

入札説明書

「令和7年度就職支援セミナー事業」の調達に関わる入札公告（令和7年2月3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

新潟労働局総務部長 白石 好春

2 調達内容

(1) 調達案件

令和7年度就職支援セミナー事業（調達案件番号：501936）

(2) 調達案件の仕様

別添仕様書のとおり。

(3) 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

(4) 履行場所

別添仕様書のとおり。

(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時は、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04・05・06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、関東・甲信越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) 次に掲げるすべ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。
- (7) その他仕様に基づく要件等を満たしていること。
- (8) 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た者であること。
- (9) 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。
- (10) 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。

- (11) 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。
- (12) 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省新潟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
- (13) 情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。

4 入札説明書の交付場所、問合せ先等

- (1) 入札説明書の交付場所及び仕様に関する問合せ先

〒950-8625

新潟市中央区美咲町1丁目2番1号

新潟美咲合同庁舎2号館3階

新潟労働局職業安定部職業安定課職業紹介係 担当：北原

電話：025-288-3507

メールアドレス：kitahara-takeshiaa@mhlw.go.jp

- (2) 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒950-8625

新潟市中央区美咲町1丁目2番1号

新潟美咲合同庁舎2号館3階

新潟労働局総務部総務課会計第一係 担当：本間

電話：025-288-3500

メールアドレス：homma-yuuki@mhlw.go.jp

- (3) 仕様書に関する問い合わせ先

ア 問い合わせ先・方法

上記(1)の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い合わせであることが分かるものとする。

イ 問い合わせの受付期間

令和7年2月3日(月)～令和7年2月14日(金) 17時

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和7年2月20日(木) 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(3)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。

(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2月27日（木）17時

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時間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2月27日（木）17時<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、長3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7年3月3日（月）開札『令和7年度就職支援セミナー事業』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記4（2）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「〇回目」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（2）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7年3月3日（月）開札『令和7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、入札時まで別紙2による委任状を上記4（2）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7年2月27日（木）17時までに別紙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（2）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7年3月3日（月）9時00分

新潟労働局 第2小会議室（新潟美咲合同庁舎2号館3階）

(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、やむを得ない事情により、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、開札日の前営業日までに、上記4（2）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。その場合、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。開札の結果は電話等で連絡する。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、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。

エ 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。

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内容に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（契約の内容に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。）

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、電子調達システムの電子くじを実施し、その結果をもって落札者を決定するものとする。紙による入札の場合、別紙1に記載された電子くじ番号（任意の3桁の数字）を使用するため、同様式提出時に記載漏れがないことを確認すること。システムトラブル等、電子くじによりがたい事情がある場合は、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。その場合、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(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、電子調達システムにより遅滞なく契約書を取り交わすものとする。ただし、紙による入札の場合、その他電子調達システムによりがたい事情がある場合は、従来の紙による契約書を作成するものとする。

イ 紙による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7年度予算が令和7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 令和 7 年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

別添 2 令和 7 年度就職支援セミナー事業委託要綱

入 札 書

¥ _____

案件名：「令和7年度就職支援セミナー事業」

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 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7年3月3日（月）開札
令和7年度就職支援セミナー事業

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和04・05・06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6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）に基づく令和6年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和6年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年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、高年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7年2月27日（木）17時（必着）

障害者の雇用状況に関する報告書

「令和7年度就職支援セミナー事業」に係る入札に参加するに当たり、令和6年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

新潟労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな)	()	住所	〒
	氏名 〔法人にあっては 名称及び代表者〕		〔法人にあっては 主たる事務所の〕	(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 [$i + (r \times 0.5)$]			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
	(フ) 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 [$(h \times 2) + e + t + ((f + l) \times 0.5)$]			人
	(ル) 重度知的障害者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(リ) 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
	(ク) 知的障害者の数 [$(l \times 2) + 7 + 7 + ((k + y) \times 0.5)$]			人
	(レ) 精神障害者の数			人
	(ウ) 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 [$l + u + (v \times 0.5)$]			人
	③ 計			人
	[②の(ヌ)+②の(ク)+②の(ネ)]			
	④ 実雇用率 (③/①の $\times 100$)			%

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。）。
- 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1年間に厚生労働省新潟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
- 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
新潟労働局総務部長 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7年度就職支援セミナー事業

- 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
新潟労働局総務部長 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7年度就職支援セミナー事業

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3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「中小企業の会計の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3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		認定書等の写しの添付

有すると認めたものであること。		
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。
情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。		添付書類は不要
セミナーの実施計画に関する確認書類		<p>① 会社概要（様式任意、就職支援事業に係る実績を含む（※社内に個人情報保護に関するセキュリティ規定等がある場合はその写しを添付すること））</p> <p>② 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）</p> <p>③ セミナーの主となる講師、その他講師を行うことが確定している者のプロフィール及び講師、補助員一覧</p> <p>④ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）</p> <p>⑤ テキスト（案）（具体的な内容が確認できるもの）</p>

※「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。

令和 7 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

新潟労働局

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 7 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 7 年 4 月 1 日～令和 8 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) セミナー当日の運營業務
- (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

仕様書別紙 1 に示す内容により実施すること。

6 セミナーの実施方法

(1) セミナーの名称

セミナーの名称については、新潟労働局職業安定部職業安定課（以下「職

業安定課」という。)と協議の上、決定することとするが、「再就職支援セミナー」等、本セミナーの趣旨が伝わる名称とすること。

(2) 受講対象者

安定所に求職登録を行っており、かつ安定所長が必要と認める者（原則として雇用保険受給者）とする。

(3) 開催地域

新潟県内の各安定所（本所、出張所）単位で16か所とする。

(4) 開催回数及び定員数

開催回数については、次のア及びイのとおりとする。

なお、開催回数及び定員数の詳細については、別添1及び2「公共職業安定所別 就職支援セミナー 開催回数及び定員一覧」を参照すること。

ア I 基本コース

令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、次の安定所の管轄地域において、計236回開催すること。

