

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式

調達仕様書

1 目的

委託者が指定する地域において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和 49 年 12 月法律第 116 号）第 15 条第 1 項に規定する受給資格を有する者。以下「受給資格者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習を内容とした就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）を専門的なノウハウを有する民間事業者へ委託して実施することにより、これら求職者に必要な知識や技法を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、もってその早期再就職の可能性を高めようとするものである。

2 件名

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日（予定）～令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託内容

- （1）講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- （2）セミナー内容の構成及びテキスト作成
- （3）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）
- （4）セミナー当日の運営業務
- （5）セミナーの開催結果報告
- （6）その他セミナーの企画、運営に係る業務

5 セミナーの具体的な内容

（1）対象者

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が必要と認める者（原則として受給資格者に限る）。

また、セミナーの定員は(2)のとおりとするが、受託者は、大分地域にあっては 7 名程度、その他の地域においては 3 名程度の定員超過分までは了承して対応すること。

（2）実施対象期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間とし、次の 7 地域で 9 3 回

開催すること。

ア 大分地域	基本コース	(定員 20 名)	12 回
	実践コース	(定員 15 名)	6 回
	スタンダードコース	(定員 15 名)	2 回
イ 別府地域	スタンダードコース	(定員 12 名)	13 回
ウ 中津地域	スタンダードコース	(定員 10 名)	12 回
エ 日田地域	スタンダードコース	(定員 10 名)	12 回
オ 佐伯地域	スタンダードコース	(定員 10 名)	12 回
カ 宇佐地域	スタンダードコース	(定員 10 名)	12 回
キ 豊後大野地域	スタンダードコース	(定員 4 名)	12 回

(3) 開催場所

安定所会議室とする。

(4) 内容

セミナーは3コース（基本コース、実践コース、スタンダードコース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、各コースとも、セミナー終了後に、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートーキングの時間を設けること。

ア 基本コース（13 時 30 分から 15 時 30 分までの2時間）

当該コースは、受講者に対して労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的な事項について理解させることができる内容とする。講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

(7) 再就職のための求職活動の進め方

a 再就職までの過程

適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。

b 求職活動の心構え

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

c 労働市場に関すること

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

なお、特に雇用失業情勢の現状については、大分労働局ホームページの「事例・統計情報」からダウンロードして最新の各種指標を用いることとし、安定所担当者と説明内容について事前に協議する

こと。

d 求職活動の方法

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

(イ) 自己理解に関すること

職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより、求職活動を行うために必要となる自己についての理解を深めること（経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。

(ウ) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること）。

b 面接での自己アピール

面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること）。

イ 実践コース（13 時 30 分から 16 時 30 分までの 3 時間。うち 15 時 30 分から 16 時 30 分までは希望者への個別指導に充てること。）

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कि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。また、下記(7)自己理解に関すること、及び(イ)b②面接のロールプレイについては、それぞれ所定の実習時間を設定することとし、(イ)a②履歴書の作成、(イ)a③職務経歴書の作成については、15 時 30 分から 16 時 30 分までを利用して希望者への個別指導等を行うこと。

(7) 自己理解に関すること

a 自己分析（最低 20 分以上の実習時間）

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

b 職務の棚卸し等

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

c 自己理解

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

(イ) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

① 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること）。

② 履歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師が巡回し、個別に指導等も行うこと）。

③ 職務経歴書の作成

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

b 面接での自己アピール

① 面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること）。

② 面接のロールプレイ（最低 30 分以上の実習時間）

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（時間内に実施できない時は、15 時 30 分から 16 時 30 分までの個別指導時間で行う）

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。

ウ スタンダードコース（13 時 30 分から 16 時 30 分までの3時間。うち 15 時 30 分から 16 時 30 分までは希望者への個別指導に充てること。）

上記「基本コース」と「実践コース」の混合として実施し、履歴書及び職務経歴書の作成演習（最低 20 分以上の実習時間）並びに面接のロールプレイ（最低 30 分以上の実習時間）は必ず実施すること。

履歴書及び職務経歴書の作成演習については、15 時 30 分から 16 時 30 分までを利用して、希望者への個別指導等を行うこと。

（５）講師の手配

セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナーごとに1人以上を手配することとするが、セミナーは、同一日に複数個所において同時実施する場合があることに留意すること。その際、事前に大分労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）の承認を受けなかった者を講師とすることは原則認めないものとする（６の（１）の確認書類として提出し承認を受けた講師を手配すること）。また、安定所担当者に対して、講師のプロフィール等を事前に配付し説明すること。なお、やむを得ない事由により講師を変更する場合は、セミナー実施日の3日前までに職業安定課の承認を受けること。

