民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
実施要項

平成 28 年 1 月

厚生労働省 職業安定局

総務課 首席職業指導官室

茨城労働局

目次

1. 対象サービスの内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項・・・・・・・・・1
2. 本事業の実施期間に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3. 入札参加資格に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
4. 入札に参加する者の募集に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項・・・・・・・・・・・6
6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項・・・・・・・・・・・・・7
7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他
適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その
損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項・・・・・・・・・・・11
9. 本事業に係る評価に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・12
11. その他本事業の実施に関し必要な事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

別紙の構成は下記のとおり

別紙１　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る仕様書 ・・・・・13
・別添１　委託費の内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
・別添２　事業運営責任者等の配置人数等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
・別添３　提案すべき事業内容について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
・別添４　アンケート調査票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
・別添５　新ジョブ・カード様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
・別添６　厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント
能力評価試験等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
・別添７－１　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業利用申込書・・・45
・別添７－２　必須支援終了報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
・別添８－１　継続支援に関する申出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
・別添８－２　継続支援終了報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
・別添９　就職状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
別紙２　委託費の支払について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
別紙３　企画書本体様式（実施計画） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
別紙４　企画書等概要様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
別紙５　誓約書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
別紙６　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業
に係る評価基準及び採点表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57
別紙７　従来の実施状況に関する情報の開示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58

1.対象サービスの内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1.1　本事業の概要

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

上記業務の詳細な内容は、別紙１「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

なお、本事業を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

1.2. サービスの質の設定

本事業の実施に関して確保されるべきサービスの質を確保するため、受託者に対して以下のアンケートについての要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、最低限の水準であるため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

(1)アンケートは、受託者が仕様書第２の５（６）に定める方法で実施するので、下記(2)に定める設問の総回答数に対して「有用であった」旨の回答数が 80%を上回ること。設問の回答のうち、「有用であった」旨の回答数の合計÷設問の総回答数×100≧80

項目	目標値
サービス内容が有用であったか	設問の総回答数に対して、「非常に役だった」、「役だった」の回答数が 80%以上

(2)有用の評価の判定方法は、本事業の利用者に対して、支援内容に対する評価や意見・要望等に関するアンケート調査を実施する。アンケート項目については仕様書別添４のとおり。利用者の評価は、当該アンケート項目のうち、「３（１）」に対する回答である「①非常に役だった」「②役だった」「③あまり役立たなかった」「④役立たなかった」の４段階評価により判定することとし、「①」及び「②」について、「有用であった旨の評価」と判定する。

1.3. 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

1.4. 委託費の支払方法

(1)受託者は、提出した企画書に基づいて事業を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、本実施要項（「１．２サービスの質の設定」、「７．受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項」等）及び仕様書に記載する事項を遵守し、本事業の質を確保しなければ

ならない。

(2)実施労働局は、前記の内容を確認し、検査した上で、会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）を基準に本事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）を支払うものとし、その支払は適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内とする。ただし、検査の結果、質の最低水準が確保されていない場合や、受託者が予定していた支援者数・実施回数等を下回った場合は、必要に応じて適切に業務を行うよう改善指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、委託者の承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

(3)委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と契約額の金額のいずれか低い額とする。

(4)委託費の支払については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 22 条、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令 165 号。以下「予決令」という。）第 58 条に基づく協議が整った場合において、受託者は委託費の概算払を各年度の四半期毎に請求できるが、業務の改善の指示があった場合には、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、次の四半期における概算払に係る委託費の請求はできないものとする。

(5)受託者は、本事業に従事する職員の資質、規律保持、風紀、衛生及び健康に関すること等の人事管理並びに職員の責めに起因して発生した火災・盗難等の不祥事が発生した場合の一切の責任を負う。

(6)委託費の支払までの流れ等の詳細については別紙２「委託費の支払について」のとおり。

2. 本事業の実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、平成 28 年４月１日から平成 29 年３月 31 日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

(1)予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2)予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3)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「役務の提供等」において、「A」、「B」、又は「C」の等級に格付けされている者であること。

(4)厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

(5)次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

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

① 企画書提出時点において、過去５年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。第３章第４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者のうち、企画書提出時までに是正を完了しているものを除く。）

② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近２年間（(ホ)及び(ヘ)については２保険年度）の保険料について滞納がないこと。

(イ)厚生年金保険　(ロ)健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）　(ハ)船員保険

(ニ)国民年金　(ホ)労働者災害補償保険　(ヘ)雇用保険

注）各保険料のうち(ホ)及び(ヘ)については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められるものについては納付期限が到来しているものに限る）こと。

③ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

④ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、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。

⑤ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第９条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。

⑥ 企画書提出時から過去３年間において、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、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。

⑦ 提出書類に虚偽の事実を記載した者ではないこと。

⑧ 経営の状態又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。

⑨ ５の技術審査委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者が属する事業者でないこと。

(6)警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(7)入札参加グループでの入札について

① 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

② 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③ 全ての入札グループが上記（１）から（６）の全ての要件を満たすこと。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

入札公示	平成 28 年２月上旬頃
入札説明会（※）	平成 28 年２月中旬頃
入札書類の提出期限	平成 28 年２月下旬頃
入札書類の評価	平成 28 年２月下旬から３月上旬頃
開札・落札予定者の決定	平成 28 年３月上旬頃
落札者の決定	平成 28 年３月上旬から３月中旬頃
事業の引継ぎ・準備期間	平成 28 年３月中旬から下旬頃
契約締結	平成 28 年４月１日

（※）入札説明会に参加できなかった者から希望があれば、個別に説明を行う。

(2) 入札の単位

入札は北海道、宮城県、茨城県、千葉県、新潟県、静岡県、兵庫県及び広島県のそれぞれについて管轄する労働局で実施する。

(3) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、実施労働局に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び労働局からの回答は原則として実施労働局ホームページ上に公開することとする。

ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本事業実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、本事業を実施するために必要な委託費で措置する経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（以下「内訳書」という。）及び総合評価のための事業実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本事業に要する一切の諸経費の 108 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税相当額を控除した額。ただし、消費税及び（又は）地方消費税の税率が変更される場合には、別途、厚生労働省が指示する率を用いて控除した額とする。）を記載することとする。

③ 企画書の内容

(ア) 実施要項及び仕様書を踏まえ、下記（イ）に示す構成に従い実施体制及び事業内容等を記載した企画書を作成し、提出すること。

(イ) 企画書の構成は次のとおりとし、記載内容を補足する資料を適宜添付しても差し支えない。

a 表紙

入札参加者の住所、名称及び連絡先を明記すること。

b　実施計画

別紙３の様式を参考に作成すること。その際、提案する業務ごとにその目的、概要、対象者、要求等をできる限り明確にすること。

また、事業全体の定量的な目標を設定することとし、把握方法も記載すること。その際、できる限りアウトカム目標とすること。（なお、過去の実績については別紙７のとおり）

併せて、本事業を実施するための実施体制について可能な限り詳細に記載すること。

加えて、仕様書第２の４、５について徹底するための体制等を提示し、遵守できることを記載すること。

その他、類似事業の過去の受託状況など、アピールできるポイントについて記載すること。

c　企画書等概要

別紙４の様式を参考に作成すること。記載に当たっては、企画書等について特に特徴的であると考えるポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること。また、企画書の該当頁がわかるように記載すること。

d　会社概要が分かる資料

e　過去５年以内の類似・関連事業における実績説明書

f　別紙５の誓約書

g　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）の写し

h　障害者雇用率が未達成の事業主であって、障害者の雇用の促進等に関する法律第 46 条に基づく障害者雇入れ計画書の作成対象となっていない事業主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が証明できる書類（任意様式）。なお、障害者雇用状況報告の報告対象となっていない事業者にあっては、常用労働者の数が分かる書類。

i　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、又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　開札に当たっての留意事項

(ア)開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札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会わせて行う。

(イ)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。

(ウ)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。

(エ)入札者又はその代理人は、入札中は、特にやむを得ない事由があると認められる場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤　契約の締結

落札者決定後、実施労働局と落札者は、本事業に係る平成 28 年４月１日付けの契約（契

約書の様式は別途定める。）の締結（以下「本契約」という。）に向けた準備を進めるとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑥　通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）に規定する計量単位とする。

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は実施労働局１名及び専門的知識を有する外部有識者３名の計４名で構成する実施労働局の技術審査委員会において行うものとする。入札参加者は、評価の際には口頭による説明（プレゼンテーション）を行わなければならない。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

①　必須項目審査（40 点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。一つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として、40 点とする（別紙６「評価基準及び採点表」参照）。

