

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10日

支出負担行為担当官 厚生労働省長崎労働局総務部長 山下 拓志

1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量	令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業
(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	令和8年2月20日(金) 13時30分 長崎労働局6階会議室(長崎県長崎市万才町7-1TBM長崎ビル6階)
(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2日(月) 17時必着
(8) 入札書の提出期限	令和8年3月3日(火) 17時必着
(9) 開札の日時	令和8年3月4日(水) 10時00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

〒850-0033 長崎県長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課会計第一係 担当 村山

電話095-801-0020(内線150)

電子メール nagasaki-keiyaku@mhlw.go.jp

- (2) 入札説明書の交付、仕様に関する問合せ先

〒850-0033 長崎県長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階

長崎労働局職業安定部職業安定課 担当 中島

電話095-801-0040(内線402)

電子メール naga-antei@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B、C又はD等級に格付けされ、対象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。ただし、落札者との契約は単価契約により締結するものとする。

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

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階会議室

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(※原則、契約書の締結は政府電子調達(GEPS)システムを使用した電子契約によること。)

(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年度長崎県一体的実施事業における 委託事業

長 崎 労 働 局
職 業 安 定 部 職 業 安 定 課

「令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業」の調達に関わる入札公告（令和8年2月10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

厚生労働省長崎労働局総務部長 山下 拓志

2 調達内容

(1) 調達案件

令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業

(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、電子メールにより下記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）

※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や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。

(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B、C又はD等級に格付けされ、対象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つては、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。

オ 就職支援、求人情報提供、職業紹介事業又は経営コンサルティングに係る実績を有すること。

(7) 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省長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

(8) 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

〒850-0033

長崎県長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課会計第一係

担当 村山

電話 095-801-0020 (内線150)

電子メール nagasaki-keiyaku@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。

〒850-0033

長崎県長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階

長崎労働局職業安定部職業安定課

担当 中島

電話 095-801-0040 (内線402)

電子メール naga-antei@mhlw.go.jp

イ 問合せの受付期間

令和8年2月10日(火)から令和8年2月26日(木)12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2月27日(金)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

開催日時 令和8年2月20日(金)13時30分

開催場所 長崎労働局6階会議室(長崎県長崎市万才町7-1TBM長崎ビル6階)

入札説明会への参加を希望する場合は、令和8年2月17日(火)17時までに、上記4(2)の連絡先へ電話又はメールで申し込むこと(期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。)。出席人数は1機関当たり2名までとすること。

なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記4(2)から入札説明書入手(無償で配布。事前連絡は不要。)しておくこと。

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7年3月3日(火)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7年3月3日(火)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4日(水)開札『令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業』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4日（水）開札『令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業』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ので留意ください。

（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2日（月）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4日(水) 10時00分

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階会議室

(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。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は「契約の 내용에 適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としなない場合があるため留意すること。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の 내용에 適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の 내용에 適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。調査に当たって求める資料は以下のとおり。）

- ・当該価格により入札した理由及び積算の妥当性が分かるもの（価格内訳書、工程表を含む）

- ・契約の履行体制

- ・契約期間中における他の契約請負状況

- ・手持機械その他固定資産の状況

- ・国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況（※契約実績）

- ・経営状況（設立・営業品目・資本金等（直近の財務諸表、全部事項 証明））

- ・信用状況（※貸金不払い及び下請代金支払い遅延状況等）

- ・個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制）

② その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある、著しく不相当であると認められる場合

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 原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事情により政府電子調達（GEPS）システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。

ウ 紙媒体の場合、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。

エ 上記のウ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。

オ 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。

カ 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。

キ 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領した日から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

一体的実施事業における委託事業委託要綱

(通則)

第1条 一体的実施事業における委託事業（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、国と地方公共団体が策定する一体的実施事業運営計画の内容に応じ、次の事業のうち、地域の実情に応じた事業を実施することにより効果的な雇用対策の推進を図ることを目的とする。

