

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年2月17日

支出負担行為担当官 宮崎労働局総務部長 福原 正

### 1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量	令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式
(2) 履行期間又は履行期限	契約日から令和9年3月31日(水)
(3) 履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所
(4) 契約方法	一般競争入札(最低価格落札方式)
(5) 入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで (下記2(2)のメールアドレスに申し込んだ者に電子メールで交付)
(6) 入札説明会の日時及び場所	実施しない。 ※必要に応じて個別に説明を行う。
(7) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和8年3月11日(水) 17時00分
(8) 入札書の提出期限	令和8年3月11日(水) 17時00分
(9) 開札の日時	令和8年3月12日(木) 13時30分

### 2 照会先

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒880-0805 宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎5階

宮崎労働局総務部総務課会計第一係 担当：谷川

電話：0985-38-8820

電子メール：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付、仕様に関する問合せ先

〒880-0805 宮崎市橋通東3丁目1番22号 合同庁舎5階

宮崎労働局職業安定部職業安定課 担当：山本

電話：0985-38-8823

電子メール：koyou-kikaku@mhlw.go.jp

※入札説明書の交付希望者は電子メールにて交付希望の連絡を入れること

### 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) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」でA、B又はC等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

(4) 厚生労働省から指名停止を受けている者でないこと。

- (5) 資格審査申請書及び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。
- (6) 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。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

#### 4 入札方法等

##### (1) 入札方法

入札金額は総価で行う。なお、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10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、消費税等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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額が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。

##### (2) 電子調達システムの利用

本入札は電子調達システムで行う。原則、入札は電子入札によること。ただし、電子調達システムにより難しいものは、紙による入札を認める。

##### (3) 開札場所

宮崎労働局総務部総務課会議室

#### 5 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札者に要求される事項

期日までに入札説明書別紙3により令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し等を上記2(1)まで提出すること。

また、入札に参加を希望する者は、上記書類とあわせて競争参加資格に関する誓約書及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が、(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、当該入札書は無効とする。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、入札説明書において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、当該入札者の入札価格が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入札者を落札者とする。

(7) 手続における交渉の有無 無

(8) その他 詳細は入札説明書及び仕様書による。

# 入札説明書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施  
運営業務一式

宮崎労働局

「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式」の調達に関わる入札公告（令和8年2月17日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、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

宮崎労働局総務部長 福原 正

## 2 調達内容

### (1) 調達案件

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式

### (2) 調達案件の仕様

別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」のとおり

※ 別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」の不明点は、電話により下記4(2)の担当者に照会すること。

### (3) 契約期間

契約日から令和9年3月31日（水）

### (4) 履行場所

別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」のとおり

### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、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10%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た金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がそ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。

### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

## 3 競争参加資格

### (1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、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を除く。）、破産者

で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

(キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

(2) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」でA、B又はC等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

(4) 労働保険及び厚生年金保険、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（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。

(5) 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。

(6) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。なお、本公告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。

ア 入札書提出時において、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保護等に関する法律（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命令若しくは処分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、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。

イ 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。

ウ 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。

エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(7) 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク付与（JISQ15001）」のうちいずれかを取得していること、又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すること。

(8) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

(9) 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

(10) 個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。

(11) 入札書提出時において、過去2年間に宮崎労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと

② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと

③ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと

④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

(12) その他仕様に基づく要件等を満たしていること。

#### 4 入札説明書の交付場所、問合せ先等

(1) 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒880-0805 宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎5階

宮崎労働局総務部総務課会計第一係 担当：谷川

電話：0985-38-8820

電子メール：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付場所、仕様書に関する問合せ先

ア 問合せ先・方法

下記の電子メールアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問合せであることが分かるものとする  
こと。

〒880-0805 宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎5階

宮崎労働局職業安定部職業安定課 担当：山本

電話：0985-38-8823

電子メール：koyou-kikaku@mhlw.go.jp

イ 問合せの受付期間

令和8年2月17日（火）から令和8年3月2日（月）17時まで

ウ 問合せに対する回答

問合せに対する回答は、令和8年3月4日（水）17時までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、上記4を踏まえて、問い合わせること。

6 入札書の提出場所等

本入札案件は、電子調達システム（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>）により執行することとし、厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出は以下のとおりとする。原則、入札は電子入札によること。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

令和8年3月11日（水）17時00分

イ 電子調達システムにより入札する場合には、通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた場合は一切認めない。

(2) 紙による入札の場合

ア 入札書の提出期限

令和8年3月11日（水）17時00分<電子調達と同一日時>

イ 入札書は別紙1の様式により作成し、封筒に入れ、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和8年3月12日（木）開札『令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記4（1）へ提出しなければならない。

なお、原則郵送（書留郵便に限る。）で提出とするが、持参での提出も可とする。

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「○回目」と記入し、何回目の入札書か分かるようにすること。

ウ 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじの記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※ 電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確

定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が二人以上いる場合のくじ引き（８（２）イ参照）に使用される。

エ 紙による入札の場合は、別紙６の様式を提出しなければならない。

オ 紙により入札する場合には、郵送又は持参の提出方法にかかわらず、提出期限までに上記４（１）の連絡先へ、入札書を提出した旨を電子メールにより連絡すること。

その際、メールの件名は「令和８年３月１２日（木）開札『令和８年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式』の入札書提出の連絡」とし、メールの本文に競争参加者の氏名、名称又は商号を記載すること。

事前連絡が無い場合は、落札者の決定に影響する可能性があるため留意すること。

（３）入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

（４）代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。

なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、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おくとともに、入札時までに別紙２による委任状を上記４（１）に提出しなければならない。

なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

ウ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）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。

（５）入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和８年３月１１日（水）１７時００分までに別紙３に記載のある競争参加資格等確認関係書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムに定める手続に従い提出しなければならない。