(ア) 業務実施の基本方針の適格性

(イ) 組織としての業務実施能力等

(ウ) 実施体制について

②　加点項目審査（260 点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、評価基準及び採点表に記載する観点から、絶対評価により加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書を評価し、各項目に付与された点数に０点から５点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。加点項目については別紙６「評価基準及び採点表」のとおり。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

①　落札者の決定方法

(ア) 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、次の「(イ) 総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

(a) 入札価格が予定価格の範囲内であること。

(b) 評価基準及び採点表に記載される要件のうち、必須項目をすべて満たしていること。

(イ) 総合評価点の計算

総合評価点＝（基礎点 40 点＋加算項目審査による加算点 260 点）÷入札価格

② 留意事項

（ア）当該落札者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるかという観点から、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

(a) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

(b) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等）

(c) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(d) 手持機械その他固定資産の状況

(e) 国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(f) 経営状況

(g) 信用状況

（イ）落札者となるべき者が２人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

（ウ）落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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こととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し再度公告の上、入札に付すことにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は事業の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該事業の実施方法を検討することとする。

6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙７「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項

(1) 報告等について

受託者は、実施労働局に対し仕様書第２の５に記載する報告を行う。

(2) 実施労働局による調査への協力

実施労働局は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な報告を求めることができる。

(3) 秘密の保持

受託者は、本事業に関して実施労働局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(4) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実施終了後も同様とする。

受託者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

(ア) 受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

(イ) 受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ実施労働局の承認を受けなければならない。受託者は、本事業を中止する場合には、実施労働局の求めに応じ、次項「②（イ）」の「終了時の引継方法」に準じた引継ぎを行わなければならない。

② 事業の実施体制及び引継ぎ

(ア) 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり必要な実施体制を確保すること。

(イ) 事業開始前及び終了時の引継方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、仕様書第２の４（１）及び（２）については、実施労働局及び民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は、受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を行っていた者が引き続き本事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

また、本事業が終了（中止を含む。）する際、受託者は本事業を引き継ぐ者（以下「後任者」という。）に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。引継ぎ終了後、受託者及び後任者

は、引継ぎの内容及び範囲を速やかに実施労働局へ報告すること。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

③　公正な取扱い

（ア）受託者は、本事業の実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

（イ）受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

④　金品等の授受の禁止

受託者は、本事業において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

⑤　宣伝行為の禁止

（ア）受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

（イ）受託者及び本事業を実施する者は、本事業の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑥　法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑦　安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑧　記録・帳簿書類等受託者は、職員、会計及び事業内容（支援対象者に対する支援の具体的な内容等の記録）に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。整備に当たっては、本事業の実施経過並びに実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

⑨　権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑩　権利義務の帰属等

（ア）本事業の結果に関する著作権等の権利は、実施労働局に帰属するものとする。

（イ）本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

（ウ）受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ実施労働局の承認を受けなければならない。

⑪　取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本事業によって取得した個人情報を自ら行う事業又は実施労働局以外の者との契約（委託事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫　再委託の取扱い

(ア)受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ)受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。また、再委託の割合は50%を超えてはならない。

(ウ)本契約締結後の再委託については原則、認めないが、受託者は、本契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、実施労働局の承認を受けなければならない。

(エ)受託者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ)再委託先は、上記の（3）秘密の保持、(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置の②から⑪までに掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

(カ)受託者が再委託先に事業を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

⑬　契約内容の変更

受託者及び実施労働局は、軽微な変更を除き、本事業の更なる質の向上の推進又は経済情勢の変動、天災地変の発生その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、適切な手続を履践しなければならない。

⑭　契約解除

実施労働局は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ア)偽りその他不正行為により落札者となったとき。

(イ)契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(ウ)（イ）に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(エ)法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

(オ)法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

(カ)受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(キ)受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

(ク)暴力団員を事業を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ケ)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難させるべき関係を有していることが明らかにな

ったとき。

⑮　契約解除時の取扱い

（ア）上記⑭の各号に該当し、契約を解除した場合には、実施労働局は受託者に対し、当該解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。

（イ）この場合、受託者は、契約金額の 108 分の 100 に相当する金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として実施労働局の指定する期間内に納付しなければならない。

（ウ）実施労働局は、受託者が上記（イ）の規定による金額を国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起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

（エ）実施労働局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、実施労働局から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯　契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と実施労働局が協議するものとする。

8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項

(1) 本事業を実施するに当たり、受託者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

①　実施労働局が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条第１項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、実施労働局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について実施労働局の責めに帰すべき理由が存する場合は、実施労働局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

②　受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について実施労働局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は実施労働局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 本事業を実施するに当たり、受託者が、故意又は過失により、実施労働局に損害を与えた場合には、受託者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、実施労働局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該実施労働局の過失割合に応じた部分を除く。）。

(3) 受託者が業務を遂行するに当たって、利用者等に与えた身体の傷害、財物の損壊等につき、受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補するために、受託者は委託費からの支出により、必要に応じて民間の損害賠償保険に加入すること。

9. 本事業に係る評価に関する事項

(1)委託事業の実施状況に関する調査の時期

委託事業の実施状況調査については、平成 28 年度末時点における状況を調査するものとする。

(2)調査の方法

実施労働局は、受託者が実施した内容について、

①「1.2 サービスの質の設定」及び仕様書にて定めるアンケート調査

②「7（1）報告等について」及び仕様書にて定める各種報告書

等を基に、後掲の「(3) 調査項目」の内容について受託者の事業の実施状況を調査する。

(3)調査項目

①本実施要項 1. の「1. 2. サービスの質の設定」において、確保すべき水準として設定した項目

②「1. 1. 本事業の概要」において示した業務の履行状況

(4)実施状況等の提出

実施労働局は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成 29 年４月を目処に厚生労働省へ提出するものとする。なお、実施労働局は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項

本事業の実施に当たっては、実施労働局及び実施労働局管内のわかものハローワークの同意を得た上で、既設のセミナールーム、消耗品、コピー機、シュレッダー、パソコン、机、椅子及びロッカー等の什器等を使用することができるものとする。

11. その他本事業の実施に関し必要な事項

(1)実施労働局の監督体制

本契約に係る監督は、実施労働局契約担当官である実施労働局総務部長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(2)会計検査に関する事項

受託者は、①サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条の規定により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は実施労働局（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る仕様書

第１　総則
１　事業名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
２　本事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
３　事業の実施期間等
（１）事業の実施期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
（２）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
４　委託費に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
５　公正な取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

第２　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の詳細
１　事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
２　支援対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
３　実施施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
４　支援の内容等
（１）必須支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
（２）継続支援　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
５　実施体制、運営管理
（１）支援体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
（２）施設及び設備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
（３）苦情対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
（４）事業実施計画書の策定及び履行状況の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・19
（５）事業実施状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
（６）アンケート調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
（７）必須支援終了者の就職状況の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
（８）改善指示及び事業改善計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
６　本事業の周知・広報等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
７　本事業の運用
（１）本事業の性格及び実施施設における業務との関係・・・・・・・・・・・・・・21
（２）併設施設等における周知広報、案内等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
（３）実施施設から受託者への支援の依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
（４）必須支援終了時における併設施設等への報告・・・・・・・・・・・・・・・・22
（５）必須支援終了後の併設施設における支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
（６）継続支援期間中における併設施設等との連携・・・・・・・・・・・・・・・・23
（７）継続支援終了時における併設施設等への引き継ぎ等・・・・・・・・・・・・・23

（８）併設施設等との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
（９）併設施設等との情報共有・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
(10) 併設施設等における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
８　その他本事業を行うにあたり必要となる業務
（１）業務実績の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
（２）個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
（３）備品等の管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
（４）書類の整備及び保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
（５）システム・セキュリティの確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
（６）委託事業の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
別添１　委託費の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
別添２　事業運営責任者等の配置人数等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
別添３　提案すべき事業内容について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
別添４　アンケート調査票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
別添５　新ジョブ・カード様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
別添６　厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント
　　能力評価試験等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
別添７－１　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業利用申込書・・・45
別添７－２　必須支援終了報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
別添８－１　継続支援に関する申出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
別添８－２　継続支援終了報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
別添９　　就職状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49

第１　総則

１　事業名

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業

２　本事業の目的

本事業は、民間事業者の創意工夫を活用し、茨城労働局（以下「実施労働局」という。）におけるわかものハローワーク等を利用する求職者であって、時間をかけたきめ細かい就職支援が必要なフリーター等を中心に、新ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング等や、希望者に対する職業紹介、就職支援セミナーの開催等により、その者の就業機会の増加を図ることを目的とし、適切と認められる民間事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