(1) 求職者説明会・セミナー

履歴書、職務経歴書及びジョブ・カード等の作成講習、面接指導の講習、国及び地方公共団体が実施する各種の就職支援事業に関する説明会など、求職者の就職可能性を高めるための各種説明会・セミナーを実施する。

(2) 合同就職面接会（説明会）・産業説明会

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業及び地域の人手不足分野の企業その他特に重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした就職面接会や業務内容等の説明会、地方公共団体が重点的に育成している産業や地域の人手不足分野の産業その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある産業等についての説明会を開催する。

(3) 職場体験・企業見学等

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、職場体験や企業見学会等を実施する。

(4) 上記(1)から(3)までのほか、地域の求職者の就職支援に資する取組

(委託先に対する委託の申入れ)

第3条 厚生労働省長崎労働局長（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「一体的実施事業における委託事業受託依頼書」（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14日以内に、様式第2号「一体的実施事業における委託事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第3号「一体的実施事業における委託事業実施計画書」（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厚生労働省長崎労働局総務部長（役職）は、様式第4号「一体的実施事業における委託事業委託契約書」（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

厚生労働省長崎労働局長 印

一体的実施事業における委託事業受託依頼書

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、別添の一体的実施事業における委託事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「一体的実施事業における委託事業受託書」及び様式第3号「一体的実施事業における委託事業実施計画書」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年度長崎県一体的実施事業における委託事業

2 委託事業の内容

「一体的実施事業における委託事業委託要綱」に基づく事業の実施

3 委託期間 令和8年 月 日から令和9年3月31日まで

(様式第2号)

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業受託書

令和8年 月 日付(番 号)により委託の申入れのあった「令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業」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「一体的実施事業における委託事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業実施計画書

一体的実施事業における委託事業については、別紙1の一体的実施事業における委託事業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の一体的実施事業における委託事業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

一体的実施事業における委託事業実施計画

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への徹底
事業期間	令和8年 月 日 ~ 令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙 2

一体的実施事業における委託事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業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) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

(様式第4号)

令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書(案)

一体的実施事業における委託事業委託要綱(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厚生労働省長崎労働局総務部長 山下 拓志(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 厚生労働省長崎労働局長(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、一体的実施事業における委託事業仕様書(以下「仕様書」という。)、委託要綱及び別紙1「一体的実施事業における委託事業実施計画」(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8年 月 日から令和9年3月31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「一体的実施事業における委託事業委託費交付内訳」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、官署支出官厚生労働省長崎労働局長(以下「官署支出官」という。)に対して、委

託要綱様式第5号「一体的実施事業における委託事業委託費支払請求書」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「一体的実施事業における委託事業変更通知書」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「一体的実施事業における委託事業変更承認申請書」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「一体的実施事業における委託事業変更委託契約書」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「一体的実施事業における委託事業中止（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「一体的実施事業における委託事業再委託承認申請書」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「一体的実施事業における委託事業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たときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「一体的実施事業における委託事業実施状況報告書」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一体的実施事業における委託事業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、一体的実施事業における委託事業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 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「一体的実施事業における委託事業実施結果報告書」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 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「一体的実施事業における委託事業精算報告書」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、一体的実施事業における委託事業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、前項に定める一体的実施事業における委託事業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「一体的実施事業における委託事業委託費確定通知書」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「一体的実施事業における委託事業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一体的実施事業における委託事業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つては、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。

(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、長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8年 月 日

甲 住所

支出負担行為担当官

厚生労働省長崎労働局総務部長 山下 拓志 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

一体的実施事業における委託事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年 月 日 ~ 令和9年3月31日
委託費の額	円

一体的実施事業における委託事業委託費交付内訳

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

厚生労働省長崎労働局長 殿

住所

受託者名

登録番号 (任意)

一体的実施事業における委託事業委託費支払請求書

令和8年 月 日付け契約を締結した一体的実施事業における委託事業の
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

