

入札説明書

平成 28 年度

シニアワークプログラム地域事業

北海道労働局職業安定部
職業対策課

「シニアワークプログラム地域事業」の委託業務一式に係わる入札公告（平成 28 年 3 月 1 日付け）に基づく入札等については、他の法令等で定めるほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 松淵 厚樹

2 調達内容

(1) 調達件名

「シニアワークプログラム地域事業」の委託業務一式

(2) 調達件名の仕様等

「シニアワークプログラム事業実施要領」（別添 1）、「シニアワークプログラム地域事業委託要綱」（別添 2）、「シニアワークプログラム地域事業仕様書」（別添 3）のとおり。

※ 不明な点については、任意様式の文書により下記 4（1）の担当に照会すること。

(3) 契約期間及び履行場所

契約期間：契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで

履行場所：支出負担行為担当官が指定する場所

(4) 入札方法

入札金額は総価とする。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 8 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

なお、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、額の確定を行い、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(5) 入札保証金及び契約保証金

免除

(6) 違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として納めなければならない。

3 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年人、被保佐人又は被補助人であっても、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) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 平成 25・26・27 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、北海道地域

の競争参加資格を有する者であること。

(5) 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 入札書類提出時において、過去 5 年間に職業安定法(昭和 22 年法律第 141 号) 又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。(これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書類提出時までには是正を完了しているものを除く。)
- ② 労働保険及び厚生年金保険・全国保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと。(入札書類提出時の直近 2 年間の保険料の滞納がないこと。)
- ③ 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っては、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。
- ④ 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。
- ⑤ 入札書類提出時において、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、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

- ① 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- ② 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。
- ③ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号) に基づき、更生手続を開始申立がなされていない者であること。

4 本入札に関する問い合わせ先

(1) 入札説明書の交付場所及び本入札に関する問い合わせ先

〒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 階北側

北海道労働局安定部職業対策課

担当：長谷川、秦

電話：011-709-2311 (代) 内線 3683

(2) 入札説明書の交付期間

平成 28 年 3 月 1 日(火)～平成 28 年 3 月 15 日(火)

(9:00～12:00、13:00～17:00)

なお、北海道労働局ホームページからの入手も可能である。

(<http://hokkaido-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp>)

(3) 本入札に関する質問の受付期限及び回答

質問等は、上記(1)までFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

①受付期限

平成28年3月14日(月) 17:00

②回答

平成28年3月15日(火)までに下記4の入札説明会に参加した者全員に対してFAXにて回答する。

5 入札説明会の開催

以下のとおり、入札説明会を開催する。

(1) 開催日時

平成28年3月4日(金) 14:00～

(2) 開催場所

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

(3) 出席人数

1機関あたり2名までとする。

(4) その他

説明会への参加を希望する場合は、平成28年3月3日(木)12時までに上記4(1)の連絡先へ電話にて申し込むこと。

また、説明会の会場で入札説明書の配付はしないため、事前に上記4(1)の場所、または北海道労働局ホームページで入札説明書入手(無償で配布。事前連絡は不要)してから参加すること。

6 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1
札幌第一合同庁舎9階南側

北海道労働局総務部総務課

担当：志村

電話：011-709-2311(代)内線3517

(2) 入札参加申込期限

平成28年3月15日(火) 17:00

(3) 入札書の提出方法

この入札に参加を希望する者は、上記(2)の日時までに、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書(別紙5)を提出しなければならない。

(4) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

また、(3)の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し、又は不穏な挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

(6) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、上記（2）の日時までに代理委任状を提出しなければならない。なお、代理人が復代理人を選定する場合には、上記（1）まで連絡すること。
- ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない

7 入札執行の日時及び場所等

(1) 入札日時及び場所

日時 平成 28 年 3 月 18 日（金） 10：00

場所 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1－1

札幌第一合同庁舎 10 階共用 4 号会議室

※郵便（書留に限る。以下同じ。）により入札書を提出する場合の到達期限は平成 28 年 3 月 17 日（木） 17：15

(2) 入札の方法

本案件は紙入札方式で行う。

入札書を封筒に入れ、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称。以下同じ。）を記入したうえで、上記（1）の日時に上記（1）の場所へ持参して入札箱へ投函すること。

郵送により参加する場合は、二重封筒とし、入札書を封入した内封筒の封皮には持参する場合と同様に氏名を記入するとともに、郵送用の外封筒には「平成 28 年度シニアワークプログラム地域事業入札書在中」と朱書きすること。また、上記（1）の郵便による到達期限までに当局へ到着するように投函し、かつ同期限までに上記 6 の場所へ連絡し、到着したことを確認すること。

なお、電報、ファクシミリ、電子メール又は電話による入札は認めない。

(2) 開札の立ち会い

- ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(3) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。

8 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

この一般競争入札に参加する者は、本入札説明書3の競争参加資格を有すること証明する書類（下記9（1）の書類）を、上記6（2）の日時までに上記6（1）に提出しなければならない。

(3) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を履行できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

9 提出書類

(1) 入札参加申込期限までの提出書類

- | | |
|---------------------|-----|
| ①入札参加申込書・委任状（別紙2） | 1部 |
| ②競争参加資格確認証明書類（別紙3） | |
| （別紙3の1に記載されている提出書類） | 各1部 |

(2) 入札時の提出書類

- | | |
|----------|----|
| 入札書（別紙1） | 1部 |
|----------|----|

10 その他留意事項

- (1) 入札書の用紙サイズは、A4を原則とする。
- (2) 委託に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。
- (3) 委託業者は、業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を受けること。
- (4) 委託業者は、業務において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。
- (5) 委託業務は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (6) 入札書の作成、提出等に関する費用は、入札者の負担とする。
- (7) 入札書に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (8) 入札書、誓約書に虚偽の記載をした場合は、書類一式を無効とする

- もに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (9) 提出された入札書類は返却しない。
 - (10) 入札書類の提出後においては、原則として記載された内容の変更を認めない。
 - (11) 入札書類作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了承なく公表又は使用してはならない。
 - (12) 入札書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。
 - (13) 平成 28 年度予算が、平成 28 年 4 月 1 日までに成立しない場合には、別途協議することとする。

◎様式等

別紙 1	入札書
別紙 2	委任状
別紙 3	競争参加資格確認関係書類
別紙 4	競争参加資格に関する誓約書
別紙 5	暴力団等に該当しない旨の誓約書
別紙 6	保険料納付に係る申立書

入 札 書

入札件名

平成 2 8 年度シニアワークプログラム地域事業

【入札金額】

金 額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

「入札説明書」及び仕様書等を承諾のうえ上記のとおり入札いたします。

平成 2 8 年 月 日

(入札者) 住 所

氏 名

⑨

(代理人) 住 所

氏 名

⑨

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

注 1 消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった価格の 108 分の 100（1 円未満端数切上）に相当する金額を入札額として記載すること。

注 2 代理人をもって入札する場合は、入札者本人及び代理人の住所・氏名を明記し押印は代理人のみでも可。

注 3 金額の前に「¥」記号を付すること。

注 4 本入札書を当局に提出する日を記載すること。なお、郵送により提出する場合は投函日を記載すること。

注 5 本入札書は「入札説明書」7 (2)に基づき、封筒に入れて当局へ提出すること。

入札参加申込書

下記により一般競争入札に参加したいので申し込みます。

入札件名	平成 2 8 年度シニアワークプログラム地域事業		
参加方式	紙入札方式		
商号又は名称		連絡先（部署等） 名称	
郵便番号、所在地	〒	連絡先 郵便番号、所在地	〒
代表者役職氏名		担当者氏名	
代表者電話番号		連絡先電話番号	
代表者 F A X 番号		連絡先 F A X 番号	
担当者メールアドレス			

委 任 状

紙入札方式により上記の入札に参加するに当たって、入札に関する一切の権限を次の者に委任します。

代理人住所
代理人氏名

印

平成 2 8 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者役職氏名

印

注 1 本書は、次の書類と併せて提出すること。

- ・一般競争（指名競争）参加資格に係る「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し
- ・競争参加資格に関する誓約書、暴力団等に該当しない旨の誓約書、保険料納付に係る申立書
- ・公告等において他の書類の提出を求めている入札の場合はそれらの書類

注 2 本書中「委任状」は、代理人を定めずに紙入札方式により参加する場合は記載せず、斜線等で抹消すること。

委任内容に変更が生じた場合は、速やかに委任状（任意様式）を再度提出すること。

注 3 日付の欄には、本書を当局あて提出する日を記載すること。なお、郵便により提出する場合は投函日を記載すること。

競争参加資格確認関係書類

1 提出書類

- (1) 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）の写
- (2) 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)に基づく平成 27 年度の障害者雇用状況報告（6－1 報告）の写。また、平成 27 年度の障害者雇用状況報告において、法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写（計画作成命令を受けていない事業者においては、現在の状況を障害者雇用状況報告に準じた文書）を提出すること。

なお、報告対象となっていない事業者にあっては、労働者の数が分かる書類

- (3) 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）に基づく平成 27 年度の高年齢者雇用状況報告書（6－1 報告）の写。また、平成 27 年度の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の事業者においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写を提出すること。

なお、就業規則の作成義務がない常時 10 人以上の労働者を使用しない事業者にあっては、労働者の数が分かる書類を提出すること。

- (4) 競争参加資格に関する誓約書（別紙 4）
- (5) 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙 5）及び添付書類
- (6) 保険料納付に係る申立書(別紙 6)及び以下の直近 2 年間の保険料の領収書の写(①、②ともに必須。ただし②についてはいずれか。)
 - ① 労働保険
 - ② 厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険
- (7) 添付書類（講習計画一覧等）

2 提出部数 各 1 部

3 提出期限 平成 28 年 3 月 15 日（火）17 時（時間厳守）

競争参加資格に関する誓約書

シニアワークプログラム地域事業に係る入札に参加するに当たり、以下の事実と相違がないこと及び事実と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人であっても、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 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- 3 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 4 平成 25・26・27 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。
- 5 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) 入札書類提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又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。（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書類提出時までには是正を完了しているものを除く。）
 - (2) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書類提出時の直近 2 年間の保険料の滞納がないこと。）。
 - (3) 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っては、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。
 - (4) 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。
 - (5) 入札書類提出時において、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、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 6 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。
 - (1) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
 - (2) 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。
 - (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続を開始申立がなされていない者であること。

平成 年 月 日

住所(又は所在地)
社名又は代表者名

印

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。

平成 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

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氏名又は生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

保険料納付に係る申立書

当社は、直近 2 年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近 2 保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

平成_____年_____月_____日

（住 所）

（名 称）

（代表者）

印

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長

松淵 厚樹 殿

入札心得

北海道労働局が発注する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札（以下「入札」という。）に参加する場合において、入札参加者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令、公告、仕様書に定めるものの他、本書により定める。

1 競争入札に付する事項

（１）件名

平成28年度シニアワークプログラム地域事業

（２）仕様等

契約の仕様、入札参加資格、入札執行までの日程等については、公告、入札説明書、仕様書及びその他の関係資料（以下「公告等」という。）に示すとおり。

2 公告等の熟読

（１）入札参加者は、公告等を熟読のうえ参加しなければならない。

（２）入札参加者は、公告等について疑義があるときは、当局職員に説明を求めることができる。

（３）入札者は、入札後、公告等についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

「一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）」（以下「全省庁統一資格」という。）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札への参加申込方法

（１）提出書類

- ①全省庁統一資格に係る「資格審査結果通知書」の写し
- ②競争参加資格に関する誓約書
- ③暴力団等に該当しない旨の誓約書
- ④支出負担行為担当官が別に指定する保険料納付に係る申立書
- ⑤公告等において他の書類の提出を求めている場合はそれらの書類
- ④入札参加申込書

（２）参加申込期限及び参加申込方法は公告に示すので従うこと。

（３）紙入札方式による参加する者は、（１）の提出書類を持参するか、参加申込期限までに当局に到着するように郵便（書留に限る。以下同じ）により提出すること。

5 入札に関する権限の委任

入札に関する権限を代理人に委任する場合の取扱いは次のとおりとする。

（１）紙入札方式による参加を希望する者は、上記４の参加申込と併せて委任状を提出すること。

委任内容に変更が生じた場合は、変更後に

参加する全ての案件について、速やかに委任状（任意様式）を再度提出すること（持参により提出する場合は入札書の提出期限までに持参し、郵便により提出する場合は入札書の提出期限の前日までに当局に到着するように投函すること。）。)

（２）入札参加者又はその代理人は、同一の入札に係る他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

6 入札の方法

（１）入札書のほかに提出すべき書類がある場合は、公告等に示すので従うこと。

（２）紙入札方式（持参）により参加する場合は、入札書を封筒に入れ、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称。以下同じ）を記入した上で、提出すること。

（３）紙入札方式（郵便）により参加する場合は、二重封筒とし、入札書を封入した内封筒の封皮には（２）の場合と同様に氏名を記入するとともに、郵送用の外封筒には「（入札件名）入札書在中」の旨を朱書きすること。また、公告に示す入札書の郵便到達期限までに当局に到着するように投函すること。

（４）電報、ファクシミリ又は電話による入札は認めない。

7 入札金額の入力又は記載

落札者の決定に当たっては、入札金額にその８％※に相当する額（１円未満の端数切捨）を加算した額をもって落札金額とするので、入札者は、消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった価格（消費税及び地方消費税込）の１０８分の１００※に相当する額を入札金額としてシステムに入力し又は入札書に記載すること。

※ 消費税等に係る税率が変更されたときは、変更後の税率に合わせてそれぞれ読み替える。

8 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

- ① 入札に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 上記４（１）②の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者による入札
- ④ 委任状を持参しない代理人による入札
- ⑤ 紙入札において、記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札

- ⑥ 紙入札において、金額を訂正した入札、金額が不明瞭な入札又は「㍻」記号を欠く入札
- ⑦ 紙入札において、入札書提出年月日の不整合等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑧ 談合による入札
- ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は２者以上の代理をした者による入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が支出負担行為担当官の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 公告等に示す期限の日時までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

る契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官に提出すること。

- 14 契約手続において使用する言語及び通貨
契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。
- 15 入札結果（契約情報）の公表
入札件名、契約業者名、予定価格及び契約金額等を北海道労働局ホームページに公表する。

9 入札の延期等

入札参加者が談合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。

10 開札の方法

（１）紙入札方式により参加する場合

- ① 開札は、原則として入札者等を立ち合わせて行う。ただし、入札者等の立会がない場合は、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者を立ち合わせて行う。
- ② 入札者等は、開札場に入場しようとするときは、当局職員の求めに応じ入札参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示すること。
- ③ 入札者等は、開札時刻後に開札場に入場することはできない。
- ④ 入札者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することはできない。

（２）入札回数について

入札回数は２回を限度とする。

１回目の開札をした結果、落札者となるべき者がいない場合は、開札から２開庁日以内に２回目の入札を行う。

11 落札者となるべき者が２者以上ある場合の落札者の決定方法

落札者となるべき者が２者以上あるときは、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者がくじを引き、落札者を決定する。

なお、紙入札による入札者等が開札に立ち会っているときは、当該者にくじを引かせる。

12 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して談合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

13 契約書の提出等

落札者は、支出負担行為担当官から交付され

シニアワークプログラム事業実施要領

I 事業の趣旨

1 背景

少子高齢化が進行する中、日本経済の活力を維持していくためには、高年齢者が労働等を通じて社会を支える側に回ることが重要であり、健康で意欲と能力がある限り年齢に関わりなく働き続けることができる社会（生涯現役社会）を実現する必要がある。

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律で定める 55 歳以上の高年齢者の雇用失業情勢は、新規求職者数、完全失業率等、近年は回復傾向にあるものの、依然厳しい状況にある。また、65 歳以上の新規求職者数は近年増加傾向にあり、高年齢者の再就職支援の強化が求められているところである。

2 目的

公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）、事業主団体、本事業の受託者が協力し、55 歳以上の就職を希望する高年齢者を対象に、主に短時間雇用を前提とした技能講習設定、雇用機会確保・就職支援員の配置等、雇用に繋げる一貫した就職支援を行うことにより、高年齢求職者の雇用の実現に資することを目的とする。

II 本事業の概要（本事業に係る支援対象者、構成及び主な関係者と役割）

1 本事業の支援対象者

ハローワークに求職登録した 55 歳以上の高年齢求職者（以下「高年齢求職者」という。）とする。

2 本事業の構成

シニアワークプログラム地域事業（以下「地域 S P 事業」という。）及びシニアワークプログラム実態調査事業（以下「実態調査事業」という。）により構成する。

3 本事業実施に係る主な関係者と役割

（1）厚生労働省高齢者雇用対策課

- ① 本事業全体の調整を行う。
- ② 実態調査事業の委託者として、実態調査事業の調整を行う。
- ③ 都道府県労働局（以下「労働局」という。）に対し、地域 S P 事業運営に係る是正・見直し等について指示を行う。

（2）労働局

- ① 地域 S P 事業の委託者として、労働局管轄地域内における地域 S P 事業全体の調整を行う。
- ② シニアワークプログラム検討推進委員会を開き、実績が低調な技能講習の原因特定や、未就職者に係る就職支援内容等を議論する。

- ③ 厚生労働省高齢者雇用対策課（以下「高対課」という。）から地域ＳＰ事業運営に係る是正・見直し等の指示を受けた際に指導を行う。

（３）ハローワーク

地域ＳＰ事業の受託者等と連携し、次の①及び②を行う。

- ① 地域ＳＰ事業で実施される技能講習の受講が就職に有効と思われる高年齢求職者に対し技能講習の受講を働きかける。
- ② 技能講習修了者を対象とした、技能講習ごとの管理選考（求職者・求人者間の面接の機会を提供し、職業紹介を行うもの。複数の技能講習の合同管理選考については、就職の実現に効果的・効率的である場合に実施可能とする。以下同じ。）をはじめとする職業相談・職業紹介を実施する。

（４）地域ＳＰ事業の受託者

地域ＳＰ事業を労働局から委託された者（以下「地域ＳＰ事業受託者」という。）は、労働局、ハローワーク及び実態調査事業の受託者と連携し、地域ＳＰ事業（下記Ⅲの１参照）を実施する。

（５）実態調査事業の受託者

実態調査事業を高対課から委託された者（以下「実態調査事業受託者」という。）は、高対課、労働局及び地域ＳＰ事業受託者と連携し、地域ＳＰ事業の効率的・効果的執行のための調査を行う実態調査事業（下記Ⅳ参照）を実施する。

Ⅲ 地域ＳＰ事業

１ 地域ＳＰ事業受託者の業務等

地域ＳＰ事業受託者は、別に定める「シニアワークプログラム地域事業委託要綱」、「シニアワークプログラム地域事業仕様書」に基づき、以下（９）の達成すべき事項の下、（１）から（１１）に掲げる事項を実施する。

