終了後において、委託事業の実施に伴い取得した財産について甲が指定したものは委託者に返還し、それ以外を売り払って収入があったときは国に納付することとする。

(郵券等の保管禁止)

- 第 17 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券を委託費により購入し、費消せず保管することは原則禁止する。

(個人情報の取扱い)

- 第 18 条 乙は、この契約により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等を甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等を当該契約による目的以外のために甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上甲の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了日の日に属する年度の終了後5年間保存するものとし、保存期間経過後、適正な方法で廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 5 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について甲に報告するとともに、甲の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第19条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは重大な過失によって甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として甲に支払わなければならない。

(延滞金及び加算金)

第20条 乙は、第14条第2項及び前条の規定による金額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じて、年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

- 2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切な金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。
- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。
- 4 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第21条 甲は、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の

全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 項第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 22 条 乙は、本契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 項第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。
- 3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する延滞金）

第 23 条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、

乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した額の遅延利息を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(支払状況の確認)

第24条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、乙が複数の事業を受託している場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、明確に業務分担を行うものとする。

2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うものとする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うこととする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給に努めなければならない。

3 乙は、物品・役務等は契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払を行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

(属性要件に基づく契約解除)

第25条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第 26 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 27 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前 2 条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 28 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 29 条 甲は、第 25 条、第 26 条及び第 28 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 25 条、第 26 条及び第 28 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 30 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介

入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(疑義の決定)

第 31 条 前各条に定めるほか、この契約に関し、条文の解釈に疑義が生じたとき、又は各条文に定めのない事項については、その都度、甲と乙協議の上決定するものとする。

甲及び乙は、この契約の成立の証として、この契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲乙それぞれ 1 通を保持する。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長

〇〇 〇〇

乙 受託者名

〇〇 〇〇

(様式第4号)

別紙1

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
	※ 以下の事項を記載すること。 ① 事業全体の成果目標 ② 各支援のスケジュール・カリキュラム ③ 各支援に関する具体的な方法、実施時期、所要時間等 ④ 実施体制（事業運営責任者、キャリア・コンサルタント、就職コーディネーター等） ⑤ キャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限） ⑥ 苦情対応体制 ⑦ その他、委託者又は受託者が必要と認める事項
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成28年3月31日
委託費の額	円

(様式第4号)

別紙2

委託費交付内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 管理費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合計	円	

(様式第4号)

別紙3

年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省北海道労働局総務部長 殿

住所

受託者名

印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
再委託承認申請書

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施に
当たり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

1 再委託の相手方

住 所

氏 名

2 再委託を行う業務の範囲

3 再委託の必要性

4 再委託を行う金額

(注1) 再委託先が複数の場合は、再委託先ごとの内容がわかるよう記載すること。

(注2) 委託費の金額に対する再委託を行う金額の割合が原則として50%を超えないこと。

(注3) 再委託に係る事業内容及び要する経費の明細について、添付すること。

(様式第4号)
別紙4

年 月 日

支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長 殿

住所
受託者名 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
再委託内容変更承認申請書

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施に
当たり、その一部を下記により再委託することとし、平成 年 月 日付けで承認を
受けた内容を下記のとおり変更することしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 再委託を行う金額	円	円

(注1) 再委託先が複数の場合は、再委託先ごとの内容がわかるよう記載すること。

(注2) 委託費の金額に対する再委託を行う金額の割合が原則として50%を超えないこと。

(注3) 再委託に係る事業内容及び経費の明細について、添付すること。

(様式第5号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

厚生労働省北海道労働局長

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業変更通知書

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に、下記の変更が生じたので通知いたします。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第6号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(支出負担行為担当官 経由)

受託者 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
実施計画変更承認申請書

平成 年 月 日付けをもって提出した「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」を下記により(様式第6号)別紙1「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」及び(様式第6号)別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業費積算内訳」のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

(様式第6号)

別紙1

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
	※ 以下の事項を記載すること。 ① 事業全体の成果目標 ② 各支援のスケジュール・カリキュラム ③ 各支援に関する具体的な方法、実施時期、所要時間等 ④ 実施体制（事業運営責任者、キャリア・コンサルタント、就職コーディネーター等） ⑤ キャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限） ⑥ 苦情対応体制 ⑦ その他、委託者又は受託者が必要と認める事項
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成28年3月31日
委託費の額	円

※事業費の内訳は、(様式第6号) 別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業費積算内訳」のとおり。

(様式第6号)

別紙2

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 管理費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合計	円	

(様式第7号)

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
委託事業変更委託契約書

平成 年 月 日付けで支出負担行為担当官 厚生労働省北海道労働局総務部長 ○○○○ (以下「甲」という。) と○○○○ (以下「乙」という。) との間で締結した平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託契約書について、当該契約書第6条に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 委託契約書第1条の(様式4号)別紙1「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」を(様式第7号)別紙1「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画」とおとり変更する。
- 2 同第2条に基づき提出をした委託要綱で定める(様式第3号)「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画書」を平成 年 月 日付け(様式第6号)「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施計画変更承認申請書」に変更する。
- 3 同第5条の(様式4号)別紙2「委託費交付内訳」を(様式第7号)別紙2「委託費交付内訳」とおとり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長 印