新潟所（39回）、長岡所（20回）、小千谷所（8回）、上越所（13回）、妙高所（11回）、三条所（14回）、柏崎所（12回）、新発田所（21回）、新津所（14回）、十日町所（10回）、糸魚川所（12回）、巻所（14回）、南魚沼所（12回）、小出所（12回）、佐渡所（12回）、村上所（12回）

イ II 演習コース

① 応募書類作成実践コース

令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、次の安定所の管轄地域において、計110回開催すること。

新潟所（26回）、長岡所（13回）、小千谷所（2回）、上越所（6回）、三条所（6回）、新発田所（13回）、新津所（11回）、十日町所（4回）、糸魚川所（3回）、巻所（12回）、南魚沼所（4回）、小出所（3回）、佐渡（2回）、村上所（5回）

② 面接対策実践コース

令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、次の安定所の管轄地域において、計74回開催すること。

新潟所（16回）、長岡所（12回）、小千谷所（2回）、上越所（4回）、三条所（6回）、新発田所（10回）、新津所（5回）、十日町所（2回）、糸魚川所（3回）、巻所（5回）、南魚沼所（2回）、小出所（2回）、佐渡所（2回）、村上所（3回）

③ 中高年齢者対象コース

令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、次の安定所の管轄地域において、計98回開催すること。

新潟所（18回）、長岡所（11回）、小千谷所（2回）、上越所（4回）、妙高所（4回）、三条所（6回）、柏崎所（8回）、新発田所（12回）、新津所（7回）、十日町所（4回）、糸魚川所（3回）、巻所（4回）、南魚沼所（4回）、小出所（5回）、佐渡所（3回）、村上所（3回）

(5) 開催場所

ア 下記のイ以外は、外部施設の借上げとし、別添3「令和7年度就職支援セミナー 開催会場希望一覧」及び別添4「公共職業安定所別開催要望」を考慮の上、受託者が用意した会場とするとともに、会場については次の条件を満たすこと。

- ① 公共交通機関及び自家用車の使用に配慮した会場とすること。
- ② 別添1及び2「公共職業安定所別 就職支援セミナー 開催回数及び定員一覧」の定員数を収容できる会場であること。
- ③ 冷暖房設備が完備されていること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 新潟所については、基本コースの開催に当たり第1希望「新潟ユニゾンプラザ」第2希望「NOCプラザ」を交互(※)に開催会場とすること(※各会場での開催数が半々となることを基本とすること)。
但し、会場の空き状況により交互に開催できない場合は、別途新潟所と調整を行うこと。

イ 下記については、所内会議室を使用すること。

- ① 新発田所で開催する「基本コース」、「中高年齢者対象コース」は、新発田市生涯学習センターで開催すること。「応募書類作成実践コース」、「面接対策実践コース」は、新発田所の4階会議室で開催すること。
- ② 南魚沼所で開催する「基本コース」は、南魚沼市ふれ愛支援センターで開催すること。「演習コース」は、南魚沼所の2階会議室で開催すること。

ウ 会場を確保する際は、別添4「公共職業安定所別 開催要望」を考慮し、該当安定所と日程調整を行い会場の確保をすること。

別添1及び2「公共職業安定所別 就職支援セミナー開催回数及び定員一覧」の定員数を収容できる会場を確保することとするが、会場規模等の事情により、所定の定員数を収容できる会場を確保することが難しい場合は、当該定員数を変更することとするので、別途、職業安定課と調整を行うこと。

(6) 開催時間

ア I 基本コース

1回当たり2時間とする。

イ II 演習コース

- ① 応募書類作成実践コース
質疑・応答を含む3時間とする。
- ② 面接対策実践コース
質疑・応答を含む3時間とする。
- ③ 中高年齢者対象コース
質疑・応答を含む3時間とする。

(7) 事業担当者の配置

本事業の円滑な実施のために、事業担当者を1名配置すること。

事業担当者は本事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として新潟労働局との調整及び報告等の事務処理を行う者であり、受託者より選任される者であること。

また、事業担当者は委託期間を通して配置することとするが、(8)の講師や(9)の補助者を兼任しても差し支えないものとする。

(8) 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、次のア及びイ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とし、セミナーⅡについては、講師を2名以上配置するものとする。

その際、事前に職業安定課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、受託期間中に講師の交替を行う場合には2週間前までに職業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（5年以上）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（多数の求職者等に対するもの及び個別の求職者に対するものの両方であること。）講師として3年以上の経験を有すること。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。

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、説明内容の平準化に努めることとするが、職業安定課担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、職業安定課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内容を踏まえ、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。

(9) 補助者の手配

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1人以上手配すること。

なお、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、事前に職業安定課に職氏名等を登録すること。また、2名以上講師を手配した場合、1名は受付業務を兼務できるものとする。

(10) 開催日程の調整等

受託者は、開催日時及び開催場所を取りまとめた日程一覧表（案）（全安定所の3か月分を表示した一覧表）を作成し、各安定所と個別に協議を行うものとする。

また、開催日時及び開催場所は、セミナー開催日の2か月以上前までに確定させ、安定所が周知を行うための十分な期間を確保するものとする。

なお、開催日時及び開催場所の設定に当たっては、各安定所の要望を考慮すること。

(11) 周知チラシの作成等

受託者は、新潟労働局ホームページ等においてセミナーの日時・内容等を周知するためのチラシをA4規格（2色以上を使用）で作成し、電子媒体（編集可能な状態とする）を開催月の1ヶ月前までに職業安定課及び各安定所に届くよう手配すること。

なお、チラシの内容等は職業安定課担当者と協議して決定すること（別添5「ハローワーク就職支援セミナーのご案内及びハローワーク就職支援セミナー開催スケジュール」を参照。）。

(12) テキストの作成

ア セミナーで使用するテキストは、地域の労働市場に即した内容であること、具体的な事例を盛り込む等、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作成すること。

