**令和７年度就職支援セミナー事業に関する仕様書**

１　件名

令和７年度就職支援セミナー事業

２　実施期間

　　契約締結日から令和８年３月３１日までとする。

３　事業概要・目的

　　大阪労働局が指定する地域（大阪府内）において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和４９年法律第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。

４　委託内容

（１）講師の手配

（２）会場の確保

（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（Ｂ２判フルカラー）の作成と各公共職業安定所（以下「安定所」という。）への配布

（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

安定所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。ただし高年齢求職者給付金の支給対象者は除く。）

（２）実施対象期間

契約開始日から令和８年３月３１日までの期間とし、４４回開催すること。なお、実施回数の内訳は下記のとおりとする。

４４　回（基礎コース２２回、実践コース２２回）

※基礎コース２回／月、実践コース２回／月。

（３）開催場所

本事業の受託者（以下「受託者」という。）が用意した会場とする。ただし、受託者が用意する会場については、次の条件を満たすこと。

　 ア　ＪＲ大阪駅、Osaka Metro梅田駅、Osaka Metro東梅田駅、Osaka Metro西梅田駅、阪急大阪梅田駅及び阪神大阪梅田駅周辺、Osaka Metroなんば駅、近鉄大阪難波駅及び南海難波駅、Osaka Metro心斎橋駅、Osaka Metro日本橋駅及び近鉄日本橋駅周辺のいずれかとする。

　 イ　受託者が所有する施設以外を使用する場合は、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　冷暖房設備が完備されていること。

　 エ　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。

　 オ　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。

　カ　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、両コースとも、セミナー終了後に、受講者からの質問時間を１０分程度設けること。

ア　就職活動スタート＆パソコン基礎コース（定員２０名程度）

１回あたり２．５時間とし、下記（オ）については１．５～２時間と　　　すること。

当該コースは、受講者に対して労働市場の現状や自己が置かれている　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、企業の一般実務で使用されるWord、Excel等の基本操作を学び、就職活動に活かすことができる内容とする。

また、当該コースについては、以下の内容のうち（ア）～（エ）のい　　　ずれか及び（オ）を盛り込むこと。

　　（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、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。

（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等を提示すること。

（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、求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法（インターネットを利用した方法も含む）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、応募書類添削、面接トレーニング等）について説明すること。

　　　　　　　（オ）パソコンの基礎知識

　実際にパソコンを使用しながらWordやExcelの基礎知識及び基本操作を説明すること。

　　　　　　　イ　応募書類作成＆パソコン実践コース（定員２０名程度）

　１回あたり２．５時間とし、下記（ウ）については１．５～２時間とすること。

　当該コースは、自己理解を深め、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を理解させることができるとともに、企業の一般実務で使用されるWord、Excel等を活用しビジネス文書が作成できる程度の内容とする。

　なお、Word、Excelの基本操作ができる受給資格者を対象とする。

　　　　　　　（ア）自己理解に関すること

　職務の棚卸しの意義や、アピールポイントの探し方、キャリアプランニングの重要性を説明し、求職活動を行うために必要とする自己についての理解を深めさせること。

　その後、自分自身の興味、生活上の経験、職務上の経験、習得した知識・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。

　　（イ）魅力的な履歴書、職務経歴書作成

　上記（ア）の自己理解の内容を履歴書・職務経歴書に展開する方法　　や具体的な求人を踏まえた企業情報の収集方法、応募先企業に合わせた履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等（以下「応募書類」という。）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）。

　　（ウ）パソコンの基礎知識（実践編）

　Word及びExcelについて、基本操作ができる者に対して実際にパソコンを使用しながら、より実践的な知識及び操作方法を説明すること。

　なお、Wordの操作に関しては上記（ア）及び（イ）の内容を踏まえ、実際にパソコンを使用して受講者に応募書類を作成させ、必要なアドバイスを行うこと。

　また、希望者にはその場で、応募書類の添削を行い、自身の作成した応募書類データの記憶媒体（USBメモリ等）での持ち出しにも対応すること。

（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として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に１人以上を手配すること。その際、事前に大阪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、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には１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年以上あること。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。

ウ　パソコン初心者に対するセミナー講師の経験があり、応募書類作成指導を行える知識を有するものであること。

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報告すること。

（７）使用機器等

　セミナーに必要なパソコン等の設備は、受講者の人数分用意すること。

　また、セミナーに必要なソフトウェア、ネットワーク回線、その他プリンターを含む周辺機器及び印刷用紙等についても受託者が用意することとし、必要なウイルス対策についても講じること。