乙 受託者名 印

(様式第7号)

別紙1

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等
就職支援事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
	※ 以下の事項を記載すること。 ① 事業全体の成果目標 ② 各支援のスケジュール・カリキュラム ③ 各支援に関する具体的な方法、実施時期、所要時間等 ④ 実施体制（事業運営責任者、キャリア・コンサルタント、就職コーディネーター等） ⑤ キャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限） ⑥ 苦情対応体制 ⑦ その他、委託者又は受託者が必要と認める事項
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成28年3月31日
委託費の額	円

※事業費の内訳は、(様式第7号) 別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業費積算内訳」のとおり。

(様式第7号)

別紙2

委託費交付内訳

委託事業対象経費		委託費の額	備考
当初交付額	1. 管理費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	
変更後交付額	1. 管理費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	
増減	1. 管理費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	

(様式第8号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(支出負担行為担当官 経由)

受託者 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
中止(廃止)承認申請書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の一部(全部)を下記により中止(廃止)したいので、申請します。

記

1 中止(廃止)する事業内容

2 中止(廃止)する理由

3 中止期間(廃止年月日)

中止期間	平成	年	月	日から
	平成	年	月	日まで
(廃止年月日	平成	年	月	日)

(様式第9号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者 印

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
実施状況報告書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施状況を(様式第9号)別紙1「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業 実施状況報告書(対象者一覧表)」及び(様式9号)別紙2「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業 実施状況報告書(総括表)」により報告いたします。

平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業 実施状況報告書(対象者一覧表)

受託者		株式会社〇〇〇〇										〇〇年 〇〇月 〇〇日の状況				就職状況(●印及び就職日を記入)							⑱ 求人 開拓数													
実施拠点		〇〇ハローワーク										支援の実績(実施回数又は●印を記入)												継続支援終了理由(●印を記入)												
利用者情報			支援の経過(日付又は●印を記入)										必須支援			継続支援						他の支援への誘導		就職				職業訓練受講			支援期間終了			その他		
番号	① 利用者氏名	求職番号	申込 ハローワー ク	② 必須支援 開始前辞退	③ 必須支援 開始日	④ 必須支援 終了前辞退	⑤ 必須支援 実施中	⑥ 必須支援 終了日	⑦ 継続支援 実施	⑧ 継続支援 終了前辞退	⑨ 継続支援 実施中	⑩ 継続支援 終了日	キャリア ア・コン サルティ ング	職業相談	職業紹介	就職セミ ナー	企業説明 会・見学 会	職場実習	グルーブ ワーク	その他	他サービ スへの誘 導	併設施設 等への誘 導	就職	職業 訓練 受講	支援期 間終了	その他	① 受託事業者 による紹介	② ハローワーク による紹介	③ その他(自己 就職、 自営等)	④ 就職日	⑤ 職業 訓練 受講	⑥ 未就職	⑦ 不明			
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			
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																																				

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- 全ての欄は、報告対象月の月末時点の状況を計上する。①～⑱欄は、総括表の計数とリンクしている。
- ②～⑩欄は、それぞれの状況に該当したときに記入し、該当しないときに空欄とする。なお、⑤及び⑨欄については必須支援又は継続支援を開始した際に「●」を記入し、終了又は辞退した場合に削除する。
- ⑥欄及び⑩欄については、必須支援又は継続支援を終了前に辞退した場合には空欄とする。
- 「支援の実績」欄は、必須支援又は継続支援が終了した際に、それぞれについて実施状況を記入する。
- 「キャリア・コンサルティング」欄は、初回相談を含めた実施回数を計上する。
- 「職業紹介」欄は、受託者が自社サービスにおいて用いる求人とは別に、個別に開拓した求人を紹介した場合とする。
- 「就職セミナー」欄は、1講義(1時間程度)につき「1」を計上する。
- 就職セミナーの時間の過半にグルーブワークの手法を用いている場合は、「就職セミナー」欄ではなく「グルーブワーク」欄に「1」を計上する。
- 「他の支援への誘導」欄は、誘導を行った場合に「●」を記入する。
- 「継続支援終了理由」欄は、様式4に基づき該当する欄に「●」を記入する。
- 「就職状況」欄は、様式5に基づき該当する欄に記入する。
- ⑪⑫⑬欄は、就職した場合に、いずれか該当する欄に「●」を記入する。
- ⑪⑫⑬欄の「雇用保険対象である」欄は、様式5の5(7)欄が「ア 雇用保険の対象である」である場合に「●」を記入する。
- ⑪⑫⑬欄の「雇用保険対象でない」欄は、様式5の5(7)欄が「イ 雇用保険の対象でない」及び「ウ わからない」である場合に「●」を記入する。また、様式5の5(1)欄が「イ 自営」である場合も同様に記入する。
- ⑱欄は、利用者毎ではなく、報告対象月の月末時点における累計数のみを記入する。

(様式第 10 号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(支出負担行為担当官 経由)

受託者 印

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
実施結果・精算報告書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した平成 27 年度民間活用による
キャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施結果・精算について下記のとおり
報告します。

