

## 民間委託による就職支援セミナー業務委託に関する仕様書

### 1 目的

沖縄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、持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

平成 28 年度下半期（平成 28 年 10 月～平成 29 年 3 月分）就職支援セミナーの実施運営に伴う業務一式

### 3 委託業務内容

- (1) 講師手配（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）及び会場設営
- (3) セミナー内容の構成及びテキストの作成
- (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付（作成費用も含む）
- (5) 那覇所・沖縄所・名護所については、参加申込者の受付、問い合わせ等（沖縄労働局が主催する他のセミナーも含む）の対応業務  
※専用フリーダイヤル（コールセンター）の設置（携帯電話も対応・通信費も含む）
- (6) 参加者名簿の作成及び人数調整
- (7) セミナー当日の運營業務
- (8) アンケート実施および集計、報告
- (9) 受講者名簿の作成および集計、業務完了報告書作成
- (10) その他セミナーの企画、運営に係る業務

### 4 セミナーの具体的内容

- (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  
平成 28 年 10 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの期間とし、実施回数は「別紙 1」のとおりとする。
  - ① 原則、セミナー実施日の 1 週間前までに受講申込みが 1 名以上あった場合、セミナーを実施するが、以下の場合、労働局と調整の上、セミナーを中止する。  
台風等による暴風警報が発令された場合。災害等によるセミナーの開催ができない場合等。  
セミナーが中止となった場合、受託者は速やかに日程等の変更手続きを行い、申込者へ電話にてセミナー日程の変更連絡を行い予定されたセミナーを実施する。  
なお、別日程で会場確保等ができずセミナー実施ができない場合は、セミナーの実施回数（「別紙 1」）を削減する。
  - ② 定員を超える申し込みがあった場合、講座運営に差し支えない程度に割増し、受け付けること。
  - ③ 各コースの申込み者数に偏りがある場合、ハローワーク、受託事業所及び労働

局と調整の上、コース設定の見直しを行うこと。

- ④ 宮古所と八重山所については、セミナー回数が少ないため、毎月1回はセミナーを実施するように偏りの無い日程を組むこと。

### (3) 開催場所

安定所及び付属施設会議室またはセミナーを受託した事業者（以下「受託者」という。）が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ① 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- ② 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。
- ③ 定員を収容できる会場であること。
- ④ 冷暖房設備が完備されていること。
- ⑤ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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の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。

※会場について、名護所、宮古所及び八重山所については、各安定所会議室等（付属施設会議室含む）とし、会場内の座席については設営及び撤収までを行ない、設営前の状態に戻すこと。

※那覇所、沖縄所については、安定所の会議室等の使用ができないため庁舎外施設の会場を確保し、十分な座席数と駐車スペースを備えた近隣の民間施設を確保すること。

※セミナー会場施設について、会場使用料等が発生する場合は、業務委託費内において受託者負担とする。

※セミナー会場の設営方法については「設営図（資料1-1、1-2）」を参考とし、名護、宮古及び八重山の会場の予約については、事前に各安定所セミナー担当者と調整を行うこと。

### (4) 内容・構成

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、各コースともにビデオを中心とした内容にしないこと。

なお、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30分程度設けること。

#### ① 基本コース 120分（基礎型A、基礎型B1、B2）

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。

#### ア 基礎型A：再就職のための求職活動の進め方

##### (ア) 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及び具体的な応募活動の方

法など再就職までの過程について説明すること。

- (イ) 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を提示すること。
- (ウ) 労働市場に関すること  
労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、求められる人材等）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。
- (エ) 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、応募書類等の添削、面接トレーニング等）について説明すること。

イ **基礎型B1**： 自己理解・自己アピールに関すること。

- (ア) 自己理解・自己アピール  
職務の棚卸しとアピールポイントの探し方など、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・短所の発見及び成功・失敗体験等。）
- (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。（面接官が観察する事項、質問する事項、具体的な事例等を挙げて説明すること。）

ウ **基礎型B2**： 求職活動のノウハウに関すること（応募書類作成：基礎）。  
実際の求人応募を成功させるための応募書類（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。

- (ア) 魅力的な応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成。  
応募書類（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) 「**ジョブ・カード制度総合サイトについて**」概要説明

## ② 演習コース180分（演習型 C・D・E・F）

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自らが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。演習コース（C・D・E・F）については、参加申込みが5名以上の場合、講師の補助を行うサブ講師も配置し、求職者の個別指導に十分対応できるようにする。

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

ア **演習型C**： 自己理解に関すること

- (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、履歴書・職務経歴書や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、履歴書・職務経歴書やワークシート等を使用し分析させること。

c 自己理解

a、b を踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、履歴書・職務経歴書等を用いて把握させること。