３　事業の実施期間等

（１）事業の実施期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

窓口での支援実施時間は、原則、土日、祝日、休日及び年末年始を除く午前 10 時 30 分から午後 7 時までとする。

（２）その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるので、別途協議する。

４　委託費に関する考え方

（１）受託者が、委託費として計上することができる経費は、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業（以下「本事業」という。）の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。具体的には別添１を参照すること。

（２）実施労働局は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

（３）経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

（４）受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

５　公正な取扱い

（１）受託者は、本事業実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

（２）受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自ら行う事業の利用の有無等によ

り区別してはならない。

第２　民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の詳細

１　事業の概要

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

２　支援対象者

併設施設を含む公共職業安定所（以下「併設施設等」という。）を利用する求職者であって、アルバイトやパート等の臨時的・短期的な就業を繰り返しており、十分な職歴を持っていない者（いわゆるフリーター）や雇用保険受給者であって、民間職業紹介事業者による支援を希望する者等であって、就職活動を進める上で各々の置かれた状況（フリーターの女性が抱えやすい就職活動上の課題等）に配慮したキャリア・コンサルティングの実施が必要であると認められる者。

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

なお、平成28年度における対象者数の目安は、360人とする。（キャリア・コンサルタント１名につき、１月あたり15人を想定）

＜支援対象として想定される求職者＞

- 若年層の雇用保険受給者等で、民間人材ビジネスによる支援を希望する者
- 雇用型訓練や日本版デュアルシステムの活用を希望している者
- アルバイトやパート等の臨時的・短期的な就業を繰り返しており、十分な職歴がない者
- 求職期間が長期化している等により、就職活動に自信を失っている者や就職活動の方法に悩みを抱えている者
- 病気等により働いていない期間が長期間あった者で、就職活動を初めて又は数年ぶりに行う者
- 上記の外、併設施設の担当者等が、本事業によるキャリア･コンサルティングが必要であると認める者

３　実施施設

土浦わかものキャリア相談室（茨城県土浦市桜町1-8-14）（以下「実施施設」という。）

４　支援内容等

実施施設受託者は、上記３の実施施設において、下記（１）の支援（以下「必須支援」という。）を全て実施すること。さらに、必須支援を終了した対象者のうち、下記（２）の支援（以下「継続支援」という。）を希望する対象者に対しては、継続支援のうち①及び⑤については必ず実施しつつ、その他の全部又は一部を組み合わせて実施すること。

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

(1) 必須支援

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

① オリエンテーション（初回相談）

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

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

・別添５　新ジョブ・カード様式１－１：キャリア・プランシート（就業経験がある方用）又は様式１－２：キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）のうち、「キャリア・コンサルティング実施者の記入欄」以外の欄

・別添５　新ジョブ・カード様式２：職務経歴シート

・別添５　新ジョブ・カード様式３－１：職業能力証明（免許・資格）シート

・別添５　新ジョブ・カード様式３－２：職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

② キャリア・コンサルティング

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

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

なお、キャリア・コンサルティングについては、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。実施労働局は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分する。

③ 新ジョブ・カードの作成支援、交付

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

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

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

(2) 継続支援

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

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

① 職業相談

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

② 職業紹介

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

③ 求人開拓、求人情報の提供

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

④ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案

必須支援により対象者に交付した新ジョブ・カードの内容を踏まえ、実践的な訓練を組み込んだ雇用型訓練求人（ただし、上記③の求人に限る）への職業紹介や公的職業訓練の受講の提案など、職業能力開発に係る支援の活用について、対象者に訓練内容等の情報提供やその活用の提案を実施する。

⑤ 就職セミナーによる集団指導

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

⑥ 企業説明会・見学会の開催

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

⑦ 職場実習先企業の確保

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

なお、職場実習の実施に当たっては、実習者の実習期間におけるケガ等に備えるため、傷害保険等に加入する。保険料については、受託者が負担する。

⑧ グループワーク

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

⑨　各種支援施策等の情報提供等

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

5　実施体制、運営管理

（1）支援体制

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

①事業運営責任者　1名

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

②キャリア・コンサルタント　配置人数は任意（ただし２名以上配置する）

次(a)及び(b)のいずれにも該当する者が、対象者に対して上記４の必須支援、継続支援を実施する。

(a) 勤労青少年福祉法等の一部を改正する法律による改正後の職業能力開発促進法第３０条の３に規定するキャリア・コンサルタントであること。

※　平成28年９月末までの間は、キャリアコンサルティング技能士又は別添６の表１の試験に合格した者若しくは別添６の表２の講座を修了した者であって、当該キャリア・コンサルタントとしての登録の意向を確認できる者であること。

(b) 新ジョブ・カードの交付を行うこととされている者であること。

③就職コーディネーター　配置人数は任意（ただし１名以上配置する）

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

（2）　施設及び設備

受託者は、実施施設において、設備及び必要な支援体制を整備し、事業を実施する。実施施設の施設及び設備は、別紙７「従来の実施状況に関する情報の開示について」のとおりとする。

（3）　苦情対応体制

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

（4）事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

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

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

（５） 事業実施状況報告書

受託者は、毎月の実施状況を、翌月の１０日以内に「事業実施状況報告書」（所定様式）により、実施労働局に報告すること。

（６） アンケート調査

受託者は、必須支援対象者については、初回相談（オリエンテーション）又はキャリア・コンサルティング終了後７日以内に、継続支援対象者に対しては、継続支援の開始日から起算して２か月を経過した時点（継続支援開始日から起算して２か月を経過する以前に継続支援を終了した利用者については、継続支援を終了した時点）において、「アンケート」（別添４）により、満足度に関するアンケート調査を実施すること。

また、受託者は、アンケート調査について、必要な督促、記入漏れの補充等に努め、必須支援対象者については、初回相談（オリエンテーション）又はキャリア・コンサルティング終了後１か月を経過するまでに、継続支援対象者については、継続支援の開始日から起算して３か月を経過するまでに、当該アンケート調査の結果を集計し、回収したアンケートとともに、「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業アンケート集計表」（所定様式）により、実施労働局に報告すること。

（７） 必須支援終了者の就職状況の把握

受託者は、必須支援利用者に対し、必須支援終了時において、必要事項を記入した上で、「就職状況報告書」（所定様式）を手交し、提出を求めることで必須支援終了３か月以内の就職状況を把握すること。

なお、ここでいう「就職」とは、雇用保険加入要件を満たすもの（雇用形態は問わない）をいう。

利用者から提出された「就職状況報告書」については、受託者において必要事項の確認・記入を行い、上記（５）の事業実施状況報告書と併せて実施労働局に報告すること。

なお、必須支援終了日から起算して３か月を経過するまでに、利用者から「就職状況報告書」の提出がない場合には、受託者は利用者に対して電話連絡を行い、就職状況を聴取した上で、「就職状況報告書」に聴取内容を記入することも可能とする。この場合、「就職状況報告書」には、受託者が利用者から聴き取りにより就職状況を記入した旨を明示すること。

上記の電話連絡を行ってもなお、受託者が就職状況の確認が取れなかった利用者については、「平成28年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施状況報告書（対象者一覧）」及び「平成28年度民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業実施状況報告書（総括表）」により「不明」として報告することとし、「就職状況報告書」の報告は省略することとする。

（８） 改善指示及び事業改善計画書

実施労働局は、上記(5)から(7)の報告等を踏まえ、受託者が適切な対応及び支援を実施し

ていないと認めるときは、受託者に対して、事業を改善するために必要な措置を直ちに講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させる。受託者は、実施労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

なお、受託者が「事業改善計画書」に定めた内容を満たさないなど、事業の改善が認められないときには、実施労働局は、委託費の全部又は一部を支給しないことができることとする。

6　本事業の周知・広報等

本事業については、実施労働局や併設施設等による周知・広報に加え、受託者自らが事業の周知・広報を実施しても差し支えない。ただし、その場合においては、周知・広報にあたって、本事業が厚生労働省の委託事業であり、自らはその受託者である旨を明確にし、求職者が受託者の自社の事業と混同することがないよう留意するとともに、本事業の利用に当たっては、公共職業安定所（以下「安定所」という。）の求職登録が必要であることを明示する。

