就職支援セミナー「基本型」仕様書

１　実施目的

茨城労働局が指定する地域において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和４９年１２月法律第１１６号）第１５条第１項に規定する受給資格を有する者。（以下「受給資格者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解等に係る講義を内容とした就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）を専門的なノウハウを有する民間事業者へ委託して実施することにより、これら求職者に必要な知識を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、もってその早期再就職の可能性を高めようとするものである。

２　件　名

令和２年度（4 月～3 月分）就職支援セミナー（基本型）の実施運営に伴う業務一式

３　委託内容

（１）　講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
（２）　会場の確保（会場使用料を含む）
（３）　セミナー内容の構成及びテキスト作成
（４）　セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成
（５）　セミナー当日の運営業務
（６）　セミナーの開催結果報告
（７）　その他セミナーの企画、運営にかかる業務

４　具体的な内容

（１）　対象者

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が必要と認める者。（受給資格者に限る）

（２）　実施対象期間、人数等　・・・　別紙のとおり

（３）　開催場所

ア　安定所の所在する市での開催を基本とし、交通の利便性が良い施設とする。
イ　公的施設等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）を優先に検討すること。（別紙対象人数分の無料駐車場の確保を含む。）
ウ　冷暖房設備が完備されていること。
エ　セミナー開始の少なくとも 30 分前までには入室できる施設であること。
オ　暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障がある施設でないこと。

カ　ア～オにかかわらず下記の安定所については、安定所の会議室を使用すること。

笠間所、筑西所、下妻所、石岡所

（４）セミナーは本人が希望するコースを受講できるものとし、内容は次のとおりとする。

なお、セミナー終了後に、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートーキングの時間を１０分程度設けること。

※求職活動スタートコース（午後１時３０分から１２０分程度）

受講者に対し、労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的な事項について理解させることができる内容とし座学により実施する。

① 現在の雇用失業情勢

平均的な賃金水準、有効求人倍率、業種、職種毎の採用動向等最新の各種指標を用いて具体的に説明すること。

② 失業期間と就職状況、失業期間の長期化により生ずる問題について

③ 再就職までの過程

適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程と就職活動のポイントについて説明する。

④ 再就職のための前向きな動機付け、意識の向上

⑤ 今までの求職活動の点検（求職条件、求職活動の方法等）

⑥ 自己理解に関すること

職務のたな卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより求職活動を行うために必要となる自己についての理解を深めること（経歴のたな卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験等）。

⑦ 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

・ 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決め付けた表現は避けること）。

・ 面接での自己アピール

面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的な事例を挙げて説明すること）。

（５） 講師等の手配

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備

えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に１人以上を手配すること。その際、事前に茨城労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）の承認を受けなかった者を講師とすることは原則認めないものとする。また、受託期間中に講師の交替を行う場合には１週間前までに職業安定課の承認を受けること。

① キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者等で上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

② 求職活動に関するセミナー講師の経験が３年以上又は、就職支援機関（公的機関以外も含む）における就職支援業務の職務経験が３年以上であること。

なお、セミナーの実施に当たっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし説明内容の標準化に努めることとするが、労働局または安定所の職員等が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は受託者が負担するものとする。

③ セミナーの運営担当者の手配と業務分掌

セミナーを実施するに当たり、講師以外にセミナーの準備作業・現状復帰、受付業務（遅刻者・早退者の対応含む）、司会進行、資料の配布、必要資料の回収、有事の際の避難誘導、講義内容のチェック、当日の報告業務等セミナーが円滑に運営されるための業務を行う運営担当者を１名以上手配すること。

なお、運営担当者については公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格、経験を問わないが、事前に職業安定課に職氏名等を登録すること。

④ テキスト

セミナーで使用するテキストは、必要な内容をすべて盛り込み、基本型コースと演習型コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図った上で別冊に作成し、セミナー受講者全員に配布すること。また、安定所等関係機関の紹介及びその他参考となる資料等を記載し、受講者がわかりやすいものとなるよう、図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らすこと。

なお、事前に職業安定課に提出の上承認を得ること。承認を受けないテキストの使用は認めない。

（６） その他

受付、事務処理等

① 受付及び講演にかかる事務処理一切を受託者が行うこととし、参加申込みはコールセンターでの電話による申込みを原則とするが、各安定所においても参加の申込みを受け付け、名簿等を連絡するので、開催日１週間前の申込み状況を開催地安定所へ連絡すること。参加申し込みは、定員の１割増しまで受け付けること。

なお、コールセンターでの電話による参加申し込みは、フリーダイヤル（通話

料金着払い）とすること。

② 開催当日には、会場入り口に受付を設置し、セミナー会場表示をすることにより受講者に対する会場誘導等を円滑に行うこと。また、セミナー会場表示は、安定所名を表示すること。

③ 受付に当たっては受講者名簿により出欠を確認するとともに、セミナー終了後に別添５「就職支援セミナー参加証明書」を交付すること。

④ 受講者名簿（別添１に準じて作成のこと）を開催日、会場毎に作成し、受講者氏名、支給番号又は求職番号、住所（市町村）等を誤りなく記載し、セミナー終了後速やかに職業安定課に郵送するとともに、管轄安定所へ持参すること。