なお、紙による入札の場合は、競争参加資格等確認関係書類の写しを上記４（１）契約条項を示す場所に提出すること。

（６）入札の無効

ア 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。

イ 代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ 別紙４及び別紙５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。

(7) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の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できる。

(8) 入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

7 開札の取扱い

(1) 開札の日時及び場所

令和8年3月12日(木) 13時30分

宮崎労働局総務部総務課会議室

(2) 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、開札場における立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻に端末の前で待機し、同システムにより開札に立ち会うものとする。

(3) 紙による入札の場合

ア 紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記4(1)の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 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。

エ 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。

オ 入札者又はその代理人が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、身分証明書等を提示しなければならない。

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

紙による入札で入札者又はその代理人が開札に立ち会う場合にも、上記6(2)における入札書の提出時にあらかじめ再度入札のための入札書を同封すること。

電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものとする。

## 8 その他

### (1) 本入札及び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) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

ア 本入札説明書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予決令第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あり、かつ、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。

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

### (3) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（請負金額内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 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2通に記名押印をし、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。

ウ 上記のイ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。

エ 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。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和8年度予算が令和8年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

### (4) 支払条件等

適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

### (5) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

### (6) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もる

こと。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

(7) 契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て）の100分の5に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

○ 様式等

別紙1 入札書作成様式

別紙2 委任状

別紙3 競争参加資格等確認関係書類

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 電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

別紙7 適合証明書

別添1 委託要綱

別添2 仕様書

# 入 札 書

¥ \_\_\_\_\_

案件名：「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

- ※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。
- ※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途委任状を添付すること。

# 委任状

(住所)

---

私は、(氏名)\_\_\_\_\_を代理人と定め下記案件の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和8年3月12日（木）開札  
令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

## 競争参加資格等確認関係書類

### 1 提出書類

- (1) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写（①②ともに必須）
  - 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、船員保険又は国民年金（以下、アを原則とし、用意できない場合はイ）

ア 保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から6か月以内）において過去2年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）

例：労働保険料等納入証明書（労働保険）、社会保険料納入証明書（社会保険）

イ 直近2年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し

例：納付書・領収証書（労働保険）、領収済通知書（健康保険、厚生年金保険）、健康保険料振込受付書（健康保険）
- (3) 誓約書（別紙4及び別紙5）及び添付書類
- (4) 《紙入札の場合のみ》電子調達システム案件の紙入札方式での参加について（別紙6）
- (5) 適合証明書（別紙7）
- (6) 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）に基づく令和7年の障害者雇用状況報告書の写し。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し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあっては、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を示す書類）。ただし、常用労働者数が39人以下の事業主については様式1。
- (7) 高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）に基づく令和7年の高齢者雇用状況報告書の写し。令和7年の高齢者雇用状況報告において高齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高齢者雇用確保措置を定め、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し（適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。

- (8) 関係会社（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」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）

2 提出期限 令和8年3月11日（水）（17時00分）

## 競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど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。

### 記

- 1 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。
- 2 入札書提出時において、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保護等に関する法律（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うち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 入札書提出時において、過去2年間に宮崎労働局が所管する委託事業で、以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
  - ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
  - ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
  - ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
  - ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと
- 5 以下の①、②のいずれにも該当しないこと。
  - ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者であること。
  - ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者で、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）であること。
- 6 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 7 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。

8 前記1から7について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

## 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、契約における身分確認のため、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。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。



電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名 令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式
  
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例)
  - ・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

令和 年 月 日

住 所  
商 号  
代表者

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

## 適 合 証 明 書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
経営の状況が健全であること。		以下の写しを添付。 ・過去2か年度分の財務諸表 ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し（過去2か年度分） ※上記写しのほか、必要な場合に労働者名簿、賃金台帳、本事業を受託した際に予定している外注先の情報・業務内容等の提出を求

		めることがある。
「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク付与（JISQ15001）」のうちいずれかを取得していること、又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すること。		認定書等の写し又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有することが分かる資料の添付
過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。		実績を有することが分かる資料（様式任意。概ね5か年度以内。国及び地方公共団体との契約があれば優先的に記載すること。）
本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。		作業場所及びデータの保管場所について、左記の条件を満たすことが分かる資料（所在地、写真等）を添付すること。
個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。		作業場所や設備・機器について、左記の条件を満たすことが分かる資料（レイアウト図、写真等）を添付すること。

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

## 障害者の雇用状況に関する報告書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式に係る入札に参加するに当たり、令和7年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

宮崎労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名	( )	住所	〒	
	(法人にあつては 名称及び代表者 の氏名)		(法人にあつては 主たる事務所の 所在地)	(Tel - - )	
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数				
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)			人	
	(ロ) 短時間労働者の数			人	
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]			人	
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人	
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				
	(ホ) 重度身体障害者の数			人	
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人	
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人	
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人	
	(リ) 重度身体障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(ヌ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ+リ)×0.5]			人	
	(ル) 重度知的障害者の数			人	
	(7) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人	
	(7) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人	
	(カ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人	
	(ヨ) 重度知的障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(タ) 知的障害者の数 [(ル×2)+7+7+(カ+ヨ)×0.5]			人	
	(レ) 精神障害者の数			人	
	(7) 精神障害者である短時間労働者の数			人	
	(ツ) 精神障害者である特定短時間労働者の数			人	
	(ネ) 精神障害者の数 [レ+7+(ツ×0.5)]			人	
	③ 計			人	
		[②の(ヌ)+②の(タ)+②の(ネ)]			
	④ 実雇用率(③/①の×100)			%	



令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式（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、宮崎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、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習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や技法を習得させ、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ることを目的とする。

(委託先に対する委託の申入れ)