なお、テキストは基本コースと演習コースで一冊としても、別冊としても差し支えないが、頁数は（別冊の場合は合わせて）90頁以上とすること。

また、演習コースのテキストは、応募書類作成実践コース、面接対策実践コース、中高年齢者対象コースに分冊して作成しても差し支えないこと。

イ テキストは、セミナー受講者全員に配付すること。

なお、テキストは、別添1及び2「公共職業安定所別 就職支援セミナー開催回数及び定員一覧」の定員数に一定数の予備分を考慮して必要部数作成すること。

ウ テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

- ① 求人票（サンプル）、及び求人票の見方や確認するポイント
- ② 安定所等関係機関の紹介
- ③ その他参考となる資料等

エ テキストには、ジョブ・カードの様式を掲載すること。特に、仕事をする上で大切な「こだわり・価値観」、自分に何ができるのかといっ

た「強み・能力」、どんな仕事をしたいのかといった「興味・関心」への気づきに必要「自己理解・自己分析」に有効なツールである内容とすること。

オ テキストには、履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等の記入見本を掲載すること。特に職務経歴書については、「編年体式」や「逆編年体式」、「キャリア式」や「キャリアが少ない者向け」など、受講する求職者の多様な形態に対応し、求人者にアピールできる記入見本を数種類掲載すること。

カ 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、事前に職業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。

(13) アンケートの実施

今後のセミナーのあり方の参考とするため、受講者に対して実施内容等に関するアンケートを実施する。

アンケート用紙の様式は職業安定課で作成し、印刷、配付、集計、アンケートコメント一覧の作成は委託とする（アンケートの内容については別添6「就職支援セミナー 受講者アンケート」を参照。）。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、受講者毎のアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

ア アンケートの集計結果については、各安定所別（コメントの内訳として、基本コース・応募書類作成実践コース・面接対策実践コース・中高年齢者対象コース別とする）に集計（別添7「労働局提出用」参照）し、当月分を翌月の5日までに職業安定課に提出すること。

また、別添6「就職支援セミナー 受講者アンケート」の2（セミナーの内容）、3（セミナーの時間）、4（離職期間）の件数については、少なくとも集計の上、当月分を翌月の5日までに別添7「労働局提出用」と併せて職業安定課に提出すること。

イ アンケートコメント一覧については、各安定所に別添7「安定所提出用」により集計し、当月分を翌月5日までに各安定所に提出すること。（職業安定課にも全所分を提出すること。）。)

(14) その他

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 安定所は、Ⅰ基本コース及びⅡ演習コースのセミナー受講希望者から参加申込みを受付し、受託者へ別添8「受講申込受付名簿兼出欠報告書」をセミナー開催日前日16時までに電子メールにより送付すること。

ウ 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、当日は、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場の案内掲示を行うことにより、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、受講申込者氏名、求職番号又は生年月日等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 受託者は、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。

オ 受託者は、別添 8「受講申込受付名簿兼出欠報告書」に受講申込者の出欠表示を行ったうえで、これを職業安定課に各月毎に翌月 5 日までに提出し、検収を受けること。

また、開催地区の各安定所へ、別添 8「受講申込受付名簿兼出欠報告書」に受講申込者の出欠表示を行ったうえで、セミナー開催後開催日を含め 3 稼働日以内に電子メールにより送付すること。

なお、別添 8「受講申込受付名簿兼出欠報告書」は、職業安定課（安定所）への連絡等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。

カ 職業安定課担当者は、随時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 セミナー実施の検収を行うため、職業安定課担当者から関係資料の提出を求めることがあること。

ク 受託者は、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、職業安定課担当者の指示を仰ぐこと。

7 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（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。）。)

ウ 作業の実施体制、作業場所等

以下の（ア）～（ウ）について、本事業の入札説明書の別紙 5「適合証明書」に必要な書類を添付し提出すること。

（ア）本事業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。

（イ）過去 3 か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証

明すること。また、当該財務諸表には、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」(日本税理士会連合会作成)を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

(ウ) セミナーの実実施計画に関する確認書類

- ① 会社概要(就職支援事業に係る実績を含む)
(※社内に個人情報保護に関するセキュリティ規定等がある場合はその写しを添付すること。)
- ② 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)
- ③ セミナーの主となる講師、その他講師を行うことが確定している者のプロフィール及び講師、補助員一覧
- ④ 実施施設名及び施設概要(会場見取り図等を含む)
- ⑤ テキスト(案)(具体的な内容が確認できるもの)

(2) 管理体制

ア 受注者は、契約締結後、本事業の入札説明書別添2「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」の様式第3号「令和7年就職支援セミナー事業実施計画書」を作成し、委託者に提出すること。提出後、当該「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。

イ 受注者は、本事業の実施に当たり、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。

ウ 受注者は、本事業の実施状況や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とし、当該会議の開催は入札説明書別添2「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」の様式第3号「令和7年就職支援セミナー事業実施計画書」に記載すること。

なお、当該会議の開催の都度、原則、7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。

ア 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。

イ 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。

ウ 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。

エ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。

オ 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) 立入調査

本業務の履行状況を監督するため、労働局の担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

(5) セミナーの事前打合せ

受注者は、契約締結後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、職業安定課及び安定所担当者との事前打合せを行うこととしていることから、その場合には、本事業の担当者、講師及び補助員等を出席させること。その際に、改善点等の指示があった場合は、職業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。

(6) 事前協議

受注者は、本事業の実施内容について、事前に職業安定課担当者と協議し、決定すること。

なお、セミナー実施日時及び会場の変更については、受講対象者に周知後は原則不可とする。ただし、やむを得ない事由により実施日時及び会場を変更する場合は、当該変更の対象となるセミナー実施日の3週間前までに職業安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

8 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」）÷「売上原価」×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。

9 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、入札説明書別添2「令和7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、速やかに職業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、本事業の主體的な部分について、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。

また、再委託を行うための必要な事項については、本委託契約書を準用して、再委託者と約定すること。

(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職業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、受講者から多数の苦情等（新潟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、職業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）新潟労働局職業安定部職業安定課（担当：職業紹介係）

