

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

岡山労働局（以下、「労働局」という。）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

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (3) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (4) セミナーチラシ及びセミナー受講申込書の作成
- (5) セミナー当日の運営業務
- (6) セミナーの開催結果報告
- (7) その他セミナーの企画、運営に係る業務

5 セミナーの具体的な内容

(1) 対象者

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

(2) 実施対象期間、開催地域及び開催回数

実施対象期間は契約締結の日から令和9年3月31までの期間とし、開催地域及び開催回数は（別紙1）のとおりとする。

(3) 開催場所

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

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- ウ 定員を収容できる会場であること。
- エ 冷暖房設備が完備されていること。
- オ 繁華街又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- カ セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。
- キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

(4) 内容

セミナーは2コース（基本コースと演習コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとする。各コースの内容は次のとおりとし、両コースとも、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10分程度設けること。

ア 基本コース（基本型セミナー）

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し、「再就職活動を始めるに当たって」のコース、「履歴書・職務経歴書と面接対策」のコース、「中高年齢者向けセミナー（概ね45歳以上）」のコースに分けて行う。

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。

なお、実施時間は1プログラム2時間とし、受講定員は原則として1プログラム30人とするが、実施会場の定員が30人未満の場合にあっては30人を下回る定員とすることも可とする。

（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、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。

b 求職活動の心構え

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

c 労働市場に関すること。

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

なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

d 求職活動の方法

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

(イ) 自己理解に関すること

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

(ウ) 求職活動のノウハウに関すること

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

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

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

b 面接での自己アピール

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

(エ) 質疑応答及びフリートーク

受講者からの質問及び受講者同士のフリートーキングを実施すること。

イ 演習コース（実践型セミナー）

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もので、「履歴書・職務経歴書の作成や効果的な自己PR法」のコース、「面接の受け方とビジネスマナー」のコースに分けて行う。

なお、実施時間は3時間とし、受講定員は原則として20人とするが、実施会場の定員が20人未満の場合にあっては20人を下回る定員とすることも可とする。

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。

(ア) 自己理解に関すること

a 自己分析

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

b 職務の棚卸し等

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

c 自己理解

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

(イ) 求職活動のノウハウに関すること

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

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

① 作成方法の留意点

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

② 履歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師が巡回し、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な事例を挙げて説明すること）。

② 面接のロールプレイ

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

(ウ) 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。

(エ) 個別質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

(オ) 質疑応答及びフリートーク

受講者からの質問及び受講者同士のフリートーキングを実施すること。

(5) 労働局、公共職業安定所及び受注者の役割分担

ア 労働局が行う事項

- ① 各安定所における実施計画（月別実施回数）を策定する。
- ② テキストの内容、講師の実績と能力等の事前確認を行う。
- ③ イ以外の受注者との調整に関する事務を行う。
- ④ 委託契約に基づき、受注者に対する監査、検査等を行う。
- ⑤ 委託契約に基づき、委託契約締結後概ね1月以内に受注者における本事業の作業場所及びデータ保管場所等を確認するための立入調査を行う。

イ 安定所が行う事項

- ① 労働局が策定した実施計画に基づき、各四半期における最初のセミナー開催日の概ね1ヶ月前までに、各コースのプログラム及び開催日時・場所を受注者と調整する。
- ② 求職者に対する周知及び受講申込みの受付を行い、当日の参加者に係る受講申込書（又は所独自に作成している受付簿等）を開催日の3日前までに郵送又は電子メールにより受注者に提出する。

また、参加人数の変更が生じた場合においては、当該変更の内容を受注者に速やかに報告するとともに、参加者に追加がある場合には当該参加者に係る受講申込書を受注者に追加提出するか、あるいは当日の受け付け開始までに講師に直接手交することとする。

ウ 受注者が行う事項

① 講師の手配

セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナーごとに1人以上を手配すること。その際、事前に岡山労働局職業安定部職業安定課（以下「安定課」という。）の承認を受けなかった者を講師とすることは原則認めないものとする。また、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には2週間前までに安定課の承認を受けること。

ア キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、上

記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

- イ 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上、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、労働局担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受注者が負担するものとする。

- ② 5(4)のア及びイのセミナーについて、それぞれのプログラムの内容に沿ったカリキュラム等を策定し、労働局と内容の調整を行う。
 ③ セミナーで使用するテキストは、必要な内容をすべて盛り込み、基本コースと演習コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図ったうえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

- ア 安定所等関係機関の紹介
 イ その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に安定課に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