一体的実施事業における委託事業委託費 請求金額（第 〇 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

厚生労働省長崎労働局長 印

一体的実施事業における委託事業変更通知書

一体的実施事業における委託事業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

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業変更承認申請書

一体的実施事業における委託事業を下記により別紙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

一体的実施事業における委託事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年 月 日 ~ 令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙 2

一体的実施事業における委託事業費積算内訳

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年度長崎県一体的実施事業における委託事業変更委託契約書

令和8年 月 日付で、支出負担行為担当官厚生労働省長崎労働局総務部長
山下 拓志（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「一体的実施事業における委託事業委託契約書」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 一体的実施事業における委託事業委託契約書（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「一体的実施事業における委託事業実施計画」を別紙1のとおり変
更する。
- 3 契約書別紙2「一体的実施事業における委託事業委託費交付内訳」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8年 月 日

甲 住所

支出負担行為担当官

厚生労働省長崎労働局総務部長 山下 拓志 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

一体的実施事業における委託事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年 月 日 ~ 令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙 2

一体的実施事業における委託事業委託費交付内訳

(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

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業中止（廃止）承認申請書

一体的実施事業における委託事業を下記により中止（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

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業再委託承認申請書

一体的実施事業における委託事業の実施にあたり、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 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業再委託内容変更承認申請書

一体的実施事業における委託事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 8 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

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

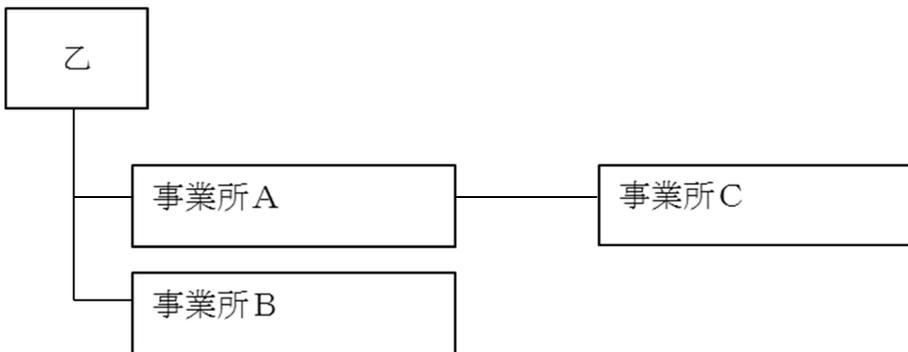
記

【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

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、一体的実施事業における委託事業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、一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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
令和 年 月 日

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業実施状況報告書

一体的実施事業における委託事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

一体的実施事業における委託事業実施状況報告書

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 額 予 定	合 計	備考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備考

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

厚生労働省長崎労働局総務部総務課
総務課長補佐 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業実施結果報告書

一体的実施事業における委託事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

一体的実施事業における委託事業実施結果

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

厚生労働省長崎労働局総務部長 殿

受託者名

一体的実施事業における委託事業精算報告書

一体的実施事業における委託事業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

一体的実施事業における委託事業委託費支出等実績

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>②である場合のみ記載すること。

別紙 2

一体的実施事業における委託事業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

厚生労働省長崎労働局総務部長 印

一体的実施事業における委託事業委託費確定通知書

令和 8 年 月 日付け「令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書」により契約を締結した一体的実施事業における委託事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け一体的実施事業における委託事業精算報告書に基づき、一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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

厚生労働省長崎労働局総務部長 印

一体的実施事業における委託事業委託費確定通知及び返還命令書

令和 8 年 月 日付け「令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書」により契約を締結した一体的実施事業における委託事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け一体的実施事業における委託事業精算報告書に基づき、一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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、一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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

厚生労働省長崎労働局長 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 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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

厚生労働省長崎労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

令和 8 年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書第 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)