なお、費用は全て地域ＳＰ事業受託者支弁とし、受講者から技能講習の受講料及び受講に係る経費は徴しないこと。

（１）高年齢者活用啓発

事業主団体、団体傘下の事業主等に対して高年齢者雇用の有効性に関する啓発・広報活動を実施し、高年齢者活用の機運を高めるとともに、管理選考への参加を勧奨する。

（２）企業・高年齢者雇用ニーズの把握及び本事業の周知・広報

高年齢者の雇用に資する求人・求職情報等を収集・分析するとともに、求人・求職者に対して地域ＳＰ事業の周知・広報を実施する。

（３）導入支援

技能講習受講希望者に対して、適切かつ効果的な就職支援ができるよう、以下のとおり導入支援を実施する。

- ① 面接・相談により、緊要度や就労ニーズ等を把握する。その際、適性検査やキャリア・コンサルティングといった方法も活用する。
- ② 定員の関係等により技能講習受講に至らなかった場合は、別の技能講習を案内する等、必要な支援を継続する。

- ③ 技能講習受講以外の就職支援が必要と思われる者（特に 65 歳以上）については、ハローワークにその旨を伝え、対応を検討する。

（４）技能講習

高年齢求職者を対象に、以下に留意し技能講習を設定する。

- ① 当該地域の求人者及び高年齢求職者のニーズを踏まえた、就職に資するための技能講習を座学・実習等により行う。
- ② ハローワークが具体的な求人を受理することが可能な分野・内容の技能講習を設定する。
- ③ 開講時期については、期間中、求人の状況等を踏まえ就職が見込める時期に留意し、年間を通じて受講案内ができるよう、技能講習が全く実施されない期間がないように努める。
- ④ 就職可能性を高めるため、地域の事業主団体等を活用した職場体験について、技能講習と一体的に行うことも可能とする。
- ⑤ 技能講習の実施に当たっては、定員充足状況等に応じ適切な対応がとれるよう、あらかじめ技能講習開催基準を作成する。その際、以下については必ず基準を設けることとする。
 - a 定員充足率
 - b 受講決定者数

（５）技能講習受講者に係る就職支援

- ① 技能講習設定前に、就職が可能な求人を次により開拓し、技能講習受講中及び修了後に技能講習受講者へ提供する。
 - a ハローワークの既存求人のうち、技能講習受講者が就職可能なものを分析し、当該求人事業主に採用を働きかける（職業紹介はハローワークが実施）。
 - b 設定する技能講習に関連する求人を開拓しハローワークに情報提供（ハローワークが求人受理）する。
- ② ハローワークが実施する管理選考に協力する。
 - a 上記①等の活動を通じ、管理選考への参加を事業主に働きかける。
 - b 設定した技能講習ごとの管理選考開催に向け、開始者数、修了見込者数、受講者名簿、修了見込者用に準備した求人情報等を労働局及び管理選考を実施するハローワークへ随時報告する。なお、労働局経由にて上記事項をハローワークへ報告することも可能とする。
 - c 管理選考参加事業主の求人情報を事前に技能講習受講者へ手交する等、管理選考への参加を働きかける。
 - d 今後の就職支援や技能講習設定に活かせるよう、技能講習修了後に受講者アンケートを実施する。
 - e 技能講習最終日に管理選考を実施する等、技能講習カリキュラムの工夫と日程等についてハローワークと調整する。
- ③ 未就職となっている技能講習修了者に対して次の就職支援を継続する（以下「フォローアップ」という。）。ただし、本人の体調や家庭の事情等により就職が難しくなった場合はフォローアップを中断しても差し支えない。

- a 上記①等による求人情報の提供
- b キャリア・コンサルタント等による就職支援
- c 雇用状況の把握
- ④ 就職形態が「日雇」など非常に短期間の雇用契約であった修了者について、その後も新たな求人情報の提供等を希望するかを確認し、希望者に対してフォローアップを継続する。
- (6) 事業実施に必要な体制の整備

事業の実施に当たり、地域の高年齢者の雇用動向等に係る専門的な知識を有する者を以下のとおり配置する。なお、下記①と②の兼務を可能とする。

 - ① 管理責任者
 - a 地域ＳＰ事業の管理・運営に係る責任者としての、地域ＳＰ事業全体に係る労働局、ハローワーク等、関係機関との調整業務
 - b 次の②から④に掲げる者が行う業務の総括的管理
 - ② シニアワークプログラム事業推進員
 - a 高年齢者活用啓発の実施
 - b 企業・高年齢者雇用ニーズの把握及び求人・求職者に対する本事業の周知・広報
 - c 技能講習事業の企画
 - d 技能講習修了後の受講者アンケートの集計・分析
 - e その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務
 - ③ シニアワークプログラム事業推進補助員

シニアワークプログラム事業推進員を補助する業務を行うほか、以下の業務を行う。

 - a 導入支援の実施
 - b フォローアップの実施
 - c 技能講習事業（職場体験も含む。）の実施
 - d 技能講習修了後の受講者アンケートの作成・実施
 - e 管理選考への協力
 - f その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務
 - ④ 雇用機会確保・就職支援員
 - a 受講者の求職ニーズにあった就職支援、求人開拓等（上記１（５）①、③参照。）
 - b その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務
- (7) 実態調査事業の受託者に対する協力

実態調査事業受託者が行う、地域ＳＰ事業の実施状況等の全国集計・分析、事例の収集、連絡会議の開催に協力する。
- (8) 実績報告等
 - ① 労働局及び実態調査事業受託者に対し、技能講習の実績（受講者の就職支援を含む。）について、毎月報告する。
 - ② 労働局が開催するシニアワークプログラム検討推進委員会（下記３（２）参

照)に参加し、技能講習ごとの実績等、以下について報告する。また、当該委員会における指摘に対し迅速に対応する。

- a 定員充足、開始・修了者数、雇用者数
- b 就職者について、「常用（常用のうち、パート）」「臨時（臨時のうち、パート）」「日雇」「就業」「自営（起業）」の別
- c 技能講習修了後の未就職者に係る就職支援状況
- d 就職実績の低調な技能講習についての分析結果

③ 上記のほか、労働局及び実態調査事業受託者の求めに応じて報告する。

(9) 事業実施にあたって達成すべき事項

- ① 技能講習開始者数
別途通知する人数以上とする。
- ② 就職率
48.0%以上とする。

(10) 地域S P事業関係資料の保存

地域S P事業の準備及び実施に要した資料、委託費の支出等経理に関する資料等は、委託事業関連書類として、当該年度の地域S P事業修了後5年間保存する。

(11) その他労働局が示す地域S P事業実施に必要な事項

2 ハローワークが実施する業務等

(1) 地域S P事業受託者との連携

- ① 管内で実施される技能講習についての情報共有
- ② 高年齢求職者への技能講習情報の提供、技能講習が就職に有効と思われる高年齢求職者に対する地域S P事業受託者への誘導
- ③ 雇用機会確保・就職支援員との連携の上での、地域S P事業受託者へのハローワーク求人情報（今後、採用見込みのある企業があれば、当該企業の求人を主とした求人情報が望ましい）の提供
- ④ 地域S P事業受託者が開拓した求人の受理
- ⑤ 管理選考をはじめとした職業相談・職業紹介の実施
- ⑥ その他、ハローワークの連携を必要とする事項

(2) 労働局が主催するシニアワークプログラム検討推進委員会（下記3（2）参照）への参加（労働局が指名するハローワークが参加。）

3 労働局が実施する業務等

(1) 地域・分野等の設定

事業主及び高年齢求職者の意向を踏まえるほか、充足率及び就職率を高めるためのハローワークの意見を十分に取り込むよう配慮して設定する。

(2) シニアワークプログラム検討推進委員会の開催

① 設置

都道府県労働局長は、高年齢者就労促進連絡会議の下にシニアワークプログラム検討推進委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。

② 構成員

検討委員会は、原則として、労働局、労働局が指名するハローワーク、地域ＳＰ事業受託者で構成し、必要に応じて事業主団体等からの出席も可能とする。

③ 議事内容

- a 地域ＳＰ事業受託者からの、技能講習ごとの実績、就職支援状況等の報告
 - ・ 就職実績が低調な技能講習の原因特定
 - ・ 未就職者に係る、今後の具体的支援内容
 - ・ 事業主の意向に沿った内容となっているかの確認
- b ハローワークからの、地域ＳＰ事業への関与状況についての確認
- c 上記のほか、必要な議事

④ 開催時期・回数

- a 半年に１回、年２回開催
- b 第１回は、地域ＳＰ事業委託契約締結後、速やかに開催

(３) 地域ＳＰ事業の運営に係る事項

① 検討委員会での議論を踏まえ、ハローワーク及び地域ＳＰ事業受託者に対し、課題等に係る必要な判断・指示を行い、また、必要に応じて地域ＳＰ事業受託者と連携の上、地域ＳＰ事業の適切な運営に努める。その際は、以下に留意すること。

- a 技能講習の内容・定員・時期等は、管内地域における高年齢求職者、求人事業主の意向を踏まえたものになっているか。
 - ・ 受講を希望する高年齢求職者の地域別の推計が行われているか。
 - ・ 就職が期待できる分野での技能講習が設定されているか。
- b 委託期間内における労働環境の変化等に対応できているか。

② 委託者として通常の指導を行うほか、高対課から地域ＳＰ事業に係る是正・見直し等を指示された場合は、地域ＳＰ事業受託者と連携し、速やかに当該事項の改善を図る。また、是正・見直し状況について、高対課からの求めに応じ速やかに報告する。

(４) 地域ＳＰ事業関係資料の保存

事業主や高年齢求職者からの意向把握（上記（１）参照）、検討推進委員会議事概要等、地域ＳＰ事業の準備に際し用いた資料等は、委託事業関連書類として、当該年度の地域ＳＰ事業終了後、５年間保存する。

(５) 高対課への報告等

- ① 委託契約書の写しとその関係書類の写し
- ② 委託費の額の確定に関する書類の写し
- ③ 上記のほか、高対課の求める資料

IV 実態調査事業

実態調査事業受託者は、地域ＳＰ事業を適切かつ効果的に実施するため、別に定める「シニアワークプログラム実態調査事業委託要綱」に基づき以下の事項を実施する。

(１) 地域ＳＰ事業の実施状況等に関する調査・分析

地域ＳＰ事業を効率的かつ効果的に実施するため、地域ＳＰ事業の実施状況等に関する調査・分析を行う。

(２) 地域ＳＰ事業に係る事例等の収集・提供

調査結果を基に地域ＳＰ事業の効果的な実施に資する好事例や改善すべき事項のある事例等を収集し、地域ＳＰ事業受託者に対し随時情報提供を行う。

(３) 連絡会議の開催

上記（１）、（２）による実態調査結果のフィードバックと、地域ＳＰ事業受託者間の情報共有を図ることを目的とした連絡会議を年１回を上限に開催する。ただし、連絡会議を開催せず、会議形式と同等の効果が得られる他の方法をもって情報交換することとしても差し支えない。

V その他

- 1 この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 年度の途中で不測の事態が発生したときは、高対課がやむを得ない状況と判断した場合に限り、協議の上で事業内容の一部を変更することとする。
- 3 この要領に定めるもののほか、事業に関し必要な事項は、別途定める。

シニアワークプログラム地域事業委託要綱

(通則)

第1条 平成 28 年度におけるシニアワークプログラム地域事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 委託事業は、公共職業安定所、事業主団体、本事業の受託者が協力し、55 歳以上の就職を希望する高年齢者を対象に、主に短時間雇用を前提とした技能講習設定、雇用機会確保・就職支援員の配置等、雇用に繋げる一貫した就職支援を行うことにより、高年齢求職者の雇用の実現に資することを目的とする。

(委託先)

第3条 委託事業は、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、本要綱を添えて、様式第1号「シニアワークプログラム地域事業委託依頼書」（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。

(受託書等の提出)

第5条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受領した日から 14 日以内に、様式第2号「シニアワークプログラム地域事業受託書」に様式第3号「シニアワークプログラム地域事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等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 北海道労働局総務部長が、様式第4号「シニアワークプログラム地域事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第7条 受託者は、契約書第28条及び第29条の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 受託者は、契約書第28条及び第29条の各号の一に該当する者（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、下請負人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。）としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第8条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

附則

この要綱は、平成28年4月1日より適用する。

(様式第 1 号)

第 号
平成 年 月 日

殿

北海道労働局長 印

シニアワークプログラム地域事業委託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添のシニアワークプログラム地域事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第 2 号「シニアワークプログラム地域事業受託書」及び様式第 3 号「シニアワークプログラム地域事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委 託 事 業 名 シニアワークプログラム地域事業
- 2 委託事業の内容 「シニアワークプログラム地域事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委 託 経 費 金 円
- 4 委 託 期 間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(様式第 2 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

(職 業 安 定 部 経 由)

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業受託書

平成 年 月 日付北労発安〇〇〇〇第 号により委託の申入れ
のあった「シニアワークプログラム地域事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「シニアワークプログラム地域
事業実施計画書」のとおりです。

(様式第 3 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

(職 業 安 定 部 経 由)

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業実施計画書

シニアワークプログラム地域事業については、別紙 1 のシニアワークプログラム地域事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙 2 のとおりです。

別紙 1

シニアワークプログラム地域事業実施計画

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

※事業費の内訳は別紙 2 「シニアワークプログラム地域事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

シニアワークプログラム地域事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 4 号)

シニアワークプログラム地域事業委託契約書

シニアワークプログラム地域事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく平成 28 年度における事業の委託について、支出負担行為担当官 北海道労働局総務部長 松淵 厚樹（以下「甲」という。）と受託者（受託先名）（役職）（氏名）（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 北海道労働局長（以下「委託者」という。）は、乙に対し、別紙 1「シニアワークプログラム地域事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に掲げる事業（以下「委託事業」という。）を委託する。

(委託事業の実施)

第 2 条 乙は、委託要綱及び実施計画により委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

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

(委託費の支払)

第 4 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、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）を限度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 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 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、委託費を別紙 2「シニアワークプログラム地域事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 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、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、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限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官 北海道労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第 5 号「シニアワークプログラム地域事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第 5 号別添を添付し

て提出すること。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受領した日から 30 日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、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年 2.9%の割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(契約保証金)

第5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。

(委託事業等の変更等)

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「シニアワークプログラム地域事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

(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、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「シニアワークプログラム地域事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 実施計画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) 委託費の経費区分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、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲が、委託要綱様式第8号「シニアワークプログラム地域事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

- 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「シニアワークプログラム地域事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が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すること、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託することを禁止する。また、委託費の契約金額に対する再委託の金額の割合は 50%を超えてはならないものとする。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 10 号「シニアワークプログラム地域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。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りではない。
- 3 承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第 11 号「シニアワークプログラム地域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なければならないこととする。
- 4 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再受託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第 12 号「履行体制図届出書」を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第 13 号「履行体制図変更届出書」を委託者に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

（1）受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

（2）事業参加者の住所の変更のみの場合

（3）契約金額の変更のみの場合

- 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（他用途使用等の禁止）

第 9 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、使用することはできない。また、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。

（財産の帰属）

第 10 条 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 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、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。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従

って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び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 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。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、売払い等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 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「委託事業が終了等」という。）したときは、これを甲に返還するものとする。

（金券及び消耗品の取扱い）

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入し、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

（関係書類の整備・保存等）

第 13 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事業に係る会計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定に準じて、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 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等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。

（実施状況の報告）

第 14 条 乙は、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委託要綱様式第 15 号「シニアワークプログラム地域事業実施状況報告書」を提出しなければならない。

（実施に関する監査等）

第 15 条 委託者は、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 委託者は、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。

（業務完了報告書の提出）

第 16 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

2 検査職員は、前項の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は各年度の委託期間の末日が属する年度の 3 月 31 日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

(実施結果報告書の提出)

第 17 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等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「シニアワークプログラム地域事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、前項に定めるシニアワークプログラム地域事業実施結果報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか審査を行うものとする。

3 乙は、審査の結果、不合格であったときは、委託者の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。

4 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

(委託費の精算等)

第 18 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等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「シニアワークプログラム地域事業精算報告書」を委託者を經由して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、帳簿等における出入金の状況及び内容が、シニアワークプログラム地域事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

2 甲は、前項に定めるシニアワークプログラム地域事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「シニアワークプログラム地域事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるとき、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「シニアワークプログラム地域事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。

3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託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。

(契約の解除等)

第 19 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。

(1) この契約又は入札参加資格に定めた法令等に違反したとき

(2) 第 15 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

(3) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、前条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(守秘義務等)

第 20 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 21 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。

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が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

4 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が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者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。

5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえ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委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい

等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、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。

- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(損害賠償)

第 22 条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国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国に支払わなければならない。

(延滞金及び加算金)

- 第 23 条 乙は、第 18 条第 2 項ただし書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いの日までの日数に応じて、年 5. 0 % 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を返還をし、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の範囲内の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、やむをえ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 24 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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つては、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 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。第 25 条において同じ。）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。第 25 条において同じ。）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 25 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、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 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 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 26 条 乙は、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、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. 0 %の割合で計算した額の延滞金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 27 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、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化すること。

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い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こととする。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、適正な支給を行わなければならない。

3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払い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 28 条 甲は、乙が次の各号の一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。以下同じ。）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 29 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一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

(下請負契約等に関する契約解除)

第 30 条 乙は、契約後に下請負人等（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、下請負人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。）が契約書第 28 条及び第 29 条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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 31 条 甲は、第 28 条、第 29 条及び前条第 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 28 条、第 29 条及び前条第 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 32 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 33 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 札幌市北区北8条西2丁目1－1
 支出負担行為担当官
 北海道労働局総務部長 松淵 厚樹 印

乙 住 所
 受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

シニアワークプログラム地域事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
委託費の額	円

別紙 2

シニアワークプログラム地域事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 管 理 費 (うち 人 件 費)	円 (円)
2 事 業 費	円
3 消 費 税	円
合 計	円

(様式第 5 号)

番 号
平成 年 月 日

官署支出官

北海道労働局長 殿

(職 業 安 定 部 経 由)

住所

受託者名

印

シニアワークプログラム地域事業委託費支払請求書

平成 年 月 日付け契約を締結したシニアワークプログラム地域事業
の実施に係る経費として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

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預 金 種 別

口 座 番 号

(カ ナ 名 義)

口 座 名 義

名 義 人 住 所

別添

シニアワークプログラム地域事業委託費 請求金額（第 Ⅰ 四半期）

（単位 ： 円）

委託契約額	支 払 済 額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第 6 号)

第 号
平成 年 月 日

受託者 殿

北海道労働局長 印

シニアワークプログラム地域事業変更通知書

シニアワークプログラム地域事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第 7 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

(支出負担行為担当官経由)

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業変更承認申請書

シニアワークプログラム地域事業実施計画を下記により別紙 1 及び別紙 2 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

別紙 1

シニアワークプログラム地域事業実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

※事業費の内訳は別紙 2 「シニアワークプログラム地域事業費積算内訳」 のとおり

別紙 2

シニアワークプログラム地域事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 8 号)