記

- 1 実施結果報告 ((様式第 10 号) 別紙 1 「平成 27 年度民間活用によるキャリア・
コンサルティング等就職支援事業 実施結果報告書」のとおり)
- 2 精算報告 ((様式第 10 号) 別紙 2 「委託費支出等実績」のとおり)
 - (1) 収入額 (委託契約額) 円
 - (2) 支出額 円
 - (3) 差引額 ((1) - (2)) 円
 - (4) 雑収入 (預金利息等) 円
 - (5) 返還額 ((3) + (4)) 円

注：精算払いの場合、「(1)収入額」欄は、(変更後) 委託契約額とし、「(3)差引
額」及び「(5)返還額」の事項は省略して差し支えない。

- 3 委託費支出内訳明細 ((様式第 10 号) 別紙 3 「委託費支出内訳明細」のとおり)

平成26年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業 実施結果報告書

受託者	(株)〇〇〇〇
実施拠点	〇〇ハローワーク

番号	利用者氏名	求職番号	申込 ハローワーク	必須支援 終了日 (※1)	継続支援 終了日 (※1)	就職状況 報告書提出 状況 (※2)	必須支援 終了後3か 月を経過す る日	継続利用希望 (※3)
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								

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- ※1 辞退了した者や連絡に応じない者など、終了日を記載できない者については空欄にすること。
- ※2 就職状況報告書を労働局に提出した者については、●を記載すること。
- ※3 翌年度以降も当該事業における継続支援を希望している者については、●を記載すること。

(様式第 10 号)

別紙 2

委 託 費 支 出 等 実 績

受託者名

(単位：円)

区分	収入額			②支出額	返還額		
	国 (交付額)	流用増減額	①流用後の額		(①-②)	利息等収入	合 計
1. 管理費							
2. 事業費							
3. 消費税							
合計							

(様式第 10 号)

別紙 3

委託費支出内訳明細

受託者名

委託事業対象経費	支出額	備 考
1. 管理費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合 計	円	

※再委託を行った場合は、再委託に係る経費の明細について添付すること。

(様式第 11 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長

委 託 費 確 定 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施結果・精算報告書」に基づき、平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱第 13 条の規定により下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | |
|---------|---|
| 1 委託契約額 | 円 |
| 2 確定額 | 円 |

(様式第 12 号)

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者 印

委 託 費 (概 算 払) 請 求 書

平成 年 月 日付け契約を締結した平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施に係る経費について (様式第 12 号) 別紙「委託事業経費状況」のとおりであるので、下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額	金	円也
	(第	・四半期)
(内訳)	1. 管理費	円
	2. 事業費	円
	3. 消費税	円

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預 金 種 別
口 座 番 号
(フ リ ガ ナ)
口 座 名 義
名 義 人 住 所

(様式第 12 号)

別紙

委 託 事 業 経 費 状 況

受託者名

(単位：千円)

区分	委託契約額	受入済額 (A)	支出済額 (B)	第 四半期 支出予定額 (C)	合 計 D (B + C)	第 四半期 請求額 (D - A)
1. 管理費						
2. 事業費						
3. 消費税						
合 計						

(様式第 13 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長

委託費確定通知及び返還命令書

平成 年 月 日付けをもって契約を締結した平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施結果・精算報告書」に基づき、平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）第 13 条の規定により下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて既に交付されている委託費及び交付した委託費により発生した収入については、委託要綱第 15 条及び平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託契約書第 14 条第 2 項の規定により、平成 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

記

1 委託契約額	円
2 確定額	円
3 返還額	円
(1) 委託費の残額	円
(2) 預金利息	円

庁舎使用契約書

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく事業を委託するにあたり、国の庁舎の使用について、契約担当官 厚生労働省北海道労働局長 ○○○○（以下「甲」という。）と受託者○○○○（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

（使用させる庁舎）

第 1 条 甲は、別紙に掲げる国の庁舎（以下「庁舎」という。）を乙に使用させるものとする。

（使用目的）

第 2 条 乙は、庁舎を平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託契約書（以下「委託契約書」という。）の第 1 条に掲げる事業の用に供するものとする。

（使用期間）

第 3 条 甲が乙に庁舎を使用させる期間は、委託契約書第 4 条に掲げる期間とする。

（使用者の義務）

第 4 条 乙は、甲が示す使用させる庁舎の維持管理に関する規則を遵守し、当該庁舎を善良な管理者の注意義務をもって維持保存しなければならない。

（使用上の制限）

第 5 条 乙は、庁舎を第 3 条に定める使用期間中、この契約に定める目的以外の用途に供してはならない。

2 乙は、庁舎を他の者に転貸し、または担保に供してはならない。

3 乙は、庁舎について修繕、模様替、その他の行為をしようとするとき、またはその他の物件を設置しようとするときは、事前に甲の承認を得なければならない。

（損害賠償）

第 6 条 乙は、自己の責任に帰する事由により、庁舎に損害を及ぼしたときは、ただちに甲に報告するものとし、甲は乙に対して当該庁舎の原状回復またはこれに要する一切の費用を賠償することができる。

(滅失、き損報告)