(イ) 適性検査等（職業興味検査等）

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

(ウ) 自己PR文の作成を行わせること。

イ **演習型D**： 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の実践

(ア) 履歴書・職務経歴書の作成及び添削

a 履歴書・職務経歴書の作成及び活用方法について説明。

b 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。）

c 求職者による履歴書・職務経歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書・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。）

d 作成された履歴書・職務経歴書について、個別添削（チェック・アドバイス）を行い完成させること。

(イ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

ウ **演習型E**： 面接対策、自己アピールに関すること（グループワークやロールプレイ含む）

(ア) 面接での自己アピール

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

b 面接のロールプレイ

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

(イ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

エ **演習型F**： 演習型C・D・Eの統合コース（名護・宮古及び八重山のみ開催）

(ア) 自己理解に関すること

(イ) 履歴書・職務経歴書の書き方の実践

(ウ) 面接対策

(エ) 質疑応答

#### (5) 講師の手配

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師（サブ講師も含む）として、以下①・②の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上手配すること。

また、基礎型B2、演習型D及びFコースについては、①・②の要件に加え、ジョブ・カード講習を受講して修了した者（ジョブ・カード作成アドバイザー）を講師（サブ講師含む）とする。その際、事前に沖縄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。また、受託期間中に講師の交代を行う場合には2週間前までに職業安定課の承認を受けること。

- ① 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。
- ② 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、延講義時間数24時間以上、延受講者数480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。
- ③ セミナーの実施にあたっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行う等、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、変更に伴う経費については、受託者が負担するものとする。また、同日に複数会場でセミナーを実施することがあるため、常時5名以上を派遣できる体制を有すること。

#### (6) 周知リーフレット等

案内ポスター及びリーフレットを2か月毎に作成し、各期開催2週間前までに（初回は作成でき次第）配布すること。ポスター（表のみ）はA1カラー、リーフレット（両面）はA4（A3二つ折：本島分）、A4（2種類：宮古・八重山分）とし、表紙カラー、裏モノクロとする。表面のデザインは作成の都度変更すること。（安定所ごとの配布部数は「資料2」参照）。安定所へ配布する前にリーフレットの校正について職業安定課担当者と協議して決定すること。その際、スケジュール及び担当予定講師を報告すること。

#### (7) セミナー開催に係るスタッフ

セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者をセミナー毎に1人以上手配すること。（参加申込みが10名以下の場合、講師が補助者を兼ねてもよいとする。）

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、経験を問わないが、事前に職業安定課に職氏名等を登録すること。また、同日に複数会場でセミナーを実施することがあるため、常時5名以上を派遣できる体制を有すること。

#### (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、基本コースと演習コースとで学習する内容に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、次の内容も記載することとする。

- ① 安定所等関係機関の紹介（ハローワークプラザ、ふるさとハローワーク、マザーズコーナー等。）
- ② **基礎型Aコース及びB1・B2コースのテキスト**は、受講者各自でキャリアプランニングができる実践的な内容とし、**内容を1冊にまとめる**こと。また、実施時期ごとに県内労働市場の動向を盛り込むこと。なお、労働市場の動向については、レジュメ形式にし、毎月沖縄労働局から発行される「雇用の動き」をもとに作成すること。（沖縄労働局ホームページ参照。）
- ③ **演習コースC・D・E・F**については面接前セルフチェックができるようなチェックシート及び求職活動を行った履歴を記入するカレンダーを盛り込み面接時にも携帯できるような**ポケットサイズのテキスト**にすること。
- ④ テキストについては、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

- ① 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。
- ② 受託者は、安定所において周知案内できる開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（全安定所の2ヶ月分を一括表示した一覧表）を職業安定課に送付すること。なお、日程については、遅くともセミナー開催日の4週間前までに（初回はでき次第）決定するものとする。
- ③ 那覇所、沖縄所及び名護所については、**就職支援セミナー専用（コールセンター）**のフリーダイヤル（携帯電話等からも可能とする）を設置し、セミナーの申込み及び問い合わせ等の対応を直接行うこととする。  
**※フリーダイヤル回線については、2回線以上設置**すること。  
**※フリーダイヤルの対応日時は、土日祝日を除く、毎日9:00~17:00**までとする。  
**※設置期間はセミナー契約開始日から終了日まで**とする。  
**※フリーダイヤルにて申込受付を行う場合においては、別紙2の確認事項を基に受付を行うこととする。**  
**※セミナーの申込受付を行った週において、申込状況を週毎にその週の翌月曜日（18時）までに「別紙3」により、職業安定課の担当者へ報告**すること。  
 宮古・八重山の安定所は、安定所窓口にて参加申込書を受取り、受託者へ参加申込書を送付することとする。受託者はこれにより**当該セミナー参加申込者名簿（以下、「参加者名簿」とする。）**を作成すること。
- ④ 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の一切を行うこと。また、開催当日には、会場の入口に受付を設置し、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、受付においては受給資格者氏名、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。
- ⑤ 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（任意）**を交付すること。  
 また、受講者の出欠状況を明示した安定所別参加者名簿及び当日の質問事項と講師の受け答え（Q&A）（ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受託者において、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、職業安定課又は安定所担当者に提出し、検収を受

