

## ハローワークの求職者に対するリーフレット配付等募集要項（平成 28 年度）

三重労働局職業安定部

### 1. 趣旨

日本再興戦略（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）において、「（ハローワークの）求職者が民間人材ビジネスの活用を希望する場合の円滑な誘導支援を速やかに開始する」とされたことを受け、厚生労働省においては、民間の職業紹介事業者及び労働者派遣事業者から各社のサービス内容等を記載したリーフレットを公募し、平成 25 年 11 月下旬から順次、ハローワークにおいて民間人材ビジネスの活用を希望する求職者の方々に対して各社のリーフレットを配付すること等の取組を実施してきましたが、この度、新たにリーフレットの平成 28 年 4 月 1 日からの配付を希望する事業者の募集を行うこととしました。

### 2. 応募資格

次のいずれにも該当する企業

- ① 有料職業紹介事業及び無料職業紹介事業並びに労働者派遣事業の許可を有する又は届出をしていること。
- ② 応募時点において、業務停止命令等の行政処分を受けていないこと。

### 3. 応募先・問い合わせ先

三重労働局職業安定部職業安定課

〒514-8524 三重県津市島崎町327-2 津第2合同庁舎2階

TEL 059-226-2305（担当 米澤、増井）

※注意：本社所在地に関係なく、各都道府県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する企業から、各都道府県労働局において応募を受け付けるものです。このため、複数の都道府県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する場合には、希望するそれぞれの都道府県労働局に応募する必要があります。

### 4. 応募期間

随時受け付けております。

各月の 10 日（休日の場合は翌営業日）までに受付を行ったものについて、翌月の 1 日（休日の場合は翌営業日）から配付を行う。

## 5. 応募方法

- (1) 応募は企業（法人）単位とし、職業紹介事業又は労働者派遣事業別に応募してください。なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業を応募いただいても差し支えありません。
- (2) 各企業とも登録用紙を記入の上、必要書類（リーフレット、同意書及び事業許可証等（写））とともに、持参、郵送又はFAXにて上記3「応募先・問い合わせ先」にご提出ください。応募書類の詳細につきましては、下記「6. 応募書類」をご確認ください。
- (3) 登録用紙及び同意書は、厚生労働省又は労働局のホームページからダウンロードした用紙を使用していただくほか、上記3「応募先・問い合わせ先」でも配布しています。

## 6. 応募書類

- (1) 応募書類は、①登録用紙（別紙2）、②リーフレット（別紙3参照）、③同意書（別紙4）、④事業許可証等（写）の4種類になります。なお、「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等の一部を改正する法律」（平成27年法律第73号。以下「派遣法」という。）の施行日である平成27年9月30日時点で届出により特定労働者派遣事業を営んでいる事業者においては、④の書類として、派遣法第一条の規定による改正前の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18条に規定する書類の写しを提出してください。

なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業での応募を希望する場合には、①及び③の書類は1枚の提出で可とします。

- (2) 上記②リーフレットについては、職業紹介事業又は労働者派遣事業ごとに、各社で作成したものをご提出ください。また、リーフレットの作成に当たっては、以下の注意事項に基づき作成ください。

### <リーフレットの作成に当たって>

リーフレットの作成については、必須項目を必ず記載の上、提出規格に沿った形で  
の作成をお願いします。それ以外の内容については、任意項目の記載を含め各社の自  
由とします。

### 《記載項目》

(必須項目) ①企業(法人)名、②事業許可番号等、③ホームページアドレス、④事  
業所所在地、⑤事業所連絡先、⑥担当部署・担当者名、⑦サービス内容、⑧  
取扱職種、⑨特徴的な取組、⑩利用手続き(事業所へのアクセス方法含む)

※ ④～⑦、⑨、⑩は、実際にサービスを提供する事業所のものを記載してください。なお、法  
令に基づき手数料等を徴収することがある場合やサービス内容によって有料の場合には⑨に  
必ず記載ください。

※ 取扱職種以外にも特定の対象者に限定した事業を展開している場合には、⑦に記載ください。

(任意項目：記載例) ⑪～⑬：職業紹介事業者／⑭～⑰：労働者派遣事業者

⑪取扱求人数・取引先企業数、⑫取扱求人の最高賃金額と最低賃金額、⑬職業  
紹介優良事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)、⑭派遣労働者数、  
派遣先数、⑮マージン率、平均料金額、平均賃金額、⑯教育訓練に関する事項  
⑰優良派遣事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)

### 《提出規格》

- ・ リーフレットの大きさは、日本工業規格A列4番(A4サイズ)とします。
- ・ リーフレットの枚数は2枚までとし、1枚目を表面・2枚目を裏面として取り扱  
わせていただきます。なお、2枚目がある場合には、必須項目は必ず1枚目に記載  
してください。
- ・ 1枚目の右上に「職業紹介事業者」又は「労働者派遣事業者」と記載するととも  
に、右下にリーフレット作成年月日を記載してください。
- ・ 必須項目の項目名、記載順の変更は不可とします。
- ・ 白黒印刷でも文字等の識別が出来るよう、色彩の明度等を配慮してください。
- ・ 就職支援とは関係のない事業に関する内容(例えば、商品等の宣伝)や法令等に  
抵触するおそれのある内容の記載は一切ご遠慮ください。
- ・ 郵送での応募の場合、印刷したリーフレットを同封ください。また、持参・郵送  
又はFAXにて一度やりとりをした後、メールにて応募する場合、ファイル形式は  
PDFファイルとします。

## 7. 応募後の流れ

- (1) 応募書類について、労働局において審査した後、応募を受理した企業につきましては、本取組の受理番号及び今後の手続きについて連絡させていただきます。受理番号等の連絡は応募締め切り日（毎月11日）から10日以内を目途に労働局から登録用紙に記載された貴社の担当者宛にさせていただきます。なお、書類に不備等があり受理できない場合などについては、随時その旨を同担当者宛に連絡します。
- (2) 受理番号の連絡を受けた企業については、受理番号をリーフレットに記載の上、所定の枚数のリーフレット及びリーフレットの電子媒体（PDFファイル）を再度労働局にご提出いただきます。
- (3) 労働局から上記（2）により各企業から提出いただいたリーフレットを管轄区域内の各ハローワークに送付した後、各ハローワークにおいて求職者のうち希望者に対してリーフレットを配付させていただきます。また、ハローワーク内に設置されているインターネット閲覧端末での閲覧も可能となります。

## 8. その他

- (1) 応募書類については、原則返却は行いません。
- (2) 応募書類の審査過程において、リーフレットの修正等をお願いすることがございますのでご了承ください。
- (3) 応募いただいたリーフレットについては、ハローワークで求職者への配付のほか、労働局のホームページにも順次掲載させていただきます。なお、希望に応じて、各都道府県労働局のホームページに各社のホームページのリンクも掲載します。
- (4) 本取組の応募に関して、労働局から貴社に対して連絡等を行う必要がある場合においては、応募書類（登録用紙）に記載いただいた担当者宛にさせていただきますこと事前にご承知ください。
- (5) 本取組は、当面の間、実施する予定ですが、期間途中であっても終了する場合がありますこと事前にご了承ください。