第7条 乙は、天災地変その他前条以外の事故により庁舎を滅失またはき損したときは、ただちに甲に報告するものとする。

(契約解除)

第8条 甲は、次の各号に該当する場合は、乙に対してこの契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき
- (2) 乙が管理の遂行に支障をきたしたとき
- (3) 甲が乙に対する業務の委託をとりやめたとき

(属性要件に基づく契約解除)

第9条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第10条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 11 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 12 条 甲は、第 9 条及び第 10 条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 9 条及び第 10 条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 13 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(協議)

第 14 条 この契約に定められていない事項については、特に必要がある場合には、その都度甲乙協議のうえ決定するものとする。

甲及び乙は、この契約の成立の証として、この契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲乙それぞれ 1 通を保持する。

平成 年 月 日

甲 契約担当官
厚生労働省北海道労働局長

〇〇 〇〇

乙 受託者名

〇〇 〇〇

(様式第 14 号)

別紙

1. 施設の名称

2. 所在地

3. 面積

4. レイアウト

(注) 適宜レイアウト図などを添付すること

(様式第 15 号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者 印

物品無償貸付申請書

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を実施するにあたり、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 6 条に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）
2. 借り受けようとする物品の品名及び数量
3. 使用目的及び使用場所
4. 借受けを必要とする理由
5. 借受希望期間
6. 使用計画
7. その他参考となる事項

(様式第 16 号)

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省北海道労働局長 殿
(職業安定部 経由)

受託者 印

物品無償譲与申請書

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を実施するにあたり、厚生労働省の所管に属する物品の無償譲与について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 10 条に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地）
2. 譲与を受けようとする物品の品名及び数量
3. 譲与を必要とする理由
4. その他参考となる事項

(様式第 17 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

厚生労働省北海道労働局長

物品無償貸付承認書

平成 年 月 日付けで申請のあった物品の無償貸付について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 7 条に基づき、下記のとおり承認する。

記

1. 貸付物品の品名及び数量
2. 貸付期間
3. 貸付目的
4. 貸付期日及び引渡場所
5. 使用場所
6. 返納期日及び返納場所
7. 貸付条件

(注) 省令第 5 条に掲げる条件を列挙すること（別紙としても差し支えない）

(様式第 18 号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

厚生労働省北海道労働局長

物品無償譲与承認書

平成 年 月 日付けで申請のあった物品の無償譲与について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 11 条に基づき、下記のとおり承認する。

記

1. 譲与物品の品名及び数量
2. 譲与目的
3. 譲与期日及び引渡場所
4. 譲与条件

(注) 譲与に際して条件を付す必要があると認めるときは記載すること（別紙としても差し支えない）

(様式第 19 号)

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
厚生労働省北海道労働局総務部長 殿

受託者 印

財産処分承認申請書

今般、平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業により取得した財産について、下記のと通りの処分を認められたいので、平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託要綱第 19 条第 3 項の規程により承認申請いたします。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 耐用年数
5. 取得価格
6. 取得後の使用状況
7. 処分事由及び方法

※ 譲渡を希望する場合は、相手名、譲渡理由、譲渡希望額及び算定方法も記載すること。

(別紙4)

企画競争参加申込書

件名：平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業

提出書類：

- ① 企画書（別添1）
- ② 企画書等要約表（別添2）
- ③ 提出者の事業概要（別添3）
- ④ 過去3年間の事業実績を確認できる資料（別添4）
- ⑤ 経費内訳書（見積書）（別添5）
- ⑥ 参加資格確認書類（別添6）
- ⑦ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添7）

上記のとおり「平成27年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画書募集要領」を承諾のうえ企画競争に参加いたします。

平成 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

代理人

印

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

企画書等要約表

※ 提出する企画書等の概要について、以下掲げる項目について、特徴的である
と考えるポイントを押さえながら簡潔にまとめること（全体でA4版3頁
以内）。

事業所名：○○○	
1 事業の実施に当たっての基本的な考え方	企画書該当頁：●～●頁
2 成果目標	企画書該当頁：●～●頁
3 各支援のスケジュール・カリキュラム	企画書該当頁：●～●頁
4 各支援の具体的内容	企画書該当頁：●～●頁
5 実施体制、運営管理	企画書該当頁：●～●頁

(別紙6-1)

経費内訳書

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 管理費	千円	
2. 事業費	千円	
3. 消費税	千円	
合 計	千円	
うち再委託先に支払う経費	千円 (%)	

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業委託費算定基準

委託事業で措置する経費は、下表のものが想定される。

なお、下表に記載のない経費であっても、仕様書の範囲内において、本事業の目的達成のために必要と判断可能な経費については、事業実施計画書に計上して差し支えないが、認められない可能性もあることに留意すること。