「基本コース」と「実践コース」がある場合は、連続性を担保するために当該両コースは同一講師で実施すること。もし同一講師で実施できない場合は、セミナーの内容が重複しないように講師間での調整を行うこと。

担当講師の予定表（1年間分）を作成の上、あらかじめ職業安定課及び安定所担当者に交付しておくこと。

ア キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

イ 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上で、かつ、延べ講義時間数 100 時間以上、延べ受講者数 1,000 人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。

なお、セミナーの実施に当たっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めることとするが、職業安定課職員又は安定所職員が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

（６）補助者

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。（小規模開催地域等で、講師が兼任することによって実施可能な場合は、安定所担当者と協議の上、この限りでない。）。

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。

（7）周知リーフレット等

セミナー周知用リーフレット及びポスターについては、安定所毎の内容により、令和8年度上期（令和8年4月から令和8年9月）と令和8年度下期（令和8年10月から令和9年3月）に分けて作成すること。

なお、掲載すべき項目及びデザイン等については、職業安定課担当者の承認を得た上で決定することとするが、入札日から納期までの期間が短い場合、入札後速やかにリーフレット及びポスターの原稿（案）の電子データを職業安定課担当者に送付し、職業安定課担当者の承認を得た上で決定すること。

リーフレット及びポスターの部数、仕様及び納期等については、「10 リーフレット及びポスター」記載のとおりとする。

（8）テキスト

セミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、基本コースと実践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。

スタンダードコースについては、基本コースと実践コースを集約した内容のものとし、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

また、職業安定課職員又は安定所職員が適宜陪席する場合は当該職員にも配付すること。

なお、テキストには、各コースとも次の内容も記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に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。

（9）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、基本コース、実践コース及びスタンダードコースのセミナー

受講希望者から参加申込書を受理して受講者名簿を作成し、受託者へ渡すので、受託者はこれにより当該セミナーを実施すること。

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、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

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

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

なお、受講者名簿については、安定所担当者や職業安定課との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

カ 受託者は、受講対象者に手交したアンケートを記入させ、セミナー終了時に回収して集計し、セミナー実施日の翌月に職業安定課担当者に提出すること。なお、アンケート用紙の回収に当たっては、回収箱等に提出を求める等、受講者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること（アンケートの様式は、別紙1のとおり職業安定課が定めたものとする。）。

キ 受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の実施状況、アンケートの集計について、各月ごとに翌月5日（事業最終月は、最終月の末日）までに職業安定課担当者に電子メールで報告するとともに、アンケート用紙原本を提出すること。また、職業安定課担当者は報告を受理する際に、その後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

ク 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、大分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。

① セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

ケ 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。

6 競争参加資格、作業実施体制・方法に関する事項

(1) 競争参加資格

ア 公的な資格や認証等の取得

「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格 ISO/IEC2700 又は日本産業規格 JIS Q 27001）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。

ウ 作業の実施体制、作業場所等

(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) 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。

(ウ) 過去2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。

(エ) セミナーの実施計画に関する確認書類

① 会社概要

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 テキスト（案）（作成の途中である場合は、作成案など内容が確認できるもの）

(2) 管理体制

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

② 受注者は、本事業の実施に当たり、各作業工程別に責任者を定めるとともに、本事業の実施に関する書類等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本事業の責任者の

職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で委託者に提出すること。

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

なお、当該会議の開催の都度、原則、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。

(3) 作業場所等

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

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

(4) 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、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、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週間前までに安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

7 委託費

(1) 委託費の使途

受注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

精算時に受注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

受注者は、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注者の負担とする。

8 留意事項

(1) 法令遵守・守秘義務

受注者は、関係法令を遵守するとともに、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

(2) 個人情報保護

受注者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運營業務一式 委託要綱（案）」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(3) 販売・宣伝の禁止

受注者は、セミナー会場等において、受注者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

(4) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び労働

局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、ただちに本セミナーは中止とする。また、その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払いを行わない。

(6) 緊急時の対応

セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受注者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに安定所の担当者へ連絡すること。