（８）ポスター及びリーフレット

　４月にセミナー周知用ポスター及び１ケ月毎にセミナー周知用リーフレットを作成し、各安定所へ開催日の１ケ月前までに届くよう手配すること（別紙１参照）。

　なお、ポスター及びリーフレットのデザイン等については、事前に職業安定課に提出の上、承認を得ること。

納品までのスケジュール（工程表）を作成し、職業安定課へ提出すること。工程表には次の①から⑥を記載すること。

　①校正担当者との初回打合せ日　②校正日（１回目）　③校正返却日（１回目）　④校正日（２回目）　⑤校正返却日（２回目）　⑥納品日

校正は、初校も含め、特に指示がない場合は、原則２回とする。

工程表に示したスケジュールを遵守すること。なお、やむを得ずスケジュールを遵守することができなくなった際は、速やかに職業安定課へ報告した上、指示を受けること。

原稿のやりとりは、口頭ではなく可能な限り電子メール等記録に残るようにすること。

（９）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、各コースで学習する内容が重複しないよう差別化を図ったうえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

　なお、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

ア　ハローワークの活用方法

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すこと。

　おって、事前に職業安定課に提出のうえ承認を得ることとし、承認を受けないテキストの使用は認めない。

（10）その他

ア　開催日時等については、土・日曜日、祝日及び年末年始を除く日とし、職業安定課の協議の上、遅くともセミナー開催日の前々月の１日までを目途に決定し、開催日の１ヶ月前までには各安定所に周知用リーフレットが届くよう手配すること。

　なお、就職活動スタート＆パソコン基礎コース、応募書類作成＆パソコン実践コースの順番で実施すること。

イ 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。

ウ　受託者は、自らが用意する受付窓口等において、電話またはメール等により受講希望者からの問合せ及び受講申込み等に対応すること。

　受託者は、これにより当該セミナー参加申込者名簿（任意様式）を作成すること。

　なお、受託者は、セミナーの受付において定員を超える申込みを受けた場合は、同じ内容の別日程に誘導すること。

　ただし、別日程への誘導ができず定員を超える受講者を受け入れた場合であっても、定員を超える受講者分の委託費については請求することができないこと。

エ　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。

　なお、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。

　おって、受付においては、受講者に対し受付票（別紙２）を交付し、氏名、利用安定所を記載させた上で、回収することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

オ　受託者は、受付票、受講者の参加状況を明示した就職支援セミナー受講者名簿（安定所別）（別紙３）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、職業安定課に提出し、検収を受けること。

　なお、受講者名簿については、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受付票及び受講者名簿に係る情報を全て廃棄（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、受講者に対して、セミナー終了時にアンケート（別紙４）を記入させ、回収し、集計表（別紙５）に取りまとめた上、アンケート及び集計表を各月毎に翌月５日まで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。

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）までに別紙６により職業安定課に報告すること。また、職業安定課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、大阪労働局総務部会計課（以下「会計課」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

６　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制を有すると認めた者であること（個人情報の管理体制について、①情報取扱者名簿、②情報管理体制図、③情報管理に関する社内規則、④その他、当局が必要と判断した書類を提出し、当局の許可を得ること。）。

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

1. 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 受託者は、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 受託者は、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） 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、職業安定課担当者が、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。

(５) セミナーの事前打合せ

受託者は、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

受託者は、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。

７　委託費

（１）委託費の使途

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。

８　支出対象経費

本事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおりであり、

これらを確認し計上すること。

（１）人件費

　ア　給与

　補助員（会場・講師手配や参加受付等の本事業の運営・補助等を行う者）の給与（各種手当、賞与含む。）

　イ　諸税及び負担金

　　社会保険料及び労働保険料事業主負担分

※　人件費とは、本委託事業に直接従事する者の直接作業時間（52週×40時間を限度）に対する経費であり、作業に従事する者等の賃金体系、賃金水準から設定された適切な労務単価等に作業量を乗じて積算するもの等をいう。

（２）管理費（下記(３)に掲げるものは除く。）

　印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料、回線使用料等

（３）事業費

ア　セミナーの周知・広報

　リーフレット及びポスターの作成費及び送料その他これらに付随する経費

イ　セミナーの実施

　講師謝金、講師交通費、会場借料、テキスト作成費、パソコン借料その他これらに付随する経費

（４）消費税

　（１）から（３）の合計額（(１)を除き税抜きの額）に消費税法（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の規定に基づく税率を乗じて得た額