シニアワークプログラム地域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 北海道労働局総務部長 松淵 厚樹（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「シニアワークプログラム地域事業委託契約書」について、当該契約書第 6 条第 3 項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 シニアワークプログラム地域事業委託契約書（以下「契約書」という。）第 4 条第 1 項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙 1 「シニアワークプログラム地域事業実施計画」を別紙 1 のとおり変更する。
- 3 契約書別紙 2 「シニアワークプログラム地域事業委託費交付内訳」を別紙 2 のとおり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1 - 1

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 松淵 厚樹 印

乙 住 所

受託者名（役職）（氏名） 印

別紙 1

シニアワークプログラム地域事業実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
委託費の額	円		

別紙 2

シニアワークプログラム地域事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 管 理 費 (うち 人件費)	()	()	()
2 事 業 費			
3 消 費 税			
合 計			

(様式第 9 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業中止（廃止）承認申請書

シニアワークプログラム地域事業を下記により中止（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）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
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

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業再委託承認申請書

シニアワークプログラム地域事業の実施にあたり、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 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番
平成 年 月 日

号
日

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 殿

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業再委託内容変更承認申請書

シニアワークプログラム地域事業の実施にあたり、その一部を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 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
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

受託者名 印

履行体制図届出書

シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

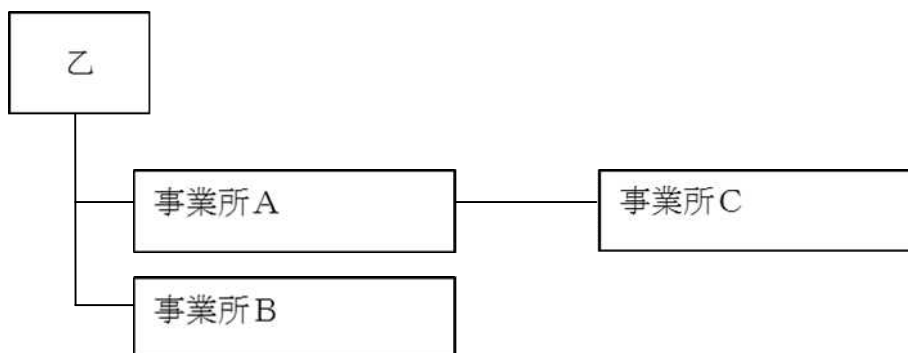
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番 号
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

受託者名 印

履行体制図変更届出書

シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番 号
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

受託者 印

財産処分承認申請書

今般、シニアワークプログラム地域事業により取得した財産について、下記のとおり処分を認められたいので、シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定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. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番
平成 年 月 号
日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業実施状況報告書

シニアワークプログラム地域事業実施状況を別添により報告します。

別添

シニアワークプログラム地域事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

区 分	内 容		備 考
	計 画	実 施 状 況 及 び 見 込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備 考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備 考

(様式第 16 号)

番 号
平成 年 月 日

検査職員

北海道労働局職業安定部職業対策課

〇〇 〇〇 殿

受託者名 印

業務完了報告書

契約件名 シニアワークプログラム地域事業

上記の業務について、平成 年 月 日をもって完了したので、シニアワーク
プログラム地域事業委託契約書第 16 条第 1 項の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業実施結果報告書

シニアワークプログラム地域事業の実施結果について別添のとおり報告します。

別添

シニアワークプログラム地域事業実施結果

受託者名

区分	計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番 号
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

受託者名 印

シニアワークプログラム地域事業精算報告書

シニアワークプログラム地域事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告（別紙 1 のとおり）

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額 ((1) - (2))	金	円也
(4) 雑収入 (預金利息等)	金	円也
(5) 返還額 ((3) + (4))	金	円也

2 委託費支出内訳明細（別紙 2 のとおり）

別紙1

シニアワークプログラム地域事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流 用 増 減 額	①流用後の額	②支出額	(①－②)	利 息 等 収 入	返還額	備 考
合 計								

別紙 2

シニアワークプログラム地域事業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
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

第 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 印

シニアワークプログラム地域事業委託費確定通知書

平成 年 月 日付け「シニアワークプログラム地域事業委託契約書」により契約を締結したシニアワークプログラム地域事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付けシニアワークプログラム地域事業精算報告書に基づき、シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 18 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-----------|---|----|
| 1 | 委 託 契 約 額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確 定 額 | 金 | 円也 |

(様式第 20 号)

第 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

北海道労働局総務部長 印

シニアワークプログラム地域事業委託費確定通知及び返還命令書

平成 年 月 日付け「シニアワークプログラム地域事業委託契約書」により契約を締結したシニアワークプログラム地域事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付けシニアワークプログラム地域事業精算報告書に基づき、シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 18 条第 2 項ただし書の規定により、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、既に交付した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、シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 18 条第 2 項ただし書の規定により平成 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	金	円也
2	確 定 額	金	円也
3	返 還 額	金	円也
①	委託費の残額		円
②	預 金 利 息		円

(様式第 21 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

個人情報管理及び実施体制報告書

シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 21 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第○報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4)事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号
平成 年 月 日

北海道労働局長 殿

受託者名 印

個人情報管理状況報告書

シニアワークプログラム地域事業委託契約書第 21 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

シニアワークプログラム地域事業仕様書

I 件名

シニアワークプログラム地域事業

II 事業の概要

1 事業の趣旨

(1) 背景

少子高齢化が進行する中、日本経済の活力を維持していくためには、高年齢者が労働等を通じて社会を支える側に回ることが重要であり、健康で意欲と能力がある限り年齢に関わりなく働き続けることができる「生涯現役社会」を実現する必要がある。

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律で定める 55 歳以上の高年齢者の雇用失業情勢は、新規求職者数、完全失業率等、近年は回復傾向にあるものの、依然厳しい状況にある。また、65 歳以上の新規求職者数は近年増加傾向にあり、高年齢者の再就職支援の強化が求められているところである。

(2) 目的

公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）、事業主団体、本事業の受託者が協力し、55 歳以上の就職を希望する高年齢者を対象に、主に短時間雇用を前提とした技能講習設定、雇用機会確保・就職支援員の配置等、雇用に繋げる一貫した就職支援を行うことにより、高年齢求職者の雇用の実現に資することを目的とする。

2 委託期間

平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日

III 事業の内容

事業の内容は下記 1 から 5 のとおりとするが、「シニアワークプログラム事業実施要領」、「シニアワークプログラム地域事業委託要綱」も参照すること。

1 シニアワークプログラム地域事業の対象者

ハローワークに求職登録した 55 歳以上の高年齢求職者（以下「高年齢求職者」という。）とする。

2 事業の実施方法

シニアワークプログラム地域事業（以下「地域 S P 事業」という。）では多様化

する高年齢者の雇用ニーズに応えることを目的に、民間事業者に4に掲げる事業を委託して実施するものとする。

3 実施体制

地域S P事業受託者、委託者である北海道労働局（以下「労働局」という。）及びその他関係団体等の相関図は別添1のとおりである。

なお、当該事業の実施にあたっては、管理責任者（1名）を必ず定めるとともに、下記4（6）のとおり、実施体制を整備すること。

4 委託する事業の内容等

地域S P事業受託者は、下記4（10）に示す、達成すべき事項の下、（1）から（9）に掲げる事項を実施する。

（1）業種別事業主団体に対する高年齢者雇用の啓発

事業主団体及び団体傘下の事業主に対し、地域S P事業の実施効果を含めた高年齢者の雇用の有効性に関する啓発・広報活動を行い、事業主団体、事業主へ本事業への参加勧奨を行うこと。

具体的には以下のとおりであること。

① 事業主団体に対する啓発

事業主団体を訪問し、高年齢者の雇用についての理解を求めるとともに、地域S P事業の趣旨を説明すること。また、団体傘下事業主が参集する会議において地域S P事業に係る啓発活動をする場を設けてもらう等、団体傘下事業主に対する啓発の機会を設けること。

② 個別事業主の訪問による啓発

個別に事業所訪問を行い、地域S P事業の事業内容を説明し、技能講習修了後にハローワークが開催する管理選考等における求人の確保等、地域S P事業への協力を求めること（下記4（5）①参照）。

（2）企業・高年齢求職者に対する、ニーズ把握及び地域S P事業の周知・広報

① 企業ニーズ等把握のためのアンケートや必要に応じた事業主団体・個別企業へのヒアリング（聴取項目としては、募集職種、経験の有無、資格・免許、賃金、仕事内容、事業所の特徴等）の実施・分析や求人・求職者情報により、企業・高年齢者のニーズ把握を行うこと。

② 求人・求職者に対して地域S P事業の周知・広報を実施するため、周知用のポスター、パンフレット等を作成し、関係機関への配付、あるいはポスターの掲示、パンフレットの配置の依頼を行うとともに、行政機関、事業主団体で発行する広報誌への掲載等を通じて地域S P事業のPR活動を行うこと。

なお、広報経費が過大にならないよう留意すること。

(3) 技能講習受講希望者に対する導入支援の実施

技能講習受講希望者に対して、適切かつ効果的な就職支援ができるよう、以下のとおり導入支援を実施すること。

なお、技能講習受講希望者には「受講申込書」（別添 2）を記入してもらい、相談した内容等を「導入支援票」（別添 3）に記載すること。

- ① 導入支援を実施する場所については、可能な限り高年齢求職者の居住地に近い場所とし、特に 65 歳以上の高年齢求職者については負担に配慮すること。
- ② 技能講習受講希望者に対する相談を実施し、緊要度や就職意欲等を把握する。その際、適性検査やキャリア・コンサルティング（下記 4（5）③イ参照）といった方法も活用する。
- ③ 定員の関係等により技能講習受講に至らなかった場合は、別の技能講習を案内する等、必要な支援を継続する。
- ④ 技能講習受講以外の就職支援が必要と思われる者については、ハローワーク（当該技能講習受講希望者が求職登録するハローワーク。以下、同じ。）にその旨を伝え、対応を検討する。

(4) 技能講習の実施

技能講習の分野・地域は、高年齢求職者が就職する見込みのある具体的求人をハローワークが受理できるかを考慮の上で、労働局が指定する。労働局の方針に従い、就職率の目標を達成できるよう、講習の具体的内容（座学・実習等）を精査して詳細を決定すること。

また、講習は、事業主団体等と連携を図りながら実施することとし、詳細は以下のとおりとすること。

① 講習受講対象者

ア 要件

- (ア) ハローワークに求職登録をした 55 歳以上の高年齢求職者であって、地域 S P 受託者へ受講申込書を提出した者であること。
- (イ) 講習受講後は、地域 S P 事業受託者又はハローワークの就職支援を希望する者であること。
- (ウ) 地域 S P 事業受託者はハローワークにおいて求職登録をした際に発行されるハローワークカードにより求職登録の有無を確認すること。
- (エ) ハローワークにおいて求職登録をしていない者については、地域 S P 事業の目的、内容及びハローワークへの求職登録の必要性を説明し、ハローワークに案内、誘導すること。なお、高年齢求職者の負担を考慮し、ハローワークへの求職登録前に導入支援（上記（3）参照）を実施することも可能とする。

イ 講習受講対象者の選定基準

導入支援（上記（3）参照）における相談等により就職意欲の高い者を優

先して受講させることとし、受講者の選定に係る基準をあらかじめ定めておくこと。

なお、受講者募集の際に年齢の上限を設けることや、雇用保険受給者であることのみを理由に優先順位を上げること、先着順、抽選等により受講者を決定することは認められないこと。また、受講できるのは1名につき原則1講習であり、特別な理由なく複数受講することは認められないこと。複数受講となった場合、2回目以降の講習については、受講開始者数、雇用者数等の実績に計上しない。

また、個人情報の引き継ぎについての承諾が得られなかった者の評価が不利に働くことがないように留意すること（下記5（1）④参照）。

② 講習受講対象者の費用負担

講習受講者から受講料、テキスト代及び教材費等の受講に係る経費は徴しないこととし、費用は全て地域SP事業受託者負担とすること。ただし、受講者1人あたりの費用が高額にならないよう教材等を精査すること。また、購入した物品等は地域SP事業の他の講習で再利用すること。

③ 講習の実施地域

高齢者の居住地により近い地域で講習を実施することが望ましいが、講習終了後の就職が見込まれる地域で実施するなど、就職の実現に資するよう努めること。具体的な実施市区町村の設定にあたっては、「技能講習設定地域一覧表」（別添4）を例に設定すること。

また、高齢求職者が一定程度存在する市区町村において講習を実施するよう努めること。

④ 技能講習の内容

ア ハローワークが具体的求人を受理することが可能な分野・内容とし、行政機関等へのヒアリング、企業・高齢者のニーズ等に基づき、具体的には「技能講習設定地域一覧表」（別添4）に基づき設定すること。

イ 長期・高コストの講習、当該資格取得による就職、又は講習期間内に資格取得レベルまでの到達が困難な講習（例えば、社会保険労務士、宅地建物取引責任者、簿記）は原則実施しないこと。

ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれにも該当する場合で、当該講習の成果により、就職が充分見込める場合は設定可能とする。

(ア) 当該講習において取得する資格を条件とする、当該講習受講者数以上の求人を講習設定前にハローワークが受理する目途が立っていること。

(イ) 受講者に対しては、当該講習により取得した資格が必要な仕事に、雇用形態（常用又はパート）により就職することを求めること。

(ウ) 当該講習により取得可能な資格について、当該資格取得の為、試験が義務づけられている場合は、受講者に対し受験を働きかけること。

(エ) 職場体験の活用については、更なる高コストとならないよう留意すること。

と。

ウ 趣味・教養的な内容のものでないこと。

エ 高年齢者の体力等、身体的な負担に配慮したものであること。

オ 職場体験の活用については以下のとおりとすること。

(ア) 技能講習のカリキュラムの一環として組み込まれた職場体験のみ実施できるものであること。

(イ) 実施にあたっては、実施場所への移動方法や集合場所の設定に留意すること。

カ 通信教育での実施も認めるが、受講者本人が受講していることや、受講の進捗状況を、必ず受託者が直接確認できる環境にある場合にのみ実施可能とすること。また、通信教育であっても導入支援や就職支援等についてはその他の講習と同様に実施すること。

⑤ 技能講習の規模等

ア 受講定員

1 講習あたりの定員数は原則 15 名とするが、定員に見合う就職実績が期待され、かつ、効率的に設定できる場合は、この限りとししない。

また、実施する地域によって定員充足が難しい場合は、より少ない定員設定も可能とする。

ただし、講習内容や実施地域の高年齢求職者数を考慮せず、下記 4 (10)

①に定める受講開始者数を達成するためだけに定員が過度に少ない講習や定員が過度に多い講習を多数設定することは認められないこと。

イ 講習時間

1 講習あたりの講習時間は概ね 40 時間以上とすること。なお、職種又は職業経験により、以下のような場合は講習時間を短縮できるものとする。

(ア) 講習時間が 40 時間未満であっても就職が見込まれる場合

(イ) 資格取得講習等で法定時間等により講習時間が 40 時間に満たない講習になり得る場合

(ウ) ブラッシュアップ講習(既已取得している資格に関する技能の学び直しにより就職を目指す講習)を行う場合

ウ 講習開講時期

(ア) 開講時期については、求人の状況等を踏まえ講習修了後に就職が見込める時期とすること。

(イ) 年間を通じて講習受講希望者に対する受講案内ができるよう、講習が全く実施されない期間がないよう努めること。

(ウ) 第 4 四半期の開講にあたっては、技能講習実施状況の報告期限(下記 4 (8) ③イを参照)までの報告に間に合うよう、講習修了日を設定すること。

エ 技能講習開催基準の作成

受講定員の充足率が低調な場合に備え、技能講習開催基準を作成し契約締結時に提案すること。その際、定員充足率・受講決定者数については必ず基準を設けること。なお、詳細については労働局と調整すること。

オ 未充足、低雇用実績の講習の見直し

広報強化等の取組みによっても充足改善の見込みがない講習や低雇用実績の講習がある場合については(ア)から(ウ)に留意すること。

(ア) 適宜、技能講習に係るスケジュール・内容の提示を行い、労働局への事前確認を踏まえて、講習を見直し、再設定を早期に図ること。

(イ) 特に、年度前半において受講希望者が集まらないことから講習及び低雇用実績の講習と同一の講習を、年度後半において複数地域で計画している場合等については、再度、企業及び高年齢求職者のニーズ把握に努め、技能講習に係る年度後半スケジュール・内容の提示を行い、労働局への事前確認を踏まえて講習の再設定を早急に行うこと。

(ウ) 平成 28 年度は 1 講習あたりの定員を原則 15 名とするが、高い定員充足を見込んで定員 20 名で設定したものの、結果として定員充足率が著しく低くなった講習があれば、労働局と調整の上、既講習計画の定員見直しによる減員、または、講習内容の再設定を行うこと。

⑥ 補講の取扱について

ア 講習期間に欠席した場合の補講（全ての講習に適用）

(ア) 委託費の対象外であるが、例えば、当年度に実施される同内容の講習補講対象者を参加させるなど、追加の費用が生じない場合は、実施可能とする。

(イ) 追加の費用が発生する場合は、地域 S P 事業としての実施は不可とするため、講習申込み時点において、対象者に対し、補講が必要になった場合は受講者負担で行うことを明示しておき、地域 S P 事業の枠外で実施すること。また、補講が必要となる要件についても併せて明示すること。

イ 修了評価等の試験がある講習（介護職員初任者研修等）において、当該試験に合格しなかった者に対する補講

(ア) 可否は受講者個人の努力で左右されるものであり、補講は必要以上の経費とみなせることから委託費の対象外であり、地域 S P 事業としては実施不可とする。

(イ) 講習申込み時点において、対象者に対し、補講が必要になった場合は、受講者負担で行うことを明示しておき、地域 S P 事業の枠外で実施すること。また、補講が必要となる要件についても併せて明示すること。

⑦ 講習修了後におけるアンケートの実施

講習修了後は、講習毎に受講者に対し必ずアンケートを実施する。アンケートの様式は任意とするが、開催時期、カリキュラムの時間、講師及び会場等に関する事項等を設定し、集計後はアンケートの結果を基に、より効果的・効率

的な講習設定について検討すること。

また、以下の項目についてはアンケートの必須事項とし、結果を任意様式で平成 29 年 3 月 31 日までに労働局あて報告すること。

1. 講習の内容：大いに満足・満足・普通・不満・大いに不満
2. 講師の説明：大いに満足・満足・普通・不満・大いに不満

(5) 技能講習受講者に係る就職支援

- ① 技能講習設定前に、就職が可能な求人を次により開拓し、技能講習受講中及び修了後に S P 技能講習受講者へ提供すること。提供方法は電話やメール等によるものとし、受講者が期限に余裕を持って応募できるよう早急な提供に努めること。

ア ハローワークの既存求人のうち、ハローワーク及び労働局の協力のもと今後採用見込みのある企業の求人等、技能講習受講者が就職可能なものを地域 S P 事業受託者が分析し、当該求人事業主に対し技能講習受講者の採用可能性について働きかけを行う（職業紹介はハローワークが実施）。