(7) 再委託

ア 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

イ 事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受注者は、原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。ただし、事業の一部の再委託に当たっては、原則として、以下のことを行ってはならないこと。

① セミナーの内容の構成やテキスト作成、セミナー講師等、本事業の主体的な部分について、一括して再委託すること。

② 委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること。

③ 委託業務の全体のセミナー実施回数に対する再委託先の講師による実施回数の割合が50%を超えること。

ウ 委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、委託者の承認を得なければならない。

エ 上記の守秘義務、個人情報保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮、緊急時の対応等について再委託先は受注者と同様の義務を負うものとする。

オ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。

(8) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに安定課及び安定所担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナーにおいて受講者に配布する教材・資料等を当該職員に提出すること。

なお、本事業において、受講者から3件以上の苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったも

のと判断し、次期以降の事業において、受注させないことがあること。

(9) 受注者は、安定課と連携を図り、より効果的なセミナーを実施するように努めること。

(10) 情報漏えい及び実施計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 大分労働局職業安定部職業安定課

電話番号 097-535-2090

(契約担当部局) 大分労働局総務部総務課

電話番号 097-536-3211

(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」により大分労働局に報告すること。

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、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会計企画調整室

(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会計企画調整室 あて

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

03-3595-2121

(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大分労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「令和8年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を大分労働局に提出すること。

9 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。

10 リーフレット及びポスター

(1) 部数等

所 属	リーフレット（Ａ４）	ポスター（Ｂ２）
大 分 所	上期 5,000 枚 下期 4,000 枚 合計 9,000 枚	上期 3 枚 下期 3 枚 合計 6 枚
別 府 所	上期 4,000 枚 下期 4,000 枚 合計 8,000 枚	上期 4 枚 下期 4 枚 合計 8 枚
中 津 所	上期 1,000 枚 下期 1,000 枚 合計 2,000 枚	上期 3 枚 下期 3 枚 合計 6 枚
日 田 所	上期 500 枚 下期 500 枚 合計 1,000 枚	上期 2 枚 下期 2 枚 合計 4 枚
佐 伯 所	上期 1,300 枚 下期 1,000 枚 合計 2,300 枚	上期 4 枚 下期 4 枚 合計 8 枚
宇 佐 所	上期 700 枚 下期 700 枚 合計 1,400 枚	上期 2 枚 下期 2 枚 合計 4 枚
豊後大野所	上期 1,000 枚 下期 1,000 枚 合計 2,000 枚	上期 3 枚 下期 3 枚 合計 6 枚
合 計	上期 13,500 枚 下期 12,200 枚 合計 25,700 枚	上期 21 枚 下期 21 枚 合計 42 枚

(2) 仕様及び納期等

印刷物仕様書

品名	リーフレット	ポスター
数量	安定所毎に7種類作成する。 安定所毎の数量は上記「(1)部数等」のとおり。 上期と下期に分けて作成すること。	
規格（サイズ）	A4サイズ	B2サイズ
印刷方法	オフセット印刷 （オンデマンド印刷も可）	オフセット印刷 （オンデマンド印刷も可）
紙質	上質紙（四六判70K）	コート紙（四六判110K）
色	4 + 1	4 + 0
原稿のデータ（記録媒体）	なし	なし
カット（イラスト）	あり	あり
校正回数	1回	1回
校正責任者	職業安定課 後藤 明大	
納入期限	上期分は令和8年4月3日（金） 下期分は令和8年8月4日（火）	
納入場所	大分 公共職業安定所（大分市都町4-1-20） 別府 公共職業安定所（別府市青山町11-22） 中津 公共職業安定所（中津市中殿550-21） 日田 公共職業安定所（日田市淡窓1-43-1） 佐伯 公共職業安定所（佐伯市鶴谷町1-3-28） 宇佐 公共職業安定所（宇佐市大字上田1055-1） 豊後大野 公共職業安定所（豊後大野市三重町市場1225-9）	
備考	大分労働局職業安定課校正責任者（大分市東春日町17番20号）には各安定所分のリーフレット（上期分7種類、下期分7種類）及びポスター（上期分7種類、下期分7種類）のPDFファイルを提出するとともに、リーフレット（上期分7種類、下期分7種類）及びポスター（上期分7種類、下期分7種類）を、見本として各1部提出すること。	