第 3 条 宮崎労働局長（以下「委託者」という。）は、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、委託先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「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 受託依頼書」（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 4 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、依頼書を受理した日から 12 日以内に、様式第 2 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 受託書」（以下「受託書」という。）に様式第 3 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 項前段及び第 8 条第 1 項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 5 条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出し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宮崎労働局総務部長は、様式第 4 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 6 条 受託者は、契約書第 32 条及び第 33 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 32 条及び第 33 条の各号の一に該当する者を下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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 7 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。

(様式第1号)

番 号  
令和 年 月 日

殿

宮崎労働局長 印

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 受託依頼書

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、別添の令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 受託書」及び様式第3号「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式
- 2 委託事業の内容 「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(様式第2号)

番 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 受託書

令和 年 月 日付(番号)により委託の申入れのあった「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式」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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式については、別紙1の令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

## 別紙 1

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
(x) 誤送付等の防止対策	(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業者への徹底
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
委託費の額	円

## 別紙 2

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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		

別紙 3

番 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式  
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) . . . . .

(様式第 4 号)

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託要綱 (以下「委託要綱」という。) に基づく令和 8 年度における事業 (以下「委託事業」という。) の委託について、支出負担行為担当官宮崎労働局総務部長 福原 正 (以下「甲」という。) と受託者名 (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 宮崎労働局長 (以下「委託者」という。) は、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第 2 条 乙は、令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 仕様書 (以下「仕様書」という。) 、委託要綱及び別紙 1 「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画」 (以下「実施計画」という。) に基づき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、令和 年 月 日から令和 年 月 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 110 分の 10 を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙 2 「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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るときは、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、官署支出官宮崎労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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号別紙を添付して提出するものとする。
- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から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、前項に定める約定期間内に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）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、本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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 委託者が、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、甲は、委託要綱様式第8号「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、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「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を要しない。

- (1) 当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合
- (2) その他、甲が不要と判断する場合

3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。

4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

## (委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託を行う場合には、当該再委託先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」を委託者経由で甲に提出しなければならない。また、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合も同様とする。

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」を委託者経由で甲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使用してはならない。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

ような過大な支出をしてはならない。

(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ものとする。

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」を委託者経由で甲に提出し、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、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「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

(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た場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

第 13 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、業務分担を明確化しなければならない。

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ものとする。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ものとする。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。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、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 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施状況報告書」の提出を求めることができる。

- 2 乙は、前項の規定により委託者から令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。
- 3 委託者は、令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

(実施に関する監査等)

第 16 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、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

- 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。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

(業務完了報告書の提出)

第 17 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。

## (検査の実施)

第 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い日までに、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。

2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員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が負担しなければならない。

3 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。

## (実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、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 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

## (委託費の精算等)

第 20 条 乙は、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 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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、令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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、前項に定める令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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は、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。

4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

## (延滞金及び加算金)

- 第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を加算して返納しなければならない。
- 2 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3. 0 %の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。
- 3 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し、さらに委託費を受領した日の翌日から支払をする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、加算金を課さないものとする。
- 4 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得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の返還を免除することができる。
- 5 乙は、第 3 項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3. 0 %の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本（返還する委託費）及び第 3 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。

## (損害賠償)

- 第 22 条 乙は、本契約に違反し、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。
- 2 甲は、第 27 条第 1 項第 7 号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
- 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
- 4 乙は、第 1 項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3. 0 %の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(公表等の制限)

第 23 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

(守秘義務等)

第 24 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 25 条 乙は、本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、本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、本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、本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製し、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。
- 5 乙が本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。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

(1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき

(2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき

(3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき

(4) 第 16 条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）。

(5) 第 20 条第 1 項の規定に基づき提出する令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第 16 条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき

(6) 本契約に違反したとき

(7) 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、契約を全部解除したときは、第 20 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費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。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。

(契約の解除に係る違約金)

第 28 条 前条第 1 項第 1 号から第 6 号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、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。

2 乙は、契約の履行を理由として、前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。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 29 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、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っては、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。以下次条において同じ。）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。以下次条において同じ。）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 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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 30 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、違約金として、甲の請求に基づき、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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第 1 項及び第 2 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 31 条 乙は、第 28 条及び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、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年 3.0%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。

(属性要件に基づく契約解除)

第 32 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、乙に対する書面による通知により、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 33 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、乙に対する書面による通知により、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 34 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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）が第 32 条及び前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、乙に対する書面による通知により、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 35 条 甲は、第 32 条、第 33 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 32 条、第 33 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、その損害を賠償しなければならない。
- 3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

## (不当介入に関する通報・報告)

第 36 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わなければならない。

## (情報セキュリティ対策に関する監査)

第 37 条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第 1 項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講

じるよう求めることができる。

- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

#### (事故等発生時の措置)

第 38 条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

(1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。

- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。

- 6 乙は、第1項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。

- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。

- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

#### (契約履行後における乙の義務等)

第 39 条 第 37 条及び第 38 条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほ

か、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第40条 甲は、第18条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(疑義の決定)

第41条 本契約に定めのない事項又は本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。

(紛争等の解決方法)

第42条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、解決するものとする。

- 2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については、宮崎地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本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。

令和 年 月 日

甲 宮崎県宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎5階  
支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 福原 正 印

乙 住 所  
受託者名（役職） （氏名） 印

## 別紙 1

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画

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

## 別紙 2

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託費交付内訳

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

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第 5 号)

番 号  
令和 年 月 日

官署支出官

宮崎労働局長 殿

住所

受託者名

登録番号 (任意)

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した令和 8 年度就職支援セミナー事業  
の実施運營業務一式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  
( (任意) うち、消費税額 (及び地方消費税額) 金 円 (税率 10%) )

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

別紙

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託費 請求金額（第・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)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

宮崎労働局長 印

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 変更通知書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式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  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 変更承認申請書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式を下記により別紙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 変更理由
- 3 当初契約額
- 4 変更後契約額