なお、受託者が行う周知・広報について、実施労働局の判断のもと、受託者に対してその実施状況の報告やチラシ等の事前確認等を求めることとしても差し支えない。

7　本事業の運用

（1）本事業の性格及び実施施設における業務との関係

本事業は、新ジョブ・カードを活用したキャリア･コンサルティングを通じ、利用者が職業訓練等を含む就職活動を自立して行えるようになること等を目的としている。このため、上記第２の２に掲げる支援対象者を本事業の対象としつつも、安定所等による就職支援や、自らが行う就職活動、中長期的なキャリア形成に係る自己啓発の活動等に先立ち、キャリア・コンサルティングを実施することがその後の円滑な活動に資すると認められる者については、広く対象となり得るものである。その上で、希望者に対しては、キャリア・コンサルティングに加え、その後の継続支援も提供することで、一貫した就職支援の実施も可能としている。

このような本事業の性格を踏まえると、本事業と併設施設等との間において支援対象者を明確に切り分けることが、必ずしも求職者自身の希望に添い、効果的な支援の実施に繋がるとは限らないと考えられる。このため、本事業においては、上記第２の２に掲げる支援対象者を主な対象者としつつも、本事業による支援を希望する者に対しては受託者の受入体制を考慮に入れつつ、可能な限り必須支援を実施することとし、併設施設等においては、下記（2）のとおり、当該併設施設等の求職者に対して必要に応じて本事業の内容を説明した上で、各求職者の希望により本事業を利用するよう案内することとする。

なお、実施労働局において、受託者と協議の上、本事業の対象者を一部に限定することは妨げない。

（2）併設施設等における周知広報、案内等

併設施設等においては、本事業について求職者に対して広く周知・広報を実施する。

特に、併設施設等において、雇用型訓練又は日本版デュアルシステムの活用を希望している者を把握した場合には、これらの者が、訓練等の実施より前に新ジョブ・カードの交付を

受ける必要があることに鑑み、本事業の利用を具体的に勧奨すること。その他、本事業による支援を受けることが就職活動を円滑に進めていく上で効果的であると判断される者がいた場合には、積極的に本事業についての情報提供や説明を実施した上で、当該者の希望を踏まえつつ、本事業を利用するよう案内を行う。このため、受託者は、実施労働局及び併設施設等の担当者の協力を得つつ、併設施設等の総合受付等において、本事業及び併設施設等の業務内容等を説明、案内することができるよう、利用者のしおり等を作成するなど、求職者が希望する支援を容易に検討できるような環境整備を必要に応じて実施すべく、それに係る実施労働局及び併設施設等との協議を行った上で、本事業を開始することが望ましい。

また、雇用保険受給者に対しては、初回講習時等に本事業について周知広報するほか、受給資格決定時等に実施しているアンケートや失業認定申告書において民間人材ビジネスの利用ニーズを把握した場合においては、本事業についての情報提供や説明を実施した上で、当該雇用保険受給者の希望を踏まえつつ、本事業を利用するよう案内を行う。

（３）　実施施設から受託者への支援の依頼

併設施設等においては、本事業による支援を希望する者には「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業利用申込書」（別添７－１）、の提出を求めて確認を行った上で、受託者へ電話連絡等により、初回相談の日時について予約を行う。予約が確定した場合には、本人に予約日時を伝達するとともに、「ハローワーク確認欄」を記入した別添７－１と本人の求職票の写しを併せて封入して交付する。

予約が確定しなかった場合には、本事業の利用には必ず事前予約が必要であることを説明し、直接本人から受託者へ電話連絡し、予約日時を決めるように伝える。その際、「ハローワーク確認欄」を記入（予約日時については「未定」と記入すること。）した別添７－１と本人の求職票（写し）を併せて封入して交付する。

併設施設等に来所した者については、本事業は付属施設の庁舎に併設又は隣接した場所において実施するものであることから、併設施設等は、本人に対して受託者の相談窓口を訪問し予約日時の決定を行うよう誘導することで足りることとする。その際、「ハローワーク確認欄」を記入（予約日時については「未定（直接受託者へ誘導）」）した別添７－１と本人の求職票（写し）を併せて封入して交付する。

なお、求職票（写し）を交付する際には、受託者が確認することとなる点について、本人に説明し了解を得ること。

受託者は、初回相談時に別添７－１及び求職票（写し）の提出を求めて受付を行い、支援を開始するものとする。

なお、上記の案内後、本人から支援の利用を辞退する旨の連絡が併設施設等にあった場合には、併設施設等は速やかに受託者へその旨を連絡すること。

（４）　必須支援終了時における併設施設等への報告

必須支援が終了した際は、受託者は利用者に「継続支援に関する申出書」（別添８－１）を作成・提出させて、継続支援の希望の有無等を把握するとともに、「必須支援終了報告書」（別添７－２）を作成する。これらの書類については、上記（３）により支援の依頼を行った併設施設等に必須支援が終了した日から５営業日以内（必須支援終了後にハローワークの利用

を希望している場合には、原則翌営業日中まで）に送付する。なお、利用者が必須支援の終了前に支援を辞退した場合には、別添７－２にその旨を記入することとし、利用者が受託者からの連絡に応じない場合には、別添７－２の送付を省略して差し支えない。

（５）　必須支援終了後の併設施設における支援

本事業における必須支援終了後に、併設施設等での支援を希望する者や新ジョブ･カードの内容から併設施設等での支援が円滑な就職活動に資すると判断される者については、受託者により併設施設等への誘導や利用勧奨を実施する。

また、本事業においてキャリア・コンサルティングを実施した者について、併設施設等において支援を実施するに当たっては、本事業により交付された新ジョブ・カードの内容を踏まえた支援内容とする。

このため、受託者は、支援終了時に、本事業によるキャリア・コンサルティングを実施した旨を併設施設等に申し出るように対象者に案内を行う。

（６）　継続支援期間中における併設施設等との連携

継続支援期間中において、継続支援利用者が、安定所が受理した求人について職業紹介を希望する場合及び公的職業訓練の受講を希望する場合は、受託者が併設施設等に誘導した上で、当該求人に係る職業紹介や公的職業訓練の受講あっせんを併設施設等で実施することとする。

この際、誘導された併設施設等において継続支援の実施状況等を把握し、円滑に支援を行うことができるよう、受託者は当該継続支援利用者に対して、併設施設等への来所時に支援計画書及び交付した新ジョブ・カードを提示するよう説明を行うとともに、併設施設等は、当該継続支援利用者に対して職業紹介や公的職業訓練の受講あっせんを行う際には、支援計画書及び交付された新ジョブ・カードを提示するよう当該継続支援利用者に依頼する。

なお、本事業における継続支援を受けている者については、安定所の職業相談・職業紹介等は希望すれば当然ながら受けることができるが、受託者が担当者制による一貫した支援を実施することとしていることから、併設施設等における個別担当制による職業相談・職業紹介等の支援については、本人の希望・状態等のみならず受託者の担当者制による支援の実施状況を踏まえつつ、真に必要な場合に限り実施することとする。

（７）継続支援終了時における併設施設等への引き継ぎ等

継続支援が終了（継続支援利用者が継続支援を中止し、併設施設等での支援を希望する場合を含む。）した際に、受託者は「継続支援終了報告書」（別添８－２）を作成し、本人の同意を得た上で、支援計画書を添付して、上記（３）により支援の依頼を行った併設施設等に、継続支援が終了した日から５営業日以内に送付する。

なお、継続支援利用者が継続支援の終了前に支援を辞退した場合には、別添８－２にその旨を記入することとし、利用者が受託者からの連絡に応じない場合には、支援計画書の送付を省略して差し支えない。

なお、上記（５）及び（６）を含む具体的な併設施設等への誘導方法、支援の引継ぎ方法については、事業運営責任者と実施労働局及び併設施設の担当者による下記（８）の意見交換等の中で決定する。意見交換等については、併設施設以外の安定所に係る事項も生じることが想

定されることから、当該事項に対応するためにも、実施労働局はメンバーとして参画すること（下記（８）、（９）において同じ。）。

また、これとは別に、本事業は安定所の附属施設の庁舎に併設または隣接した場所において実施するものであることから、事業運営責任者と併設施設の担当者により、日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせ（例えば、週１回（又は複数回）など定期的な打ち合わせ）の場を設けること。

（８）併設施設等との連携体制

受託者は、事業開始以降、定期的（月に１回以上）に、事業運営責任者と実施労働局及び併設施設の担当者との事業運営に係る意見交換を実施拠点ごとに実施し、事業の運営方法や併設施設等との連携体制の見直し等を随時実施する。

併設施設においては、受託者との意見交換等に対応する主担当者（職員に限る。）を指名し、当該主担当者が受託者との意見交換等に対応する。なお、当該主担当者については、専任で本事業に係る業務を行う必要はない。