<p>リーフレット及びポスターに記載すべき事項</p> <p>《基本、実践、スタンダードコースを実施する場合（<u>大分地域のみ</u>）》</p> <p>＜表面①＞</p> <p>※スタンダードコースは上半期のみ実施</p>	<p style="text-align: center;">＜表面…必ずカラーとすること。＞</p> <p>【表題部分】</p> <p>ハローワーク●●開催</p> <p>就職支援セミナー（ ←大きく表示すること）</p> <p>参加費無料</p> <p>実践、スタンダードコースでは、ご希望の方に個別指導（履歴書・職務経歴書の添削等）を行っています。</p> <p>雇用保険の失業認定に必要な求職活動の実績となります。</p> <p>【内容案内】</p> <p>A 基本コース</p> <p>13：30～15：30（13：15開場）</p> <p>再就職のための求職活動の進め方について、その方法について学びます。</p> <p>①再就職のための求職活動の進め方</p> <p>求職活動の心構え</p> <p>早期再就職のメリット</p> <p>②自己分析の視点と方法</p> <p>興味・価値観・強みの導き方</p> <p>③求職活動のノウハウに関すること</p> <p>応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法</p> <p>面接時の効果的な自己アピール法</p> <p>B 実践コース</p> <p>13：30～15：30（13：15開場）</p> <p>基本コースで学んだ求職活動の効果的な方法について、学んだ求職活動の効果的な方法について、応募書類作成・模擬面接等を行いながら実践力を身に付けますが、基本コースを受講せずに、直接実践コースを受講することもできます。</p> <p>①自己理解に関すること</p> <p>価値観・今までの仕事経験・強み等の整理</p> <p>②魅力的な応募書類の作成</p> <p>履歴書・職務経歴書の作成等</p> <p>③成功する面接法</p> <p>効果的な自己アピール法</p> <p>面接のロールプレイ等</p> <p>※希望者に対して個別指導を行います。15：30～16：30</p> <p>C スタンダードコース</p> <p>13：30～15：30（13：15開場）</p>
---	---

<p>リーフレット及びポスターに記載すべき事項</p> <p>《基本、実践、スタンダードコースを実施する場合（<u>大分地域のみ</u>）》</p> <p>＜表面②＞</p> <p>※スタンダードコースは上半期のみ実施</p>	<p>再就職のための求職活動の進め方について学び、応募書類作成・模擬面接等をしながら実践力を身に付けます。</p> <p>①再就職のための求職活動の進め方</p> <p style="padding-left: 20px;">求職活動の心構え</p> <p style="padding-left: 20px;">早期再就職のメリット</p> <p>②自己分析の視点と方法</p> <p style="padding-left: 20px;">興味・価値観・強みの導き方</p> <p>③求職活動のノウハウに関すること</p> <p style="padding-left: 20px;">応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法・演習</p> <p style="padding-left: 20px;">成功する面接法（効果的な自己アピール、模擬面接等</p> <p>※希望者に対して個別指導を行います。15：30～16：30</p> <p>【定員・開催日】</p> <p style="padding-left: 20px;">（ポスターのみコース毎に記載。<u>リーフレットは裏面に記載するため不要。</u>）</p> <p>定員 ●●名程度</p> <p>●月●日（曜日） ●月●日（曜日） ●月●日（曜日）</p> <p>【受講者の声】</p> <p style="padding-left: 20px;">（セミナー受講者の感想等を掲示する）</p> <p>【連絡事項等】</p> <p style="padding-left: 20px;">お問い合わせ</p> <p style="padding-left: 20px;">事前にハローワークでお申し込みください。</p> <p style="padding-left: 20px;">※当日は筆記用具を持参ください。</p> <p style="padding-left: 20px;">※テキスト等は会場で配付します。</p> <p style="padding-left: 20px;">※当日の受付は、セミナー開始時刻の15分前からです。</p> <p style="padding-left: 20px;">参加費無料（交通費や受講手当等は支給されません）</p> <p style="padding-left: 20px;">対象 雇用保険受給資格者及び一般求職者</p> <p style="padding-left: 20px;">主催 厚生労働省大分労働局・ハローワーク</p> <p style="padding-left: 40px;">受託運営：株式会社●●●</p> <p>【申込書】</p> <p style="padding-left: 20px;">（リーフレット下部に、キリトリ線を付けて細長く配置。<u>ポスターには不要。</u>）</p> <p>申込日 年 月 日</p> <p>希望コース A・B・C（希望のコースに○を付けてください）</p> <p>氏名（ふりがな）</p> <p>電話番号</p> <p>求職番号</p> <p>受講希望日 月 日</p>
---	--