一体的実施事業における委託事業 仕様書

1 趣旨・目的

一体的実施事業における委託事業（以下「委託事業」という。）は、国と長崎県が、一体となって地域の実情に応じた雇用対策を実施することを目的として共同で一体的実施事業運営計画を策定し一体的実施事業を実施する場合に、当該計画の内容に応じて、事業効果をより高める事業を民間団体に委託して実施する。

2 件名

令和8年度長崎県一体的実施事業における委託事業

3 委託内容

委託事業受託者（以下「受託者」という。）は、委託事業を実施する長崎労働局（以下「労働局」という。）からの委託により、以下に掲げる事業のうち、就職促進効果が高いと見込まれる事業を実施する。

ただし、以下に掲げる事業内容及びその対象者と地域活性化雇用創造プロジェクト等の国の補助を受けて地方公共団体が実施する事業内容及びその対象者が同一の場合には、委託事業として実施することは認められない。

(1) 再就職支援セミナー

① 目的

ハローワーク長崎つきまちセンター、江迎・五島・対馬公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及び長崎こども・女性・障害者支援センター利用者と、パソコン技能検定講習受講者並びに離島半島地域の求職者に対する能力開発の技能講習受講者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、面接技法の向上に係る講義・実習を内容としたセミナーを実施する。

② 委託内容

ア 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）

イ 会場の確保（会場使用料を含む）

ウ セミナー内容の構成及びテキスト作成

エ セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成と各ハローワークへの配布（作成費用を含む）

オ セミナー当日の運營業務

カ セミナーの開催結果報告

キ その他セミナーの企画、運営に係る業務

③ 対象求職者

ハローワーク及び長崎こども・女性・障害者支援センター利用者と、パソコン技能検定講習並びに離島半島地域の求職者に対する能力開発の技能講習(車両系建設機械運転技能講習、フォークリフト運転技能講習)(以下、「各能力開発技能講習」という。)を受講する者。ただし、各技能講習の定員の範囲内に限る。

④ 実施対象期間

令和8年4月1日から令和9年2月26日までの期間とし、各能力開発技能講習の初日に開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。

⑤ 実施場所

受託者が用意した各能力開発技能講習会場とする。ただし、会場の選定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 各能力開発技能講習の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。

ク 女性、ひとり親が対象の場合は、託児所がある施設で、保育士を配置すること。

ケ 長崎こども・女性・障害者支援センター利用者対象の場合は、託児所の設置及び車いす利用可等障害に配慮している施設であり、保育士及び手話通訳を配置すること。

⑥ 内容

セミナーの構成は、基本コースと演習コースを組み合わせで1セット(以下「セット講習」という。)で、各能力開発技能講習の初日に実施すること。

セット講習は、1回当たりの開催時間5時間30分、1回あたりの定員は、各能力開発技能講習の定員とし、基本コースの開催時間2時間程度、演習コースの開催時間2時間30分程度の日程で設定すること。

ア 基本コース(1回2時間程度)

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

すること。

(ア) 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、職業に対する理解、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、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、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

ハローワークをはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（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（1回2時間30分程度）

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
 - (a) 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。）。
 - (b) 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。）。
 - (c) 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
 - (a) 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。）。
 - (b) 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。

⑦ 講師及び補助者の手配

- ア セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上を手配すること。
- (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年以上の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験が3年以上あること。
- イ アの要件を満たす場合は、下記5(1)のコーディネーターが自ら講師を務めることは差し支えない。ただし、その場合、コーディネーターの業務として行うものであることから、講師謝金の支払いは認めない。
- ウ セミナーの実施に当たり、アンケート調査の中で評判の悪い場合等、特段の事情がある場合等については、以後の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。
- エ セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務、講師補助作業等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、手配すること。

⑧ テキスト等の使用資料

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 ハローワーク等関係機関の紹介

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、事前に労働局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。

⑨ 留意事項

ア 受託者は、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 参加希望者の把握は、受託者が行うこと。

受託者は、参加希望を受け、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。

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、氏名、求職番号を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。また、参加者の情報についてはハローワークと共有するため、ハローワークから求職活動に関する情報提供があることを説明するとともに、必要に応じてハローワークの利用勧奨をおこなうこと。