なお、併設施設等及び実施労働局においては、本事業が委託事業であることを踏まえ、受託者との適正な関係を保ちつつ、当該併設施設等の業務遂行に支障がない範囲において、受託者の希望に応じ、最新の労働市場に関する情報や求人情報（雇用型訓練に係る求人の情報を含む。）、公的職業訓練コースの情報及び専門実践教育訓練の指定講座の情報の提供、共同での就職支援セミナーの開催等、本事業のより効果的な実施に当たっての協力を行う。

（９）併設施設等との情報共有

受託者が把握した利用者に係る情報については、受託者が本人から同意を得た場合に限り、併設施設等に提供するものとし、上記（４）及び（７）の場合以外についての詳細な内容や提供方法等は、事業開始後、上記（８）の意見交換などにおいて、受託者と実施労働局、併設施設の３者間で決定する。

（１０）併設施設等における留意事項

上記（３）により支援の依頼を行った併設施設等は、支援の依頼状況や必須支援及び継続支援の実施状況その他受託者から提供された利用者の情報について、ハローワークシステムの求職管理情報にその内容を入力し、本事業による支援中又は支援終了後において、本事業における支援の実施状況を踏まえた対応を図ることが可能となるよう留意すること。

８　その他本事業を行うに当たり必要となる業務

（１）業務実績の報告

委託事業実施結果報告書

受託者は業務実績を含む事業実施状況について、委託事業実施結果報告書として各会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに、当該年度における委託事業終了の日から 30 日以内又は当該年度末の翌月 10 日のいずれか早い日までに実施労働局あて提出すること。

（２）個人情報の保護

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要

な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実施終了後も同様とする。

受託者は、その他個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

（３）備品等の管理業務

本事業の実施に関して、備品等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

（４）書類の整備及び保存

受託者は、実施年度毎に、職員、会計及び事業内容（支援対象者に対する支援の具体的な内容等の記録）に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日に属する年度の翌年度から起算して５年間保存しなければならない。整備に当たっては、委託事業の実施経過並びに委託事業の実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

（５）システム・セキュリティの確保

受託者は、キャリア・コンサルティング等の実施に当たってパソコンを使用する場合、システムのセキュリティを確保するため、以下の事項を遵守すること。

なお、下記のセキュリティ対策を適切に講じなかったこと等により、求職者、その他の第三者又は厚生労働省に対して損害を与えた場合、対象団体は自らの責任により解決するものとする。

① アンチウィルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態に維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にするウイルス対策ソフトを適用し、ウイルス定義ファイルを定期的に最新化すること。

② セキュリティの脆弱性への対策を行っていない OS や閲覧ソフト等を用いないこと。

（６）委託事業の引継ぎ

本事業が終了（中止を含む）する際、受託者は後任者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。引継ぎ終了後、受託者及び後任者は、引継ぎの内容及び範囲を速やかに実施労働局へ報告すること。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

委託費の内容

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

１　事業費

①　キャリア・コンサルティング等

キャリア・コンサルタント旅費

②　就職セミナー

ア　就職セミナーによる集団指導

講師謝金、講師旅費、出席者謝金、出席者旅費、会場借料、印刷製本費及びその他の経費

イ　グループワーク

講師謝金、講師旅費、印刷製本費、会場借料及びその他の経費

ウ　職場実習等経費実習生の傷害保険料、実習先への協力謝金、説明資料等印刷及びその他の経費

③　周知・広報

印刷製本費その他必要と認められる経費

２　人件費

①　賃金・謝金

事業運営責任者、キャリア・コンサルタント、就職コーディネーター及び事務を補助する者に係る賃金又は謝金

②　諸税及び負担金

社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分（法定額）

３　再委託費

再委託費は、委託業務の一部について、受託者以外の者に再委託するのに要する経費。ただし、再委託の割合が 50%を超えないこと。

４　その他

受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補する損害賠償保険の加入に要する経費

事業運営責任者等の配置人数等

① 事業運営責任者

実施拠点ごとに１名配置し、職業安定法第 32 条の 14 に定める職業紹介責任者として、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局及び併設施設との調整、実施労働局への報告等の事務処理を行う。

② キャリア・コンサルタント

次の要件をすべて満たす者が実施拠点ごとに原則２名以上配置し、利用者に対するキャリア・コンサルティング、新ジョブ・カードの交付等の必須支援を実施する。

また、希望者に対する継続支援として、継続支援の全部又は一部を継続支援利用者ごとに組み合わせて実施する。

ア 勤労青少年福祉法等の一部を改正する法律による改正後の職業能力開発促進法第３０条の３に規定するキャリア・コンサルタントであること。

※ 平成28年９月末までの間は、キャリアコンサルティング技能士又は別添６の表１の試験に合格した者若しくは別添６の表２の講座を修了した者であって、当該キャリア・コンサルタントとしての登録の意向を確認できる者であること。

イ 新ジョブ・カードの交付を行うこととされている者であること。

③ 就職コーディネーター

実施拠点ごとに１名以上配置し、求人企業（雇用型訓練実施企業含む）や職場実習先企業の開拓、企業説明会・見学会の企画等の事業主支援に関する業務を主に実施する。

提案すべき事業内容について（茨城労働局：土浦わかものキャリア相談室）

項目	必要性（○＝必須、×＝不要、空欄＝任意）	業務概要等	目標支援者（利用者数）、実施回数
①　必須支援			
ア　オリエンテーション（初回相談）	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 360 人
イ　新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との摺り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、継続支援に誘導する。	作成者数 290 人
②　継続支援			
ア　職業相談	○	担当者制により、活動方針の確認や応募書類の添削、面接指導などを実施する。	相談件数 1200 件
イ　職業紹介	○	支援対象者から求職申込みを受け付けた上で、支援対象者の適性・希望に応じて開拓した求人への職業紹介を行う。 支援対象者の求職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。	紹介件数 600 件
ウ　求人開拓、求人情報の提供	○	支援対象者の適性・希望に応じて、受託者が自社のサービスとして行う職業紹介事業において用いるために受理している求人とは別に個別に求人を開拓し、求人情報を提供する。	求人開拓数 400 人
エ　雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案		必須支援により支援対象者に交付した新ジョブ・カードの内容を踏まえ、実践的な訓練を組み込んだ雇用型訓練求人（個別に開拓した求人に限る）への職業紹介や公的職業訓練の受講の提案など、職業能力開発に係る支援の活用について、支援対象者に訓練内容の情報提供やその活用の提案を実施する。	
オ　就職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 （ア）求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査等） （イ）求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） （ウ）求職活動に係る実践セミナー（応募書類の作成方法、面接指導等） （エ）支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習等）	実施回数 36 回 延参加者数 360 人
カ　企業説明会・見学会の開催	○	支援対象者の求人事業主等に関する理解の促進や、中小企業等の強み・魅力の再発見による就職意欲の醸成を図るため、企業説明会・見学会を実施する。	見学会実施回数 6 回 延参加者数 60 人 （1 回あたり 1～3 社） ※説明会は任意
キ　職場実習先企業の確保		支援対象者自らによる適性や能力の見極めを促すとともに、業務遂行に必要な実務能力の向上を図るため、支援対象者の希望する職種や業界等において、業務を体験する機会を提供する。	
ク　グループワーク	○	就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	実施回数 12 回 延参加者数 120 人
ケ　各種支援施策等の情報提供等		併設施設を含む他の支援機関等において実施している支援施策等に関する情報提供、その他支援対象者の円滑な就職の実現に資する支援を実施する。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

（1）併設施設等におけるキャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、併設施設等と連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
（2）事業の実施に当たっては、茨城労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、茨城労働局から 00 事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。

アンケート調査票（必須支援用（初回相談（オリエンテーション）等））

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。

今後の事業運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○印を記入してください。

１　性別と年齢をご記入ください。

①　男性　　②　女性　　（　　）歳

２　前職を離職されて、どのくらいになりますか？

①　働いたことがない　　②　６か月未満　　③　６か月～１年未満

④　１年～１年６か月未満　　⑤　１年６か月～２年未満　　⑥　２年以上

３　初回相談（オリエンテーション）について

（１）　本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

①　非常に役立った　　②　役立った

③　あまり役立たなかった　　④　役立たなかった

（２）　本サービスを受けたことによって、キャリア・コンサルティング等を受けてみたいと思いましたか。

①　非常に思った　　②　思った

③　あまり思わなかった　　④　思わなかった

（３）　本サービスへの参加案内（周知を含む。）は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

①　非常に適切だった　　②　適切だった

③　あまり適切でなかった　　④　適切ではなかった

（４）　当日の運営（サービス実施場所への誘導、受付、説明の方法等）に関する内容および方法は、適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