イ 設定する技能講習に関連する求人を地域 S P 事業受託者が開拓し、当該事業主に求人申込書等を交付のうえ事業主に求人申込みを行わせる。（ハローワークが求人受理）

- ② ハローワークが実施する管理選考に協力すること。

技能講習を修了した受講者全てを対象とした講習ごとの管理選考（求職者・求人者間の面接の機会を提供し、職業紹介を行うもの。以下同じ。）をハローワークが開催することとしているが、開催にあたってはハローワークとの連絡調整や選考会場の選定等、以下について地域 S P 事業受託者が行うこと。なお、複数の講習の合同管理選考については、就職の実現に効果的・効率的である場合に実施可能とする。

ア 上記①等の活動を通じ、管理選考への参加を事業主に働きかける。

イ 設定した技能講習ごとの管理選考開催に向け、開始者数、修了見込者数、受講者名簿及び修了見込者用に準備した求人情報等を委託者である労働局及び管理選考を実施するハローワークへ随時報告する。

なお、労働局経由にて上記事項をハローワークへ報告することも可能とする。

ウ 管理選考参加事業主の求人情報を事前に技能講習受講者へ手交する等、管理選考への参加を働きかける。

エ 技能講習終了後に行った受講者アンケートの結果を基に、以降の講習設定の方法を検討する。（上記 4（4）⑦参照）

オ 技能講習最終日に管理選考を実施する等、受講者が参加しやすいよう技能講習カリキュラムを工夫したり、選考会場選定をしたりするにあたってハローワークと調整を行う。

- ③ 技能講習修了者について、就職が確認できるまで、次の就職支援を続ける（以

下「フォローアップ」という。）。ただし、本人の体調や家庭の事情等により就職が難しくなった場合はフォローアップを中断しても差し支えない。

また、就職形態が「日雇」など非常に短期間の雇用契約であった場合、その後も新たな求人情報の提供等を希望するかを必ず確認し、希望者に対して同様のフォローアップを継続すること。

ア 上記①等による求人情報の提供

求人情報の提供だけではなく、求人情報の提供後、技能講習修了者に対して当該求人情報の詳細等について説明する。また、応募状況を確認し、その時点において応募をしていない場合は、応募の希望の有無について確認する。その際、応募を希望するのであれば、ハローワークにて職業紹介を受けるよう働きかけること。

イ キャリア・コンサルタント等による就職支援

高年齢求職者の希望を十分に聴取した上で次のような支援を行う。

- (ア) 求職活動にあたっての心構えの確立や不安の解消
- (イ) 就職に係る希望、ニーズの詳細な把握
- (ウ) これまでの職務経歴の棚卸しの支援
- (エ) 履歴書・職務経歴書の作成指導
- (オ) 支援対象者のニーズにあった求人の選定・提示と応募する求人の決定を支援
- (カ) 応募先企業に関する情報の収集方法の教示
- (キ) 特定の求人に応募するための履歴書・職務経歴書の修正の個別添削
- (ク) 高年齢求職者の履歴書・職務経歴書（氏名・連絡先を伏せたもの）を用い、自ら個別求人開拓を実施
- (ケ) 高年齢求職者が採用を希望する求人者に対し、当該高年齢求職者の履歴書・職務経歴書も活用しての採用依頼
- (コ) 高年齢求職者がハローワーク求人以外から応募を希望する求人を見つけた場合は、当該求人者に対し、当該高年齢求職者の履歴書・職務経歴書も活用して求人開拓及び採用依頼を実施
- (サ) 特定の求人に応募するための模擬面接
- (シ) 応募・面接が不調に終わった場合の理由の特定と今後の対応の検討
- (ス) 65 歳以上を対象とした、コミュニケーション講座やビジネスマナー講座の実施、面接指導

ウ 雇用状況の把握

技能講習修了者に対し、求人情報の提供等、上記アからイまでのフォローアップを随時行う中で、最低でも1ヶ月ごとに雇用状況を確認すること。

また、雇用状況の確認にあたっては、「技能講習修了者の状況確認事項」（別添5）の項目を就職支援の過程で把握する。面談による就職支援が行えない場合は、電話、メール等により確認すること。

エ フォローアップ状況の管理

フォローアップにあたっては、技能講習修了者ごとにフォローアップの状況、就職したか否か、また、就職年月日等の雇用状況を記録し、一覧表にしておくこと。

当該データの様式については、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別添6）のとおりとし、平成29年3月31日までに労働局へ報告すること（下記4（8）①エ、③エを参照）。また、その他の期間であっても、業務の適正な進捗状況の管理及びハローワークが行う職業紹介業務のために労働局が報告を求めた場合は対応すること。

なお、様式中の産業分類については「日本産業標準分類第13回改定大・中分類項目」（別添8）、仕事・職種については「職業分類表 厚生労働省 平成24年3月改訂」（別添9）の小分類を参照し記入すること。

（6）事業実施に必要な体制の整備

技能講習を円滑に実施し、地域における就職支援を効果的に行うために、地域の高齢者の雇用動向等に係る専門的な知識を有する次に掲げる者を配置する。

特に、就職を促進するため、導入支援及びフォローアップを行う体制について、重点的に整備すること。

なお、事業実施に支障のない限り、①と②の兼務を可能とする。

① 管理責任者

ア 地域SP事業の管理・運営に係る責任者としての、地域SP事業全体に係る労働局、ハローワーク等、関係機関との調整業務

イ 次の②から④に掲げる者が行う業務の総括的管理

② シニアワークプログラム事業推進員

ア 高齢者活用啓発の実施

イ 高齢者・企業ニーズの把握及び求人・求職者に対する地域SP事業の周知・広報

ウ 技能講習の企画

エ 講習修了後の受講者アンケートの集計・分析

オ その他、地域SP事業の実施に必要な業務

③ シニアワークプログラム事業推進補助員

シニアワークプログラム事業推進員を補助するほか、以下の業務を行う。

ア 導入支援の実施

イ フォローアップの実施

ウ 技能講習の実施

エ 講習修了後の受講者アンケートの作成・実施

オ 管理選考への協力

カ その他、地域SP事業の実施に必要な業務

④ 雇用機会確保・就職支援員

ア 受講者の求職ニーズにあった就職支援、求人開拓等（上記４（５）①、③参照）

イ その他、地域ＳＰ事業の実施に必要な業務

なお、雇用機会確保・就職支援員が開拓した求人内容やハローワークから提供のあった求人内容等については、活動記録と併せて記録しておくこと。
記録様式等については、別途労働局から示すこと。

（７）実態調査事業受託者に対する協力

実態調査事業受託者が行う調査等に協力すること。

① 地域ＳＰ事業の実施状況等に関する全国集計・分析への協力

下記４（８）のとおり、実施状況等について、実態調査事業受託者へ報告すること。

② 事例の提供

実態調査事業受託者による、地域ＳＰ事業の効果的な実施に資する事例等を収集するためのヒアリングや資料提供等の依頼に対応すること。また、現地での実施状況把握のための実態調査に協力すること。

③ 連絡会議（年１回を上限とする）への参加

実態調査事業受託者が東京都内で実施する連絡会議へ参加すること。ただし、連絡会議を開催せず、会議形式と同等の効果が得られる他の方法をもって情報交換することもあること。

詳細は追って実態調査事業受託者から連絡するが、連絡会議を開催する場合、参加者数は原則１名とし、会議の内容は、地域ＳＰ事業受託者に対する実態調査結果のフィードバック、地域ＳＰ事業受託者の課題、意見交換とする。なお、連絡会議への参加費用は全て地域ＳＰ事業委託費にて賄うこと。

（８）実績報告

以下により労働局及び実態調査事業受託者に対し報告を行うこと。（①アは実態調査事業受託者に対してのみ、①エ（イ）については労働局に対してのみ報告すること。）

また、労働局より追加の報告を求められた際は対応すること。

① 報告内容

以下のアからエまでについて報告すること。

なお、アからエまでの他、より詳細な事業実績等、労働局及び実態調査事業受託者から報告を求められた場合は対応すること。

ア 技能講習計画一覧表

イ 技能講習実施状況

講習実施地域、分野、講習名、定員、講習開始者数・修了者数、管理選考参加者数等

ウ 雇用状況

次の a 及び b の時点における c 及び d。

- a 各講習修了後から平成 29 年 3 月（報告期限まで可能な限り）までに
随時把握した雇用者数
- b 講習修了後 3 ヶ月経過時点（平成 28 年 12 月から平成 29 年 3 月ま
での間に講習を修了した場合は報告期限まで可能な限り。以下同じ）の雇
用者数
- c 講習ごとの雇用形態別就職者数
- d 年齢別の雇用形態別就職者数

エ 受講申込・導入支援・フォローアップ状況

- (イ) 導入支援、就職支援（フォローアップ）における相談実施者数、事業所
訪問件数、求人情報等の情報提供回数等
- (ロ) 受講者ごとの受講講習名、技能講習開始日、希望する仕事、希望就業形
態、緊要度、管理選考参加の有無、フォローアップ内容、結果等

② 雇用実績をカウントするにあたっての留意事項

講習受講前後において雇用形態が変わらない場合は、原則、雇用実績にカウ
ントしないこととする。

例えば、A 社に直接雇用されている者が講習を受講し、受講後も同様、A 社
に直接雇用される続ける場合は雇用実績にカウントしない。雇用実績にカウ
ントする者か否かの具体的な確認方法は以下、アからエのとおりとする。

その他、詳細は「実績カウント整理表」（別添 7）及び「日本産業標準分類
第 13 回改定大・中分類項目」（別添 8）を参照すること。

（雇用実績にカウントする者か否かの確認方法）

- ア 受講申込前の雇用状況を「受講申込書」（別添 2）に記載する。
- イ アで記載した内容を、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別
添 6）の「受講前の雇用状況」欄（P 5）へ記載（転記）する。
- ウ 毎月の雇用状況の確認により、「受講申込・導入支援・フォローアップ一
覧表」（別添 6）の「結果」欄（P 6）を記載。
- エ イの「受講前の雇用状況」欄とウの「結果」欄を突合し、「実績カウント
整理表」にある、実績としてカウントしない者を確認し、実績から除く。

③ 報告期限

ア 年度初めの報告について

①アについては平成 28 年 4 月 11 日までに実態調査事業受託者あて報告す
ること。

イ 毎月の報告について

①イ、①ウ a、①エ(イ)については講習修了日が属する月の翌月 10 日まで
に労働局、実態調査事業受託者あて報告すること。（平成 29 年 3 月分の報告
については平成 29 年 3 月 15 日まで。）

ウ 3ヶ月後の報告について

①ウbについては講習修了日が属する月の3ヶ月経過後の翌月末までに労働局、実態調査事業受託者あて報告すること。（平成28年11月から平成29年3月までに修了した講習修了者の雇用状況については、いずれも平成29年3月15日まで。）

エ 年度末の報告について

①エ(イ)、4(4)7のアンケート結果については、平成29年3月31日までに労働局あて報告すること。

④ 報告様式及び報告方法

①アからウ及びエ(ア)までについては、実態調査事業受託者が作成し通知すること。

①エ(イ)については、「受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表」（別添6）のとおりとするが、報告する際は、氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、携帯番号、E-mail、ハローワークカード（発行年月日、求職番号）の情報は地域SP事業受託者が削除すること。

⑤ ④の報告様式の用語の定義

ア 常用

雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

イ 臨時

雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

ウ 日雇

日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

エ パート

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

オ 就業

雇用契約以外で仕事をする事（有償ボランティアを含まない）。

カ 自営（起業）

個人経営の事業を営むこと。

キ 修了者

講習時間数の8割以上を終えた者。

ク 途中修了者

講習開始者数から修了者を除いた者。

ケ 不参加

受講決定者のうち、講習を全く受講しなかった者。

（9）シニアワークプログラム検討推進委員会への報告

ＳＰ労働局が半年に一度開催するシニアワークプログラム検討推進委員会（以下「委員会」という。）において、実施状況及び実施状況を踏まえた今後の活動方針について報告を行うこと。報告する実施状況の具体的内容は、以下のとおりとすること。

また、当該委員会の指摘については、迅速に対応することとし、対応方法について具体的に記載した「シニアワークプログラム検討推進委員会指摘対応報告」（様式任意）を作成し、委員会終了後速やかに労働局に提出すること。

なお、事業の実施状況について報告すべき事項等が生じた場合には、委員会開催にこだわることなく、労働局と調整すること。

① 第１回（地域ＳＰ事業委託契約締結後、速やかに開催予定）

ア 年間計画（年度当初及び年度途中で変更がある場合）

講習設定地域（市区町村）、講習定員、講習期間、講習内容及び管理選考（受託者が希望する実施時期等）について記載した年間計画について報告すること。なお、第２回においても、計画の変更等が生じた場合は報告すること。

イ 講習受講者の選定基準

ウ 技能講習開催基準

② 第２回

ア 講習ごとの実績（定員充足状況、講習開始・修了者数、雇用者数）

雇用者数については、「常用（常用のうち、パート）」「臨時（臨時のうち、パート）」「日雇」雇用形態別に報告すること。

イ 以下のいずれかに該当する就職実績が低調な講習についての原因特定

（ア）就職者数が少ない講習

（イ）就職が望みにくい分野の講習

（ウ）講習修了者に対する求人開拓が不十分、管理選考が未実施の講習

（エ）就職率は高いが、内訳の大半が「臨時」「日雇」である講習

ウ 導入支援の実施状況及び効果

エ 未就職者数及び当該未就職者に対するフォローアップ内容

オ 受講者１人あたりの単価（講習経費／講習開始者数）が高い講習について就職先（職種等）と講習内容の関連性

カ 必要に応じ労働局が求める事項

(10) 事業実施にあたって達成すべき事項

① 技能講習開始者数

技能講習の受講開始者については、６００人以上とすること。

② 就職率

平成２８年度に修了した技能講習について、平成２８年度就職率（「臨時」「日雇」含む）の目標は４８．０％とし、年間を通じて技能講習の実施、管理選考及び就職支援に取り組み、高年齢求職者の再就職支援を行い、就職率の向上に努め

ること。

なお、目標となる就職率は直近3ヶ年度（平成24年度・平成25年度・平成26年度）の実績を参考に決定している。

5 事業実施における留意事項

（1）個人情報等の取扱い

① 本事業において、把握した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の適用を受けるものであるため、取扱いに当たっては、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 対象高年齢者の情報を始め、取得した求人・求職情報等、当該事業で知り得たいかなる情報も全て委託者に帰属するものとし、事業終了となる平成29年3月31日までに、全ての情報を受託者において破棄又は消去すること。

ただし、経理関係の個人情報が記載された資料等は、契約完了の属する年度の終了後5年間保存するものとする。

③ Ⅲ4（8）①ウ(ア)において、講習終了後3ヶ月経過時点の雇用状況の報告を求めていることから、平成28年12月から平成29年3月までに技能講習が修了する者のうち平成29年3月31日までに就職をしなかった者については、次年度に受託者が変更した際には個人情報が引き継ぎ対象になる旨、受講申込時に受講希望者本人に承諾を得ておくこととする。

また、雇用状況を把握するために必要な対象高年齢求職者の情報を次年度の受託者に引き継ぐ（労働局経由。以下同じ。）場合は、雇用状況を把握するために必要な「受講者リスト」（別添10）及び本人承諾の記載のある受講申込書を引き継ぐこと。

④ 労働局及びハローワークにおいて把握した対象高年齢求職者の雇用状況等の情報を、就職支援のために必要に応じて受託者と共有することについて、受講希望者本人に承諾を得ておくこと。

⑤ 本事業実施において必要な場合を除き、入手した情報の全部又は一部の複写複製を行ってはならない。

（2）地域SP事業関係資料の保存

企業・高年齢者のニーズ把握、委員会への報告資料に関するデータ等、地域SP事業の準備及び実施に要した資料、委託費の支出等経理に関する資料等は、委託事業関連書類として、当該年度の地域SP事業終了後、受託者において5年間保存すること。

（3）安全衛生

地域SP事業に参加中及び通所途上の事故の防止のための配慮に加え、事故に

備えた保険加入をする等、技能講習受講者の安全衛生について十分配慮すること。

(4) 事業の再委託

地域ＳＰ事業について、全部を一括して再委託することは認められない。

ただし、地域ＳＰ事業の一部について、再委託する範囲及び合理的な理由・必要性が認められる場合は、労働局の承認を得て、再委託可能なものとする。

IV 実施計画書の作成等

1 実施計画書等の内容

以下の資料を正、副１部ずつ契約候補者決定後１０日以内（あるいは平成２９年３月３１日までの早い時期）に提出すること。

(1) 実施計画書

以下の①から⑦の順に記載すること。

① 地域ＳＰ事業実施スケジュール

地域ＳＰ事業全体の年間スケジュールを、任意様式にて示すこと。

② 地域ＳＰ事業を行うに当たっての基本的な考え方等

地域ＳＰ事業の趣旨・目的に関する理解、高年齢者に係る労働市場状況を踏まえた計画全体の基本的な考え方、事業者としての特徴、地域ＳＰ事業を実施するうえで高年齢者に対する配慮すべき事項等、具体的な事業の目標数値（技能講習開始者数及び就職率）を記載すること。

③ 地域ＳＰ事業の内容

上記Ⅲ４の項目毎に以下のアからウに留意しながら具体的かつ定量的に記載すること。

ア 導入支援

導入支援の体制、場所、方法等を具体的に記載するとともに、見込んでいる対象者数、相談件数を必ず記載すること。

イ 技能講習

年度当初に計画した技能講習について、年度初期の実績不良等の事情があった場合には年度途中において見直す旨を記載し、どのような場合にどのような方法で見直すのかを具体的に記載すること。

また、以下の資料を作成のうえ添付すること。

(ア) 技能講習設定地域一覧表

「技能講習設定地域一覧表」（別添４）に基づき、技能講習を設定する市区町村・分野ごとの定員を検討し、「様式１」を作成し、添付すること。

(イ) 技能講習計画一覧表

計画する全ての技能講習について、「様式２」に講習ごとに番号を付与し（全国集計の都合から上２桁は県番号、下３桁は一連番号とする。）一覧表にまとめ、添付すること。

(ウ) 技能講習企画票(個票)

計画する全ての技能講習について、「様式3」に記載し、添付すること。

ウ 技能講習受講者に対する就職支援

- (ア) ハローワークが実施する管理選考への協力については、事業主への参加の働きかけやハローワークとの調整について具体的な方法を記載すること。また、管理選考の開催希望地域、開催希望回数及び各技能講習との関連性についての考え方、求人開拓の方法等を記載すること。その他技能講習修了者と事業者とのマッチングについて、特に考慮した点があれば記載すること。