参加者名簿については、労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、契約期間の末日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。

ウ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。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。

エ 受託者は、各能力開発技能講習会場で実施したセミナーの受講者数等の実施状況について、月単位で管理し、各四半期ごとに翌月 15 日（ただし、第 4 四半期分は、契約期間の末日）までに労働局に報告すること。また、労働局は、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るので、誠実に対応すること。

オ セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナー終了後、労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて提出すること。

(ア) セミナー参加者数及び目標に対する充足率

(イ) アンケート結果の概要

(ウ) 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）。

(エ) 講師に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等）。

カ セミナーの参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

(2) パソコン技能検定講習

① 目的

女性や高齢者の活用促進が急務であるが、育児・介護中の者、ひとり親、育児・介護等で職業ブランクがある者等が職業転換をするにあたって、多くの職業において、パソコン操作や知識の習得・スキルアップは必要不可欠となっていることから、これらの者への就職支援の取組として、実施する。

② 委託内容

ア 講師の手配（講師謝金及び旅費の支給を含む）

イ 会場の確保（会場使用料の支払いを含む）

ウ 講習内容の構成及びテキスト作成

エ 講習周知用リーフレット及びポスターの作成と各ハローワークへの配布（作成費用を含む）

オ 講習当日の設営・運營業務

カ 講習の開催結果報告

- キ その他、講習の企画、運営に係る業務
- ク 託児施設の併設および保育士の確保（長崎地域のみ）
- ケ 手話通訳等の確保（長崎こども・女性・障害者支援センター実施分のみ）

③ 対象求職者

ハローワークに求職登録している者、ハローワーク長崎つきまちセンター及び長崎こども・女性・障害者支援センター利用者

④ 実施対象期間及び実施回数

令和8年4月1日から令和9年2月26日までの期間とし、長崎地域で5回（うち1回は長崎こども・女性・障害者支援センターで実施。）、佐世保地域で1回、平戸地域で1回、計7回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。

⑤ 実施場所

受託者が用意した会場とし、会場決定に際しては労働局と調整の上決定すること。ただし、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、長崎県及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ 定員である10名を収容できる会場であること。（長崎こども・女性・障害者支援センター実施分は定員5名。）

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 講習開始の少なくとも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講習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。

ク 女性、ひとり親が対象の場合は、託児所がある施設で、保育士を配置すること。

ケ 長崎こども・女性・障害者支援センター利用者対象の場合は、託児所の設置及び車いす利用可等障害に配慮している施設であり、保育士及び手話通訳を配置すること。

⑥ 実施内容

ア 講習の構成はパソコン技能検定Ⅱ種レベルの取得対策として講習期間は、10日間程度の50時間コースとすること。ただし、長崎こども・女性・障害者支援センター利用者対象講習については、基礎・基本コースとして講習期間は、5日間程度の25時間コースとすること。

イ 講習受講対象者は、中高年齢者（おおむね45歳以上）及び女性、ひとり親とすること。（佐世保地域は中高年齢者のみ。）

ウ 実施回数は、中高年齢者対象を長崎地区及び佐世保地区で各1回、女性、ひとり親対

象を長崎地区で3回、長崎こども・女性・障害者支援センター利用者対象を1回、離職者対象を平戸地区で1回とすること（計7回）。

エ 実施後検証を行うこと。

⑦ 講師及び補助者の手配

講習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、当該講習講師の経験が3年以上有する者を1人以上手配すること。

また、講習を実施するにあたり、講師以外に講習の準備作業、受付業務、講師補助作業等、講習が円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、手配すること。