９　留意事項

（１）苦情の処理

　　　受託者は、受講者からセミナーに係る苦情の申出があった際、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず職業安定課に報告すること。

（２）法令遵守・守秘義務

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

（３）個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、本事業の入札説明書別添１「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。

　　　なお、受託者は、業務終了後、受講者名簿等の個人情報は破棄すること（電子データ上も消去すること）。また、社内において、個人情報の扱いに係るセキュリティ規定等を定めている場合は、その写しを提出すること。

（４）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。

　なお、受託者は本セミナーの名称またはそれと誤認される名称を用い、支援セミナー業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が本セミナー業務の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならないこと。

　おって、上記５（８）及び（９）に係る周知用リーフレット及びテキストの中に、受託者の名称を記載することとするが、記載に当たっては、過度の宣伝・広告とならないよう必要最小限にとどめること。

（５）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大阪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。

（６）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。

（７）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、速やかに職業安定課へ連絡すること。

（８）手数料又は報酬の徴収等

　受託者は、セミナーを実施するに当たり、受講者からいかなる場合でも手数料又は報酬を徴収してはならないこと。

（９） 再委託

ア　受託者は、契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第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、受託者は、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、会計課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大阪労働局の承認を得なければならない。

エ　上記イ又はウ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。

オ　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は再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

カ　再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

（10）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、受講者から苦情等（職業安定課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、受託させないことがあること。

（11）法令の遵守

　受託者は、本事業を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

（12）関係法令及び関係通達等の改廃への対応

　年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、事業実施方法を変更することがある。

　なお、変更する際は、会計課は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

（13）委託者の監督等

　本事業の実施に関して、委託者の監督・指示に従わなければならない。また、本事業の実施に際し、委託者からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

（14）行政機関の情報公開

　本事業の入札、契約及び事業の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

（15）書類の備付け及び保存

　本事業の実施経過並びに本事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に関わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

（16）機器等の管理

　本事業の実施に関して、受託者が所有する設備、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こと。

　なお、機器等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

（17）安全衛生

　受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

（18）禁止行為

　受託者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア　偽りその他不正の手段を用いる行為

イ　本事業以外の事業に使用するために個人情報及び企業情報を収集または使用する行為

ウ　事業者に対して金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ　事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収または事業者に対して金品等を与える行為

（19）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。

（20）定例会議

　　　進捗状況等を報告するため、職業安定課の担当職員との会議を必要に応じて行うこと。また、当該会議の開催を、「令和５年度就職支援セミナー事業実施計画書」に記載すること。さらに、当該会議の開催の都度、議事録を作成し、職業安定課の承認を得ること。

（21）情報セキュリティ

情報セキュリティ要件については、別紙様式１「外部委託における情報セキュリティ要件について」を参照の上、機密保持を遵守するための措置を講じること。

（22）問題発生時の連絡体制

　　　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）職業安定課　電話番号：０６－４７９０－６３０２

（契約担当部局）総務部会計課　電話番号：０６－６９４９－６４８７

(23) 通報窓口の周知

厚生労働省では、受託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２「通報窓口の周知完了報告書」により職業安定課に報告すること。

|  |
| --- |
| 厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反などがある場合に、受託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](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp)（専用メールアドレス） |

(24) データ等の利用等の廃棄

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職業安定課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１（別添１－２）を職業安定課に提出すること。

（25）協議

その他、仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との間で別途協議の上、決定すること。

別紙様式１

外部委託における情報セキュリティ要件について

　本委託業務の実施に当たり、以下の情報セキュリティ要件を満たしたうえで、機密保持を遵守するための措置を講じること。

１　機密保持に関する情報管理等について

（１）受注者は、政府機関統一基準群、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等を遵守すること。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等は非公表であるため、政府機関統一基準群を必要に応じ参照すること。ポリシー及び関係規程等の開示については、契約締結後に開示する。

政府機関統一基準群：https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html

（２）受注者は、本業務において取扱う情報について、下記２から９の項目を記載した情報セキュリティ管理計画書を提出し、事業を開始するまでに当局の承認を得ること。また、当局は措置状況について、随時、実地調査できるものとする。

２　情報管理のための体制整備等について

1. 情報管理のための体制

ア　受注者は、受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、当局から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備すること。

イ　本体制には、経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。

ウ　当局が提供した業務上の情報を適正に管理するために、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。

エ　情報管理責任者は、事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い当該業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。

オ　当該業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制を整備すること。

1. 情報管理のための体制確保について

ア　受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、当局に対し、以下の書面を提出すること。（下記（ウ）は、研究開発及び調査、コンピュータサービス並びに電気通信サービスに関する調達の場合にのみ必要。）