併せて、地域S P事業受託者が開催を希望する管理選考の時期等について「様式4」に一覧表にまとめ、添付すること。

- (イ) 技能講習修了者に対するフォローアップについては、その体制、場所、方法等を具体的に記載すること。

また、見込んでいる対象者数、フォローアップ件数等についても記載すること。フォローアップ件数は以下の項目ごとに記載することとする。

- a 事業所訪問件数（求人開拓、採用及び管理選考参加の働きかけ）
- b 求人情報等の情報提供回数（講習修了者に対する個別の求人情報等の提供）
- c 就職支援講座（自己分析のための講習）の受講者数
- d キャリア・コンサルタント等による専門的な相談件数

- (ウ) 雇用機会確保・就職支援員の他、キャリア・コンサルタントを活用して謝金を払うことを予定している場合は、当該キャリア・コンサルタントが行う業務について具体的に記載すること。

④ 関係機関との連携・協力体制

ハローワーク及び北海道労働局、事業主団体、地方自治体、その他地域の関係機関との連携体制・内容について記載すること。

⑤ 情報管理体制（情報公開・守秘義務・個人情報等）を記載すること。

⑥ 安全衛生

上記Ⅲ5（3）における、技能講習受講者の安全衛生に配慮した講習実施方法、事故発生時の対応方法について記載すること。

⑦ その他記載に当たっての留意事項

記載内容を補足する添付資料等がある場合は、適宜添付すること。

また、事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び理由・必要性について記載すること。

(2) 添付資料(必須のもの)

- ① 技能講習設定地域・分野一覧表（様式1）
- ② 技能講習計画一覧表（様式2）

- ③ 技能講習企画票(個票)(様式3)
- ④ 管理選考一覧表(受託者が希望する時期等)(様式4)
- ⑤ 技能講習開催基準
- ⑥ 実施体制に関する資料

ア 地域SP事業を実施するために必要となる組織体制について、常勤・非常勤の別や担当業務を含め可能な限り詳細に記載すること。

なお、地域SP事業に従事する者について、本事業に関連する資格等がある場合は、資格の名称及び実務経験年数等を記載すること。

イ 地域SP事業を実施するための使用施設について、使用施設の名称、住所及び見取り図を記載すること。

⑦ 経費見積書(様式5)

ア 経費区分(管理費(人件費、管理諸費)、事業費、消費税)ごとに所要経費を積算し、積算根拠とともに円単位で記載すること。テキスト等の教材費は委託費から支出するものとする。

なお、対象経費については、別添11に定めるものとする。

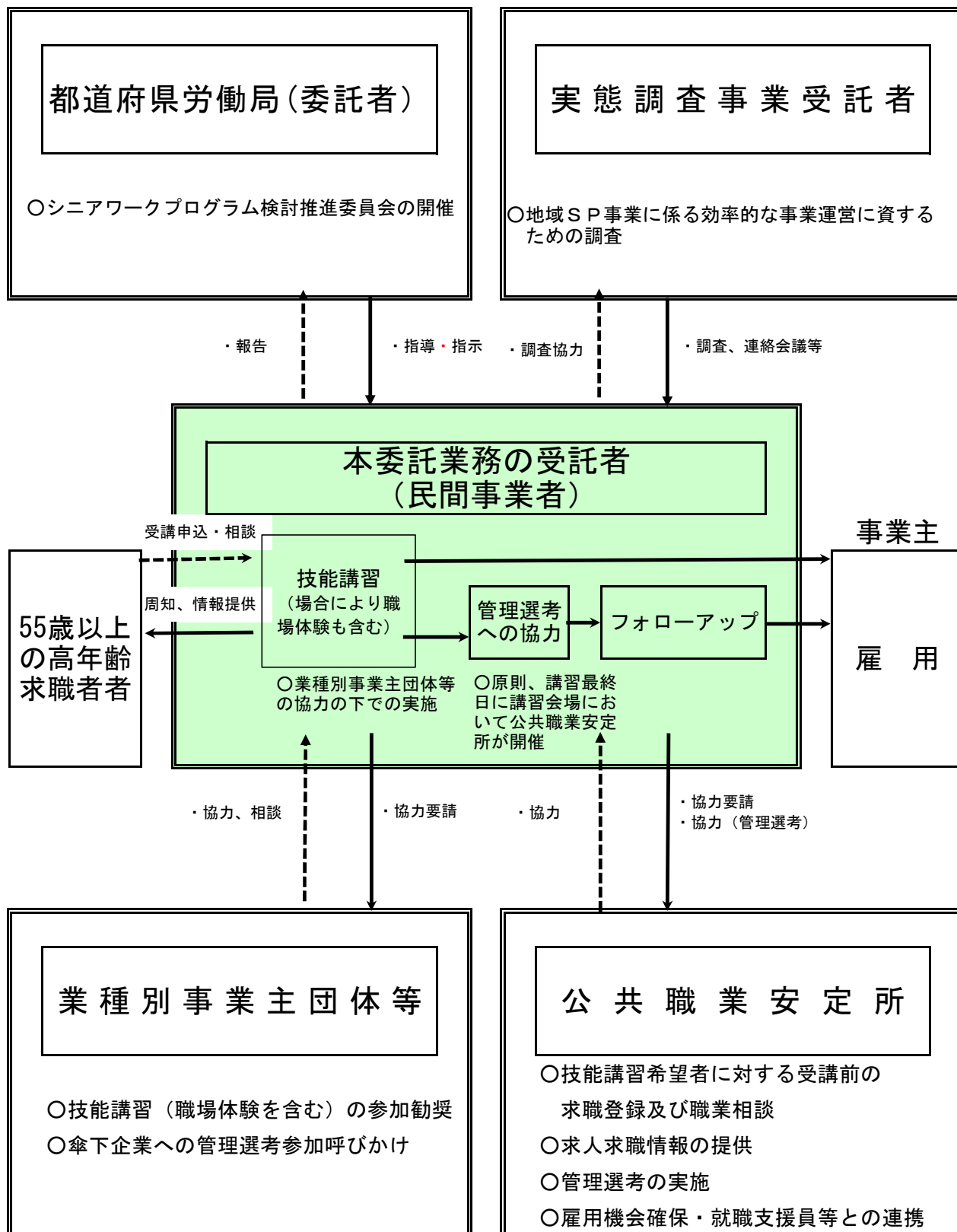
イ 事業の一部を再委託する場合は、再委託先に支払う経費が明らかになるように記載すること。

ウ キャリア・コンサルタントを活用する場合は、謝金の日額が分かるように記載し、月給制の場合はひと月の稼働日数も記載すること。

V その他

平成28年度予算が平成28年4月1日までに成立しなかった場合には、事業の内容について、別途協議する。

シニアワークプログラム事業関連図



受講申込書

シニアワークプログラム地域事業受託者 ○○○○ 様

申込年月日	平成 年 月 日	管理番号※	
希望講習名			
フリガナ 氏 名			性別 男 ・ 女
生年月日	昭和 年 月 日	年齢	歳
住 所	〒 -		
Eメールアドレス			
連絡先	電話	- - FAX	携帯 - -
ハローワークカード	発行年月日	平成 年 月 日	
	求職番号	-	
受講前の雇用・就業状況 (注1)	離職中 ・ 在職中 在職中の場合：1. 雇用 (1) (常用 (パート/パートでない)、臨時 (パート/パートでない)、日雇、) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 (シルバー人材センターでの就業、その他就業 (NPO等)) 3. 自営 (起業) ※1. (1) は必須記載。1. (2) は該当する場合のみ記載する。		
現在就職中の会社 (団体) 名			
雇用保険受給	有 ・ 無		
年金受給	有 ・ 無 有の場合：1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金		
経験した主な仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
免許・資格	1. 普通自動車免許 2. ホームヘルパー (2級) 3. 保育士 4. 教 員 5. 簿記・経理 6. 情報処理技術者 7. その他 ()		
希望する仕事	1. (※)	2. (※)	3. (※)
希望収入	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上		
希望勤務時間	1. 時～ 時 2. 1日 時間程度 3. 1週 日程度 4. 勤務時間を問わず		
希望勤務地	1.		2.
希望就業形態	1. 雇用 (1) (常 用 (パート/パートでない)、臨 時 (パート/パートでない)、日 雇) (2) (シルバー人材センターでの派遣、シルバー人材センター以外での派遣) 2. 就業 3. 自営 (起業) ※1. (1) は必須記載。1. (2) は該当する場合のみ記載する。		
申込のきっかけ (注2)	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他 ()		
申込の動機			
今後の予定			
緊要度※	1. 早急な就職を希望 2. 早急な臨時・日雇等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営 (起業) を希望 7. その他 ()		

(注1) 各用語の定義
「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。
「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。
「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事 (有償ボランティアを含まない)
「自営 (起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

(注2) 申込のきっかけ欄は、本事業を最初にどこで知ったかをお答えください。「1. ハローワークの紹介」は、ハローワークの指導によって本事業を知ったことです。ハローワークに求職登録したことはありません。

※は管理者記入、(※)内は職業分類を記入

個人情報の取り扱いについては、「個人情報保護方針」を○○○ (受託者名) ホームページ等でご確認ください。
なお、個人情報については、就職支援等のため、本事業の委託者である厚生労働省○○労働局及びハローワークにおいて使用することがありますので、予めご了承ください。
また、○○労働局及びハローワークにおいて把握した個人情報について、本事業における就職支援のため、受託者と共有することがありますので併せてご了承ください。
講習受講後の就職状況の確認のため、平成29年度にシニアワークプログラム地域事業の受託者が変更となった際には、上記太枠箇所について、本事業の委託者である○○労働局を経由して新たな受託者に引き継ぐ場合があります。
上記の取り扱いに関して同意いただけましたら、次のご署名欄に自署願います。

平成 年 月 日

ご署名：

【お問い合わせ・連絡先】受託者名：○○○ 住所：○○○ 電話番号：○○○ FAX：○○○

導入支援票

		管理番号				
個別相談の内容 (注1)	年月日	内容				
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
適性検査	受 検	所 見				
	有 ・ 無					
就職支援講座	受 講	受講年月日		講座名		
	有 ・ 無	平成 年 月 日				
技能講習	管理番号		職場体験の有無		時間数	
			有 ・ 無		時間	
	講習名					
求人職種 (提供した求人の職種)	1.		2.		3.	
	()		()		()	
管理選考会等	参 加	参加年月日			面接会の種類	
	有 ・ 無	平成 年 月 日			管理選考会 ・ 合同面接会	
フォローアップ	1. ハローワークでの求職活動 2. 継続援助 3. 就職支援講座等 4. その他 ()					
結 果 (注2)	就職・就業年月日		平成 年 月 日		就職・就業先事業所名	
	1. 雇用					
	常 用 (パート/パートでない)		臨 時 (パート/パートでない)		日 雇	
	()		()		()	
	※派遣形態に該当する場合のみ、上記選択(必須)に加え記載					
	シルバー人材センターでの派遣		シルバー人材センター以外での派遣			
	()		()			
	2. 就業					
	就業先団体名等					
	()					
3. 自営(起業)						
()						

(注1) 個別相談の内容には、相談内容だけでなく、求人情報の提供や電話等によるフォローアップ等、当該高年齢求職者に対する就職支援の経過がわかるように記載すること。また、記載欄が不足する場合は、裏面に記入すること。

(注2) 各用語の定義
「常用」・・・雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。
「臨時」・・・雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「日雇」・・・日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「パート」・・・1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。
「就業」・・・雇用契約以外で仕事をする事(有償ボランティアを含まない)
「自営(起業)」・・・個人経営の事業を営んでいるもの。

() 内は職業分類を記入

導入支援票（続き）

[illegible]

技能講習設定地域一覧表

技能講習設定市町村:	5市町村以上
技能講習定員:	600人以上

① ハローワーク名	② 55歳以上管内求職者数 (平成26年度新規求職者数)	③ 講習設定地域	④ 定 員
ハローワーク札幌 ハローワーク札幌東 ハローワーク札幌北	23,137人	札幌市 江別市 北広島市 新篠津村 石狩市 当別町	300人以上
ハローワーク函館	5,121人	函館市 北斗市 松前町 福島町 知内町 木古内町 七飯町 鹿部町 森町 八雲町 長万部町 今金町 せたな町 江差町 上ノ国町 厚沢部町 乙部町 奥尻町	45人以上
ハローワーク旭川	4,088人	旭川市 鷹栖町 東神楽町 当麻町 比布町 愛別町 上川町 東川町 美瑛町 富良野市 上富良野町 中富良野町 南富良野町 占冠村	45人以上
ハローワーク帯広	3,091人	帯広市 音更町 足寄町 池田町 新得町 浦幌町 上士幌町 鹿追町 士幌町 清水町 広尾町 大樹町 本別町 幕別町 芽室町 豊頃町 陸別町 更別村 中札内村	45人以上
ハローワーク苫小牧	2,695人	苫小牧市 白老町 安平町 厚真町 むかわ町 日高町 平取町	45人以上

※ 雇用形態による具体的求人ハローワークで受理可能な分野・内容の技能講習が実施可能であれば、表中以外の市町村での実施も可能とする。

(別添5)

地域SP事業 技能講習修了者の状況確認事項

確認項目(大)	確認項目(中)	確認項目(小)	その他
1. 氏名	—		
2. 現在の状況について	1. 就職した	1. 常用(パートか否か) (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	1. 採用日(入社日) 2. 事業所名 3. 産業分類番号 4. 職種
		2. 臨時(パートか否か) (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	
		3. 日雇 (1)派遣形態による雇用か否か (2)派遣形態による雇用の場合、シルバー人材センターでの派遣か否か	
	2. 就業した	—	1. 就業開始日 2. 団体名
	3. 自営(起業)をした	—	1. 自営(起業)開始日 2. 事業所名 3. 産業分類番号 4. 職種
	4. 就職も就業も自営(起業)もしていない	1. 求職活動中	—
		2. 求職活動はしていない	

各用語の定義

「常用」…雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。

「臨時」…雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「日雇」…日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

「パート」…1週間の所定労働時間が同一の事業書に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。

「就業」…雇用契約以外で仕事をする(有償ボランティアを含まない)

「自営(起業)」…個人経営の事業を営んでいるもの。

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

受講申込・導入支援・フォローアップ一覧表

[illegible]

別添6(選択肢)

性別	有無	年金	○選択	希望収入	申込のきっかけ	緊要度	面接会の種類
1. 男 2. 女	1. 有 2. 無	1. 国民年金 2. 厚生年金 3. 共済年金	○	1. 5万円未満 2. 5～10万円未満 3. 10万円～15万円未満 4. 15万円以上	1. ハローワークの紹介 2. 新聞広告をみて 3. シルバー人材センターで知った 4. その他	1. 早急な就職を希望 2. 早急なパート・臨時等での就職を希望 3. 就職は急いでいない 4. 就業を希望 5. いずれ就職を希望 6. 自営（起業）を希望 7. その他	1. 管理選考会 2. 合同面接会

結果	フォローアップ	回答方法	受講前の雇用・就業状況（その1）	受講前・受講後の雇用・就業状況（その2）
1. 採用 2. 再面接 3. 不採用 4. 本人辞退	1. ハローワークでの求職活動 2. 継続援助 3. 就職支援講座 4. その他（ ）	1. ハガキ 2. 電話 3. メール 4. その他	1. 離職中 2. 在職中	1. 雇用（常用） 2. 雇用（常用でありパート） 3. 雇用（臨時） 4. 雇用（臨時でありパート） 5. 雇用（日雇） 6. シルバー人材センターでの就業 7. その他就業（NPO等） 8. 自営（起業）

派遣形態	就職・起業・就業年月日までにかかった期間	求職活動
1. シルバー人材センターでの派遣 2. シルバー人材センター以外での派遣	1. 講習修了日から3ヶ月以内 2. 講習修了日から6ヶ月以内	1. している 2. していない

(別添7)

地域SP事業 実績カウント整理表

		SP修了後					
		雇用			就業		
		A 直接雇用	B シルバー人材センター以外での派遣	C シルバー人材センターでの派遣 (シルバー人材センターの会員)	D シルバー人材センターでの就業 (シルバー人材センターの会員)	E その他就業 (NPO法人等)	F 自営(起業)
SP受講前	離職者・求職者	○	○	○	○	○	○
	雇用	A 直接雇用	×	○	○	○	○
		B シルバー人材センター以外での派遣	○	×	○	○	○
		C シルバー人材センターでの派遣 (シルバー人材センターの会員)	○	○	×	○	○
	就業	D シルバー人材センターでの就業 (シルバー人材センターの会員)	○	○	×	○	○
		E その他就業 (NPO法人等)	○	○	○	×	○
	F 自営(起業)	○	○	○	○	○	×

・「○」は実績としてカウントし、「×」は実績としてカウントしない。

・離職者でない者で、かつ、講習受講前後に雇用・就業形態が変わらず同じ会社(団体)で働く者、自営(起業)の場合はSP受講前後で同じ業種の場合は実績から除く。

・雇用形態が変わらずとも、就職先の会社(団体)が変われば、実績としてカウントする。

※「派遣」は派遣先ではなく派遣元事業主が変わった場合、実績としてカウントする。

※自営(起業)は別添8「日本産業標準分類」中分類で見て変わった場合、実績としてカウントする。

・シルバー人材センターでの派遣・・・高齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第5項に定めるシルバー人材センターが行う一般労働者派遣事業

・SP修了後の就業については、報告書上では就業先にこだわらず一括して計上することとなっているが、SP受講前と修了後の就業先によりカウント方法が変わるため、上記のとおりとする。

修了後の就業先が不明な場合は、受講前の就業先に関係なくカウントしないこととする。

日本標準産業分類第13回改定大・中分類項目

大分類	中分類
A 農業・林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電子機械器具製造業
	30 情報通信機械器具製造業
	31 輸送用機械器具製造業
	32 その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業
	40 インターネット付随サービス業
	41 映像・音声・文字情報制作業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に付帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)

I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業
K 不動産業、物品賃貸業	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
L 学術研究、専門・技術サービス業	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
M 宿泊業、飲食サービス業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
	75 宿泊業
	76 飲食店
N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務
	99 分類不能の産業
T 分類不能の産業	