⑧ 周知リーフレット等

講習周知用リーフレットを年間1,000枚及びポスターを70枚（いずれも7回分）作成し、労働局、ハローワーク長崎つきまちセンター、ハローワーク（長崎、佐世保、江迎）、ハローワークプラザ（長崎、佐世保）及び長崎こども・女性・障害者支援センターへ日程確定後速やかに手配すること。また、リーフレットには、講習初日に、再就職支援セミナー（セット講習）を実施する旨表示すること。なお、リーフレットの内容及びデザイン等については、労働局と協議して決定すること。

⑨ テキスト等の使用資料

講習で使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、受講者全員に配付すること。

⑩ 留意事項

ア 受託者は、講習当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。

イ 参加希望者の把握は、受託者が行うこと。

受託者は、講習当日の運営（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、講習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円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

ウ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。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。

エ 受託者は、各会場で実施した講習の受講者数等の実施状況について、月単位で管理し、各四半期ごとに翌月15日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）までに労働局に報告すること。また、労働局は、その後の講習の実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

オ 講習実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての講習終了後、労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて提出すること。

(ア) 講習参加者数及び目標に対する充足率

(イ) アンケート結果の概要

- (ウ) 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）。
- (エ) 講師に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等。）
- カ 講習の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

(3) 車両系建設機械運転技能講習

① 目的

離島半島地域（平戸地域）の求職者に対して、地域の人手不足分野への就労支援及び未充足求人の充足対策として、地域の雇用問題の改善を図る。

② 委託内容

- ア 講師の手配（講師謝金及び旅費の支給を含む）
- イ 会場の確保（会場使用料を含む）
- ウ 講習内容の構成及びテキスト作成
- エ 講習周知用リーフレット及びポスターの作成と各ハローワークへの配布（作成費用を含む）
- オ 講習当日の設営・運営業務
- カ 講習の開催結果報告
- キ その他セミナーの企画、運営に係る業務

③ 対象求職者

ハローワークに求職登録している満18歳以上の者で自動車運転免許証所持者。ただし、定員の範囲に限る。

④ 実施対象期間

令和8年4月1日から令和9年2月26日までの期間とし、平戸地域で1回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。

⑤ 実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 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。
- イ 定員を収容できる会場であること。
- ウ 面接会開始の少なくとも30分前までには入室、立ち入りができる施設であること
- エ 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講習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。

⑥ 実施内容

- ア 労働安全衛生法に定めた講習内容であること。

- イ 講習実施に当たっては、指定された機関であること。
- ウ 定員は平戸地域5名とし、講習期間は5.5日間程度の38時間コースとすること。
- エ 講習を実施するにあたり、講師以外に講習の準備作業、受付業務、講師補助作業等、講習が円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、手配すること。
- オ 実施後検証を行うこと。

⑦ 周知リーフレット等

講習周知用リーフレットを年間100枚及びポスターを10枚作成し、労働局及び講習実施地域管轄ハローワーク（江迎）へ日程確定後速やかに手配すること。また、リーフレットには、講習初日に、再就職支援セミナー（セット講習）を実施する旨表示するとともに、対象地区で実施される巡回相談において管轄ハローワークと連携を図り周知に努めること。なお、リーフレット等については、労働局と協議して決定すること。

⑧ テキスト等の使用資料

講習で使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、受講者全員に配付すること。

⑨ 留意事項

- ア 受託者は、講習当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。
- イ 参加希望者の把握は、受託者が行うこと。
受託者は、講習当日の運営（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、講習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円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。
- ウ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。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。
- エ 受託者は、各会場で実施した講習の受講者数等の実施状況について、月単位で管理し、各四半期ごとに翌月15日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）までに労働局に報告すること。また、労働局は、その後の講習の実施に対して、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。
- オ 講習実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての講習終了後、労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて提出すること。
 - (ア) 講習参加者数及び目標に対する充足率
 - (イ) アンケート結果の概要
 - (ウ) 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）。
 - (エ) 講師に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等）。
- カ 講習の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