## 別紙 1

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画

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

## 別紙 2

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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)

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官宮崎労働局総務部長 福原正（以下「甲」という。）と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画」を別紙 1 のとおり変更する。
- 3 契約書別紙 2 「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託費交付内訳」を別紙 2 のとおり変更する。

本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。

令和 年 月 日

甲 宮崎県宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎5階

支出負担行為担当官

宮崎労働局総務部長 福原 正 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

## 別紙 1

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施計画

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

## 別紙 2

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 中止（廃止）承認申請書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式を下記により中止（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  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 再委託承認申請書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式の実施にあたり、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  
令和 年 月 日 号支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式  
再委託内容変更承認申請書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 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  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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。

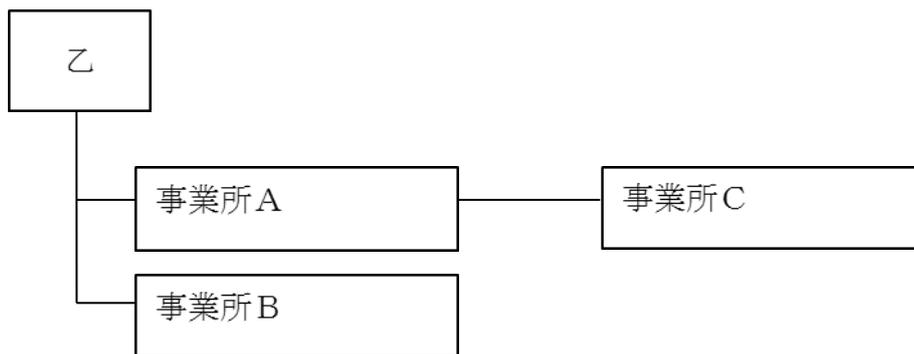
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・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  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 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  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

### 財産処分承認申請書

今般、令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第11条第3項の規定により申請します。

#### 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 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施状況報告書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式実施状況を別紙により報告します。

別紙

## 令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施状況報告書

受託者名

## 1 事業実施状況

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 予 定 額	合 計	備考

## (2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 予 定 額	合 計	備考

(様式第16号)

番 号  
令和 年 月 日

検査職員

宮崎労働局

〇〇 〇〇 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、令和8年度  
就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 委託契約書第17条の規定に基づき  
報告します。

(様式第 17 号)

番 号  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施結果報告書

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式の実施結果について別紙  
のとおり報告します。

別紙

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 実施結果  
受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第18号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 殿

受託者名

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 精算報告書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式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	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

## 令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①&gt;②である場合のみ記載すること。

## 別紙2

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 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)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

宮崎労働局総務部長 印

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書」により契約を締結した令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 精算報告書に基づき、令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第20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)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官  
宮崎労働局総務部長 印令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式  
委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書」により契約を締結した令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 精算報告書に基づき、令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第 20 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、令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

## 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  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第25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

(第〇報)

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  
令和 年 月 日

宮崎労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託契約書第 25 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)

## 令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う

### 業務一式調達仕様書

#### 1 目的

委託者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、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習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や技法を習得させ、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8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式

#### 3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

#### 4 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と各安定所への配布（作成費用を含む）
- (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、運営に係る業務

#### 5 セミナーの具体的な内容

##### (1) 対象者

ア 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）。

イ 受給資格者以外の者で、求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が早期再就職のために受講が必要と認める者。

##### (2) 実施対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間とし、次の7箇所のハローワーク管内で153回開催すること。

ア	ハローワーク宮崎管内	15回
イ	ハローワーク延岡管内	26回
ウ	ハローワーク日向管内	24回
エ	ハローワーク都城管内	17回
オ	ハローワーク日南管内	26回
カ	ハローワーク高鍋管内	20回
キ	ハローワーク小林管内	25回

### (3) 開催場所

安定所会議室又は本事業の受注者（以下「受注者」という。）が用意した会場とする。ただし、受注者が用意する会場については、次の条件を満たすこと。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- ウ 定員を収容できる会場であること。
- エ 冷暖房設備が完備されていること。
- オ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- カ 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。
- キ 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となる事項がある施設でないこと。

### (4) 内容

セミナーは2コース（基本コースと演習コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、基本コースは受講者からの質問時間を5～10分程度設けること。演習コースは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5～10分程度設けること。

- ア 基本コース（詳細は別添の就職支援セミナー開催一覧表及び開催計画総括表のとおり）

当該コースは、受講者に対して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する。講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

#### (7) 再就職のための求職活動の進め方

- a 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について説明すること。

b 求職活動の心構え

再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後、求職活動を行っていく上で留意すべき点等を提示すること。

c 労働市場に関すること。

労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種ごとの採用動向（業種ごとの求人動向、求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法等について、具体的に説明すること。

なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

d 求職活動の方法

安定所をはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（失業認定日における窓口相談、ハローワークセミナー、応募書類添削、面接トレーニング等）について説明すること。

(イ) 自己理解に関すること

職務の棚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（経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。

(ウ) 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。

a 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つけた表現は避けること）。

b 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事例を挙げて説明すること）。

イ 演習コース（詳細は別添の就職支援セミナー開催一覧表及び開催計画総括表のとおり）

当該コースは、グループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通して、受講者が自ら気付きながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容と

する。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにすること。

(ア) 自己理解に関すること

a 自己分析

自分自身の興味、生活上の経験、習得した知識・技能等についてワークシート等を用いて分析させること。

b 職務の棚卸し等

職務上の経験、習得した知識、取得した資格等について、ワークシート等を使用し分析させること。

c 自己理解

自己分析・職務の棚卸しを踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、ワークシート等を使用し把握させること。