けること。

なお、受講者名簿については、沖縄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。

- ⑥ 受託者は、受講対象者にアンケート「資料3」を記入させ、セミナー終了時に回収して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。

なお、アンケート回収後、月単位で全体及び各所別・講座別に項目の集計「資料4（3頁）」及び報告「資料5」を行なうこと。

- ⑦ 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「資料6-1、6-2、6-3」について、各月毎に翌月6日までに職業安定課担当者に報告すること。また、職業安定課担当者が報告を受理する際に、その後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合がありますので、誠実に対応すること。なお、再三の指示にもかかわらず改善されないときは、労働局の判断で契約を解除することもありえるものとする。
- ⑧ セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、全てのセミナー終了後、沖縄労働局職業安定課（以下「職業安定課」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 セミナーが適切に実施されたことがわかる講師の署名または押印がなされた資料 「資料7」
- ⑨ 受託者は、天災等による突発的な事態発生時に当労働局及びセミナー受講申込者に対し、迅速な対応が出来る体制を有すること。
- ⑩ 受託者は、新型インフルエンザ等の伝染病の感染予防のため、会場内の換気をまめに行い、消毒用のアルコールの設置を行う。又、受講者に対して手洗い・マスクの着用など注意喚起をはかること。

## 5 企画書等の提出

- (1) セミナーの目的・内容を的確に達成できる受託事業者であるか否かを事前に関係書類により判断することが必要なことから、受託希望者は、以下の書類を事前に職業安定課及び総務課あてに一部提出すること。

- ① 会社概要「様式1」及び就職支援事業に係る実績一覧「様式2」
- ② セミナー講師及び補助員（スタッフ）等一覧「様式3-1」及び講師プロフィール「様式3-2」
- ③ 入札参加資格確認書類 一式
  - ア 誓約書「別添4-1」、保険料納付に係る申立書「別添4-2」、法令遵守に関する申出書「別添4-3（第1面、第2面）」及び関係会社一覧表「別添4-4」
  - イ 社会保険、労働保険の保険料の直近2年間の領収書等の写し
  - ウ 一般競争（指名競争）参加資格に係る資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
  - エ 一般事業主に係る直近の障害者雇用状況報告書の写しまたは入札時点の雇用状況が明らかになる書類「別添4-5」、また雇用率未達成の事業主については、障害者の雇入れに関する計画書「別添4-6（参考例）」及び直近の高年齢者雇用状況報告書の写し
  - オ 暴力団等に該当しない旨の誓約書「別添4-7」
- ④ セミナーの内容及び時間割等が明確に記載された企画書及び講義シナリオ（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。）。

- ⑤ テキスト（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）及びリーフレット・ポスター見本。
  - ⑥ 会場受付、整備にあたっての運営方法及び注意事項を定めたもの。
  - ⑦ 実施施設名及び施設概要（会場見取図を含む）
- (2) 提出期限（入札参加資格等書類及び企画書等書類）  
 期限：**平成28年9月13（火）17時まで**
- (3) 職業安定課及び総務課は上記提出書類に基づき、セミナーの目的が的確に達成できるかどうかの確認を行い、**本仕様書の内容を満たしていると認められる者のみを入札に参加させることができる。**
- (4) 受託者は、開札後、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打合せ、企画書等に基づくセミナーのプレゼンテーションを行う場合があるので、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の協議したうえで必要な改善を確実に行うこと。
- (5) 受託者は、本仕様書の内容を満たすものとして認められた企画書等の内容について、原則として変更することはできない。また、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に職業安定課担当者との協議し、その承認を得なければならない。  
 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。

## 6 留意事項

### (1) 守秘義務

受託者は、契約の履行にあたり、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

受託者は、業務を行うために個人情報を取扱う場合には、別途定める「個人情報取扱い特記事項」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、または発生する恐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

受託者は、セミナー会場等において、受託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、受託者の責任のもと、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

- ① 委託業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。
- ② 事業実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、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方法（以下、「再委託先等」という。）について書面により申出た上で、労働局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あたっては、原則として、以下のことを行ってはならないこととする。
  - ア 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。
  - イ 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。
  - ウ 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。
- ③ 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労働局の承認を得るものとする。
- ④ 上記②又は③により再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ⑤ 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託者と同様の義務を負うものとする。

(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付する教材・資料等を当該職員に提出すること。

なお、本事業において、受講者からの苦情が著しい場合（労働局からの改善指導につながったもの）においては、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、受託させないことがあること。

- (9) 受託事業者は、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。

7 その他

本仕様書に定めのないものは、職業安定課及び総務課と協議すること。