(4) フォークリフト運転技能講習

① 目的

離島半島地域（平戸地域、新上五島地域、上対馬地域）の求職者に対して、地域の人手不足分野への就労支援及び未充足求人の充足対策として、地域の雇用問題の改善を図る。

② 委託内容

- ア 講師の手配（講師謝金及び旅費の支給を含む）
- イ 会場の確保（会場使用料を含む）
- ウ 講習内容の構成及びテキスト作成
- エ 講習周知用リーフレット及びポスターの作成と各ハローワークへの配布（作成費用を含む）
- オ 講習当日の設営・運營業務
- カ 講習の開催結果報告
- キ その他セミナーの企画、運営に係る業務

③ 対象求職者

ハローワークに求職登録している満18歳以上の者で自動車運転免許証所持者。ただし、定員の範囲に限る。

④ 実施対象期間

令和8年4月1日から令和9年2月26日までの期間とし、平戸地域2回、新上五島地域及び上対馬地域において各1回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する（計4回）。

⑤ 実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 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。
- イ 定員を収容できる会場であること。
- ウ 面接会開始の少なくとも30分前までには入室、立ち入りができる施設であること。
- エ 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講習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。

⑥ 実施内容

- ア 労働安全衛生法に定めた講習内容であること。
- イ 講習実施に当たっては、指定された機関であること。
- ウ 地域の定員は平戸地域各7名、新上五島地域及び上対馬地域各5名とし、講習期間は4日間程度の31時間コースとすること。

- エ 講習を実施するにあたり、講師以外に講習の準備作業、受付業務、講師補助作業等、講習が円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、手配すること。
- オ 実施後検証を行うこと。

⑦ 周知リーフレット等

講習周知用リーフレットを年間 400 枚及びポスターを 40 枚(いずれも 4 回分)作成し、労働局及び講習実施地域管轄ハローワーク(江迎、五島、対馬)へ日程確定後速やかに手配すること。また、リーフレットには、講習初日に、再就職支援セミナー(セット講習)を実施する旨表示するとともに、対象地域で実施される巡回相談において管轄ハローワークと連携を図り周知に努めること。なお、リーフレット等については、労働局と協議して決定すること。

⑧ テキスト等の使用資料

講習で使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、受講者全員に配付すること。

⑨ 留意事項

ア 受託者は、講習当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。

イ 参加希望者の把握は、受託者が行うこと。

受託者は、講習当日の運営(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、講習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円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

ウ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。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。

エ 受託者は、各会場で実施した講習の受講者数等の実施状況について、月単位で管理し、各四半期ごとに翌月 15 日(ただし、第 4 四半期分は、契約期間の末日)までに労働局に報告すること。また、労働局は、その後の講習の実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

オ 講習実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての講習終了後、労働局総務部総務課(以下「総務課」という。)あて提出すること。

(ア) 講習参加者数及び目標に対する充足率

(イ) アンケート結果の概要

(ウ) 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料(振込書の写し等)。

(エ) 講師に対する謝金の支払いが分かる資料(振込書の写し等)。

カ 講習の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

(5) 上記(1)～(4)までのほか、地域の求職者等の就職支援に資する取組

上記(1)⑨イにおける受講名簿については、セミナー終了後速やかに労働局担当者へメ

ールにより共有すること。その際は、要機密情報として暗号化により送付すること。

4 事業実施に必要な体制の整備

受託者は、事業を効果的に行うために、実施しようとする事業や地域の雇用動向等に係る専門的な知識を有する次に掲げる者を配置する。

(1) コーディネーター

上記3(1)から(5)までの事業実施に係る責任者として、以下のアからオまでに掲げる職務を行うにあたり必要な知識、経験等を有する者を配置する。なお、コーディネーターは、本事業の専任であることを要しない。

ア 事業の企画及び実施に関する事務

イ 事業の実施状況の現地確認

ウ 事業の実施結果の取りまとめ

エ 関係行政機関、関係団体等との連絡調整

オ その他事業の実施に必要な事務

5 集客のための広報

長崎労働局、ハローワークにおいて、チラシ・ポスター掲示のほか、ホームページ・SNS (LINE・Instagram) にて周知を行うため、チラシ等送付時に依頼を行うこと。