❖職業分類表❖厚生労働省 平成24年3月改訂

大分類		中分類		小分類		細分類	
A	管理的職業	01	管理的公務員	011	管理的公務員	011-01 011-02 011-03	議会議員 管理的国家公務員 管理的地方公務員
		02	法人・団体の役員	021 029	会社役員 その他の法人・団体の役員	021-01 029-01 029-99	会社役員 独立行政法人等の役員 他に分類されない法人・団体の役員
		03	法人・団体の管理職員	031 039	会社の管理職員 その他の法人・団体の管理職員	031-01 039-01 039-02 039-99	会社の管理職員 独立行政法人等の管理職員 福祉施設管理者 他に分類されない法人・団体の管理職員
		04	その他の管理的職業	049	その他の管理的職業	049-99	その他の管理的職業
B	専門的・ 技術的職業	05	研究者	051	研究者	051-01 051-02 051-03 051-04 051-05 051-06 051-99	理学研究者 工学研究者 農学・林学・水産学研究者 医学研究者 人文科学研究者 社会科学研究者 他に分類されない研究者
		06	農林水産技術者	061	農林水産技術者	061-01 061-02 061-03 061-04	農業技術者 畜産技術者 林業技術者 水産技術者
		07	開発技術者	071 072 073 074 075 076 077 079	食品開発技術者 電気・電子・電気通信開発技術者 (通信ネットワークを除く) 機械開発技術者 自動車開発技術者 輸送用機器開発技術者(自動車を除く) 金属製錬・材料開発技術者 化学品開発技術者 その他の開発技術者	071-01 072-01 072-99 073-01 073-99 074-01 074-99 075-01 076-01 077-01 079-01 079-99	食品開発技術者 電気・電子・電気通信設計技術者 他に分類されない電気・電子・電気通信開発技術者 (通信ネットワークを除く) 機械設計技術者 他に分類されない機械開発技術者 自動車設計技術者 他に分類されない自動車開発技術者 輸送用機器開発技術者(自動車を除く) 金属製錬・材料開発技術者 化学品開発技術者 窯業製品開発技術者 他に分類されない開発技術者
		08	製造技術者	081 082 083 084 085 086 087 089	食品製造技術者 電気・電子・電気通信製造技術者 (通信ネットワークを除く) 機械製造技術者 自動車製造技術者 輸送用機器製造技術者(自動車を除く) 金属製錬・材料製造技術者 化学品製造技術者 その他の製造技術者	081-01 082-01 082-02 082-99 083-01 083-99 084-01 084-99 085-01 086-01 087-01 087-02 087-99 089-01 089-99	食品製造技術者 電気・電子・電気通信機器生産技術者 電気工事技術者 他に分類されない電気・電子・電気通信製造技術者 (通信ネットワークを除く) 機械生産技術者 他に分類されない機械製造技術者 自動車生産技術者 他に分類されない自動車製造技術者 輸送用機器製造技術者(自動車を除く) 金属製錬・材料製造技術者 化学品生産技術者 分析化学技術者 他に分類されない化学品製造技術者 窯業製品製造技術者 他に分類されない製造技術者
		09	建築・土木・測量技術者	091 092 093	建築技術者 土木技術者 測量技術者	091-01 091-02 091-99 092-01 092-02 092-99 093-01 093-98	建築設計技術者 建築工事監督 他に分類されない建築技術者 土木設計技術者 土木工事監督 他に分類されない土木技術者 測量士 測量士補
		10	情報処理・通信技術者	101 102 103 104 105 106 109	システムコンサルタント システム設計技術者 情報処理プロジェクトマネージャ ソフトウェア開発技術者 システム運用管理者 通信ネットワーク技術者 その他の情報処理・通信技術者	101-01 102-01 103-01 104-01 104-02 104-03 104-04 104-99 105-01 106-01 109-99	システムコンサルタント システム設計技術者 情報処理プロジェクトマネージャ ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系) ソフトウェア開発技術者(組み込み・制御系) ソフトウェア開発技術者(汎用機系) プログラマー 他に分類されないソフトウェア開発技術者 システム運用管理者 通信ネットワーク技術者 その他の情報処理・通信技術者
		11	その他の技術者	119	その他の技術者	119-01 119-02 119-99	労働安全衛生技術者 環境衛生技術者 他に分類されない技術者
		12	医師、歯科医師、獣医師 薬剤師	121 122 123 124	医師 歯科医師 獣医師 薬剤師	121-01 122-01 123-01 124-01 124-02 124-99	医師 歯科医師 獣医師 薬剤師(調剤) 薬剤師(医薬品販売) 他に分類されない薬剤師
		13	保健師、助産師、看護師	131 132 133	保健師 助産師 看護師・准看護師	131-01 132-01 133-01 133-02	保健師 助産師 看護師 准看護師
		14	医療技術者	141 142 143 144 145 146	診療放射線技師 臨床工学技士 臨床検査技師 理学療法士 作業療法士 視能訓練士、言語聴覚士	141-01 142-01 143-01 144-01 145-01 146-01	診療放射線技師 臨床工学技士 臨床検査技師 理学療法士 作業療法士 視能訓練士

大分類		中分類		小分類		細分類	
B	専門的・ 技術的職業	14	医療技術者	146 147 148	視能訓練士、言語聴覚士 歯科衛生士 歯科技工士	146-02 147-01 148-01	言語聴覚士 歯科衛生士 歯科技工士
		15	その他の保健医療の職業	151 152 153 159	栄養士、管理栄養士 あん摩マッサージ指圧師、はり師、 きゅう師 柔道整復師 他に分類されない保健医療の職業	151-01 151-02 152-01 152-02 152-03 153-01 159-01 159-99	栄養士 管理栄養士 あん摩マッサージ指圧師 はり師 きゅう師 柔道整復師 義肢装具士 他に分類されないその他の保健医療の職業
		16	社会福祉の専門的職業	161 162 163 169	福祉相談・指導専門員 福祉施設指導専門員 保育士 その他の社会福祉の専門的職業	161-01 161-99 162-01 162-02 162-03 163-01 169-01 169-02 169-99	福祉相談員 他に分類されない福祉相談・指導専門員 老人福祉施設指導専門員 障害者福祉施設指導専門員 児童福祉施設指導専門員 保育士 介護支援専門員 医療ソーシャルワーカー 他に分類されない社会福祉の専門的職業
		17	法務の職業	171 172 173 174 175 179	裁判官 検察官 弁護士 弁理士 司法書士 その他の法務の職業	171-01 172-01 173-01 174-01 175-01 179-01 179-99	裁判官 検察官 弁護士 弁理士 司法書士 土地家屋調査士 他に分類されない法務の職業
		18	経営・金融・保険 の専門的職業	181 182 183 184 189	公認会計士 税理士 社会保険労務士 金融・保険専門職 その他の経営・金融・保険 の専門的職業	181-01 182-01 183-01 184-01 189-01 189-99	公認会計士 税理士 社会保険労務士 金融・保険専門職 経営コンサルタント 他に分類されない経営・金融・保険の専門的職業
		19	教育の職業	191 192 193 194 195 196 197 198 199	幼稚園教員 小学校教員 中学校教員 高等学校教員 中等教育学校教員 特別支援学校教員 高等専門学校教員 大学教員 その他の教育の職業	191-01 192-01 193-01 194-01 195-01 196-01 197-01 198-01 199-01 199-02 199-03 199-04 199-99	幼稚園教員 小学校教員 中学校教員 高等学校教員 中等教育学校教員 特別支援学校教員 高等専門学校教員 大学教員 専修学校教員 各種学校教員 職業訓練指導員 研修施設教員 他に分類されない教育の職業
		20	宗教家	201	宗教家	201-01	宗教家
		21	著述家、記者、編集者	211 212 213	著述家 記者 編集者	211-01 211-02 211-03 211-99 212-01 212-02 212-03 212-99 213-01 213-99	文芸家 翻訳家 コピーライター 他に分類されない著述家 新聞・放送記者 雑誌記者 テクニカルライター 他に分類されない記者 新聞・雑誌・図書編集者 他に分類されない編集者
		22	美術家、デザイナー、 写真家、映像撮影者	221 222 223 224 225	彫刻家 画家、書家、漫画家 工芸美術家 デザイナー 写真家、映像撮影者	221-01 222-01 222-02 223-01 224-01 224-02 224-03 224-04 224-05 224-06 224-99 225-01 225-02 225-98	彫刻家 画家、書家 漫画家、イラストレーター 工芸美術家 グラフィックデザイナー ウェブデザイナー ディスプレイデザイナー 工業デザイナー インテリアデザイナー 服飾デザイナー 他に分類されないデザイナー 写真家 映像撮影者 写真家助手、映像撮影者助手
		23	音楽家、舞台芸術家	231 232 233 234 235	音楽家 舞踊家 俳優 プロデューサー、演出家 演芸家	231-01 232-01 233-01 234-01 234-02 235-01	音楽家 舞踊家 俳優 プロデューサー 演出家 演芸家
		24	その他の専門的職業	241 242 243 244 245 246	図書館司書 学芸員 カウンセラー（医療・福祉施設を除く） 個人教師 職業スポーツ家 通信機器操作員	241-01 242-01 243-01 243-02 243-03 243-99 244-01 244-02 244-03 244-99 245-01 246-01 246-02 246-03 246-99	図書館司書 学芸員 学生カウンセラー 職場カウンセラー 職業相談員 他に分類されないカウンセラー（医療・福祉施設を除く） 教科学習補習教師 パーソナルコンピュータ教室教師 スポーツ個人教師 他に分類されない個人教師 職業スポーツ家 無線通信員 無線技術員 有線通信員 他に分類されない通信機器操作員

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
B	専門的・ 技術的職業	24	その他の専門的職業	249	他に分類されない専門的職業	249-01	行政書士
						249-02	不動産鑑定士
						249-03	ラジオ・テレビアナウンサー
						249-04	通訳
						249-05	速記者
						249-06	調律師
						249-07	調教師
						249-08	通関士
						249-99	他に分類されないその他の専門的職業
C	事務的職業	25	一般事務の職業	251	総務事務員	251-01	総務事務員
				252	人事事務員	252-01	人事係事務員
						252-02	教育・研修係事務員
				253	企画・調査事務員	253-01	企画係事務員（商品企画を除く）
						253-02	商品企画事務員
						253-03	調査事務員
				254	受付・案内事務員	254-01	会社・団体受付係
						254-99	他に分類されない受付・案内事務員
				255	秘書	255-01	秘書
				256	電話応接事務員	256-01	電話交換手
						256-02	コールセンターオペレーター
						256-03	テレフォンアポインター
						256-99	他に分類されない電話応接事務員
				257	総合事務員	257-01	総合事務員
						257-97	事務補助員
				258	医療・介護事務員	258-01	医療事務員
						258-02	介護事務員
				259	その他の一般事務の職業	259-01	通信販売受付事務員（電話を除く）
						259-02	診療情報管理係事務員
						259-99	他に分類されない一般事務の職業
		26	会計事務の職業	261	現金出納事務員	261-01	現金出納事務員
				262	銀行等窓口事務員	262-01	銀行等窓口事務員
				263	経理事務員	263-01	経理事務員
				269	その他の会計事務の職業	269-01	予算係事務員
						269-02	用度係事務員
						269-03	原価計算・見積事務員
						269-99	他に分類されない会計事務の職業
		27	生産関連事務の職業	271	生産現場事務員	271-01	生産・工程管理事務員
						271-99	他に分類されない生産現場事務員
				272	出荷・受荷係事務員	272-01	クリーニング等受入係員
						272-02	検収・検品係員
						272-03	保管・管理係員
						272-04	出荷・発送係員
		28	営業・販売関連事務 の職業	281	営業・販売事務員	281-01	仕入係事務員
						281-02	販売係事務員
						281-03	営業事務員
						281-04	貿易事務員
						281-05	金融・保険事務員
				289	その他の営業・販売関連事務の職業	289-99	その他の営業・販売関連事務の職業
		29	外勤事務の職業	291	集金人	291-01	集金人
				292	訪問調査員	292-01	訪問調査員
				299	その他の外勤事務の職業	299-01	検針員
						299-99	他に分類されない外勤事務の職業
		30	運輸・郵便事務の職業	301	旅客・貨物係事務員	301-01	運輸出改札・旅客係
						301-02	有料道路料金収受員
						301-03	貨物受付事務員
				302	運行管理事務員	302-01	鉄道運行管理事務員
						302-02	貨物自動車運行管理事務員
						302-03	旅客自動車運行管理事務員
						302-04	船舶運航管理事務員
						302-05	航空運航管理事務員
				303	郵便事務員	303-01	郵便窓口事務員
						303-02	郵便内務事務員
		31	事務用機器操作の職業	311	パーソナルコンピュータ操作員	311-01	パーソナルコンピュータ操作員
				312	データ入力係員	312-01	データ入力係員
				313	コンピュータ操作員 （パーソナルコンピュータを除く）	313-01	コンピュータ操作員 （パーソナルコンピュータを除く）
				319	その他の事務用機器操作の職業	319-99	その他の事務用機器操作の職業
D	販売の職業	32	商品販売の職業	321	小売店主・店長	321-01	コンビニエンスストア店長
						321-02	ガソリンスタンド支配人
						321-99	他に分類されない小売店主・店長
				322	卸売店主・店長	322-01	卸売店主・店長
				323	小売店販売員	323-01	レジ係
						323-02	百貨店・スーパーマーケット販売店員
						323-03	コンビニエンスストア店員
						323-04	衣服・身の回り品販売店員
						323-05	飲食料品販売店員
						323-06	自動車販売店員
						323-07	電気機器販売店員
						323-08	医薬品・化粧品販売店員
						323-09	ガソリンスタンド販売員
						323-99	他に分類されない小売店販売員
				324	卸売・商品実演販売員	324-01	卸売販売員
						324-02	商品実演販売員
				325	商品訪問・移動販売員	325-01	商品訪問販売員
						325-02	移動販売員
						325-03	露店販売員
		33	販売類似の職業	326	再生資源回収・卸売人	326-01	再生資源回収・卸売人
				327	商品仕入営業員	327-01	商品仕入営業員
				331	不動産仲介・売買人	331-01	不動産仲介・売買人
				332	保険代理人、保険仲立人	332-01	保険代理人
						332-02	保険仲立人
				333	有価証券売買・仲立人、金融仲立人	333-01	有価証券売買・仲立人

大分類		中分類		小分類		細分類	
D	販売の職業	33	販売類似の職業	333 334 339	有価証券売買・仲立人、金融仲立人 質屋店主・店員 その他の販売類似の職業	333-02 334-01 339-01 339-02 339-03 339-99	金融仲立人 質屋店主・店員 商品仲立人 宝くじ等販売人 競売人 他に分類されない販売類似の職業
		34	営業の職業	341 342 343 344 345 346 347 349	飲食料品販売営業員 化学品販売営業員(医薬品を除く) 医薬品営業員 機械器具販売営業員 通信・情報システム営業員 金融・保険営業員 不動産営業員 その他の営業の職業	341-01 342-01 343-01 344-01 344-02 344-03 344-99 345-01 345-02 346-01 346-02 346-03 347-01 349-01 349-02 349-03 349-04 349-05 349-99	飲食料品販売営業員 化学品販売営業員(医薬品を除く) 医薬品営業員 一般機械器具販売営業員 電気機械器具販売営業員 自動車販売営業員 他に分類されない機械器具販売営業員 通信営業員 情報システム営業員 銀行等渉外係 証券営業員 保険営業員 不動産営業員 旅行営業員 広告営業員 製造受注営業員 会員勧誘員 新聞拡張員 他に分類されない営業の職業
E	サービスの職業	35	家庭生活支援サービスの職業	351 359	家政婦(夫)、家事手伝 その他の家庭生活支援サービスの職業	351-01 359-01 359-99	家政婦(夫)、家事手伝 ベビーシッター 他に分類されない家庭生活支援サービスの職業
		36	介護サービスの職業	361 362	施設介護員 訪問介護職	361-01 362-01 362-02	施設介護員 訪問介護員 訪問入浴介助員
		37	保健医療サービスの職業	371 372 379	看護助手 歯科助手 その他の保健医療サービスの職業	371-01 372-01 379-01 379-99	看護助手 歯科助手 動物病院助手 他に分類されない保健医療サービスの職業
		38	生活衛生サービスの職業	381 382 383 384 385 389	理容師 美容師 美容サービス職 浴場従事人 クリーニング職 その他の生活衛生サービスの職業	381-01 382-01 383-01 383-02 383-03 383-99 384-01 385-01 385-02 389-01 389-97	理容師 美容師 着付師 エステティシャン ネイリスト 他に分類されない美容サービス職 浴場従事人 クリーニングエ クリーニング仕上エ 洗張職 理容師・美容師補助者
		39	飲食物調理の職業	391	調理人	391-01 391-02 391-03 391-04 391-05 391-97 391-98 391-99 392-01	日本料理調理人 すし職人 西洋料理調理人 中華料理調理人 給食調理人 調理補助者 調理人見習 他に分類されない調理人 バーテンダー
		40	接客・給仕の職業	401 402 403 404 405 406 409	飲食店主・店長 旅館・ホテル支配人 飲食物給仕係 旅館・ホテル・乗物接客員 接客社交係、芸者、ダンサー 娯楽場等接客員 その他の接客・給仕の職業	401-01 401-99 402-01 403-01 403-02 403-03 404-01 404-02 404-03 404-04 405-01 405-02 406-01 406-02 406-03 406-04 406-05 409-99	レストラン店長 他に分類されない飲食店主・店長 旅館・ホテル支配人 配ぜん人 ウエイター・ウエイトレス(飲食店ホール係) ソムリエ 旅館・ホテルフロント係 旅館・ホテル接客係 旅館・ホテル客室係 乗物客室係 接客社交係 芸者、ダンサー 娯楽場等支配人 娯楽場等接客係 娯楽場等遊戯施設係 スポーツ施設係 キャディ その他の接客・給仕の職業
		41	居住施設・ビル等の管理の職業	411 412 413 414 419	マンション・アパート・下宿管理人 寄宿舍・寮管理人 ビル管理人 駐車場・駐輪場管理人 その他の居住施設・ビル等の管理の職業	411-01 412-01 413-01 414-01 419-01 419-99	マンション・アパート・下宿管理人 寄宿舍・寮管理人 ビル管理人 駐車場・駐輪場管理人 別荘管理人 他に分類されない居住施設・ビル等の管理の職業
		42	その他のサービスの職業	421 422 423 424 425 426 429	添乗員、観光案内人 物品一時預り人 物品賃貸人 広告宣伝人 葬儀師、火葬係 トリマー 他に分類されないサービスの職業	421-01 421-02 422-01 423-01 424-01 424-02 425-01 425-02 426-01 429-01 429-02 429-03 429-99	添乗員 観光案内人 物品一時預り人 物品賃貸人 広告宣伝員 チラシ配布人 葬儀師 火葬係 トリマー ポーター 学童保育指導員 カイロプラクティック・アロマセラピー等従事人 他に分類されないその他のサービスの職業