電話番号 025—288—3507

（契約担当部局）新潟労働局総務部総務課（担当：会計第一係）

電話番号 025—288—3500

(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」により新潟労働局職業安定課（担当：職業紹介係）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すら、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監査指導室

(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監査指導室 あて

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

03-3595-2121

(3) メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

- (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は新潟労働局職業安定部職業安定課(担当:職業紹介係)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7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」を新潟労働局職業安定部職業安定課(担当:職業紹介係)に提出すること。

10 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

当社が新潟労働局と契約しました「令和7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7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。

就職支援セミナー開催内容

新潟労働局

セミナーはⅠ基本コースとⅡ演習コース（Ⅱ演習コースについては、応募書類作成実践コース、面接対策実践コース、中高年齢者対象コースの3種類に分ける。）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。

また、各コースセミナー終了後に受講者からの質問時間を設けること。

なお、オンライン面接など新潟県内における最近の就職活動の状況等についても適宜盛り込むこと。

Ⅰ 基本コース

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、具体的な事例を十分に取り入れ受講者に分かりやすいものとする。

また、柔軟な働き方を求め、パートタイム労働を希望する求職者が多数いることなどを踏まえ、パートタイム労働者特有の就職活動に係るノウハウ（パートタイム労働者の労働市場の実態、正社員とパートタイム労働者の働き方の違い（勤務時間、給与、雇用期間、有給 休暇、税金・社会保険など）等）を織り交ぜた内容とするなど、正社員就職に固執した内容とならないよう留意すること。

（1）再就職のための就職活動の進め方

① 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、就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。

② 就職活動の心構え

再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後、就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。

③ 労働市場に関すること。

地域の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、地域の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。

④ 就職活動の方法

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について説明すること。

なお、ツールとして、ハローワークインターネットサービス上で開設できる「求職者マイページ」の案内を行うこと。

(2) 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、ジョブ・カード制度を活用したキャリアアッププランニングなどにより、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）。

特に自己理解は魅力的な履歴書・職務経歴書の作成、面接時に的確に自己アピールするため、大切なことであると受講者へ伝達すること。

(3) 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。

① 魅力的な履歴書作成

履歴書・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 職務経歴書の作成

職務経歴書の作成について、概要やポイントを説明すること。

また、Ⅱ 演習コースへの誘導を行い、併せて安定所でも書類作成支援を行っている旨を説明すること。

③ 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。）。

Ⅱ 演習コース

当該コースは、グループワーク及びロールプレイの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、受講者が自ら気づ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こと。

また、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。

なお、基本コースの受講に代えて、厚生労働省が公開しているオンラインセミナー動画*を視聴した上で、演習コースを受講する者を踏まえた内容とすること。

*厚生労働省が公開しているオンラインセミナー動画は、厚生労働省のホームページ（以下の URL）を参照すること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_27701.html

(1) 応募書類作成実践コース

① 自己理解に関すること

自己理解については、基本コースから連続した受講を推奨するため、説明については比較的簡潔に済ませること。

なお、受講者から個別の質疑がある場合は、別途応じること。

② 応募書類作成（履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等）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魅力的な履歴書・職務経歴書の書き方等に関する具体的なノウハウを教授すること。

ア 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。）。

イ 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。）。

ウ 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。）。

エ 添削・指導

作成された履歴書や職務経歴書または、当日受講者が持参した履歴書や職務経歴書に対して、講師による添削（チェック、アドバイス）を行うこと。

また、履歴書や職務経歴書の作成方法を一から学びたい、あるいは、希望職種等の求職条件が十分に定まっていない受講者が参加することも想定されるため、当該受講者に対しては、その就職活動の準備段階に応じたアドバイスを行うこと。

なお、履歴書や職務経歴書を講師が一時的に預かる際には、返却誤り等ないように十分な対策を講じること。

オ 待機時間の有効活用

エを実施する際、添削・指導を行っていない受講者については、ワークシート等を活用し、自己分析や職務の棚卸し、自己理解の促進に繋がるような個人ワークを実施するなど、待機時間を効果的に活用すること。

③ 質疑応答

個別の質疑応答及び意見交換を実施すること。

(2) 面接対策実践コース

① 事前の準備

面接に臨む姿勢やマナーなど、面接を受ける前に準備をしておくべきことについて説明すること。

② 面接の受け方

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。）。

③ 面接トレーニング

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。）。

なお、当日受講者が履歴書や職務経歴書を持参した場合には、当該書類の内容に基づいて、ロールプレイを実施することとし、一方で、希望職種等の求職条件が十分に定まっていない受講者に対しては、その就職活動の準備段階に応じた対応・アドバイスを行うこと。

また、履歴書や職務経歴書を講師が一時的に預かる際には、返却誤り等ないように十分な対策を講じるとともに、面接トレーニング時の個人情報の取扱いについては、十分注意をすること。

④ ③を実施する際、待機時間が発生する受講者については、ワークシート等を活用し、自己分析や職務の棚卸し、自己理解の促進に繋がるような個人ワークを実施するなど、待機時間を効果的に活用すること。

⑤ 質疑応答

個別の質疑応答及び意見交換を実施すること。

(3) 中高年齢者対象コース

当該コースは、概ね 45 歳以上の中高年齢者を対象とし、講義の中で次の点についても説明するなど、中高年齢者特有の求職活動のノウハウを踏まえた内容とすること。

- ・中高年齢者の労働市場と実態
- ・中高年齢者を採用する企業が求める人材

① 自己理解に関すること

自己理解については、当該コースの受講者層を踏まえ、今後の就職活動を進める上で自己の強みを認識するとともに、魅力的な履歴書・職務経歴書の作成や面接時のアピールに、特に職務の棚卸し等が重要である旨を説明し、職務上の経験、習得した知識、取得した資格等の整理・分析に特に重点化して行うこと。