経費	算定基準
1 管理費	(1) 賃金・謝金及び諸手当（退職給付金引当金を除く） (2) 諸税及び負担金 社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額） ① 健康保険料 ② 介護保険料 ③ 厚生年金保険料 ④ 厚生年金基金保険料 ⑤ 児童手当拠出金 ⑥ 雇用保険料 ⑦ 労災保険料 ⑧ 石綿救済法に基づく一般拠出金 ⑨ その他の負担金等
2 事業費	(1) 旅費 ① 労働局等、関係者との連絡調整のための旅費 ② 企業訪問、セミナー開催等の際の旅費 (2) セミナー等経費 ① 講師謝金 ② 講師旅費 ③ 周知パンフレット等印刷費 ④ 会場借料 ⑤ テキスト執筆謝金 ⑥ テキスト印刷費 ⑦ その他経費

3 消費税	<p>(3) 職場実習等経費</p> <p>① 実習生の傷害保険料</p> <p>② 実習先への協力謝金</p> <p>③ 説明資料等印刷費</p> <p>④ その他経費</p> <p>(4) その他の事業を行う上で必要な経費 上記(1)～(3)に準じ、事業の内容に応じて必要と認められる経費</p> <p>(消費税の課税事業者の場合) 管理費及び事業費について、消費税抜きの額を計上したうえで、管理費と事業費の合計に8%を乗じた額を計上すること。 ただし、小数点以下の端数については切り捨てること。</p> <p>(消費税の非課税事業者の場合) 管理費及び事業費について、消費税込みの金額を計上すること。</p>
-------	---

※ 再委託費の算定について

委託事業の一部を受託者以外の者に再委託する場合に必要となる再委託費の算定にあたっては、1～3に準じ、再委託先において必要と認められる経費を算定する。

※ 事業実施にあたり、委託事業実施場所において使用する次のものについては、委託者の負担となるので、事業実施計画書への計上は不要。

- ・ 消耗品（コピー用紙等）
- ・ 通信運搬費（電話、FAX）
- ・ 光熱水料
- ・ 借料及び損料（パソコン、コピー機、FAX機、電話機、事務用品）
- ・ 土地建物借料（事務所借料、共益費）
- ・ その他委託者が指定するもの

参加資格確認書類

以下の書類について、別添のとおり提出します。(各1部)

- 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された競争参加資格(全省庁統一資格)に係る等級決定通知書の写し
- 職業紹介事業の許可証の写しまたは受理番号及び受理年月日が記載された届出書の写し
- 公共職業安定所付属施設に職業紹介事業を行う事業所を設置することに関する申出書(別紙7-2)
- 対象者に関して職業紹介事業において取り扱う職種の範囲その他業務の範囲を限定しないことに関する申出書(別紙7-3)
- 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく一般事業主に係る直近の障害者雇用状況報告書(障害者の雇用の促進等に関する法律施行令及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式(昭和51年告示第112号)第6号(様式35)又は第6号の2(1)及び(2)(様式36及び37))の写し及び当該報告書の報告時点から企画書提出時点までの全従業員及び障害者(いずれも常用労働者に限る。)の雇用状況が明らかになる書類(別紙7-4)
雇用率未達成の事業主については、障害者の雇入れに関する計画書(常用労働者が49人以下の事業主を除く。)(別紙7-5)
- 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく直近の高年齢者雇用状況報告書(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則様式第2号)の写し及び当該報告書による報告後に高年齢者雇用確保措置を導入した場合にあっては当該導入が明らかになる書類(就業規則の写し等)
- 法令の遵守に関する誓約書(別紙7-6)
- 法令の遵守に関する申出書(別紙7-7、別紙7-8)
- 直近2年間の労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険について、領収書の写し、口座振替の控えの写し又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険については社会保険料納付証明書の写し

(別紙7-2)

公共職業安定所付属施設に職業紹介事業を行う事業所を設置する
ことに関する申出書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を受託した場合には、職業紹介事業を行う事業所を下記のとおり設置し、必要な届出を遅滞なく行うことを申し上げます。

記

- 1 設置予定時期 平成 年 月 日設置予定
- 2 設置予定場所 国が指定した公共職業安定所付属施設所在地

平成 年 月 日

住所 _____

会社名 _____

印

代表者 _____ 印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

(別紙7-3)

対象者に関して職業紹介事業において取り扱う職種の範囲その他業務の範囲を限定しないことに関する申出書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を受託した場合には、その対象者に関して、当該事業における職業紹介事業で取り扱う職種の範囲その他業務の範囲を限定しないものとし、必要な届出を遅滞なく行うことを申し出ます。

平成 年 月 日

住 所 _____

会社名 _____

印

代表者 _____ 印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

障害者の雇用状況に関する報告書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画競争に参加するに当たり、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条に基づく障害者雇用状況報告書（平成 年6月1日現在）の写しを添付するとともに、平成 年 月 日（公示日）現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