(イ) 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。

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

① 作成方法の留意点

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つけた表現は避けること）。

② 履歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと）。

③ 職務経歴書の作成

求職者自身に実際に職務経歴書を作成させること（実習中は講師及びサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと）。

b 面接での自己アピール

① 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事例を挙げて説明すること）。

② 面接のロールプレイ

全員参加による面接のロールプレイを実施すること（ロールプレイ実施の際には、職務と関わりのない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等が行われることのないよう注意すること）。

(ウ) 職業適性検査等（職業興味検査等）の実施に関すること。

具体的な職業適性検査等（職業興味検査等）を行い、その解説を実

施すること。

(エ) 個別添削

作成された履歴書や職務経歴書に対して、講師による個別添削（チェック、アドバイス）を実施すること。

(オ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

(5) 講師の手配

セミナーを実施するに当たり、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ごとに1人以上を手配すること。その際、事前に宮崎労働局職業安定部職業安定課（以下「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、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には速やかに安定課の承認を受けること。

ア 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又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、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。

イ 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上で、かつ、講師経験を有すること。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歴が3年以上あること。

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、労働局担当者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、受注者が負担するものとする。

(6) セミナーを実施するに当たり、参加者が11名以上見込まれるコースは、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者を1名以上手配すること（該当コースについては「演習型（個別）コース」を除いたコースとする）。また、補助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、経験を問わないこととするが、事前に安定課に職氏名等を登録すること。

(7) テキスト

セミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、基本コースと演習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うえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

また、上記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、いずれの場合にあっても、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したものとし、事前に安定課に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

(8) その他

ア 受注者は、セミナー当日の受付、会場整備に係る事務、求職者の再就職支援に係る講演・内容の選定及びテキスト等の作成に係る業務を実施すること。

イ 安定所は、基本コース及び演習コースのセミナー受講希望者から参加申込書を受理し、受注者へ参加申込書を送付すること。

受注者は、これにより当該セミナー参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。

ウ 受注者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全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、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、受講者名、利用安定所を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

エ 受注者は、セミナー当日、受講者に対して必要により受講証明等を交付することとするが、受講証明等には受講者名等個人情報に記載しないこと。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別受講者名簿及び当日の質問事項と講師の受け答え（Q & A）（ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受注者において、指示、回答等は行わないこと。）に関する報告（後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む）を、安定課又は安定所担当者に提出し、検収を受けること。

なお、受講者名簿については、安定課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を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（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。

オ 受注者は、参加申込時に安定所が受講対象者に手交したアンケートを記入させ、セミナー終了時に回収して安定課又は安定所担当者に提出すること。なお、アンケート用紙の回収に当たっては、回収箱等に提出を求める等、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。

カ 受注者は、各会場で実施したセミナーの受講者数及びアンケート結果等の実施状況について、各月ごとに翌月7日（事業最終月は、最終月の末日）までに別紙により安定課担当者に報告すること（基本コース、演習コース別で定員に対する参加者数が安定所別で分かるように作成すること）。また、安定課担当者は報告を受理する際に、その後のセミナーの

実施に対して、改善等を指示する場合がありますので、誠実に対応すること。

キ 受注者は、参加者名簿以外にはセミナー受講者の個人情報を取り扱わないこと。どうしても取り扱う必要がある場合には、安定課担当者の指示を仰ぐこと。

## 6 入札参加資格、作業実施体制・方法に関する事項

### (1) 入札参加要件

#### ア 公的な資格や認証等の取得

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認められた者であること。

#### イ 受注実績

過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

#### ウ 書類等の提出

競争参加資格を有する受託事業所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）を宮崎労働局総務部総務課に各一部提出すること。

なお、本契約を履行するための体制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）

イ 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（案）（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）

ウ テキスト（案）（作成の途中である場合は、作成案など内容が確認できるもの）

エ 安定課担当者と定例会議の計画

上記書類の提出期限は、令和8年3月11日（水）必着とする。

### (2) 管理体制

① 受注者は、契約締結後、本事業の「実施計画書」を作成し、委託者に提出すること。提出後、「実施計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更実施計画書」を提出すること。

② 受注者は、本事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合、各作業工程別に責任者を定めるとともに、本事業の実施に関する書類等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本事業の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で委託者に提出すること。

③ 受注者は、本事業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、「実施計画書」に記

載すること。

なお、当該会議の開催の都度、原則、5営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

### (3) 作業場所等

本事業の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者の責任において用意すること。
- ② 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
- ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ⑤ 本事業で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

### (4) セミナーの事前打合せ

受注者は、開札後、安定課担当者と事前打合せを行うこととする。その際に、改善点等の指示があった場合は、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。

## 7 委託費

### (1) 委託費の用途

受託者が委託費として計上することができる経費は本事業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してはならない。

なお、一般管理費の算出に当たって一般管理費率を用いる場合は、10%もしくは以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

一般管理費率（%）

$$=（「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」） \div 「売上原価」 \times 100$$

### (2) 不適切使用の禁止

精算時に受託者の支出を精査した結果、不適切と認められた経費については、委託費から支出することを禁止する。

### (3) 会計区分

受託者は、本事業に係る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。具体的には、委託費は専用の口座を単独で設け、その他の事業とは別に管理するものとする。

### (4) 委託費の確定

委託費の確定は、「経費区分ごとの契約額」と「委託事業に要した実支出額」のいずれか低い方の額によって行うものとする。

### (5) 委託費を超過した経費の取扱い

経費のうち、契約額を超える額については受託者の負担とする。

## 8 留意事項

### (1) 法令遵守・守秘義務

受注者は、関係法令を遵守するとともに、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

受注者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、別添4「令和8年度就職支援セミナー事業委託要綱」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、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

受注者は、セミナー会場等において、受注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、受注者の責任のもと、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 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

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、受注者は、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（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、委託者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、委託者の承認を得なければならない。

エ 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注者と同様の義務を負うものとする。

オ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。

(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 10 件以上の苦情等（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、受注させないことがあること。