①　非常に適切だった　　②　適切だった

③　あまり適切でなかった　　④　適切ではなかった

（５）　接遇（あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など）への満足度はいかがですか。番号に○をつけてください。

①　満足した　　②　概ね満足した

③　あまり満足していない　　④　満足しなかった

（裏面に続く）

４　他に利用したい（利用できたらいい）サービスがあれば教えてください。（自由記述）

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

ご協力ありがとうございました。

アンケート調査票（必須支援用（キャリア・コンサルティング等））

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。

今後の事業運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○印を記入してください。

１　性別と年齢をご記入ください。

①　男性　　②　女性　　（　　）歳

２　前職を離職されて、どのくらいになりますか？

①　働いたことがない　　②　６か月未満　　③　６か月～１年未満

④　１年～１年６か月未満　　⑤　１年６か月～２年未満　　⑥　２年以上

３　キャリア・コンサルティング等について

（１）　本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

①　非常に役立った　　②　役立った

③　あまり役立たなかった　　④　役立たなかった

（２）　本サービスを受けたことによって、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計が明確化されましたか。番号に○をつけてください。

①　非常に明確化された　　②　明確化された

③　あまり明確化されていない　　④　明確化されなかった

（３）　本サービスを今後も利用したいと思いますか。番号に○をつけてください。

①　積極的に利用したいと思う　　②　利用したいと思う

③　あまり利用したいと思わない　　④　利用したいと思わない

（４）　本サービスへの参加案内（周知を含む。）は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

①　非常に適切だった　　②　適切だった

③　あまり適切でなかった　　④　適切ではなかった

（５）　当日の運営（サービス実施場所への誘導、受付等）に関する内容および方法は、適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

①　非常に適切だった　　②　適切だった

③　あまり適切でなかった　　④　適切ではなかった

（裏面に続く）

（６）　接遇（あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など）への満足度はいかがですか。
番号に〇をつけてください。

①　大変満足した　　②　満足した
③　あまり満足していない　　④　満足しなかった

５　他に利用したい（利用できたらいい）サービスがあれば教えてください。（自由記述）

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

ご協力ありがとうございました。

アンケート調査票（継続支援用）

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。

今後の事業運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に〇印を記入してください。

１　性別と年齢をご記入ください。

①　男性　　②　女性　　（　　）歳

２　前職を離職されて、どのくらいになりますか？

①　働いたことがない　　②　６か月未満　　③　６か月～１年未満

④　１年～１年６か月未満　　⑤　１年６か月～２年未満　　⑥　２年以上

３　継続支援について

（１）本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に〇をつけてください。

①　非常に役立った　　②　役立った

③　あまり役立たなかった　　④　役立たなかった

（２）職業相談・職業紹介（求人情報の提供や求人開拓を含む）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

（３）雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案（※実施の場合）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

（４）就職セミナー（求職活動に当たっての心構え、職業講話、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方の講義など）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

（５）企業説明会・見学会（※実施の場合）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

（裏面に続く）

（６）職場実習（※実施の場合）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

（７）グループワーク（対象者同士による求職活動に関する意見交換・情報交換）（※実施の場合）

①　満足している　　②　まあ満足している　　③　あまり満足していない　④　不満

⑤　受けていない

４　他に利用したい（利用できたらいい）サービスがあれば教えてください。（自由記述）

５　その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

ご協力ありがとうございました。

（第1面）

様式１－１　キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ふりがな		生年月日		性別	
氏名					
ふりがな		電話			
現住所	〒				
ふりがな		電話			
連絡先	〒				

自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄

（目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入）

（第2面）

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：
実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：
実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：

（注意事項）

1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（第1面）

様式１－２　キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成　　年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日		性別	
氏　名					
ふりがな		電話			
現住所	〒				
ふりがな		電話			
連絡先	〒				

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること		
学校名 科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの

（第2面）

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況			
学校名 年　月　～　年　月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

学校の課程以外で学んだ学習歴		
教育機関名、コース名 年　月　～　年　月	内容・目的	学んだこと、得られたもの

社会体験その他の活動（サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動）		
年　月　～　年　月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等

（第3面）

興味、関心事項等
得意なこと、苦手なこと
将来取り組みたい仕事
仕事を通じて達成したい目標
その他（本人の自由記入欄）
キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時（　　） 所属、氏名（　　） 資格、役職名等（　　）

（注意事項）
1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
2 学校（大学、専門学校、高校、中学等）での活動歴で特記すべきことを記入してください。
3 学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記入してください。
6 キャリアコンサルティング実施者がジョブ・カード作成アドバイザーの場合は、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」の「資格、役職名等」に登録番号も記入してください。
7 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
8 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（第1面）

様式２　職務経歴シート

氏名	

平成　　年　　月　　日現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名・所属・ 職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1			
2			
3			
4			
5			
6			

（第2面）

○氏名〔　　〕の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.1について　：　役職・氏名（　　印　）

No.2について　：　役職・氏名（　　印　）

No.3について　：　役職・氏名（　　印　）

No.4について　：　役職・氏名（　　印　）

No.5について　：　役職・氏名（　　印　）

No.6について　：　役職・氏名（　　印　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　印　）

（注意事項）

1　原則として、会社ごとに記入してください。
　なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
2　本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
3　「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
4　「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
5　所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
6　会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
7　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
8　会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
9　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
10　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1			
2			
3			
4			
5			

（注意事項）

1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付）してください。

2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。

4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式３－２　職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1			
2			
3			
4			

（注意事項）

1　原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
2　「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
3　原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
4　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
5　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

・以下の表に掲げる試験の合格者（表１）

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

・以下のいずれかの講座を修了している者（現在は開講していない）（表２）

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

別添７－１

申込日　平成　　年　　月　　日

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業利用申込書

申込者氏名	（求職番号）
実施拠点（併設施設名）	

次のとおり、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業の利用を申し込みます。

なお、申込みにあたっては、以下①～⑤について承諾します。

①　求職申込書に記入した求職情報について、ハローワークから本事業を受託した民間事業者に提供すること。

②　民間事業者から提供を受けた支援の内容、就職先事業所などの情報について、民間事業者がハローワーク及び労働局に報告すること。

③　支援の状況を確認するため、所定の様式について、署名や提出をすること。

④　支援開始後において、事業の利用が途絶えた期間が連続 30 日間を超えた場合は、支援を辞退したものとされること。

⑤　支援の開始前に利用を辞退する場合は、速やかにハローワークへその旨を連絡すること。

ハローワーク確認欄

確認日：　　ハローワーク名：

担当者：　　予約日時：

訓練前キャリア・コンサルティング対象者：□（該当する場合は✔）

別添７－２

報告日　平成　　年　　月　　日

必須支援終了報告書

利用者氏名　　（求職番号）
担当キャリア・カウンセラー氏名
実施拠点（併設施設名）
支援期間 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
キャリア・コンサルティングの経過（初回相談時から必須支援終了時までの変化、キャリア・コンサルティングのポイントや今後支援が必要な点など）
今後の求職活動についての方針（どのような支援や方法を活用するのか、就職時期の目標や仕事内容、労働条件などについての希望など）
特記事項

申出日　平成　　年　　月　　日

継続支援に関する申出書

利用者氏名	（求職番号）
担当キャリア・カウンセラー氏名	
実施拠点（併設施設名）	

民間事業者によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における支援について、次のとおり申し出ます。

（該当する項目に○印を記入して下さい）

１．　継続支援の利用を希望します

２．　継続支援の利用を希望しません

（２の場合、今後の求職活動の希望について、最も当てはまる項目１つに○印を記入してください）

ア．　ハローワークの利用を希望

イ．　公的職業訓練の利用を希望

ウ．　本事業を受託した民間事業者が自社で提供するサービスの利用を希望

エ．　その他の方法での求職活動を希望

オ．　当面、求職活動は行わない

別添８－２

報告日　平成　　年　　月　　日

継続支援終了報告書

利用者氏名　　（求職番号）
担当キャリア・カウンセラー氏名
実施拠点（併設施設名）
支援期間 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
支援終了の理由（該当する項目に〇印を記入して下さい） １　就職　　２　公的職業訓練の受講　　３　支援期間終了 ４　その他（　　）
継続支援の経過（実施した支援の内容と効果など）
今後の求職活動についての方針（どのような支援や方法を活用するのか、就職時期の目標や仕事内容、労働条件などについての希望など）