平成 年 月 日

労働局

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 法人名称	住所	〒	—	
	(ふりがな) 氏名又は代表者氏名		法人にあっては主たる事業所の所在地	(TEL	—
B 雇用の状況	1 常用雇用労働者の数				
	(イ) 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）			人	
	(ロ) 短時間労働者の数			人	
	(ハ) 常用雇用労働者の数 ((イ)+(ロ)×0.5)			人	
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人	
	2 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者※（ ）内には、内数として、6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。				
	(ホ) 重度身体障害者の数	(		) 人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	(		) 人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数	(		) 人
	(フ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	(		) 人
	(リ) 身体障害者の数 ((ホ)×2+(ヘ)+(ト)+(フ)×0.5)	(		) 人
	(ヌ) 重度知的障害者の数	(		) 人
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	(		) 人
	(七) 重度知的障害者である短時間労働者の数	(		) 人
	(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	(		) 人
	(カ) 知的障害者の数 ((ヌ)×2+(ル)+(七)+(リ)×0.5)	(		) 人
	(ヨ) 精神障害者の数	(		) 人
	(ク) 精神障害者である短時間労働者の数	(		) 人
	(シ) 精神障害者の数 ((ヨ)+(ク)×0.5)	(		) 人
3 計 (2の(リ)+2の(カ)+2の(シ))	(		) 人	
4 実雇用率 (3/1の(ニ)×100)			%		

障害者の雇入れに関する計画書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画競争に参加するに当たり、下記の障害者の雇入れに関する計画に基づき、障害者の法定雇用率の達成に努めることを申し出ます。

平成 年 月 日

労働局支出負担行為担当官北海道労働局総務部長 殿

A 親 事 業 主	名称及び代表者の氏名		記名押印又は署名		主たる事務所の所在地・電話番号			B 計画の始期及び終期	
								始期	平成 年 月 日
								終期	平成 年 月 日
C 計画期間における労働者の雇入れ予定及び各年末において見込まれる雇用の状況									
区 分		計画の基礎とする雇用状況 調査年月日 (. . .)	計画1年目 (始期 ~ 年末)		計画2年目 (始期 ~ 年末)		計画最終年 (始期 ~ 年末)		
			雇入れ予定数	年末において見込まれる雇用の状況	雇入れ予定数	年末において見込まれる雇用の状況	雇入れ予定数	年末において見込まれる雇用の状況	
① 常用雇用労働者の数	(i) 常用雇用労働者の数	人	人	人	人	人	人	人	
	(ii) 短時間雇用労働者の数	人	人	人	人	人	人	人	
	(h) 常用雇用労働者の数 ((i)+(ii)×0.5)	人	人	人	人	人	人	人	
② 法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数		人	/	人	/	人	/	人	
③ 法定雇用障害者数 (②×2.0%)		人	/	人	/	人	/	人	
④ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である労働者の数		人	人	人	人	人	人	人	
⑤ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数 (③-④)		人	/	人	/	人	/	人	
⑥ 実雇用率 (④÷③×100)		%	/	%	/	%	/	%	
D その他(企画競争に参加する時点で、過去5年間に障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)(以下「法」という。)に基づく雇入れ計画作成命令等の行政措置を受けたかどうか及び当該措置を受けた場合は、その年月日を記載すること。)									
法第46条第1項の規定に基づく雇入れ計画作成命令			受けていない	・	受けた	(年 月 日)			
法第46条第6項の規定に基づく適正実施勧告			受けていない	・	受けた	(年 月 日)			
法第47条の規定に基づく企業名の公表			受けていない	・	受けた	(年 月 日)			

記載注意

- Bの「始期」は、当該企画競争の公示日の属する月の翌月の1日とすること。
- Cの「計画の基礎とする雇用状況」は、常用雇用労働者の数等について、当該企業に属する本社、支社、支店、営業所、工場、事務所等すべての事業所の合計数を記載すること。なお、重度身体障害者及び重度知的障害者については、1人を2人として計算し、重度身体障害者又は重度知的障害者である短時間労働者については、1人として計算し、身体障害者、知的障害者又は精神障害者である短時間労働者については、0.5人として計算すること。その調査期日ではできる限り計画の始期に近い時点とすること。
- Cの「雇入れ予定数」は、計画期間中に雇入れを予定する常用雇用労働者及び身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数を各年別に記載すること。なお、重度身体障害者及び重度知的障害者については、1人を2人として計算し、重度身体障害者又は重度知的障害者である短時間労働者については、1人として計算し、身体障害者、知的障害者又は精神障害者である短時間労働者については、0.5人として計算すること。
- ②欄は、当該企業の事業所の主たる事業の種類が障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表第4の除外率設定業種に掲げる業種に該当する場合には、当該事業所の常用雇用労働者に当該事業所の業種について定められた除外率を乗じて除外すべき常用労働者を算出し(1人未満の端数は切り捨てる。)、これを事業所ごとに合計した数を①の(h)欄の数から控除した数を記載すること。
- 「計画の基礎とする雇用状況」の③欄に記載する障害者の数は、重度身体障害者又は重度知的障害者(短時間労働者は除く。)については、それぞれ1人につき身体障害者又は知的障害者である労働者2人とみなし、身体障害者、知的障害者又は精神障害者である短時間労働者については、1人につき精神障害者0.5人とみなして算定すること。
- ③欄は、②欄の数に障害者雇用率2.0%を乗じて得た数(1人未満の端数は切り捨てる。)を記載すること。
- ④欄及び⑤欄には、小数点以下第1位まで記載すること。
- ⑥欄は、③欄の数から④欄の数を控除した数を記載すること。

※ この障害者の雇入れに関する計画は障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第46条に規定する身体障害者又は知的障害者の雇入れに関する計画とは異なるものであり、企画競争参加資格を審査するために必要となるものである。