(9) 受注者は、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) 情報漏えい及び実施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) 宮崎労働局 職業安定部 職業安定課

電話番号 0985-38-8823

(契約担当部局) 宮崎労働局 総務部 総務課

電話番号 0985-38-8820

(11) 厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙様式 1 「通報窓口の周知完了報告書」により宮崎労働局に報告すること。

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注者に契約違反などがある場合に、受注者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

<p>(1) 書面（郵送）の場合 〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 あて</p> <p>(2) FAX の場合 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 03-3595-2121</p> <p>(3) メールの場合 <a href="mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp">keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp</a>（専用メールアドレス）</p>
--

- (12) 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又宮崎労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「令和8年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を宮崎労働局に提出すること。

## 8 その他

本仕様書に定めのないものは、委託者と協議の上、決定すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受注者名

当社が宮崎労働局と契約しました「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受注者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

**【周知方法】**

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

**【周知内容】**

(周知した内容を具体的に記載すること。)

令和 年 月 日

令和8年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受注者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
  - ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
  - ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
  - ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)
- ※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。



## 令和8年度 ビジネスマナー、生涯現役チャレンジセミナー仕様書

### ① ビジネスマナーセミナー

#### ○希望講義内容

##### ・求職活動において必要なマナー

(求職活動における電話での受け答え、面接の際のマナー、敬語、服装など)

##### ・社会人としての一般的なマナー

(ビジネス場面での立ち居振る舞い、職場でのコミュニケーションの取り方、上司等への挨拶、休みや退職の申し出方など)

#### ○希望講師

「キャリアコンサルタント」または「ビジネスマナー検定」等の有資格者であって、ビジネスマナー研修の経験のある者を希望。

#### ○開催時期

年2回(6月、1月)

#### ○備考

必要に応じて、職員が適宜陪席する場合があること。その際は原則として事前に受託者に通知することとするが、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供すること。

### ② 生涯現役チャレンジセミナー

概ね50歳以上の求職者を対象。(管内求職者の約2分の1程度が45歳以上の求職者の為)これら求職者の就業ニーズ(生活、就業による社会とのつながり、やりがい、いきがい)は様々であるが、それぞれの目的に則した円滑な就職の支援を目的として実施。これまでの職業経験(プライド)が新しい職業に就く際の障害となる場合もある。就職活動及び入社後の心構え、応募書類のアドバイスなどを講義する。

#### ○開催時期

年6回(5月、7月、9月、11月、2月、3月)

#### ○備考

必要に応じて、職員が適宜陪席する場合があること。その際は原則として事前に受託者に通知することとするが、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供すること。

## 令和8年度 マザーズ求職者支援セミナー仕様書

### 1 目的

子育てをしながら就職を希望する求職者の再就職を実現するため、自己理解、面接技法の向上等に係るマザーズ求職者支援セミナー（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や技法を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、早期再就職の可能性を高める。

### 2 開催日時

【延岡所】

第1回 令和8年 6月18日（木）10:00～11:30

第2回 令和8年11月12日（木）10:00～11:30

### 3 定員

【延岡所】 15名

### 4 講義内容

#### (1) 子育て期間における就職活動の心構え及び働き方について

子育てによりブランクがある場合や子供が小さい場合など、今後のキャリアプランの代表的なものをいくつか示し、参加者が今後の自身のキャリアプランについて考える機会となるようにする。それを踏まえた上で就職活動における心構えについて説明する。

#### (2) 履歴書作成のコツと面接時のポイント

履歴書作成については、様式の書き方については記入例を示すに留め、志望動機や自己PRの書き方を重点的に説明する。

面接時のポイントについては、面接マナー及び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。

特に、勤務時間、勤務日数、休日等、子育て中の方に対する特徴的な質問等の具体例を挙げながら、面接の受け方等を教授する。

時間が取れるようなら、参加者相互間で簡単なロールプレイングを行う。

#### (3) 履歴書、職務経歴書については、マザーズコーナーにおいて添削できることを周知すること。

#### (4) パート・アルバイトの社会保険加入拡大について、加入対象者のメリット、所得税の配偶者控除、収入と扶養等就職への手助けとなる内容を盛り込むこと。

#### (5) 質疑応答の時間を10分程度は設定すること。

## 5 講師の手配

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、以下のいずれか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。

ア 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又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、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。

イ 求職活動に関するセミナー講師の実務経験を有する者であること。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年以上あること。

※なお、マザーズコーナー担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、マザーズコーナー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。

## 6 講師補助

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、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者をセミナー毎に1名以上を手配すること。

## 7 テキスト

セミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

内容としては、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したものとし、事前に労働局担当者及びマザーズコーナー担当者に1部提出すること。

また、資料については最新の数値等を記載したものを使用すること。

## 8 事前の打ち合わせ及び連絡

受託者は、第1回目のセミナー開催日の2週間前までにセミナーの内容、使用テキスト、講師氏名等についてマザーズコーナー担当者へ提示すること。その際、改善の指示等があった場合は、必要な改善を確実に行うこと。また、セミナーの少なくとも2日前までには、参加者数の確認等を行い、当日の運営がスムーズに行えるよう努めること。

## 9 セミナー当日の運営

受託者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全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、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

#### 10 適正な履行確保

本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マザーズコーナー担当者が適宜陪席する場合があること。その際は原則として事前に受託者に通知することとするが、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供すること。

令和8年度 雇用保険受給資格者に対する就職支援セミナー開催一覧表(宮崎労働局)

