

令和5年度 求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座  
業務委託仕様書

鹿児島労働局

1 件名

求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座

2 実施期間

令和5年7月1日（土）から令和6年3月31日（土）まで

3 目的

鹿児島労働局が指定する地域において、職業訓練受講修了者（職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第2条に規定する者）等の再就職の実現に向けて、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に関する講義、実習を内容とした就職支援講座（以下「講座」という。）を専門的なノウハウを有する民間事業者に委託して実施することにより、必要な知識、技法等の習得や円滑な求職活動の促進を図り、早期再就職の可能性をより高めるものとする。

4 委託内容

講座の実施運営に伴う次に掲げる業務一式とする。

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む。）
- (2) 講座内容の構成及びテキスト作成
- (3) 講座周知用リーフレット及びポスターの作成と公共職業安定所（以下「安定所」という。）への配付（作成に係る経費を含む。）
- (4) 講座当日の運営業務
- (5) 講座の開催結果報告
- (6) その他講座の企画、運営に係る業務一切

5 講座の具体的な内容等

(1) 受講対象者

安定所に求職登録を行っている求職者支援訓練修了者等のうち、講座を受講することが必要と安定所長が認める者

(2) 講座の実施日時

講座は、令和5年7月1日（土）から令和6年3月31日（土）までの間のうち、安定所の開庁時間内に実施するものとし、労働局及び安定所との調整を経て開催日時等を決定する。

(3) 講座の種別等

ア オーダーメイド（個別対応）コース

(ア) 内容

次に掲げる3コースとする（求職者の態様、要望等に応じて実施することとし、同一又は異なるコースを複数回にわたって受講すること

を妨げない。)

a 適性診断コース

個別にキャリア・インサイト（統合版）を用いた適性診断を行うことにより、自己分析、職業経験等の棚卸し、再就職へ向けたプラン作成等に関するキャリアコンサルティングを実施する。

b 応募書類添削コース

履歴書、職務経歴書の添削のほか、添え状の書き方や送付方法に関するアドバイスなど、応募書類作成のコツをつかむための支援を実施する（応募する求人が決まっていなくても、受講の対象とする。)

(a) 支援にあたっての留意点

履歴書、職務経歴書、添え状、送付用封筒等を作成する上で留意すべき事項について、説明すること。この際、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を強く拘束するような決めつけた表現は避けること。

(b) 履歴書及び職務経歴書の作成にあたっての留意点

求職者自身に書類を作成させることを前提とし、演習時には、講師が個別に指導等も行うこと。

c 面接対策コース

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、面接官が観察するポイントや質問する事項の具体例を挙げて説明するほか、模擬面接を実施する（応募する求人が決まっていなくても、受講の対象とする。)

なお、模擬面接の実施の際は、職務と関わりのない事項や、公正採用選考の観点から不適切と考えられる質問など、講座の趣旨から逸脱した内容を尋ねることのないよう注意すること。

(イ) 実施回数等

a 講座数

週3回（原則、月・水・金曜日に1時間×3コマ）

総開催回数：105回

b 実施時間

13:00～17:15の間に、休憩を挟んで3コマ（1コマ＝60分）実施する。

c その他

会場が確保できない場合や、天災等により予定の講座を実施できなかったときは、他の開催日の設定に関する調整を行い、期間中における総開催回数を確保すること。

(ウ) 開催場所

鹿児島安定所 1階 キャリア相談コーナー

(4) 講師に関する事項

講座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、次のア又はイの要件を満たしている者を講座ごとに1人以上配置するとともに、次のア又はイの要件を満たしている者を非常時の代替要員としてあらかじめ2人以上確保すること。その際、事前に職業安定部訓練室の承認を受けていない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、2週間前までに講師のプロフィール（次のア又はイの要件が確認できること。）及び同意書（6の(1)のケを参照のこと。）を提出し、職業安定部訓練室の承認を受けること。

なお、講座の実施にあたっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行う等により、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。ただし、職業安定部訓練室の担当者が実際の講座実施状況を確認した際に労働局が求める水準に達していないと判断したときや、受講者のアンケート調査において低評価である旨を確認した場合等にあつ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。

ア キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は国家資格キャリアコンサルタントの試験に合格し、キャリアコンサルタントの登録を行っており、かつ、実務経験1年以上で、本講座の内容を確実に履行できる者

イ 求職活動に関する講座の講師経験が3年以上で、かつ、延べ講義時間数72時間以上、延べ受講者数720人以上（特に、本講座で必要である、キャリア・インサイト（統合版）を用いた適性診断を含むキャリアコンサルティングや模擬面接の実施、応募書類の添削等に関する適切な助言、指導等を行った経験を有する者）