また、実施自治体においても、チラシ・ポスター掲示のほか、広報誌やホームページ、SNSでの周知など、自治体等に協力依頼を行い効果的な周知を行うこと。

6 苦情対応体制の整備

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(上記5(1)のコーディネーターを対応責任者として選任することは可。)し、受託者が責任を持って対応すること。労働局(ハローワークを含む。)及び長崎県に寄せられた当該苦情等については、原則、労働局の担当者から対応責任者に伝達するので、速やかに事実確認するとともに必要な改善や対応を行うこと。

7 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、本仕様書をもとに、労働局と事前に協議の上で委託要綱様式第3号「一体的実施事業における委託事業実施計画書」(以下「事業実施計画書」という。)を策定すること。

労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記7の事業実施報告、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。

8 事業実施報告

受託者は、実施状況を各月ごとに管理し、各四半期毎に、実施状況報告を策定し、翌月 15

日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）までに労働局に報告すること。

9 改善指示及び事業改善計画書

労働局は、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、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。

10 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、「一体的実施事業における委託事業委託要綱」、「令和7年度長崎県一体的実施事業における委託事業委託契約書」及び事業実施計画書に基づき、事業を実施すること。

(1) 事業開始前及び終了後の措置

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、事業開始前から労働局及び長崎県と協議し、必要な準備を行うこと。

また、本事業の終了に際しては、受託者は、事業終了前に、翌年度における本事業の実施に必要な引き継ぎを労働局に対して行うものとする。

(2) 労働局及び長崎県との連携体制の整備

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、労働局又は労働局が指定するハローワークの求めに応じて、事業の運営方法等に係る意見交換の場を設け、運営方法等に改善等が必要であると判断する場合には、迅速な対応を行うこと。また、労働局担当者又は労働局の指定するハローワークの担当者と日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせを行うこと。

(3) 法令遵守及び守秘義務

受託者は、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。

(4) 個人情報の管理

事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。対象者の個人情報の管理に当たっては、事業の実施に必要な範囲内で個人情報を収集し、当該情報の収集の目的の範囲内でこれらを保管及び使用しなければならない。

また、受託者は、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には、速やかに労働局に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧のために必要な措置を講じること。

(5) 事業の再委託

本事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する

子会社をいう。)を含む。)に再委託することは認められない。

また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。

ただし、事業経費全体のうち再委託する事業に係る経費の占める割合が50%を超えず、再委託する合理的な理由・必要性が認められる場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を労働局に申請し、承認を得ることにより、再委託を可能とする。

なお、再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(6) 進捗に関する会議の開催

受託者は、作業の進捗状況等を労働局へ報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催について、「事業実施計画書」にあらかじめ記載すること。

当該会議の開催の都度、原則、3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。

(7) 検査

受託者は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第16号「業務完了報告書」を労働局の指定する検査職員に提出しなければならない。検査職員は、事業の実態と「業務完了報告書」の内容を十分照合した上で、業務の完了を確認し、検査調書を作成する。

審査の結果、不合格であったときは、受託者は、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。

(8) 自社サービスの禁止及び業務妨害の禁止

本事業の実施に当たっては、いわゆる自社サービスの提供は行わないこと。また、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。

(9) 公正な採用選考に対する配慮

本事業の実施に当たり、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する内容を含んでいたことが確認された場合、ただちに本事業は中止する。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。

(10) 緊急時の対応

本事業の実施中に、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ずるとともに、速やかに労働局に連絡すること。

(11) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先に報告すること。

(事業担当部局) 長崎労働局職業安定課 電話番号 095-801-0040

(契約担当部局) 長崎労働局総務課

電話番号 095-801-0020

10 その他

仕様書に定めのないものは、実施労働局と協議して定めるものとする。