リーフレット及びポスターに記載すべき事項
《基本、実践、スタンダードコースを実施する場合（大分地域のみ）》
＜裏面①＞
※スタンダードコースは上半期のみ実施

＜裏面…リーフレットのみ。＞

【コース・定員・時間・開催日】

A 基本コース

定員 ●●名程度

13:30～15:30（13:15開場）

●月●日（曜日） ●月●日（曜日） ●月●日（曜日）

B 実践コース

定員 ●●名程度

13:30～15:30（13:15開場）

●月●日（曜日） ●月●日（曜日） ●月●日（曜日）

C スタンダードコース

定員 ●●名程度

13:30～15:30（13:15開場）

●月●日（曜日） ●月●日（曜日） ●月●日（曜日）

【会場案内】

ハローワーク●● 会議室

【お問い合わせ】

ハローワーク●● （●●部門）

TEL ●●●-●●●-●●●● 内線●●

電話での受講申し込みも受付しています。

リーフレット及びポスターに記載すべき事項 《スタンダードコースを実施する場合（ <u>大分地域以外</u> ）》 ＜表面①＞	<p style="text-align: center;">＜表面…必ずカラーとすること。＞</p> <p>【表題部分】</p> <p>ハローワーク●●開催</p> <p>就職支援セミナー（ ←大きく表示すること）</p> <p>参加費無料</p> <p>ご希望の方に個別指導（履歴書・職務経歴書の添削等）を行っています。</p> <p>雇用保険の失業認定に必要な求職活動の実績となります。</p> <p>【内容案内】</p> <p>13：30～15：30（13：15開場）</p> <p>再就職のための求職活動の進め方について学び、応募書類作成・模擬面接等をしながら実践力を身に付けます。</p> <p>①再就職のための求職活動の進め方</p> <p>求職活動の心構え</p> <p>早期再就職のメリット</p> <p>②自己分析の視点と方法</p> <p>興味・価値観・強みの導き方</p> <p>③求職活動のノウハウに関すること</p> <p>応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法・演習</p> <p>成功する面接法（効果的な自己アピール、模擬面接等）</p> <p>※希望者に対して個別指導を行います。15：30～16：30</p> <p>【定員・開催日】</p> <p>（ポスターのみ記載。<u>リーフレットは裏面に記載するため不要。</u>）</p> <p>定員 ●●名程度</p> <p>●月●日（曜日） ●月●日（曜日） ●月●日（曜日）</p> <p>【受講者の声】</p> <p>（セミナー受講者の感想等を掲示する）</p> <p>【連絡事項等】</p> <p>お問い合わせ</p> <p>事前にハローワークでお申し込みください。</p> <p>※当日は筆記用具を持参ください。</p> <p>※テキスト等は会場で配付します。</p> <p>※当日の受付は、セミナー開始時刻の15分前からです。</p>
--	---

リーフレット及びポスターに記載すべき事項 《スタンダードコースを実施する場合（ <u>大分地域以外</u> ）》 ＜表面②＞	<p>参加費無料（交通費や受講手当等は支給されません）</p> <p>対象 雇用保険受給資格者及び一般求職者</p> <p>主催 厚生労働省大分労働局・ハローワーク</p> <p>受託運営：株式会社●●●</p> <p>【申込書】</p> <p>（リーフレット下部に、キリトリ線を付けて細長く配置。<u>ポスターには不要。</u>）</p> <p>申込日 年 月 日</p> <p>氏名（ふりがな）</p> <p>電話番号</p> <p>求職番号</p> <p>受講希望日 月 日</p>
--	---

リーフレット及びポスターに記載すべき事項
《スタンダードコースを実施する場合（大分地域以外）》
＜裏面①＞

＜裏面…リーフレットのみ。＞

【定員・時間・開催日】

定員 ●●名程度

13:30～15:30（13:15開場）

●月●日（曜日）

●月●日（曜日）

●月●日（曜日）

【会場案内】

ハローワーク●● 会議室

【お問い合わせ】

ハローワーク●● （●●部門）

TEL ●●●-●●●-●●●● 内線●●

電話での受講申し込みも受付しています。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受注者名

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

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

令和 年 月 日

令和 8 年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受注者名

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

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

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

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記 1 の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。