② 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について、具体的な方法を教授すること。

ア 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。）。

なお、当該コースの受講者層は相応の職務経験を有しているため、このことを踏まえ、説明にあたっては応募書類作成実践コースの説明内容と差別化を図ること。

イ 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。）。

なお、当該コースの受講者層は相応の職務経験を有しているため、このことを踏まえ、説明にあたっては面接対策実践コースの説明内容と差別化を図ること。

③ グループワーク

受講者同士が今までの職業経験を振り返り、自己の強みを認識するとともに、今後の就職活動を進める上での不安や課題を共有し、その解決に向けた糸口を付与することを目的とした、受講者全員参加のグループワークを実施すること。

グループワークには講師やサブ講師も参加し、ワークの目的（到達点）を定めた上で、適切にコーディネートを行うこと。

なお、グループワーク時の個人情報の取扱いについては、十分注意をすること。

④ 質疑応答

個別の質疑応答及び意見交換を実施すること。

公共職業安定所別 就職支援セミナー(仮)開催回数及び定員一覧
(令和7年度 上半期)

【 I 基本コース】

新潟労働局職業安定課

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			上半期計	
	1回の定員数	月開催数	月定員計	開催回数	定員数															
新潟公共職業安定所	40	3	120	40	4	160	40	4	160	40	3	120	40	3	120	40	3	120	20	800
長岡公共職業安定所	40	2	80	40	2	80	40	2	80	40	2	80	40	1	40	40	2	80	11	440
同 小千谷出張所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	0	0	20	0	0	20	1	20	4	80
上越公共職業安定所	26	1	26	26	2	52	26	1	26	26	1	26	26	1	26	26	1	26	7	182
同 妙高出張所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	0	0	20	1	20	5	100
三条公共職業安定所	30	1	30	30	2	60	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	7	210
柏崎公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
新発田公共職業安定所	30	2	60	30	2	60	30	2	60	30	2	60	30	1	30	30	2	60	11	330
新津公共職業安定所	35	1	35	35	1	35	35	2	70	35	1	35	35	1	35	35	1	35	7	245
十日町公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	0	0	20	1	20	5	100
糸魚川公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
巻公共職業安定所	30	1	30	30	2	60	30	2	60	30	1	30	30	1	30	30	1	30	8	240
南魚沼公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
同 小出出張所	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	6	90
佐渡公共職業安定所	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	6	90
村上公共職業安定所	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	6	150
合計	406	20	556	406	24	682	406	23	661	406	19	536	406	15	426	406	20	556	121	3,417

〔開催時間〕 13:30~15:30 (安定所の希望により「9:00~12:00」「9:30~12:30」「10:00~12:00」の時間設定も可能とする。)

公共職業安定所別 就職支援セミナー(仮)開催回数及び定員一覧
(令和7年度 下半期)

【 I 基本コース】

新潟労働局職業安定課

	10月			11月			12月			1月			2月			3月			下半期計	
	1回の定員数	月開催数	月定員計	開催回数	定員数															
新潟公共職業安定所	40	3	120	40	3	120	40	3	120	40	3	120	40	3	120	40	4	160	19	760
長岡公共職業安定所	40	2	80	40	1	40	40	1	40	40	1	40	40	2	80	40	2	80	9	360
同 小千谷出張所	20	0	0	20	1	20	20	1	20	20	0	0	20	1	20	20	1	20	4	80
上越公共職業安定所	26	1	26	26	1	26	26	1	26	26	1	26	26	1	26	26	1	26	6	156
同 妙高出張所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
三条公共職業安定所	30	2	60	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	7	210
柏崎公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
新発田公共職業安定所	30	1	30	30	2	60	30	2	60	30	2	60	30	1	30	30	2	60	10	300
新津公共職業安定所	35	2	70	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	35	1	35	7	245
十日町公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	0	0	20	1	20	5	100
糸魚川公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
巻公共職業安定所	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	30	1	30	6	180
南魚沼公共職業安定所	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	20	1	20	6	120
同 小出出張所	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	6	90
佐渡公共職業安定所	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	15	1	15	6	90
村上公共職業安定所	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	25	1	25	6	150
合計	406	20	571	406	19	516	406	19	516	406	18	496	406	18	506	406	21	596	115	3,201

〔開催時間〕 13:30~15:30 (安定所の希望により「9:00~12:00」「9:30~12:30」「10:00~12:00」の時間設定も可能とする。)

公共職業安定所別 就職支援セミナー(仮)開催回数及び定員一覧
(令和7年度 上半期)

【Ⅱ 演習コース】	新潟労働局職業安定課																			
	4月			5月			6月			7月			8月			9月			上半期計	
	区分	回数	定員	開催回数	定員数															
新潟公共職業安定所	応募書類作成コース	3	60	応募書類作成コース	2	40	応募書類作成コース	3	60	応募書類作成コース	2	40	応募書類作成コース	2	40	応募書類作成コース	2	40	14	280
	面接対策コース	2	40	面接対策コース	1	20	面接対策コース	1	20	10	200									
	中高年齢者対象コース	2	40	中高年齢者対象コース	2	40	中高年齢者対象コース	2	40	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	2	40	10	200
長岡公共職業安定所	応募書類作成コース	1	20	応募書類作成コース	2	40	応募書類作成コース	1	20	7	140									
	面接対策コース	1	20	6	120															
	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	20	5	100									
同 小千谷出張所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	1	15									
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	0	0												
	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	1	15												
上越公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	3	45
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	2	30
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	2	30
同 妙高出張所	応募書類作成コース	0	0	0	0															
	面接対策コース	0	0	0	0															
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	2	30
三条公共職業安定所	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	3	45
	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	3	45
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	3	45
柏崎公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	0	0															
	面接対策コース	0	0	0	0															
	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	20	4	80
新発田公共職業安定所	応募書類作成コース	2	20	応募書類作成コース	1	10	7	70												
	面接対策コース	1	10	面接対策コース	1	10	面接対策コース	1	10	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	10	面接対策コース	1	10	5	50
	中高年齢者対象コース	1	20	6	120															
新津公共職業安定所	応募書類作成コース	1	15	6	90															
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	2	30
	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	1	20	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	20	4	80
十日町公共職業安定所	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	2	30
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	0	1									
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	2	30
糸魚川公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	2	30									
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	1	15
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	1	15
巻公共職業安定所	応募書類作成コース	1	15	6	90															
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	3	45
	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	2	30
南魚沼公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	9	応募書類作成コース	1	9	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	9	3	27
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	9	面接対策コース	0	0	0	1									
	中高年齢者対象コース	1	9	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	9	2	18									
同 小出出張所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	10	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	10	2	20
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	10	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	1	10
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	10	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	10	中高年齢者対象コース	0	0	2	20
佐渡公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	10	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	10	2	20
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	10	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	1	10
	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	10	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	1	10
村上公共職業安定所	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	応募書類作成コース	0	0	応募書類作成コース	1	15	3	45
	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	1	15	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	面接対策コース	0	0	1	15
	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	0	0	中高年齢者対象コース	1	15	中高年齢者対象コース	0	0	2	30
合計		25	419		29	469		25	409		23	379		20	320		26	413	148	2,409