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類					
F	保安の職業	43	自衛官	431	自衛官	431-01	自衛官				
		44	司法警察職員	441	警察官	441-01	警察官				
				442	海上保安官	442-01	海上保安官				
				449	その他の司法警察職員	449-99	その他の司法警察職員				
				45	その他の保安の職業	451	看守	451-01	看守		
		452	消防員			452-01	消防員				
		453	警備員			453-01	施設警備員				
						453-99	他に分類されない警備員				
						459-01	道路管理員				
		459-02	道路交通誘導員								
459-03	雑踏警備員										
459-04	プール・海水浴場監視員										
459-99	他に分類されないその他の保安の職業										
G	農林漁業の職業	46	農業の職業	461	農耕作業員	461-01	稲作・畑作作業員				
						461-02	園芸・工芸作物栽培作業員				
						461-03	きのこ栽培作業員				
						461-04	ハウス野菜栽培作業員				
						461-99	他に分類されない農耕作業員				
						462-01	肉牛・乳牛飼育作業員				
						462-02	養豚作業員				
						462-03	養鶏作業員				
						462-04	動物飼育係				
						462-05	きゅう務員				
						462-06	養蚕作業員				
						462-99	他に分類されない養畜作業員				
						463	植木職、造園師	463-01	植木職		
								463-02	造園師		
								463-98	植木職見習、造園師見習		
						469	その他の農業の職業	469-99	その他の農業の職業		
						47	林業の職業	471	育林作業員	471-01	地ごしらえ・植林作業員
										471-02	下刈・枝打作業員
		471-99	他に分類されない育林作業員								
		472-01	伐木・造材・集材作業員								
		479-01	山菜・うるし等採取作業員								
		479-02	山林監視員								
		479-03	製炭・製薪作業員								
		479-99	他に分類されない林業の職業								
		48	漁業の職業	481	漁労作業員					481-01	海面漁労作業員
										481-02	漁船甲板員
										481-03	内水面漁労作業員
										482-01	漁労船の船長・航海士・機関長・機関士
						483-01	海藻・貝類採取作業員				
						484-01	魚類養殖作業員				
484-02	貝類養殖作業員										
484-03	真珠養殖作業員										
484-04	のり・わかめ等養殖作業員										
484-99	他に分類されない水産養殖作業員										
489	その他の漁業の職業	489-99	その他の漁業の職業								
H	生産工程の職業	49	生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)	491	製鉄・製鋼・ 非鉄金属製錬設備制御・監視員	491-01	製鉄・製鋼設備制御・監視員				
						491-02	非鉄金属製錬設備制御・監視員				
						492	鑄造・鍛造設備制御・監視員	492-01	鑄造設備制御・監視員		
								492-02	鍛造設備制御・監視員		
						493	金属工作設備制御・監視員	493-01	金属工作設備制御・監視員		
						494	金属プレス設備制御・監視員	494-01	金属プレス設備制御・監視員		
						495	鉄工・製缶設備制御・監視員	495-01	鉄工・製缶設備制御・監視員		
						496	板金設備制御・監視員	496-01	板金設備制御・監視員		
						497	めっき・金属研磨設備制御・監視員	497-01	めっき設備制御・監視員		
						497-02	金属研磨設備制御・監視員	497-02	金属研磨設備制御・監視員		
								498-01	金属溶接・溶断設備制御・監視員		
						498-01	金属溶接・溶断設備制御・監視員	499-01	金属熱処理設備制御・監視員		
						499-01	金属熱処理設備制御・監視員	499-02	圧延設備制御・監視員		
						499-02	圧延設備制御・監視員	499-03	伸線設備制御・監視員		
						499-03	伸線設備制御・監視員	499-04	金属切断設備制御・監視員(刃物によるもの)		
						499-04	金属切断設備制御・監視員(刃物によるもの)	499-99	他に分類されない生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)		
						499-99	他に分類されない生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断)	501	化学製品生産設備制御・監視員	501-01	石油精製設備制御・監視員
						501-02	基礎的化学製品製造設備制御・監視員				
						501-03	化学繊維製造設備制御・監視員				
						501-04	医薬品・化粧品製造設備制御・監視員				
		501-99	他に分類されない化学製品生産設備制御・監視員								
		502-01	ガラス製品製造設備制御・監視員								
		502-02	ファインセラミックス製品製造設備制御・監視員								
		502-03	セメント製造設備制御・監視員								
		502-99	他に分類されない窯業製品生産設備制御・監視員								
		503-01	精穀・製粉・調味食品製造設備制御・監視員								
		503-02	めん類・パン・菓子製造設備制御・監視員								
		503-03	乳・乳製品製造設備制御・監視員								
		503-99	他に分類されない食料品生産設備制御・監視員								
		504-01	飲料・たばこ生産設備制御・監視員								
		504-01	飲料・たばこ生産設備制御・監視員								
		505-01	紡織・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員								
		505-01	紡織・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員								
		506	木製製品・パルプ・紙・ 紙製品生産設備制御・監視員	506-01	製材・合板製造設備制御・監視員						
				506-02	パルプ製造・抄紙設備制御・監視員						
				506-03	加工紙・紙製品製造設備制御・監視員						
				507-01	印刷・製本設備制御・監視員						
				508-01	ゴム製品製造設備制御・監視員						
				508-02	プラスチック製品製造設備制御・監視員						
				509-99	その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)						
				509-99	その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)						
				51	生産設備制御・監視の職業(機械組立)	511-01	一般機械器具組立設備制御・監視員				
						512-01	電気機械器具組立設備制御・監視員				

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
H	生産工程の職業	51	生産設備制御・監視	513 514 515	自動車組立設備制御・監視員 輸送用機械器具組立設備制御・監視員（自動車を除く） 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員	513-01 514-01 515-01	自動車組立設備制御・監視員 輸送用機械器具組立設備制御・監視員（自動車を除く） 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員
		52	金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業	521 522 523 524 525 526 527 528 531 532 533 534 535 536 537 539	製鉄工、製鋼工 非鉄金属製錬工 鋳物製造工 鍛造工 金属熱処理工 圧延工 汎用金属工作機械工 数値制御金属工作機械工 金属プレス工 鉄工、製缶工 板金工 めっき工、金属研磨工 くぎ・ばね・金属線製品製造工 金属製品製造工 金属溶接・溶断工 その他の金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業	521-01 521-02 521-03 521-99 522-01 522-02 522-03 522-99 523-01 523-02 524-01 524-02 524-03 524-04 524-99 525-01 526-01 527-01 527-02 527-03 527-04 527-99 528-01 528-02 528-03 528-04 528-99 531-01 531-02 531-03 532-01 532-02 532-03 532-99 533-01 533-02 533-03 533-99 534-01 534-02 534-03 534-04 535-01 536-01 536-02 536-03 536-04 536-05 536-99 537-01 537-02 537-03 537-04 537-05 537-99 539-01 539-02 539-03 539-04 539-05 539-06 539-99	製鉄工 製鋼工 鋳物用鉄溶融工 他に分類されない製鉄工、製鋼工 非鉄筋属溶融炉工 非鉄金属電解工 半導体材料精錬工（多結晶シリコンなど） 他に分類されない非鉄金属製錬工 鋳物工 鋳物仕上工 鍛造加熱炉工 自由鍛造工 型鍛造工 手かじ工 他に分類されない鍛造工 金属熱処理工 圧延工 旋盤工 ボール盤工 フライス盤工 研削盤工・仕上機械工 他に分類されない汎用金属工作機械工 NC旋盤工 NCフライス盤工 マシニングセンタオペレーター NC金属特殊加工機工 他に分類されない数値制御金属工作機械工 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 打抜プレス工 曲プレス工 建築鉄工 造船鉄工 製缶工 他に分類されない鉄工、製缶工 建築板金工 工場板金工 自動車板金工 他に分類されない板金工 電気めっき工 めっき工（電気めっきを除く） 金属材料・製品研磨工 金属手仕上工 くぎ・ばね・金属線製品製造工 金属製家具・建具製造工 治工具製造工 金型製造工 刃物製造工 金具製造工 他に分類されない金属製品製造工 アーク溶接工 抵抗溶接工 ガス溶接工 ガス切断工 自動溶接・溶断機運転工 他に分類されない金属溶接・溶断工 伸線工 ろう付工、はんだ付工 金型取付工 金属切断工（刃物によるもの） ダイカスト工 機械解体処理工 他に分類されない金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業
		54	製品製造・加工処理の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	541 542 543 544	化学製品製造工 窯業・土石製品製造工 精穀・製粉・調味食品製造工 めん類製造工	541-01 541-02 541-03 541-04 541-05 541-06 541-07 541-08 541-99 542-01 542-02 542-03 542-04 542-05 542-06 542-07 542-08 542-09 542-99 543-01 543-02 543-03 543-99 544-01	基礎的化學製品製造工 化学繊維工 石けん・洗剤・油脂製品製造工 医薬品製造工 化粧品製造工 感光剤材料製造工（フィルムを除く） フィルム製造工 塗料・絵具・インク製造工 他に分類されない化学製品製造工 ガラス製品製造工 れんが・かわら類製造工 陶磁器製造工 ファインセラミックス製品製造工 セメント製造工 コンクリート製品製造工（生コンクリートを除く） 生コンクリート製造工 研磨用材製造工 土石製品製造工 他に分類されない窯業・土石製品製造工 精穀工 製粉工 味そ・しょう油製造工 他に分類されない精穀・製粉・調味食品製造工 製めん工

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類			
H	生産工程の職業	54	製品製造・加工处理 の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	544	めん類製造工	544-02	即席めん類製造工		
				545	パン・菓子製造工	544-99	他に分類されないめん類製造工		
						545-01	パン・焼菓子製造工		
						545-02	洋生菓子製造工		
						545-03	和生菓子製造工		
						545-04	和干菓子製造工		
						545-05	スナック菓子・キャンディー・チョコレート製造工		
						545-99	他に分類されないパン・菓子製造工		
						546	豆腐・こんにゃく・ふ製造工	546-01	豆腐・油揚げ等製造工
								546-02	こんにゃく製造工
								546-03	ふ製造工
				547	かん詰・びん詰・レトルト食品製造工	547-01	かん詰食品製造工		
						547-02	びん詰食品製造工		
						547-03	レトルト食品製造工		
				548	乳・乳製品製造工	548-01	飲用乳製造工		
						548-02	乳酸発酵製品製造工		
						548-03	アイスクリーム製造工		
						548-99	他に分類されない乳・乳製品製造工		
				551	食肉加工品製造工	551-01	精肉工		
						551-02	ハム・ベーコン・ソーセージ製造工		
				551-99	他に分類されない食肉加工品製造工	551-99	他に分類されない食肉加工品製造工		
						552	水産物加工工	552-01	かつお節類製造工
				552-02	魚介干物製造工				
				552-03	水産ねり物製造工				
				552-99	他に分類されない水産物加工工	552-99	他に分類されない水産物加工工		
						553	保存食品・冷凍加工食品製造工	553-01	保存食品製造工
				553-02	冷凍加工食品製造工				
				554-01	弁当・惣菜類製造工			554-01	弁当・惣菜類製造工
								555-01	野菜つけ物工
				555	野菜つけ物工	555-01	野菜つけ物工		
				556	飲料・たばこ製造工	556-01	製茶工		
						556-02	清酒製造工		
				556-03	酒類製造工(清酒を除く)	556-03	酒類製造工(清酒を除く)		
						556-04	清涼飲料製造工		
				556-05	たばこ製造工	556-05	たばこ製造工		
						556-99	他に分類されない飲料・たばこ製造工		
				557	紡織工	557-01	粗紡工、精紡工		
						557-02	ねん糸工、加工糸工		
						557-03	織布準備工		
						557-04	織布工		
						557-05	精練・漂白工		
						557-06	染色・仕上工		
						557-07	編物工、編立工		
						557-08	つな・あみ製造工		
						557-09	フェルト・不織布製造工		
						557-99	他に分類されない紡織工		
				558	衣服・繊維製品製造工	558-01	婦人服・子供服仕立職		
						558-02	紳士服仕立職		
						558-03	和服仕立職		
						558-04	衣服修理工		
						558-05	布裁断工		
						558-06	ミシン縫製工(衣服)		
						558-07	ミシン縫製工(身の回り品)		
						558-08	特殊ミシン縫製工		
						558-09	刺しゅう工		
						558-10	衣服・繊維製品仕上工		
				558-99	他に分類されない衣服・繊維製品製造工	558-99	他に分類されない衣服・繊維製品製造工		
						561-01	製材工、チップ製造工	561-01	製材工、チップ製造工
				561-02	合板工				
				561-03	木工、木彫工				
				561-04	木製家具・建具製造工	561-04	木製家具・建具製造工		
						561-05	指物職		
						561-06	木材防虫・防腐処理工		
				561-99	他に分類されない木製製品製造工	561-99	他に分類されない木製製品製造工		
						562-01	パルプ工、紙料工	562-01	パルプ工、紙料工
				562-02	紙すき工				
				562-03	段ボール製造工				
				562-04	加工紙製造工(段ボールを除く)				
				562-05	紙器製造工				
				562-06	紙製品製造工				
				562-07	紙裁断工				
				562-99	他に分類されないパルプ・紙・紙製品製造工	562-99	他に分類されないパルプ・紙・紙製品製造工		
						563-01	DTPオペレーター		
						563-02	写真植字機オペレーター		
						563-03	製版作業員		
						563-04	とつ(凸)版印刷作業員		
						563-05	オフセット印刷作業員		
						563-06	グラビア印刷作業員		
						563-07	スクリーン印刷作業員		
						563-08	シール印刷作業員		
						563-09	校正作業員		
				563-10	印刷物光沢加工作業員	563-10	印刷物光沢加工作業員		
						563-11	製本作業員		
				563-99	他に分類されない印刷・製本作業員	563-99	他に分類されない印刷・製本作業員		
						564-01	原料ゴム加工工	564-01	原料ゴム加工工
				564-02	タイヤ成形工				
				564-03	ゴム製品成形工(タイヤ成形を除く)				
				564-04	ゴム裁断工	564-04	ゴム裁断工		
						564-05	ゴム塗布工		
				564-99	他に分類されないゴム製品製造工	564-99	他に分類されないゴム製品製造工		
						565-01	原料プラスチック処理工	565-01	原料プラスチック処理工
				565-02	プラスチック成形工				
565-03	プラスチック切削・研磨工								

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類		
H	生産工程の職業	54	製品製造・加工処理 の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	565	プラスチック製品製造工	565-04	プラスチック接合・裁断工	
				569	その他の製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	565-05	プラスチック塗布工	
		57	機械組立の職業				565-99	他に分類されないプラスチック製品製造工
							569-01	革・革製品製造工
							569-02	かばん・袋物製造工
							569-03	貴金属・宝石・甲・角細工工
							569-04	楽器製造工
							569-05	がん具製造工
							569-06	運動具製造工
							569-07	筆記用具製造工
							569-08	漆器工
							569-09	ほうき・ブラシ製造工
							569-10	模型・模造品製作工
							569-11	配合飼料製造工
							569-12	内張工
							569-13	表具師
		569-99	他に分類されない製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)					
		571	一般機械器具組立工	571-01	原動機組立工			
				571-02	金属加工機械組立工			
				571-03	農業用機械組立工			
				571-04	建設機械組立工			
				571-05	印刷・製本機械組立工			
				571-06	半導体・液晶パネル製造装置組立工			
				571-07	業務用冷凍・冷蔵・空調機器組立工			
				571-08	サービス用・娯楽機械組立工			
				571-09	機械部品組立工			
		572	電気機械組立工	571-99	他に分類されない一般機械器具組立工			
				572-01	発電機・電動機組立工			
				572-02	配電盤・制御盤・開閉制御機器組立工			
				572-03	電気機械部品組立工			
		573	電気通信機械器具組立工	572-99	他に分類されない電気機械組立工			
				573-01	無線・有線通信機器組立工			
				573-02	テレビ・ラジオ組立工			
				573-99	他に分類されない電気通信機械器具組立工			
		574	電子応用機械器具組立工	574-01	電子計算機組立工			
				574-02	電子複写機組立工			
				574-99	他に分類されない電子応用機械器具組立工			
		575	民生用電子・電気機械器具組立工	575-01	民生用電子・電気機械器具組立工			
		576	半導体製品製造工	576-01	半導体チップ製造工			
				576-02	半導体組立工			
				576-99	他に分類されない半導体製品製造工			
		577	電球・電子管組立工	577-01	電球・電子管組立工			
		578	乾電池・蓄電池製造工	578-01	乾電池・蓄電池製造工			
		581	被覆電線製造工	581-01	被覆電線製造工			
		582	束線工	582-01	束線工			
		583	電子機器部品組立工	583-01	電子回路用コンデンサ組立工			
				583-02	プリント基板組立工			
				583-03	液晶表示部品組立工			
				583-99	他に分類されない電子機器部品組立工			
		584	自動車組立工	584-01	自動車組立・ぎ装工			
				584-02	自動車部品組立工			
		585	輸送用機械器具組立工(自動車を除く)	585-01	鉄道車両組立工			
				585-02	船舶ぎ装工			
				585-03	航空機組立工			
				585-04	自転車組立工			
				585-99	他に分類されない輸送用機械器具組立工(自動車を除く)			
		586	計量計測機器組立工	586-01	電気計測器組立工			
				586-02	計量器・測定器組立工			
		587	光学機械器具組立工	587-01	カメラ組立工			
				587-99	他に分類されない光学機械器具組立工			
		588	レンズ研磨工・加工工	588-01	レンズ研磨工・加工工			
		591	時計組立工	591-01	時計組立工			
		599	その他の機械組立の職業	599-99	その他の機械組立の職業			
		60	機械整備・修理の職業	601	一般機械器具修理工	601-01	原動機修理工	
						601-02	金属加工機械修理工	
						601-03	産業用機械修理工	
						601-04	生産設備保全工	
						601-99	他に分類されない一般機械器具修理工	
				602	電気機械器具修理工	602-01	電気機械修理工	
						602-02	電気通信機械器具修理工	
						602-03	電子応用機械器具修理工	
						602-04	民生用電子・電気機械器具修理工	
						602-99	他に分類されない電気機械器具修理工	
		603	自動車整備工	603-01	自動車整備工			
		604	輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く)	604-01	鉄道車両修理工			
				604-02	船舶修理工			
				604-03	航空機整備工			
				604-04	自転車修理工			
				604-99	他に分類されない輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く)			
		605	計量計測機器・光学機械器具修理工	605-01	計量計測機器修理工			
				605-02	光学機械器具修理工			
				605-03	時計修理工			
		61	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断)	611	金属材料検査工	611-01	金属材料検査工	
				612	金属加工・溶接検査工	612-01	金属加工検査工	
						612-02	金属溶接検査工	
						612-03	非破壊検査工(金属)	
		62	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	621	化学製品検査工	621-01	化学製品検査工	
				622	窯業製品検査工	622-01	ガラス製品検査工	
						622-99	他に分類されない窯業製品検査工	
				623	食料品検査工	623-01	食料品検査工	