- ④ 労働局が策定した実施計画に基づき、各四半期における最初のセミナー開催日の概ね1ヶ月前までに、各コースのプログラム及び開催日・場所を各安定所と調整の上、開催会場及び担当講師を確保する。
 ⑤ セミナー周知用のチラシの電子ファイルを作成する。デザイン等については、安定課担当者と協議して決定すること。

なお、配付方法等については別に定める。

- ⑥ 毎月の開催予定を掲載したセミナー受講申込書の電子ファイルを歴月単位で作成する。

なお、配付方法等については別に定める。

- ⑦ 安定所から提出される受講申込書に基づき各セミナー毎に受講申込者名簿（セミナー様式1）を作成するとともに、使用するテキストを受講者全員にセミナー当日に配付する。（受講申込者名簿については、必要事項（実施日及び時間・コース名・会場名・受講者の出欠状況）

が備わっていれば任意様式によるものでも可とする。)

- ⑧ 会場設営、受付、進行、後片付け等、開催当日の運営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うこと。(開催当日はセミナー開始30分前までには受付を開始できるようにしておき、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、必要以上の事項は聴取しない。)

- ⑨ 受講者の出欠状況を明示した受講申込者名簿（セミナー様式1）及び当日の参加者からの質問事項と講師の受け答え（Q&A）に関する報告（セミナー様式2）を、開催後速やかに労働局担当者に提出し確認を受ける。（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し、受注者においては回答しない。）

なお、受講申込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、開催日の属する月の翌月末までに情報を全て廃棄する。（紙媒体のものについてはシュレッダーにて細断処理し、電磁的記録についてはデータの回復が困難となる方法により消去する。）

- ⑩ セミナー終了時に受講者を対象に「就職支援セミナー受講者アンケート」（セミナー様式3）を実施し、その場で回収する。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。

アンケート結果については歴月単位で「就職支援セミナー受講者アンケート集計表」（別紙4-1及び4-2）に集計し、労働局担当者に提出する。（回収したアンケート個票も併せて提出する。）

- ⑪ セミナーの実施状況については、歴月単位で就職支援セミナー実施状況報告書（セミナー様式5）にとりまとめ、⑩のアンケート結果と合わせて翌月5日（事業最終月は、最終月の末日）までに労働局に提出する。

また、安定課担当者は報告を受理する際に、その後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

- ⑫ 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、岡山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 会場を借用したことがわかる資料

イ 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

- ⑬ 参加者名簿以外にはセミナー受講者の個人情報を取り扱わないこと。
どうしても取り扱う必要がある場合には、安定課担当者の指示を仰ぐこ

と。

6 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 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）（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7月、10月、1月に開催すること。また、当該会議の開催を、「実施計画書」に記載すること。

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

(3) 作業場所等

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

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

(4) 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ヶ月以内）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ことする。

(5) 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（%）

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

(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営業務一式 委託要綱」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(3) 販売・宣伝の禁止

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

(4) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に対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) 岡山労働局職業安定課 電話番号 086-801-5103

(契約担当部局) 岡山労働局総務課 電話番号 086-225-2011

(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」により岡山労働局に報告すること。

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

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

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(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岡山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」を岡山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。

(別紙1)

令和8年度就職支援セミナー実施計画

岡山労働局 職業安定課

安定所名	実施形態	実施計画												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
岡山	基本型セミナー		1	1		1	1		1		1		1	7
	実践型セミナー				1			1		1		1		4
津山	基本型セミナー		1		1		1		1		1		1	6
	実践型セミナー		1											1
(美作)	基本型セミナー			1				1						2
	実践型セミナー													0
倉敷中央	基本型セミナー		1	1	1		1	1			1		1	7
	実践型セミナー		1			1			1					3
(児島)	基本型セミナー		1			1			1			1		4
	実践型セミナー													0
玉野	基本型セミナー		1	1	1		1	1	1		1	1		8
	実践型セミナー													0
和気	基本型セミナー		1		1		1		1		1		1	6
	実践型セミナー			1				1						2
(備前)	基本型セミナー			1				1				1		3
	実践型セミナー													0
高梁	基本型セミナー		1	1	1		1		1		1			6
	実践型セミナー													0
笠岡	基本型セミナー		1		1		1				1		1	5
	実践型セミナー				1					1				2
(井原)	基本型セミナー	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	実践型セミナー													0
西大寺	基本型セミナー		1	1	1		1	1	1		1	1		8
	実践型セミナー													0
局計	基本型セミナー	1	10	8	8	3	9	6	8	1	9	5	6	74
	実践型セミナー	0	2	2	1	1	0	2	1	2	0	1	0	12