応募書類作成コース	10	160	13	200	9	144	10	154	7	115	12	174
面接対策コース	5	85	8	124	9	140	5	85	6	95	5	80
中高年齢者対象コース	10	174	8	145	7	125	8	140	7	110	9	159
	25	419	29	469	25	409	23	379	20	320	26	413

コース名	開催時間・内容	開催回数	定員数
Ⅱ 演習(応募書類作成実践コース)	〔開催時間〕13:30～16:30(安定所の希望により13:00～16:00時間設定も可とする。) 〔内容〕Ⅱ 演習(応募書類作成実践コース)	61	947
Ⅱ 演習(面接対策実践コース)	〔開催時間〕13:30～16:30(安定所の希望により13:00～16:00時間設定も可とする。) 〔内容〕Ⅱ 演習(面接対策実践コース)	38	609
Ⅱ 演習(中高年齢者対象コース)	〔開催時間〕13:30～16:30(安定所の希望により13:00～16:00時間設定も可とする。) 〔内容〕Ⅱ 演習(中高年齢者対象コース)	49	853

就職支援セミナー 開催会場希望一覧(令和7年度)

新潟労働局職業安定部職業安定課

安定所名	第1希望			第2希望		
	所在地	名称	電話番号	所在地	名称	電話番号
新潟	新潟市中央区上所2-2-2	新潟ユニゾンプラザ	025-281-5511	新潟市東区卸新町2-853-3	NOCプラザ	025-273-4161
	★第1希望「新潟ユニゾンプラザ」第2希望「NOCプラザ」を交互に開催会場とすること（各会場での開催数が半々となることを基本とすること）。					
長岡	長岡市幸町2-1-1	さいわいプラザ	0258-35-1122	長岡市千秋3丁目315-11	ハイブ長岡	0258-27-8812
小千谷	小千谷市城内1-8-25	小千谷市総合産業会館	0258-83-4800			
上越	上越市下門前477番地	ワークパル上越	025-545-5111	上越市土橋1914-3	上越市民プラザ	025-527-3611
妙高	妙高市上町9-1	新井ふれあい会館	0255-72-9411	妙高市白山町4丁目1-31	妙高市総合体育館	0255-78-7468
三条	三条市須頃1-17	燕三条地場産業振興センター リサーチコア	0256-32-2311	三条市南四日町1-15-8	三条市勤労青少年ホーム ソレイユ三条	0256-32-3362
柏崎	柏崎市日石町4番32号	柏崎市文化会館アルフォーレ	0257-21-0010	柏崎市田塚3-11-50	ワークプラザ柏崎	0257-24-8578
新発田	新発田市中央町5-8-47	新発田市生涯学習センター	0254-27-7191	新発田市日渡96 新発田地方合同庁舎内	ハローワーク新発田	0254-27-6677
	★「応募書類作成実践コース」及び「面接対策実践コース」は、ハローワーク新発田の4階会議室での開催とすること。					
新津	新潟市秋葉区新津東町2-5-6	新津地域学園	0250-22-0916	新潟市秋葉区程島2009	新津地区市民会館	0250-22-9667
十日町	十日町市本町320番地39 (本町五丁目)	十日町市総合福祉センター (サンクロス十日町)	025-752-0564	十日町市本町6-1-71-26	道の駅クロステン十日町	025-757-2323
糸魚川	糸魚川市寺町4-3-1	糸魚川市ふれあいセンター (ビーチホールまがたま)	025-553-1670			
巻	新潟市西蒲区巻甲4363	新潟市西蒲区巻ふれあい福祉センター	0256-73-1070	燕市吉田東栄町14-12	燕市吉田産業会館	0256-92-2500
南魚沼	南魚沼市坂戸399-1	南魚沼市ふれあい支援センター	025-772-8866	南魚沼市八幡20-1	ハローワーク南魚沼	025-772-3157
	★「演習コース」は、ハローワーク南魚沼の2階会議室での開催とすること。					
小出	魚沼市堀之内130	魚沼市中央公民館(堀之内公民館)	025-794-6026			
佐渡	佐渡市中原234-1	アミューズメント佐渡	0259-52-2001	佐渡市千種240	金井コミュニティセンター	0259-63-4151
村上	村上市田端町4番1号	村上市生涯学習推進センター (マナボーテ村上)	0254-53-2446	村上市田端町4番25号	村上市教育情報センター	0254-53-7511