なお、受講者名簿については、茨城労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用はしないこと。その上で、開催日の翌月末までに情報をすべて廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

⑤ 講義終了後、開催年月日、講師氏名、講義内容、受講者からの質疑内容を記載した実施報告書（別添２に準じて作成のこと）により職業安定課あて送付するものとする。

⑤ 開催日程等について

開催日、地域、場所、開催時間、内容、定員等を記載した求職者周知用の月別日程表及び講義時間中のタイムテーブルを作成し、会場予約の上、4 月内容分については令和 2 年 3 月 25 日までに､5 月内容分については令和 2 年 3 月 27 日までに、職業安定課あてメールにて提出すること。

なお、6 月分からのものについては、開催前々月の 20 日までに提出すること。

また、開催日等の設定にあたっては、独自セミナーを実施している安定所があることから重複等を避けるため各安定所の担当者と連絡調整を行うこと。

（７） アンケートの実施

セミナーを受講した者に対し、その内容に対する評価について無記名によるアンケート（別添３）を実施し、結果を月別・契約期間ごとに集計し別添４により職業安定課あて送付すること。また、その際、受講者が記載したアンケート原本も必ず送付すること。

なお、１回のセミナーのアンケート結果のうち、最低評価が３割を超える項目がある場合については、改善策を職業安定課あて報告するとともに、翌々月以降必ず改善すること。また、職業安定課担当者がセミナーの実施に対して改善等を指示する場合があるので誠実に対応すること。

（８） セミナー実施の検収及び実施状況の報告

会場を借用したことがわかる資料と受託者は各会場で実施したセミナー毎の開催年月日、講師氏名、講義内容、受講者からの質疑内容を記載した実施報告書（別添

２に準じること）を作成し、各月毎の翌月 5 日までに職業安定課担当者に報告すること。

実施報告書中講師名については、講師自身が署名又は押印をすること。

5　書類等の提出

（1） 競争参加資格を有する受託事業者であるか否かを事前に関係書類により確認することが必要なことから、受託希望者は、競争参加資格確認書類一式（資格審査結果通知書（全省庁統一資格）写し等）を事前に総務課あて各１部（テキストについては 5 部）提出すること。

なお、講師やその派遣体制等セミナーの実施計画に関する確認書類については、以下のとおりであること。

① 会社概要（就職支援事業に係る実績を含む）

② セミナーの内容及び時間割等が明確に記載された計画書（セミナー運営手順を示したスタッフ用マニュアル等を含む）

③ セミナーの主となる講師、その他講師を行うことが確定している者のプロフィール及び講師、補助員一覧

④ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）

⑤ テキスト（案）（作成の途中である場合、作成案など内容が確認できるもの）

（2） 提出期限

令和 2 年 3 月 17 日（火）16 時 00 分

（3） 総務課は上記提出書類に基づき、競争参加資格を有するか確認した者のみを入札に参加させることができる。

（4） セミナーの事前打合せについて

受託者は、開札後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、上記（1）の書類等に基づく職業安定課及び安定所担当者との事前打合せを行うこととしていることから、その場合には、本事業の担当者、講師及び補助員等を出席させること。その際に、改善等の指示があった場合は、職業安定課担当者と協議したうえで、必要な改善を確実に行うこと。

（5） 受託者は、本事業の実施内容について、事前に職業安定課担当者と協議し決定すること。

なお、セミナー実施日時及び会場の変更については、受講対象者に周知後は原則不可とする。ただし、やむを得ない事由により実施日時及び会場を変更する場合は、当該変更の対象となるセミナー実施日の 3 週間前までに職業安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

6　留意事項

（1）　守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

（2）　個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取扱う場合には、別途定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに職業安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

（3）販売・宣伝の禁止

受託者は、セミナー会場等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

（4）プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

（5）公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、ただちに本セミナーは中止とする。また、その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払いを行わない。

（6）緊急時の対応

セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに安定所の担当者へ連絡すること。

（7）再委託

ア　委託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。

イ　事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告聴取その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について書面により申し出た上で、労働局の承認を得なければならない。ただし、事業の一部の再委託に当たっては、原則として、以下のことを行ってはならないこと。

①　セミナーの内容の構成やテキスト作成、セミナー講師等、本事業の主体的な部分について、一括して再委託すること。

②　委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること。

③　委託業務の全体のセミナー実施回数に対する再委託先の講師による実施回数の割合が50%を超えること。

ウ　委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で労働局の承認を得るものとする。

エ　上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を聴取することとする。

オ　上記の守秘義務、個人情報保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮、緊急時の対応等について再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

（８）適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに職業安定課及び安定所担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナーにおいて受講者に配布する教材・資料等を当該職員に提出すること。

なお、本事業において、受講者からの苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において受託させないことがあること。

（９）受託事業者は、職業安定課と連携を図り、より効果的なセミナーを実施するように努めること。

(10) 情報漏えい及び事業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）茨城労働局職業安定部職業安定課　電話番号 029-224-6218

（契約担当部局）茨城労働局総務部総務課　電話番号 029-224-6211

(11) セミナー会場借用に関して、茨城県職業人材センター施設の貸出が、令和 2 年 3 月 31 日で終了となる。

7　その他

本仕様書に定めのないものは、総務課と協議する。