安定所	4月				5月				6月			
	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名
宮崎					基本	13日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎	基本	10日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎
					生涯現役 チャレンジ	27日(水)	13:30~15:30		ビジネスマナー	24日(火)	13:30~15:30	
延岡	個別	16日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	個別	7日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	個別	11日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所
	個別	23日(木)	10:40~(90分/人)	高千穂	基本	14日(木)	10:00~12:00		マザーズ	18日(木)	10:00~12:00	
					個別	21日(木)	9:00~(90分/人)		個別	25日(木)	10:40~(90分/人)	
日向	個別	15日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	13日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	10日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所
					基本	21日(水)	14:00~16:00		個別	24日(水)	9:00~(90分/人)	
都城	基本	23日(木)	10:00~12:00	都城合同庁舎 2F共用会議室	個別	15日(金)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	4日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室
	個別	30日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	基本	21日(木)	10:00~12:00	都城合同庁舎 2F共用会議室	基本	25日(木)	10:00~12:00	都城合同庁舎 2F共用会議室
日南	基本	15日(水)	13:30~15:00	日南公共職業 安定所	個別	13日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	10日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所
	個別	22日(水)	9:00~(90分/人)		基本	20日(水)	13:30~15:00		基本	17日(水)	13:30~15:00	
					個別	27日(水)	9:00~(90分/人)					
高鍋	個別	23日(木)	9:00~(90分/人)	高鍋公共職業 安定所	基本	14日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	18日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所
					個別	21日(木)	9:00~(90分/人)		個別	25日(木)	9:00~(90分/人)	
小林	個別	10日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	8日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	5日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所
					基本	20日(水)	13:30~15:30		基本	17日(水)	13:30~15:30	
					個別	22日(金)	9:30~(60分/人)		個別	19日(金)	9:30~(60分/人)	

令和8年度 雇用保険受給資格者に対する就職支援セミナー開催一覧表(宮崎労働局)

安定所	7月				8月				9月			
	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名
宮崎	基本	8日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎					基本	9日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎
	生涯現役 チャレンジ	22日(水)	13:30~15:30						生涯現役 チャレンジ	25日(金)	13:30~15:30	
延岡	個別	9日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	個別	6日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	個別	10日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所
	個別	23日(木)	9:00~(90分/人)		個別	20日(木)	10:40~(90分/人)		高千穂			
日向	個別	8日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	19日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	9日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所
	基本	16日(木)	14:00~16:00		基本	17日(木)	14:00~16:00					
	個別	22日(水)	9:00~(90分/人)		個別	24日(木)	9:00~(90分/人)					
都城	個別	2日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	6日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	3日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室
	基本	30日(木)	10:00~12:00	都城合同庁舎 2F共用会議室								
日南	個別	8日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	5日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	9日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所
	基本	15日(水)	13:30~15:00		基本	16日(水)	13:30~15:00					
高鍋	基本	16日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	13日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	17日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所
	個別	23日(木)	9:00~(90分/人)		個別	24日(木)	9:00~(90分/人)					
小林	個別	10日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	基本	19日(水)	13:30~15:30	小林公共職業 安定所	個別	11日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所
	基本	15日(水)	13:30~15:30		個別	21日(金)	9:30~(60分/人)		基本	16日(水)	13:30~15:30	

令和8年度 雇用保険受給資格者に対する就職支援セミナー開催一覧表(宮崎労働局)

安定所	10月				11月				12月			
	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名
宮崎	基本	28日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎	生涯現役 チャレンジ	18日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎				
延岡	個別	8日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	マザーズ	12日(木)	10:00~12:00	延岡公共職業 安定所	個別	10日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所
	個別	22日(木)	10:40~(90分/人)	高千穂	個別	19日(木)	9:00~(90分/人)		個別	24日(木)	10:40~(90分/人)	高千穂
日向	個別	7日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	4日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	2日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所
	個別	21日(水)	9:00~(90分/人)		個別	18日(水)	9:00~(90分/人)					
					基本	26日(木)	14:00~16:00					
都城	個別	1日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	5日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	3日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室
日南	個別	7日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	11日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	9日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所
	個別	21日(水)	9:00~(90分/人)		基本	18日(水)	13:30~15:00		個別	23日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所
高鍋	基本	15日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	19日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	17日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所
	個別	22日(木)	9:00~(90分/人)		個別	26日(木)	9:00~(90分/人)					
小林	個別	9日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	13日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	4日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所
	基本	21日(水)	13:30~15:30						個別	18日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所

令和8年度 雇用保険受給資格者に対する就職支援セミナー開催一覧表(宮崎労働局)

安定所	1月				2月				3月			
	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名	コース	日付	時間	会場名
宮崎	基本	13日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎	生涯現役 チャレンジ	24日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎	生涯現役 チャレンジ	10日(水)	13:30~15:30	ハローワークプラザ 宮崎
	ビジネスマナー	27日(水)	13:30~15:30		基本	24日(水)	13:30~15:30	基本	24日(水)	13:30~15:30		
延岡	個別	7日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所	基本	4日(木)	10:00~12:00	延岡公共職業 安定所	個別	11日(木)	9:00~(90分/人)	延岡公共職業 安定所
	個別	21日(木)	9:00~(90分/人)		個別	18日(木)	9:00~(90分/人)		個別	25日(木)	9:00~(90分/人)	
					個別	25日(木)	10:40~(90分/人)	高千穂				
日向	個別	13日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	3日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所	個別	10日(水)	9:00~(90分/人)	日向公共職業 安定所
					個別	24日(水)	9:00~(90分/人)		基本	18日(木)	14:00~16:00	
									個別	24日(水)	9:00~(90分/人)	
都城	個別	7日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	4日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室	個別	4日(木)	10:00~(60分/人)	都城公共職業安定所 1F相談室
									基本	25日(木)	10:00~12:00	都城合同庁舎 2F共用会議室
日南	個別	13日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	3日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所	個別	3日(水)	9:00~(90分/人)	日南公共職業 安定所
	基本	20日(水)	13:30~15:30		基本	17日(水)	13:30~15:00		基本	10日(水)	13:30~15:00	
					個別	24日(水)	9:00~(90分/人)		個別	17日(水)	9:00~(90分/人)	
高鍋	基本	14日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	基本	18日(木)	10:00~12:00	高鍋公共職業 安定所	個別	25日(木)	9:00~(90分/人)	高鍋公共職業 安定所
	個別	21日(木)	9:00~(90分/人)		個別	25日(木)	9:00~(90分/人)					
小林	個別	8日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	19日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所	個別	5日(金)	9:30~(60分/人)	小林公共職業 安定所
	基本	20日(水)	13:30~15:30					基本	17日(水)	13:30~15:30		
	個別	22日(金)	9:30~(60分/人)					個別	19日(金)	9:30~(60分/人)		