公共職業安定所別 開催要望

	要望事項
新潟公共職業安定所	水曜日(新潟所主催セミナー開催日)以外実施希望
長岡公共職業安定所	水曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
同 小千谷出張所	火曜日、水曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
上越公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
同 妙高出張所	木曜日(雇用保険説明会)第3火曜日(職業訓練相談会)以外実施希望
三条公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
柏崎公共職業安定所	水曜日(雇用保険説明)以外、できる限り木曜日開催希望
新発田公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望 基本コースは毎月、最初の週に設定を希望
新津公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
十日町公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
糸魚川公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
巻公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
南魚沼公共職業安定所	木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
同 小出出張所	水曜日、木曜日(雇用保険説明会)以外実施希望
佐渡公共職業安定所	水曜日(雇用保険説明会)以外、できる限り金曜日開催希望
村上公共職業安定所	金曜日(雇用保険説明会、所主催セミナー開催日)以外実施希望

ハローワーク就職支援セミナーのご案内

↑※毎月印刷文字色変更のこと

新潟労働局・ハローワークでは、求職者の皆さんの再就職活動を円滑に進めていただけるよう就職支援セミナーを開催します。

このセミナーを受講された方の多くが、「セミナーを受けて良かった！！」と感じています。再就職を目指す方々には、このセミナーを受けない手はありません！
なお、日程、参加申込み方法は下記のとおりとなっておりますので、是非ご参加ください。

記

1 日程、会場

裏面カレンダーを御覧下さい。

2 内容

(1) セミナーⅠ(基本コース)

これからの「就職活動の進め方」、「心構え」、「応募書類の作成方法」などについて、講義が受けられます。

(2) セミナーⅡ(演習コース)

セミナーⅠを受講してから以下のコースを受講すると、より理解度が深まります！

① 応募書類作成実践コース

自己の振り返りから自らの強みを知り、その強みを効果的にアピールする方法をお教えます。専門講師による「履歴書・職務経歴書」の添削を受けられますので、**履歴書・職務経歴書をご持参ください。** ※まだ作成する自信が無い方は持参いただかなくても差し支えありません。

② 面接対策実践コース

自分の強みを伝える準備と面接を演習で実践します。
作成した履歴書・職務経歴書があればご持参ください。

③ 中高年齢者対象コース

概ね45歳以上の求職者を対象に就職活動の留意点、応募書類の書き方、面接でのアピールポイントなどの説明、受講者によるグループワークを行います。

自分の「強み」を発見し、自らの可能性と一緒に考えてみましょう。
自らの「強み」を知ることにより、採用担当者の目に留まる書類を作成することが可能です。
また、自己分析で知り得た自分の「強み」をより効果的にアピールするための、面接時の応

3 時間

(1) セミナーⅠは2時間、セミナーⅡは3時間の予定です。

(2) 受付は開始30分前から行います。

4 申込み方法

(1) 開催地のハローワークに申し込んでください。

(2) 受付時間は平日(月曜日から金曜日まで祝日を除く)の **8時30分から17時15分まで**です。

(3) 先着順とし、定員になり次第締め切ります。ご予約はお早めに!!

(4) 申込みの際は、お名前、電話番号、求職番号をお伺いします。

(5) 参加はセミナーⅠ、Ⅱ共に1回のみとします。

5 注意事項

(1) 当日は駐車場のある会場を確保するようにはしておりますが、他のイベント等の関係で利用できない場合もありますので、公共交通機関の御利用もお願いします。

(2) 当日は「ハローワーク受付票」または「雇用保険受給資格者証」、「筆記用具」を持参ください。

(3) 都合が悪くなった場合は、あらかじめ申し込んだハローワークにご連絡をお願いします。

6 その他の問い合わせ

新潟労働局職業安定課 電話025-288-3507 担当:職業紹介係



(日程、会場案内リーフレット例)

○月度 ハローワーク就職支援セミナー 開催スケジュール

申し込みは、開催地区の各ハローワークへ

I 基本コース

安定所名	日	曜日	開催時間	定員	会場名	室名	住所	開催地区の 各ハローワーク電話番号
新潟	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-280-8609 (部門コード41#)
	○日	木	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
長岡	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0258-32-1181 (部門コード41#)
	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
小千谷	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0258-82-2441
上越	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-523-6121 (部門コード41#)
妙高	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0255-73-7611
三条	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-38-5431
	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
柏崎	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0257-23-2140
	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
新発田	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0254-27-6677
	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
新津	○日	月	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0250-22-2233 (部門コード41#)
	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
十日町	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-757-2407
糸魚川	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-552-0333
巻	○日	木	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-72-3155
	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
南魚沼	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-772-3157
小出	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-792-8609
佐渡	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0259-27-2248
村上	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0254-53-4141

II 演習〔応募書類作成実践コース〕

安定所名	日	曜日	開催時間	定員	会場名	室名	住所	開催地区の 各ハローワーク電話番号
新潟	○日	金	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-280-8609 (部門コード41#)
	○日	火	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
上越	○日	水	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-523-6121 (部門コード41#)
三条	○日	火	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-38-5431
新発田	○日	月	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0254-27-6677
巻	○日	水	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-72-3155
南魚沼	○日	木	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-772-3157

II 演習〔面接対策実践コース〕

安定所名	日	曜日	開催時間	定員	会場名	室名	住所	開催地区の 各ハローワーク電話番号
長岡	○日	金	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0258-32-1181 (部門コード41#)
	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
十日町	○日	水	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-757-2407
巻	○日	火	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-72-3155
村上	○日	木	13:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0254-53-4141

II 演習〔中高年齢者対象コース〕

安定所名	日	曜日	開催時間	定員	会場名	室名	住所	開催地区の 各ハローワーク電話番号
新潟	○日	金	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-280-8609 (部門コード41#)
	○日	火	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	
上越	○日	水	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-523-6121 (部門コード41#)
三条	○日	火	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-38-5431
新発田	○日	月	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0254-27-6677
巻	○日	水	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	0256-72-3155
南魚沼	○日	木	9:30~16:30		○○センター	○○研修室	○○市○○町1-1-1	025-772-3157

令和7年度 就職支援セミナー 受講者アンケートのコメント

安定所名：●所

開催月：●月

相談窓口に対するコメント

No.	コース	開催日	内 容

セミナーの案内に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

求人に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

待ち時間に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

ハローワーク内に設置されたパソコン(求人検索や求職登録用の端末)に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