(5) 周知用リーフレット、ポスター等

リーフレット（A4）及びポスター（A1）はフルカラーとし、デザイン等については、職業安定部訓練室の担当者と協議して決定すること。

ア リーフレットには、実施内容等の案内、日程等を掲載すること。

イ リーフレット表面、ポスターの掲載内容は、単に実施内容の案内だけでなく、求職者が分かりやすいように講座の受講メリット等も盛り込むこと。

ウ リーフレット及びポスターは、最初の開催日の1週間前までに、職業安定部訓練室及び鹿児島安定所へ納入すること。

エ 作成部数については、リーフレット3,000枚、ポスター12枚とする。

(6) テキスト

使用するテキストは、必要な内容をすべて盛り込み、講座を実施する際に、受講者全員に配付すること。

なお、テキストの作成にあたっては、次の事項に留意すること。

ア 安定所等の関係機関、その他参考となる統計、資料等（数値について

は、最新のものとする。)を記載すること。

イ これらの内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合であっても、受講者にとって分かりやすい内容となるように図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に職業安定部訓練室に提出の上、承認を得ること。

なお、承認を受けていないテキストを使用することは認めない。

(7) その他

ア 受託者は、講座当日の受付、会場整備、再就職支援に係る講義及び内容の選定、テキストの作成等に関する業務の一切を実施すること。

イ 受託者は、開札後、速やかに鹿児島安定所において開催日等の協議を行うこと。

ウ 安定所は、講座受講希望者に対し、別紙1「就職支援講座受講整理券」を交付するものとする。

エ 受託者は、講座当日の運営(受付、進行等)のすべてについて、主体的に事務処理一切を行うこと。

また、開催当日には、会場の入口に受付を設置するとともに、講座実施会場である旨の張り紙等を掲示することにより、受講者を円滑に会場へ誘導し、終了後は整理、片付けを行うこと。

なお、受付においては、別紙3「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座受講者名簿」を作成する上で、氏名、就職支援計画書申請番号等を確認するものとするが、必要のない事項は聴取しないこと。

オ 受託者は、講座当日、「就職支援講座受講整理券」にて、受講者である旨を確認後に受付を行うこと。その際、受講者が「就職支援計画書」を持参している場合は、次により処理を行うこと。

(ア) 就職支援計画書を所持する者

就職支援計画書の「あなたの求職活動記録」欄等に、適宜、講座実施日のほか、「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座受講」と記載(ゴム印(受託者にて作成のこと。))による処理で可)すること。

(イ) 就職支援計画書を所持していない者

別紙2「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座受講証明書」を交付すること。

カ 受託者は、別紙3「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座受講者名簿」を講座実施翌日までに鹿児島安定所へ、翌月5日までに職業安定部訓練室へ、それぞれ提出すること。

なお、当該名簿は、鹿児島安定所及び職業安定部訓練室との連絡調整に用途を限定し、それ以外の目的で使用することを一切禁止する。その上で、講座実施の翌月末までに情報をすべて適切に廃棄(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。

キ 受託者は、別紙4「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座受講者アンケート」を講座終了時に受講者から回収し、月ごとに集計した上で、別紙5「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座(アンケ

ート集計表)」とともに、翌月5日までに職業安定部訓練室に提出すること。

なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求めるなど、受講者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

ク 受託者は、各月ごとの講座の実施状況を、翌月5日までに別紙6「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座実施結果報告書」により職業安定部訓練室に報告すること。

また、報告を受理する際、職業安定部訓練室から、その後の講座の実施に係る改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

ケ キャリア・インサイト（統合版）を使用することができるパソコン及びプリンターは、受託者にて用意すること。

コ 受託者は、本事業を終了し、又は中止したときは1ヶ月以内に、別紙7「求職者支援訓練修了者等に対する就職支援講座終了時事業報告書」により実施状況を職業安定部訓練室に報告すること。

サ 講座実施の検収を行うため、受託者は、講座が適正に実施されたことが分かる講師の署名又は押印がなされた資料を作成し、すべての講座終了後、職業安定部訓練室を通じて総務部総務課あて提出すること。

## 6 企画書等の提出

### (1) 提出書類

競争参加資格を有する受託事業者であるか否かを事前に関係書類により判断することが必要なことから、受託希望者は、競争参加資格確認書類一式（資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等）を事前に総務部総務課あてに各2部提出すること。

なお、講師や体制など、講座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。

ア 会社概要（就職支援事業に係る実績を含む。）

※就職支援に関する事業（必ずしも職業紹介事業の実績を要しない。）に係る実績を過去3年以上有する必要がある。

イ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は国家資格キャリアコンサルタントの試験に合格した者に係るキャリアコンサルタント登録証の写し