法令の遵守に関する誓約書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の企画競争に参加するに当たり、以下の事実相違がないこと及び事実相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

- 1 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- 2 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- 3 企画書提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（（昭和 60 年法律第 88 号）（第三章第四節の規定を除く。））の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと（ただし、これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 4 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、企画書提出期限の直近 2 年間（（5）及び（6）については 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
（1）厚生年金保険 （2）健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
（3）船員保険 （4）国民年金 （5）労働者災害補償保険 （6）雇用保険
注）各保険料のうち（5）及び（6）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- 5 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条及び第 63 条に定める雇用安定事業及び能力開発事業に係る不正を行った者であり、企画書提出時において、処分等の日から 3 年を経過しない者でないこと。
- 6 企画書提出時において、過去 3 年間に上記以外の法令等違反をしていないこと。

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

平成 年 月 日

住 所
会 社 名 印
代 表 者 印

法令の遵守に関する申出書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画競争に参加するに当たり、下記項目 1 から 4 について申し出るとともに、今後とも違反しないこと申し出ます。

なお、今後とも下記に違反した場合又は違反した事実が判明した場合、速やかに通知することを申し出ます。

※ 下記要件に反することが判明した場合には、番号に○印を付けたうえ、第 2 面に当該違反の概要を記載して下さい。下記要件に反することが判明した場合であっても、支出負担行為担当官の判断により、競争参加資格が認められる場合があります。

なお、下記における「関係会社」は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とします。

- 1 企画書提出時において、関係会社が、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと（ただし、これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 2 関係会社が、次の各号に掲げる制度が適用される者である場合にあっては、企画書提出期限の直近 2 年間（（5）及び（6）については 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - （1）厚生年金保険
 - （2）健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - （3）船員保険
 - （4）国民年金
 - （5）労働者災害補償保険
 - （6）雇用保険注）各保険料のうち（5）及び（6）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- 3 関係会社が、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条及び第 63 条に定める雇用安定事業及び能力開発事業に係る不正を行った者であり、企画書提出時において、処分等の日から 3 年を経過しない者でないこと。
- 4 関係会社が、企画書提出時において、過去 3 年間に上記以外の法令等違反をしていないこと。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

住 所

会 社 名 印

代 表 者 印

該当項目 (1 から 5 を記入する)

該当する違反の内容 (具体的に記入する)

(記載項目の例)

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

暴力団等に該当しない旨の誓約書

(私 / 当社) は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

平成 年 月 日

住 所
会 社 名 印
代 表 者 印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等 就職支援事業に係る企画書評価委員会設置要綱

1 目的

平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を実施するに当たって、北海道労働局職業安定部職業安定課において、次のとおり「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画書評価委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の事務

委員会は、「平成 27 年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る企画書募集要領」に基づき、企画競争参加者から提出された企画書等（以下「企画書等」という。）を評価し、契約候補者を選定する。

3 委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

北海道支部北海道職業能力開発促進センター 次長 藤波 栄一
（外部委員）

委員 北海道経済部労働政策局雇用労政課 就業支援担当課長 佐藤 隆久
（外部委員）

委員 厚生労働省北海道労働局職業安定部職業安定課長
鈴木 一史（本事業の担当課長）

※外部委員 2 名以上

4 委員会の事務局

委員会の庶務は、北海道労働局職業安定部職業安定課が処理する。

5 企画書等の審査

企画書等の審査方法については、別添による。

6 その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

(別添)

平成 27 年民間活用によるキャリア・コンサルティング等 就職支援事業に係る企画書等の審査方法

企画書等の審査については、以下の評価項目、評価基準及び企画書評価表に基づき委員会の委員各自が評価する。

I 評価項目

- 1 事業の実施に当たっての基本的な考え方、成果目標
- 2 事業の実績、ノウハウ
- 3 実施体制、運営管理
 - (1) 併設施設との連携体制の整備に係る具体的な取組
 - (2) (1)以外の事項
- 4 スケジュール・カリキュラム
 - (1) 必須支援
 - (2) 継続支援
- 5 事業内容
 - <必須支援>
 - (1) オリエンテーション（初回面接）及びキャリア・コンサルティング
 - (2) ジョブ・カードの作成支援、交付
 - <継続支援>
 - (3) 職業相談
 - (4) 職業相談以外の支援
 - ア 職業紹介
 - イ 求人開拓、求人情報の提供
 - ウ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案
 - エ 就職セミナーによる集団指導
 - オ 企業説明会・見学会の開催
 - カ 職場実習先企業の確保
 - キ グループワーク

II 評価基準

企画書評価表の評価点については、以下の6段階から選択する。評価項目のうち1、2、4(2)及び5(1)については、重要性を考慮して評価点を2倍とする。

- | | | |
|--------------|------------|-----------|
| ・特に優れている（5点） | ・優れている（4点） | ・普通（3点） |
| ・やや劣る（2点） | ・劣る（1点） | ・特に劣る（0点） |