就職状況報告書

※網掛け部分は受託者が記入し、対象者はそれ以外の部分を記入してください。

１　対象者氏名及び求職番号：

２　受託事業者：

３　実施拠点（併設施設名）：

４　必須支援期間：平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日　継続支援（有・無）

５　就職の状況

（１）就職状況：ア　就職した又は内定した　　イ　自営を始めた
ウ　公的職業訓練等（※１）を受講中又は受講が決定した　　エ　未就職

（２）就職経路：ア　受託事業者による紹介（※２）　イ　ハローワークによる紹介　ウ　その他

（３）就職先事業主：

（４）就職（予定）日：平成　　年　　月　　日（※３）

（５）雇用形態：ア　正社員　イ　契約社員　ウ　パート　エ　アルバイト　オ　派遣　カ　その他

（６）雇用契約期間：
ア　雇用契約期間の定めがある　ａ　1日以上7日未満　ｂ　7日以上31日未満　ｃ　31日以上6か月未満
ｄ　6か月以上1年未満　　ｅ　1年以上
イ　雇用契約期間の定めがない
ウ　わからない
※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を記載してください。

（７）雇用保険：ア　雇用保険の対象である　イ　雇用保険の対象でない　ウ　わからない

（８）就職先事業主と受託事業者の関係：
ア　次のａ～ｃのいずれにも該当しない　　イ　次のａ～ｃのいずれかに該当する
ａ　上記５（３）の就職先事業主が、上記２の受託事業者と同一である
ｂ　上記５（３）の就職先事業主が、受託事業者の親会社又は子会社である
ｃ　上記５（３）の就職先事業主と、受託事業者との間で、次のｉ～ⅲのいずれかに該当する
ｉ　代表者が同一である
ⅱ　取締役又はこれに準ずるものを兼務する者が、いずれかの取締役会又はこれに準ずる機関の構成員の過半数を占める
ⅲ　一方の取締役若しくはこれに準ずるもの若しくは使用人又はこれらの者であった者が他方の取締役会又はこれに準ずる機関の構成員の過半数を占める

（確認欄①）　　平成　　年　　月　　日
上記の１及び５（１）～（７）について、相違ありません。

対象者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（確認欄②）
□　上記の５（１）～（７）については、受託事業者が対象者からの聞き取りにより記入した。

（確認欄③）　　平成　　年　　月　　日
上記のすべてについて、相違ありません。

受託事業者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

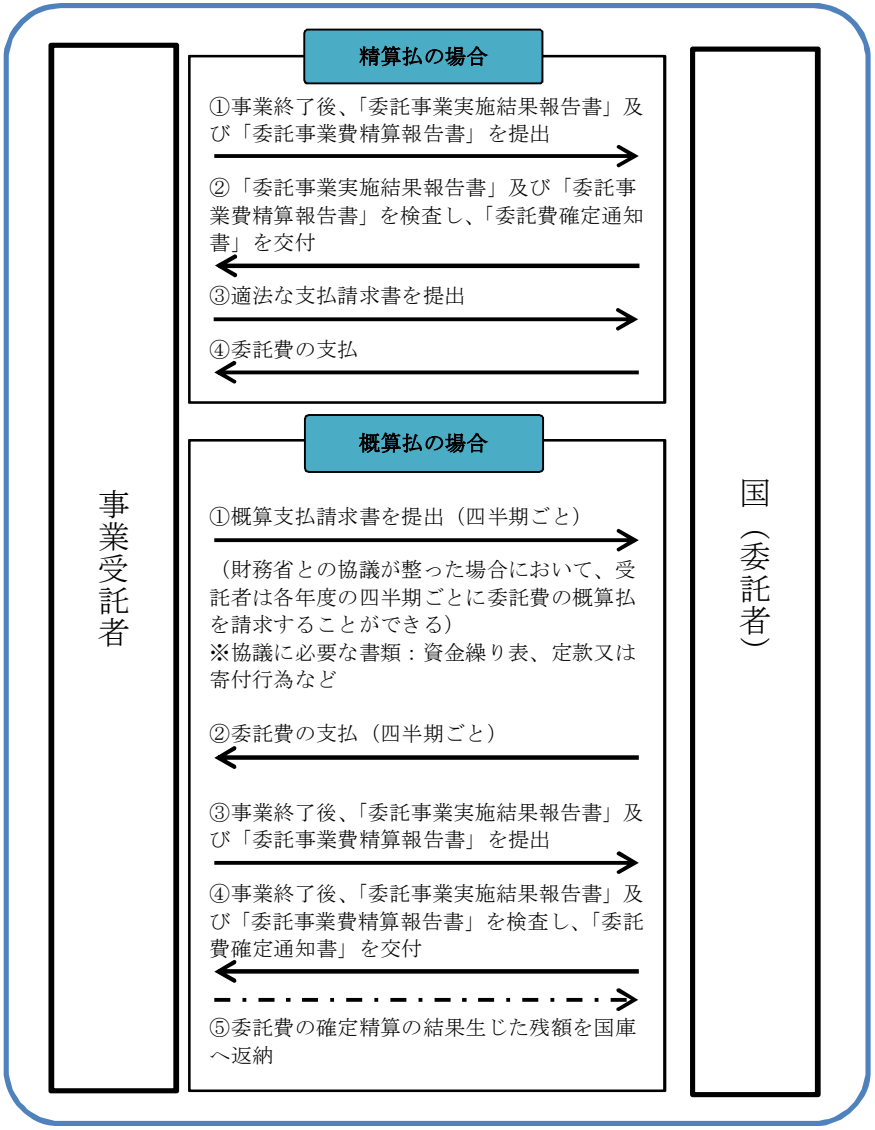
（裏面に記入方法と留意事項があります）

（別添９　裏面）
（記入方法）
●必須支援終了日から３か月以内の状況を記入してください。
●選択肢がある項目については、１つを選んで○印を記入してください。
●１～４については、必須支援終了時に受託事業者が記入し、対象者に手交してください。
●５の（１）～（７）及び確認欄①については、対象者が記入し、受託事業者に提出してください。
●受託者が利用者からの聞き取りにより５の（１）～（７）を記入した場合は、確認欄②の「□」に印を記入してください。この場合、確認欄①は空欄で構いません。
●５の（８）及び確認欄③については、受託事業者が記入し、労働局へ提出してください。
●対象者については、自署とし、押印は不要です。

（記入上の留意事項）
※１　職業訓練等とは、公共職業訓練、求職者支援訓練、短期集中特別訓練又は教育訓練給付制度の対象講座を指します。
※２　受託事業者による紹介には、受託事業者が自社のサービスとして行った職業紹介は含みません。
※３　就職内定の場合は、就職予定日を記入するとともに、欄内余白に内定日を記入してください（例：内定日平成○年○月○日）。

委託費の支払について(民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業)

●委託費の支払までの流れ



【例】

委託費の確定額

	契約額	事例１	事例２		事例３	
		実支出額（＝確定額）	実支出額	確定額	実支出額	確定額
１．事業費	1,500	1,350	1,650	1,500	1,500	1,500
（１）○○事業費	1,000	950	1,050	1,000	1,000	1,000
（２）△△事業費	300	250	350	300	300	300
（３）その他諸費	200	150	250	200	200	200
２．人件費	350	250	400	350	300	300
３．消費税等	148	128	164	148	144	144
合計	1,998	1,728	2,214	1,998	1,944	1,944

●委託費の確定額の考え方

○委託費の確定額の考え方

事例１　　契 約 額 ＞ 実支出額の場合　実支出額を確定額とする。

事例２　　実支出額 ＞ 契 約 額の場合　契 約 額を確定額とする。

（契約額を超えた実支出額は受託者の持ち出し）

用語	説明
委託費の確定額	委託事業に要した金額として国が確定した額（委託費確定通知書記載の額）をいう。基本的には委託事業に要した経費の実支出額が確定額となり、契約額を超えた場合は契約額（年度別内訳）が確定額となる。
委託事業に要した経費の実支出額	委託事業に要した経費として国が適正であると認めた額をいう。例えば、委託事業に要した経費が 100 であるとして事業受託者から報告があっても、検査の結果、委託事業に必要のない経費が「5」含まれている場合、実支出額は「95」となる（委託事業に必要のない経費「5」については事業受託者の持ち出しとなる。）。
委託日の支払の限度額	契約書に記載した「内訳書」の金額をいう。基本的には入札書の内訳書の金額と同額、あるいはその内数である。

実　施　計　画

<table>
<tr><td colspan="4">委託事業の基本的な考え方・目的</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">委託事業実施期間</td></tr>
<tr><td colspan="4">平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">組織・人員体制</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">委託事業の概要</td></tr>
<tr><td>内　　容</td><td>対象者</td><td>目標</td><td>効果の把握方法</td></tr>
<tr><td colspan="4">【支援名】●●●（直接実施・再委託）</td></tr>
<tr><td>【支援概要】</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">【支援名】●●●（直接実施・再委託）</td></tr>
<tr><td>【支援概要】</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">苦情等への対応、個人情報の保護等</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">その他</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※１　「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。