令和8年度 就職支援セミナー開催計画総括表(その1)

宮崎労働局

基本型(座学)コース

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	希望実施時間	会 場	備 考
宮崎	回数	/	1	1	1	/	1	1	/	/	1	/	1	7	120分	所内 (ハローワークプラザ 宮崎)	・基本型: 全年齢対象としたセミナー(実施内容のうち求職活動のノウハウに関することの履歴書、職務経歴書の作成は、所独自セミナーで説明するため不要。)
	人数	/	12	12	12	/	12	12	/	/	12	/	12	84			
延岡	回数	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	2	120分	所内	・55歳以上の高齢者を主な対象として、多様な就業形態による就労、環境の変化等による職種転換等で未経験の職種に就くことへの不安や解消や、高齢層に向けた職業生活設計等を支援する内容。講師はキャリアコンサルタント有資格者を希望。
	人数	/	15	/	/	/	/	/	/	/	/	15	/	30			
日向	回数	/	1	/	1	/	1	/	1	/	/	/	1	5	120分	所内	・特になし
	人数	/	10	/	10	/	10	/	10	/	/	/	10	50			
都城	回数	1	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/	1	5	120分	都城合同庁舎 2F共用会議室	・特になし
	人数	20	20	20	20	/	/	/	/	/	/	/	20	100			
日南	回数	1	1	1	1	/	1	/	1	/	1	1	1	9	90分	所内	・特になし
	人数	12	12	12	12	/	12	/	12	/	12	12	12	108			
高鍋	回数	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	10	120分	所内	・特になし
	人数	/	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	/	140			
小林	回数	/	1	1	1	1	1	1	/	/	1	/	1	8	120分	所内	・特になし
	人数	/	14	14	14	14	14	14	/	/	14	/	14	112			
計	回数	2	7	5	6	2	5	3	3	1	4	3	5	46			
	人数	32	97	72	82	28	62	40	36	14	52	41	68	624			

R7年度 48  
650

令和8年度 就職支援セミナー開催計画総括表（その2）

演習型コース(グループワーク・ロールプレイングによる実習)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	希望実施時間	会 場	備 考
宮崎	回数	/	1	1	1	/	1	/	1	/	1	1	1	8	ビジネスマナー: 120分 生涯現役チャレン ジ:120分	所内 (ハローワークラサ 宮崎)	実践的な知識や技法が身に付くよう、グループワークやロールプレイングによる演習を組入れた支援セミナー。 (講義テーマ) ・ビジネスマナーセミナー ・生涯現役チャレンジセミナー(概ね50歳以上) ・詳細は仕様書参照。
	人数	/	12	12	12	/	12	/	12	/	12	12	12	96			
延岡	回数	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	/	/	2	マザーズ:60分	所内	・マザーズセミナー:マザーズコーナーの登録者を対象とした就職支援セミナー。【6月実施分】ブランクからの求職活動の再開のための準備や悩みなど、子育て期間中である求職者に対する働き方と心構え、ビジネスマナー、応募書類作成のコツと面接のポイント。【11月実施分】パート・アルバイトに対する社会保険加入拡大における加入対象者のメリット、所得税の配偶者控除、収入と扶養等就職への手助けとなる内容を盛り込み、終盤は問題点の共有、解決策を得るため質疑応答の時間帯を10分程度設定。その他は仕様書参照。
	人数	/	/	15	/	/	/	/	15	/	/	/	/	30			
日向	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
都城	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
日南	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
高鍋	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
小林	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
計	回数	0	1	2	1	0	1	0	2	0	1	1	1	10			
	人数	0	12	27	12	0	12	0	27	0	12	12	12	126			

R7年度 10  
126

令和8年度 就職支援セミナー開催計画総括表（その3）

演習型コース(マンツーマン方式)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	希望実施時間	会 場	備 考
宮崎	回数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
	人数	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0			
延岡	回数	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	22	90分	所内 及び 高千穂地域 相談室	・模擬面接等実践的なトレーニング ・延岡所90分×4コマ、高千穂90分×3コマ
	人数	7	8	7	8	7	4	7	4	7	8	7	8	82			
日向	回数	1	1	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	19	90分	所内	・90分×4コマ
	人数	4	4	8	8	4	8	8	8	4	4	8	8	76			
都城	回数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	60分	所内	・60分×4コマ
	人数	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
日南	回数	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	17	90分	所内	・90分×3コマ ・自己理解を中心にこれまでの職業経験を振り返り、職務の棚卸し、応募書類の作成・添削及び面接対策等のノウハウまで、個別の状況に応じた支援
	人数	3	6	3	3	3	3	6	3	6	3	6	6	51			
高鍋	回数	1	1	1	1	/	1	1	1	/	1	1	1	10	90分	所内	・90分×3コマ
	人数	3	3	3	3	/	3	3	3	/	3	3	3	30			
小林	回数	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	17	60分	所内	・60分×4コマ
	人数	4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4	8	68			
計	回数	7	9	9	8	6	7	9	7	8	8	9	10	97			
	人数	25	33	33	30	22	26	32	26	29	30	32	37	355			

R7年度 101  
370



