職業訓練に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

雇用保険に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

施設・駐車場に関するコメント

No.	コース	開催日	内 容

その他要望等

No.	コース	開催日	内 容

ハローワークに対する肯定的なコメント

No.	コース	開催日	内 容

(受託事業者名) 新潟労働局委託事業「就職支援セミナー」担当者 様

別添8

メールアドレス:

管轄ハローワーク:

受講申込受付名簿兼出欠報告書

開催日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 コース名: _____ I 基本コース

参加者数: _____ 人 会 場: _____

整理番号	出欠	氏名(カタカナ)	求職番号 もしくは 支給番号・生年月日
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

受講申込受付名簿兼出欠報告書

開催日： 年 月 日 コース名： I 基本コース
参加者数： 人 会場：

整理番号	出欠	氏名(カタカナ)	求職番号 もしくは 支給番号・生年月日
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 7 年度就職支援セミナー事業（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 令和 7 年度就職支援セミナー事業は、新潟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 新潟労働局長（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 7 年度就職支援セミナー事業受託依頼書」（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「令和 7 年度就職支援セミナー事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第 3 号「令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画書」（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新潟労働局総務部長は、様式第4号「令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書」（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)

第 号
令和 年 月 日

殿

新潟労働局長 印

令和7年度就職支援セミナー事業受託依頼書

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、別添の令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「令和7年度就職支援セミナー事業受託書」及び様式第3号「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画書」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7年度就職支援セミナー事業
- 2 委託事業の内容 「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」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

新潟労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「令和7年度就職支援セミナー事業」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「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

新潟労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業実施計画書

令和7年度就職支援セミナー事業については、別紙1の令和7年度就職支援セミナー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の令和7年度就職支援セミナー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。

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

※ 事業費の内訳は別紙 2 「令和 7 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」のとおり

令和 7 年度就職支援セミナー事業費積算内訳

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

新潟労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー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)

番 号
令和 年 月 日

新潟労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー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7年度就職支援セミナー事業委託契約書

令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく令和7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 新潟労働局総務部長 白石 好春（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 新潟労働局長（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7年度就職支援セミナー事業調達仕様書（以下「仕様書」という。）、委託要綱及び別紙1「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画」（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7年4月1日から令和8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「令和7年度就職支援セミナー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、官署支出官新潟労働局長（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7年度就職支援セミナー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「令和7年度就職支援セミナー事業変更通知書」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「令和7年度就職支援セミナー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「令和7年度就職支援セミナー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「令和7年度就職支援セミナー事業中止（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「令和7年度就職支援セミナー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「令和7年度就職支援セミナー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、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者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。

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には、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るときは、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い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 7 年度就職支援セミナー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令和 7 年度就職支援セミナー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、令和 7 年度就職支援セミナー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「令和 7 年度就職支援セミナー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「令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書」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、令和 7 年度就職支援セミナー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、前項に定める令和 7 年度就職支援セミナー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「令和 7 年度就職支援セミナー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「令和 7 年度就職支援セミナー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を起算日として、支払いの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2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、その支払期限の翌日から起算して支払いの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2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 7 年度就職支援セミナー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。

(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、新潟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 新潟県新潟市中央区美咲町 1 丁目 2 番 1 号
支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 白石 好春 印

乙 住 所
受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー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
新潟労働局長 殿

住所
受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した令和7年度就職支援セミナー事業
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

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7年度就職支援セミナー事業委託費 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)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

新潟労働局長 印

令和7年度就職支援セミナー事業変更通知書

令和7年度就職支援セミナー事業実施計画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

新潟労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業変更承認申請書

令和7年度就職支援セミナー事業実施計画を下記により別紙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 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

※ 事業費の内訳は別紙 2 「令和 7 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー事業積算内訳

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7年度就職支援セミナー事業変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官 新潟労働局総務部長 白石好春（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7年度就職支援セミナー事業委託契約書」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 令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書（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「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「令和7年度就職支援セミナー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。

(元号) 年 月 日

甲 新潟市中央区美咲町1丁目2番1号

支出負担行為担当官

新潟労働局総務部長 白石 好春 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

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

令和7年度就職支援セミナー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

新潟労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業中止（廃止）承認申請書

令和7年度就職支援セミナー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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書

令和 7 年度就職支援セミナー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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業再委託内容変更承認申請書

令和 7 年度就職支援セミナー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 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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

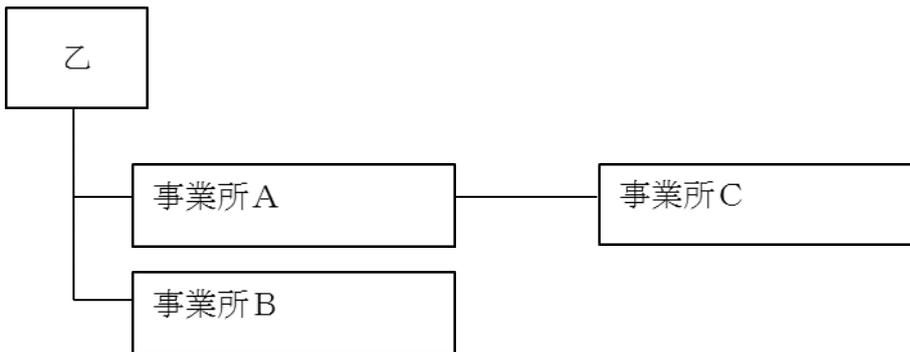
記

【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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、令和 7 年度就職支援セミナー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、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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 号

新潟労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

令和7年度就職支援セミナー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

新潟労働局職業安定部

職業安定課 ○○ ○○ 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 令和 7 年度就職支援セミナー事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

新潟労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

令和7年度就職支援セミナー事業実施結果

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
新潟労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書

令和 7 年度就職支援セミナー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

令和7年度就職支援セミナー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

令和 7 年度就職支援セミナー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)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

新潟労働局総務部長 印

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 印

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

新潟労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

新潟労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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)