※２　「支援名」には、支援名のほか、（　）内に当該事業が直接実施するものであれば（直接実施）、再委託により実施するものであれば（再委託）と　記載すること。また、該当する事業内容（オリエンテーション（初回相談）、キャリア・コンサルティング、）を記載すること。

※３　「支援概要」には、具体的な実施内容（スケジュール、カリキュラム）、実施時期及び具体的方法、所要時間等、実施体制（各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。）等について記載。

※５　「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。

※６　「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。

※７　「その他」には、類似事業の過去（５年以内）の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

企画書等概要

※　提出する企画書等の概要について、下に掲げる項目について、特に特徴的であると考えるポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること（全体でＡ４・３頁以内）。

会社名：●●●
１本事業の基本的な考え方、目的（400 字以内） 企画書該当頁：●～●頁
２実施体制（400 字以内） 企画書該当頁：●～●頁
３各事業の構成、内容と目標（800 字以内） 企画書該当頁：●～●頁
４事業者の特長（200 字以内） 企画書該当頁：●～●頁
５アピールポイント（500 字以内）

誓　　約　　書

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る総合評価落札方式に参加するに当たり、下記項目１～５の事実に相違がないこと及び事実に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。

※　下記要件に反することが判明した場合には、番号に○印を付けたうえ、第２面に当該違反の概要を記載して下さい。

１　予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）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、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

２　予算決算及び会計令第 71 条に該当しない者であること。

３　厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中ではないこと。

４　次に掲げるすべての事項に該当する者であること。
なお、参加資格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」の範囲とする。

①　企画書提出時において、過去５年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）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就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第３章第４節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく生命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者のうち、企画書提出時までに是正指導を完了しているものを除く。）

②　次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近２年間（ホ及びへについては２保険年度）の保険料について滞納がないこと。
イ　厚生年金保険　　ロ　健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）　　ハ　船員保険
ニ　国民年金　　ホ　労働者災害補償保険　　へ　雇用保険
注）　各保険料のうちホ及びへについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められるもにについては納付期限が到来しているものに限る）こと。

③　法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

④　障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、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。

⑤　高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第９条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること（特例措置によるものも含む。）

５　警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

支出負担行為担当官
　茨城労働局総務部長　殿

平成　　年　　月　　日

住　　所
会　社　名　　印
代　表　者　　印

該当項目 | | （１から５を記入する）

該当する違反の内容（具体的に記入する）

《記載項目の例》
・命令又は処分等の概要
・命令又は処分等があった年月日
・命令又は処分等を受けた会社名
・原処分庁
・命令又は処分等を受けた理由

民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目		内容	必須	委員１人の評価点		
				採点等	比重	評価点
１　業務の実施方針（/40 点）						/40
(1)	業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的を理解し、その実施に当たっての理念、基本的な考え方が示されているか。 ・仕様書記載の業務について提案されているか。 ・委託要項等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか。 ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか。	●	合・否	―	/10
(2)	組織としての業務実施能力等	・契約後直ちに事業を実施できる体制であるか（就職セミナーの実施会場を直ちに確保できるかなど）。	●	合・否	―	/10
(3)	組織・人員体制について	・本事業を遂行可能な体制・人員が整備されているか（２　事業実施方法での評価を除く）。 ・統括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容等が明確に示されているか。	●	合・否	―	/10
(4)	その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について	・業務計画及び業務実績の作成・報告、苦情等への対応、個人情報の保護、備品等の管理業務、書類の整備及び保存は適切か。	●	合・否	―	/10
２　事業実施方法（/210 点）						/210
(1)	支援の実施について	①各事業の内容が実施労働局及び該当施設の方針に沿った考え方となっているか ・大変優れている＝５点 ・優れている＝３点 ・優れているレベルよりやや劣る＝１点 ・劣っている＝０点		０・１・３・５	10	/50
		②各事業の実施に当たって効果的な事業となるよう創意工夫はなされているか。 ・大変優れている＝５点 ・優れている＝３点 ・優れているレベルよりやや劣る＝１点 ・劣っている＝０点		０・１・３・５	11	/55
		③各事業の実施体制について、効果的、効率的な人員配置（経験・能力に応じた配置など）となっているか ・大変優れている＝５点 ・優れている＝３点 ・優れているレベルよりやや劣る＝１点 ・劣っている＝０点		０・１・３・５	11	/55
		④各事業の実績や効果の把握内容・把握方法・把握時期は適切か ・大変優れている＝５点 ・優れている＝３点 ・優れているレベルよりやや劣る＝１点 ・劣っている＝０点		０・１・３・５	10	/50
３　その他（50 点）						/50
(1)	これまでの事業実績について	①応募者の類似事業に関する事業実施状況 ・類似する事業の実施経験が過去５年以内にある（実施地域は問わない）＝５点 ・類似する事業の実施経験が過去５年以内にない＝０点		０・５	5	/25
(2)	その他特記事項について	①その他創意工夫により取り組む事項 ・非常に有効的かつ実現可能性の高い提案＝５点 ・有効的かつ実現可能性の高い提案＝３点 ・提案がない＝０点		０・３・５	5	/25
合計（300 点）						/300

従来の実施状況に関する情報の開示

茨城労働局

１従来の実施に要した経費

委託費(注)	管理費	8,258 千円
	事業費	1,711 千円
	消費税	798 千円
	合　計	10,767 千円

（注）平成 27 年度（契約期間：平成 27 年 10 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日）から事業を実施しているため契約額を記載している。

２　従来の実施に要した施設及び設備

施設面積及び設備

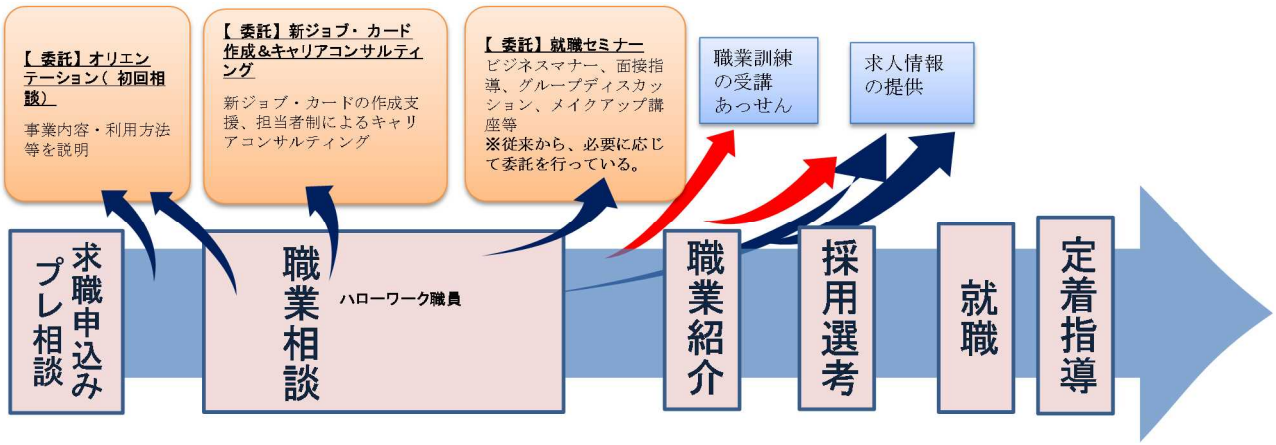
【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース 約 16 ㎡

設備：事務机 2 台、脇机 1 台、事務椅子 2 脚、相談机 2 台、サイドキャビネット 2 台、相談椅子 4 脚（うち利用者用 2 脚）、折りたたみテーブル 1 台、椅子 4 脚、ノート型パソコン 4 台、パーティション 6 枚、電話機 3 台（2 回線）、インターネット回線、複合機（ＦＡＸ・コピー・プリンター兼用）1 台、シュレッダー1 台、保管庫 2 台、キャビネット 1 台、ロッカー1 台、パンフレットスタンド 1 台、ホワイトボード 1 台、台車 1 台、傘立て 1 台、時計 1 台

（注）キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、茨城労働局において用意する。

３　従来の実施方法等



４　年度別の事業実績について

（１）　必須支援終了者の実績

平成 27 年度:16 人

（２）　継続支援終了者の実績

平成 27 年度：2 人

（注）平成 27 年 10 月から事業を実施しており、平成 27 年度 12 月末現在の実績を記載している。