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
H	生産工程の職業	62	製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	624 625 626 627 628 629	飲料・たばこ検査工 繊維・衣服・繊維製品検査工 木製製品・パルプ・紙・紙製品検査工 印刷・製本検査工 ゴム・プラスチック製品検査工 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く)	624-01 625-01 625-02 626-01 626-02 627-01 628-01 629-99	飲料・たばこ検査工 繊維製品検査工 衣服・繊維製品検査工 木製製品検査工 パルプ・紙・紙製品検査工 印刷・製本検査工 ゴム・プラスチック製品検査工 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く)
		63	機械検査の職業	631 632 633 634 635	一般機械器具検査工 電気機械器具検査工 自動車検査工 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 計量計測機器・光学機械器具検査工	631-01 632-01 633-01 634-01 635-01	一般機械器具検査工 電気機械器具検査工 自動車検査工 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 計量計測機器・光学機械器具検査工
		64	生産関連・生産類似 の職業	641 642 643 644 649	塗装工 画工、看板制作工 製図工 パタンナー その他の生産関連・生産類似の職業	641-01 641-02 641-03 641-98 641-99 642-01 642-02 643-01 643-02 643-03 644-01 649-01 649-02 649-03 649-04 649-99	木工塗装工 金属塗装工 建築塗装工 塗装工見習 他に分類されない塗装工 画工 看板制作工 建築製図工 機械製図工 電気・電子製図工 パタンナー 写真工 写図工 現図工 映写技師 他に分類されない生産関連・生産類似の職業
I	輸送・機械運転 の職業	65	鉄道運転の職業	651 659	電車運転士 その他の鉄道運転の職業	651-01 659-01 659-99	電車運転士 鉄道機関士 他に分類されない鉄道運転の職業
		66	自動車運転の職業	661 662 663 669	バス運転手 乗用自動車運転手 貨物自動車運転手 その他の自動車運転の職業	661-01 661-02 661-03 662-01 662-02 662-03 663-01 663-02 663-03 663-04 663-05 663-06 663-07 663-99 669-99	路線バス運転手 貸切バス運転手 送迎バス運転手 自家用乗用自動車運転手 営業用乗用自動車運転手 自家用乗用自動車運転代行人 トラック運転手 トレーラートラック運転手 コンクリートミキサー車運転手 ダンプカー運転手 タンクローリー運転手 ごみ収集車運転手 自動車陸送員 他に分類されない貨物自動車運転手 その他の自動車運転の職業
		67	船舶・航空機運転の職業	671 672 673 674	船長(漁労船を除く) 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 航空機操縦士	671-01 671-02 671-99 672-01 673-01 674-01	貨客船船長 作業船船長 他に分類されない船長(漁労船を除く) 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 航空機操縦士
		68	その他の輸送の職業	681 682 683 684 689	車掌 駅構内係 甲板員、船舶機関員 フォークリフト運転作業員 他に分類されない輸送の職業	681-01 681-02 682-01 683-01 683-02 684-01 689-01 689-99	鉄道車掌 バスガイド 駅構内係 甲板員 船舶機関員 フォークリフト運転作業員 小型船舶運転者 他に分類されないその他の輸送の職業
		69	定置・建設機械運転 の職業	691 692 693 694 695 696 697 699	発電員、変電員 ボイラーオペレーター クレーン・巻上機運転工 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 建設機械運転工 玉掛作業員 ビル設備管理員 その他の定置・建設機械運転の職業	691-01 691-02 691-03 692-01 693-01 693-02 694-01 695-01 695-02 695-03 695-99 696-01 697-01 699-01 699-02 699-99	発電・送電員 変電・配電員 自家用電気係員 ボイラーオペレーター クレーン運転工 巻上機・コンベア運転工 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 建設用機械車両運転工 舗装機械運転工 さく井・ボーリング機械運転工 他に分類されない建設機械運転工 玉掛作業員 ビル設備管理員 冷凍機運転工 ケーブル機関運転工 他に分類されない定置・建設機械運転の職業
J	建設・採掘 の職業	70	建設躯体工事の職業	701 702 703	型枠大工 とび工 鉄筋工	701-01 702-01 702-02 702-98 703-01 703-02	型枠大工 建築とび工 取りこわし作業員 とび工見習 土木鉄筋工 建築鉄筋工
		71	建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く)	711 712	大工 ブロック積工、タイル張工	711-01 711-98 711-99 712-01 712-02 712-03 712-04	建築大工 大工見習 他に分類されない大工 ブロック積工 れんが積工 タイル張工 石張工

大 分 類		中 分 類		小 分 類		細 分 類	
J	建設・採掘 の職業	71	建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く)	712	ブロック積工、タイル張工	712-98	ブロック積工見習、タイル張工見習
				713	屋根ふき工	713-01	かわらふき工
						713-98	屋根ふき工見習
						713-99	他に分類されない屋根ふき工
				714	左官	714-01	左官
						714-98	左官見習
				715	畳工	715-01	畳工
						715-98	畳工見習
				716	配管工	716-01	配管工
						716-98	配管工見習
				717	内装工	717-01	金属建具取付工
						717-02	建具ガラス取付工
						717-03	内装仕上工
				718	防水工	718-01	防水工
				719	その他の建設の職業	719-01	潜水作業員
		72	電気工事の職業			719-02	熱絶縁工
						719-03	測量作業員
						719-04	住宅水回り設備取付工
						719-05	水道工事検査員
						719-99	他に分類されない建設の職業
				721	送電線架線・敷設作業員	721-01	送電線架線・敷設作業員
				722	配電線架線・敷設作業員	722-01	配電線架線・敷設作業員
				723	通信線架線・敷設作業員	723-01	通信線架線・敷設作業員
				724	電気通信設備作業員	724-01	放送装置据付・保守作業員
						724-02	通信装置据付・保守作業員
						724-03	電話装置据付・保守作業員
						725-01	電気配線工事作業員
						725-02	電気工事検査員
						725-03	産業用電気機械・装置据付作業員
						725-99	他に分類されない電気工事作業員
		73	土木の職業	731	土木作業員	731-01	建設・土木作業員
						731-02	舗装作業員
				732	鉄道線路工事作業員	732-01	鉄道線路工事作業員
		74	採掘の職業	733	ダム・トンネル掘削作業員	733-01	ダム・トンネル掘削作業員
				741	採鉱員	741-01	採鉱員
				742	石切出作業員	742-01	石切出作業員
				743	じゃり・砂・粘土採取作業員	743-01	じゃり・砂・粘土採取作業員
				749	その他の採掘の職業	749-01	支柱員
						749-99	他に分類されない採掘の職業
K	運搬・清掃・包装 等の職業	75	運搬の職業	751	郵便集配員、電報配達員	751-01	郵便集配員、電報配達員
				752	港湾荷役作業員	752-01	港湾荷役作業員
				753	陸上荷役・運搬作業員	753-01	運搬作業員
						753-02	積卸作業員
						753-03	引越作業員
				754	倉庫作業員	754-01	倉庫作業員(冷蔵倉庫を除く)
						754-02	冷蔵倉庫作業員
				755	配達員	755-01	荷物配達員
						755-02	ルート集配員
						755-03	新聞配達員
						755-04	自動販売機商品補充員
				756	荷造作業員	756-01	荷造作業員
		76	清掃の職業	761	ビル・建物清掃員	761-01	ビル・建物清掃員
				762	ハウスクリーニング作業員	762-01	ハウスクリーニング作業員
				763	道路・公園清掃員	763-01	道路清掃員
						763-02	公園清掃員
				764	ごみ収集・し尿汲取作業員	764-01	ごみ収集作業員
						764-02	し尿汲取作業員
				765	産業廃棄物収集作業員	765-01	産業廃棄物収集作業員
				769	その他の清掃の職業	769-01	産業洗浄員
		77	包装の職業			769-02	消毒・害虫防除作業員
						769-03	乗物内清掃員
						769-04	浄化槽清掃員
						769-99	他に分類されない清掃の職業
				771	製品包装作業員	771-01	製品包装作業員
				779	その他の包装の職業	779-01	ラベル・シール貼付作業員
						779-99	他に分類されない包装の職業
		78	その他の運搬・清掃・ 包装等の職業	781	選別作業員	781-01	原材料選別作業員
						781-02	商品取集め作業員
						781-03	青果選別作業員
						781-04	洗たく物荷分け作業員
						781-99	他に分類されない選別作業員
				782	軽作業員	782-01	工場労務作業員
						782-02	建設現場労務作業員
						782-03	小売店作業員
						782-04	病院作業員
						782-05	旅館作業員
						782-06	食堂作業員
						782-07	会場設営作業員
						782-08	用務員
						789-01	公園・ゴルフ場・競技場整備員
				789	他に分類されない運搬、清掃、 包装等の職業	789-99	他に分類されないその他の運搬、清掃、包装等の職業

地域SP事業 受講者リスト

(別添10)

[illegible]

地域 S P 事業 委託費対象経費

委託事業で措置する経費は、以下のものが想定できる。

なお、以下に記載のない経費であっても仕様書の範囲において、本事業の目標達成のために必要と判断できる経費については計上して差し支えないが、認められない可能性もあるので留意すること。

経 費	算 定 基 準
1 管理費	以下の基準に留意するとともに、委託費全体に占める管理費の割合を 3 割以内とすること。
1) 人件費	ア 賃金・謝金及び諸手当（退職給付引当金を除く） 管理責任者、シニアワークプログラム事業推進員及びシニアワークプログラム事業推進補助員の配置に係る経費 ※ 管理責任者とシニアワークプログラム事業推進員の兼務は可能とする。 イ 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） (ア) 健康保険料 (イ) 介護保険料 (ウ) 厚生年金保険料 (エ) 厚生年金基金保険料 (オ) 子ども・子育て拠出金 (カ) 雇用保険料 (キ) 労災保険料 (ク) 石綿救済法に基づく一般拠出金
2) 管理諸費	ア 消耗品費 事務用諸用紙等の購入経費として、事務量に応じて算定する。 イ 通信運搬費 (ア) 電話料 業務量に応じて算定する。 (イ) F A X 料 業務量に応じて算定する。 (ウ) 郵便料 業務量に応じて算定する。 ウ 光熱水料

2 事業費	使用見込みを算定する。 エ 借料及び損料 (7) 複写機 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (イ) F A X 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (ウ) 電話機 業務量に応じて台数を設置して算定する。 (エ) 事務用品 業務量に応じて台数を設置して算定する。 オ 土地建物借料 (7) 事務所借料 必要に応じて算定する。 (イ) 共益費 必要に応じて算定する。 ア 雇用機会確保・就職支援員の配置に係る経費 キャリア・コンサルタント等の専門的な相談等の業務が可能 な者を配置すること。 ※ 配置人数については、講習開始者数 424 人あたり 1 人/年 度の配置を想定しているが、雇用形態による就職を促進する ため、必要に応じ、これを上回る配置をすることも可能であ ること。講習定員が 424 人に満たない場合は、必要な時期の み配置することも可能であること。 ※ 従事時間が 1 日に満たない場合は、適正な時間単価を設 定すること。 ※ 時間外手当が生じる場合は、日給を超えて委託費の対象 として差し支えないが、日給を基に適正な単価を設定するこ と。 イ 社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額） ※ 「1 管理費（1）イ 諸税及び負担金」に規定する社会 保険料及び労働保険料事業主負担分と同様 ウ 通勤手当 実費相当分の支払いとする。 地域 S P 事業受託者の規程に基づくこととするが、実費相当 額を超えないこと。 エ 連絡旅費 (7) 職業安定機関との連絡調整費 (イ) シニアワークプログラム実態調査事業受託者が開催す る連絡会議への出席旅費
-------	---

オ 事業主団体等に対する高年齢者活用の啓発

- (ア) 啓発活動旅費
- (イ) 啓発用リーフレット作成・発送費
- (ウ) 高年齢者活用のための講習会開催費
 - ・会場借料
 - ・講習会資料
 - ・会議費

カ 企業・高年齢者のニーズ把握及び求人・求職者に対する地域ＳＰ事業の周知・広報

- (ア) 企業・高年齢者のニーズ把握のためのアンケート調査費
- (イ) 地域ＳＰ事業（技能講習案内等）リーフレット作成費
- (ウ) 技能講習広告費
- (エ) 求人票作成費
- (オ) 求人情報誌作成費
- (カ) その他雇用・就業情報資料作成費

キ 導入支援の実施

- (ア) 受講申込書作成費
- (イ) 安全対策リーフレット作成費
- (ウ) その他必要な資料の作成費

ク 技能講習事業

- (ア) 事前検討会開催費
 - ・会議費
 - ・会議資料等印刷・購入費
 - ・協力事業主団体に対する謝金及び旅費
- (イ) 受講説明会開催費
 - ・職員、委員等旅費
 - ・会場借料
 - ・説明会資料印刷、購入費
- (ウ) 講習実施費
 - ・講師謝金
 - ・講師旅費
 - ・職員・委員等旅費
 - ・会場借料
 - ・会場キャンセル料金（※仕様書等で示された業務を実施している範囲において、講習計画の見直し等により、

3 消費税	地域 S P 事業受託者に明確な過失なく発生した会場キャンセル料については支出可能) ・教材作成・購入費 ・実技器具借料・傷害保険料(※安全衛生として傷害保険が必要な場合のみ) ・職場体験実施協力金(職場体験を実施した場合の、職場体験受入事業所に対する講師謝金、材料費、実技器具借料等) ※講習期間中に欠席した場合等の補講に係る経費は対象経費とはならないので留意すること。(仕様書Ⅲ 4 (4) ⑥参照)。 (I) 受講者アンケートの実施経費 ・アンケートの印刷費 ケ 技能講習受講者に対する就職支援 (7) ハローワークが開催する管理選考の協力に必要な経費 ・求人開拓旅費 ・資料作成・印刷費 ・職員・委員等旅費 ・会場借料 ・協力事業主団体に対する謝金及び旅費 (1) フォローアップに必要な経費 ・通信運搬費 ・印刷費 ・キャリア・コンサルタント等による専門的な相談等の謝金 (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。 (消費税の非課税事業者の場合) 管理費及び事業費は、消費税込みの金額を計上すること。
--------------	---

(様式1)

地域SP事業 技能講習設定地域・分野一覧表

技能講習設定市区町村：

●●市区町村

技能講習定員：

●●人

① ハローワーク名	② 55歳以上の管内求職者数 (平成26年度新規求職者数)	③ 講習設定地域	④ 講習分野、定員					
								計
ハローワーク〇〇		〇〇市						
		〇〇市						
		△△町						
		□□村						
ハローワーク〇〇		〇〇市						
		〇〇市						
		△△町						
		□□村						
ハローワーク〇〇		〇〇市						
		〇〇市						
		△△町						
		□□村						
ハローワーク〇〇		〇〇市						
		〇〇市						
		△△町						
		□□村						
合計								

(記載方法)

- 1 別添4「技能講習設定地域・分野一覧表」に基づき作成すること。
- 2 ④については、市区町村ごと、分野ごとに定員を記載すること。
- 3 別添4において「その他」の分野がある場合は、具体的な分野を記載すること。

地域SP事業 技能講習計画一覧表

[illegible]

※1 「講習番号（連番）」は、全国集計の都合上、上2桁は都道府県番号、下3桁を一連番号とする。

※2 仕様書の別添4「技能講習設定地域・分野一覧表」のハローワーク名を記載すること。

※3 技能講習を実施する市区町村名を記載すること

技能講習回数合計 回

技能講習講習時間数合計	時間
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	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

全技能講習受講定員合計 人

地域SP事業 技能講習企画票（個票）

講習番号（連番）：

講習名：

分野	開催回数	背景・狙い	講習効果等	カリキュラムの内容、時間数 （職場体験を実施する場合はその 内容も記載すること）	講師（※1）	講習設定までに確保する 具体的求人分野（※2）	事業主団体の要望・ 協力内容等	その他考慮した点

※1 講師として想定している者の属性、資格、選定にあたってのアピールポイントを記載すること。具体的な氏名までは記載不要であること。

※2 講習設定までにどのような業種、職種、内容の求人を確保する予定であるか記載すること。（仕様書Ⅲ4（5）参照。）

例えば、マンション管理の講習であれば、「マンションや商業ビルの管理人」、介護関係の講習であれば、「介護施設の介護補助員」など、具体的に記載すること。

(様式 4)

地域 S P 事業 管理選考一覧表 (受託者が希望する時期等)

管理選考名	ハローワーク名 (※ 1)	実施希望市区町村 (※ 2)	実施希望 回数	実施希望 時期	受託者が行う求人開拓の方法	対応する 講習番号	その他 (※ 3)

※ 1 仕様書の別添 4「技能講習設定地域・分野一覧表」のハローワーク名を記載すること。

※ 2 管理選考の実施を希望する市区町村名を記載すること

※ 3 技能講習との関連性や技能講習修了者と事業者とのマッチングについて特に考慮した点等を記載すること。

地域SP事業 経費内訳書

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
I 管理費 (注) 必ず円単位で作成すること 1 人件費 (1)給与 シニアワークプログラム事業推進員 月 〇〇〇, 〇〇〇円×〇ヶ月=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (2)通勤費 2 管理諸費 (1)消耗品費 用紙、筆記用具等事務用品代 月 〇〇, 〇〇〇円×〇ヶ月=〇〇〇, 〇〇〇円 (2)光熱水費 月 〇〇, 〇〇〇円×〇ヶ月=〇〇〇, 〇〇〇円 II 事業費 1 周知・広報 (1)パンフ・チラシ等 関係機関、団体及び事業主等用 〇〇円×〇〇部=〇〇〇, 〇〇〇円 (2)新聞広告 〇〇, 〇〇〇円×〇回=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 2 技能講習 (1)雇用機会確保・就職支援員(キャリア・コンサルタント)謝金 日 〇〇円×〇〇日×〇ヶ月×〇地域=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (2)雇用機会確保・就職支援員謝金 日 〇〇円×〇〇日×〇ヶ月×〇〇地域=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (2)通信運搬費 電話料、郵送料等 月 〇〇, 〇〇〇円×〇ヶ月=〇〇〇, 〇〇〇円 III 消費税 管理費 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 事業費 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 計 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(A) A×0.08=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
合計	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	

(参考)地域SP事業受託者が作成する報告一覧

	報告		報告・引き継ぎ期限	提出先	様式
1	技能講習計画一覧表		平成28年4月11日	実態調査事業受託者	様式2
2	技能講習実施状況(月別)		<u>翌月10日</u> ただし、平成29年3月分の報告については、平成29年3月15日	労働局及び実態調査事業受託者	実態調査事業受託者が作成し通知
3	雇用・就業状況	各講習修了後から平成29年3月まで(報告期限まで可能な限り)随時把握した雇用・就業者数	<u>技能講習実施状況と併せて、翌月10日</u> ただし、平成28年3月分の報告については、平成29年3月15日		
4		講習修了後3ヶ月経過時点(平成28年12月から平成29年3月までの間に講習を修了した場合は報告期限まで可能な限り。)の雇用・就業者数	<u>講習修了日の属する月の3ヶ月経過後の翌月末</u> ただし、平成28年11月から平成29年3月までに修了した講習修了者の講習修了後3か月経過時点の雇用・就業状況については、いずれも平成29年3月15日までに報告すること。		
5	受講申込・導入支援・フォローアップ状況	導入支援・フォローアップ実施件数	<u>翌月10日</u> ただし、平成29年3月分の報告については、平成29年3月15日		
		受講者ごとの受講申込・導入支援・フォローアップ状況	平成29年3月31日	労働局	別添6
6	受講者リスト		平成29年3月31日	労働局	別添10
7	講習修了後の受講者アンケート結果		平成29年3月31日	労働局	任意様式
8	シニアワークプログラム検討推進委員会への報告		労働局の定める日	労働局	任意様式