なお、評価点のうち「特に劣る」については、事業の運営に支障が見込まれる場合に選択する。評価項目のうち1、2及び5(1)において、ひとつでも「特に劣る」を選択した場合は、当該企画書は評価点の多寡に関わらず契約候補者から除外する。

Ⅲ 契約候補者の選定等

各委員は、企画書評価表に評価点及び評価コメントを記入する。各委員の企画書評価表の合計点及び評価コメントを総合的に勘案した上で、業務の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した一者を契約候補者に選定する。なお、複数の企画競争参加者の評価が同等である場合は、委員長の評価点が高い者を契約候補者に選定する。

Ⅳ プレゼンテーションの実施

1 実施日時

平成27年8月17日（月）10時～

2 実施会場

所在地 札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第一合同庁舎3階
北海道労働局職業安定部会議室

3 出席人数

2名以内（それ以外の者は会場に立ち入り不可）

4 発表順

企画書の提出順に、一応募者ずつ発表する。

5 実施時間

実施時間は、応募者数に応じて実施労働局が定める。

各応募者の説明時間は15分、その後、審査委員からの質疑及び応募者の回答時間は15分、計30分の持ち時間とする。

6 留意事項

(1) プレゼンテーションに出席しない応募者の企画書は無効とする。

(2) プレゼンテーションは非公開とする。

(3) プレゼンテーションは、事前に提出した企画書を使用する。企画書のほかに資料の追加は認めない。

(4) プロジェクター、ノートパソコン等の機材は使用できないので、提出された事業企画書等のみを用いた説明とする。

企 画 書 評 価 表

委員名 _____

企画書提出事業者名 _____

【評価基準】 特に優れている（5点） 優れている（4点） 普通（3点）
 やや劣る（2点） 劣る（1点） 特に劣る（0点）

【評価点の合計】 （6項目×5点）＋（4項目×10点）＝70点満点

【評価コメント】 評価に関する所感、着目点及び問題点等を自由記載

評価項目及び評価のポイント	評価点	評価コメント
1 事業の実施にあたっての基本的な考え方、成果目標 ① 本事業の目的及び内容を十分に理解しているか。 ② 企画の内容は、具体性、説得性及び実効性を有しているか。 ③ 本事業を実施するに当たって、適切な成果目標（必須支援終了3か月以内の就職状況（就職率））を設定しているか。	× 2 倍	
2 事業の実績、ノウハウ 本事業を実施するための十分な事業実績、ノウハウ及び対象者数を受け入れる能力を有しているか。	× 2 倍	
3 実施体制、運営管理		
(1) 併設施設との連携体制の整備に係る具体的な取組 ① 併設施設との連携体制の整備に係る具体的な取組方法は示しているか。 ② 連携内容について具体的かつ適切な内容を示しているか。		
(2) (1)以外の事項 ① 本事業を適切に運営管理するための十分な実施体制を有しているか。 ② 十分な経験・資格を有するキャリア・コンサルタントを配置しているか。 ③ キャリア・コンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限）は適切か。 ④ 適切な苦情対応体制を有しており、具体的な取組方法を示しているか。 ⑤ 個人情報の適正管理の取組（組織的な管理体制、個人情報保護方針（プライバシーポリシー）の策定、プライバシーマークの認定等）を行っているか。		

4 スケジュール・カリキュラム		
<p>(1) 必須支援 支援開始からジョブ・カードの交付に至るまでの間、具体的かつ適切なスケジュールが組まれているか。</p>		
<p>(2) 継続支援</p> <p>① 支援の開始から就職又は職業訓練の受講に至るまでの間、具体的かつ適切なスケジュールが組まれているか。</p> <p>② 効果的かつ充実したカリキュラムが組まれているか。</p> <p>③ 上記のカリキュラムは、対象者の状況・課題に応じて適切に設定されているか。</p>	× 2 倍	
5 事業内容		
<p>(1) 必須支援（オリエンテーション（初回相談）及びキャリア・コンサルティング）</p> <p>① 具体的かつ効果的な方法を示しているか。</p> <p>② 実施回数、所要時間は適切か。</p> <p>③ キャリア・コンサルティング終了時の適切な支援等への誘導方法、誘導方針・基準、誘導先として想定する支援等を具体的に示しているか。</p> <p>④ 上記の誘導方針・基準は適切に設定されているか。</p>	× 2 倍	
<p>(2) 必須支援（ジョブ・カードの作成支援、交付）</p> <p>① 具体的かつ効果的な方法を示しているか。</p> <p>② ジョブ・カードの作成支援の内容は適切か。</p>		
<p>(3) 継続支援（職業相談）</p> <p>具体的かつ効果的な方法を示しているか。</p>		
<p>(4) 継続支援（職業相談以外の支援）</p> <p>① 以下のア～キの支援のうち実施するものについて、具体的かつ効果的な方法を示しているか。また、その内容は適切か。</p> <p>ア 職業紹介</p> <p>イ 求人開拓、求人情報の提供</p> <p>ウ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案</p> <p>エ 就職セミナーによる集団指導</p>		

	オ 企業説明会・見学会の開催 カ 職場実習先企業の確保 キ グループワーク ② 事業者の独自性や創意工夫を発揮した方法が盛り込まれているか。		
合	計		