ウ コンセプト（委託事業を実施するにあたっての基本的な考え方）

エ 講座の内容（5の(3)の「オーダーメイド（個別対応）コース」（適性診断コース、応募書類添削コース及び面接対策コース）の内容、時間割等が明確に記載されたもの）

オ 使用する教材（作成の途中である場合であっても、内容が確認できるもの）

カ 実施運営の管理体制（個人情報等の管理に関する体制（又は規程）及び苦情処理体制を含む。）

キ 講師、補助員の一覧

- ク 講師のプロフィール（5の(4)のア又はイの要件が確認できること。）
- ケ 講師の直筆署名捺印による同意書（任意様式）
- コ 周知用リーフレットの原案

(2) 提出期限

令和5年6月8日（木） 17時まで

(3) 入札への参加可否の判断

総務部総務課は、提出された企画書等の書類に基づき、講座の内容が的確に達成できるか否か確認を行い、本仕様書の要件を満たしていると認められる者のみを入札に参加させることができる。

(4) 講座の事前打合わせ、プレゼンテーション

開札後、講座が開催されるまでの間に、指定会場等において、(1)の書類等に基づく職業安定部訓練室及び鹿児島安定所の担当者との事前打合わせを行うので、その際、受託者は、本事業の担当者、講師等を出席させること。

なお、改善点等の指示があった場合は、職業安定部訓練室と協議した上で、必要な措置を確実に行うこと。

(5) 事前協議等

受託者は、本事業の実施内容について、事前に職業安定部訓練室と協議した上で、決定すること。

なお、講座実施日時等の変更については、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講座実施日時等を変更する必要がある場合は、当該変更の対象となる講座実施日の3週間前までに職業安定部訓練室に報告し、承認を得なければならない。

## 7 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、本事業の履行にあたり、業務上知り得た情報を、他に漏らしてはならない。

また、当該情報を他の目的に利用するために、使用又は第三者に提供してはならない。

(2) 個人情報保護

受託者は、業務を実施するために個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項を遵守するとともに、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事案が発生した場合、又は発生するおそれがあることを認識した場合は、速やかに職業安定部訓練室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。

ア 受託者は、本事業を履行する上で知り得た個人情報を、他に漏らしてはならない。

イ 受託者は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、本事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じなければならない。

ウ 受託者は、本事業の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、労働局の承諾なしに、本事業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。

エ 受託者は、本事業の事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報情報が記録された資料等を、本事業による目的以外のために労働局の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業上の必要性により、労働局の承諾を得て複製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。

オ 受託者が本事業の事務を処理するために、労働局又は安定所から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報情報が記録された資料等は、本事業の終了等の後、直ちに労働局又は安定所に返還し、若しくは引き渡すものとする。ただし、労働局又は安定所が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

カ 受託者は、個人情報の漏えいなど、安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等を直ちに労働局に報告し、被害の拡大の防止、復旧等のための指示を受け、必要な措置を講じなければならない。

キ 労働局は、必要と認めるときは、受託者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。

ク アからキの事項は、受託者が本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。

(3) 販売及び宣伝の禁止

受託者は、講座実施会場等において、受託者の利益となり得る商品等の販売、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及び労働局の業務の妨害とみなされる行為をしてはならない。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

講座実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反するような指導等を行ったことが確認された場合は、直ちに本講座を中止するものとする。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ものとする。

(6) 緊急時の対応

講座実施中において事故、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ものとする。

(7) 再委託

ア 本事業の実施にあたっては、その全部を一括した再委託を行ってはならない。

イ 本事業の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収そ

の他運営管理の方法について書面により申し出た上で、総務部総務課の承認を得なければならない。

なお、事業の一部の再委託にあたっては、原則として、次のことを行っていない。

(7) 講座の内容の構成やテキスト作成、講師の配置など、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。

(イ) 契約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。

(ウ) 全体の講座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 本事業の契約締結後、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総務課の承認を得なければならない。

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

オ 7に掲げる留意事項について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

(8) 適正な履行の確保

受託者は、求職活動を行う上で必要とされる知識の付与及び就職意欲の喚起を重視しつつ、本仕様書の内容に則った講座を適切に実施すること。

また、本事業の履行状況を把握するため、必要に応じて、講座の実施会場を職業安定部訓練室及び安定所の担当者が適宜確認する場合があるので、その際は、受講者に配付するテキスト等を担当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（職業安定部訓練室による改善指導に至ったもの）があった場合は、苦情等の内容により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) 受託者は、労働局及び安定所と連携を図り、より効果的な講座を実施するように努めること。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項その他不明な点等がある場合は、総務部総務課との協議によるものとする。