1. 情報取扱者名簿

当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属 部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて記載すること。

1. 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

情報管理体制図、情報管理に関する社内規則のほか、受注者等の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所が確認できる資料をいう。業務の一部を再委託する場合　は再委託先も含む。

1. 業務従事者名簿

当該業務に従事する者の名簿をいう。業務従事者名簿には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、 役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

イ　受注者は、「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ当局に申請を行い、承認を得なければならない。

1. その他

ア　情報管理責任者は、受注者側組織内で作業を行う場合の情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めると共に、その内容を従事者に徹底すること。

イ　本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威 に対して、情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画 書に記載された措置の実施を担保すること。

３　取り扱う情報の目的外利用等について

（１）当局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

（２）受注者は、本業務で知り得た情報について、当局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受注者は、本業務で知り得た情報について、当局が承認した場合を除き、受注者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント その他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受注者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

４　情報の受領・管理・廃棄等について

（１）当局から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。 例えば、メールや ＣＤ等で情報のやりとりをする場合には、ファイルに設定するパスワードを委託先と事前に決定し、当該ルールに基づき実施すること。

（２）受注者が個人情報等を電子メール、ＦＡＸ、郵送により送付する、又はインターネット等にアップロードする作業を行う場合は、情報送付・アップロード手順書を作成し当局へ速やかに提出すること。

（３）本業務において当局から受領した情報（資料等を含む。）及び作成された情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は当局から返却又は廃棄若しくは抹消の指示があった場合は、速やかに返却する又は廃棄・抹消する場合は回復が困難な方法により速やかに対応すること。なお、実施方法等については、作業実施計画書（別添１－１）により当局の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別添１－２）を当局へ速やかに提出すること。情報の返却又は廃棄若しくは抹消は、契約期間内に確実に終了することとし、特に、契約の終期が年度末となっている場合、抹消等が契約期間内までに確実に完了する必要があることに留意すること。

（４）本業務を実施する住所を示すこと。

（５）当該業務の日々の活動場所は、受注者側組織内であることに鑑み、情報を受注者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、受注者側組織内へ移送した情報は、当局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注者組織外に持ち出さないこと。

（６）個人情報等の重要な情報が記載された情報に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。

（７）受注者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等の電磁的管理又はこれに準じた方法による入退館管理がなされていること。

（８）同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等の電磁的管理又はこれに準じた方法による入退室管理がなされていること。

（９）電磁的に情報を保管する場合には、当該業務に係わる体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないか等の確認を行うこと。

（10）当局から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、受注者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、 政府統一基準群や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、 準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、当局の承認を得ること。

(11) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、当局へ報告すること。

５　情報セキュリティが侵害された場合の対処について

（１）情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

（２）本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、業務の履行中・履行後を問わず、速やかに当局に報告すること。なお、受注者自ら検知したものに限らず、報道等の外部からの指摘により認知した場合を含む。

（３）本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に当局に報告すること。なお、情報セキュリティ対策の履行状況に問題がある場合は、 情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに当局に報告すること。

（４）被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、当局の求めに応じて成果物と共に当局に引き渡すこと。

６　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処について

本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、速やかに改善策を提出し、当局の承認を受けた上で 実施すること。

７　ファイル共有サービス等の外部サービスの活用における遵守事項について

　　受注者は、インターネット上のファイル共有サービス等 (オンラインストレージ、クラウドサービス等を含む。)を活用する場合、以下の項目を遵守すること。

（１）受注者は、重要情報をインターネットから直接参照できないよう、適切なアクセス制御を行うこと。（主体認証やIP アドレスでの制限など、サービスにて利用可能な各種制御機能を用いて、アクセス可能な者が必要最小限となるよう限定する。）

（２）受注者は、アクセス権（ファイル等を閲覧可能なユーザー等）の設定について、不適切なもの（初期設定のまま、あるいは、誰もが閲覧可能となっている等）となっていないか、情報のアップロード前に確認すること。（確認手順の策定や、ダブルチェックを徹底するなど、人為的ミスの発生リスクを低減する。）

（３）受注者は、主体認証に係る情報（ID/PASS）や保存場所へのアクセスに必要なURL 等は、第三者に窃取されないよう厳重に管理すること。（可能な場合は多要素認証を用いる。）

（４）受注者は、情報を十分な強度を持つ暗号化形式（AES-256bit など）で暗号化して保存すること。（例：アップロード前にファイルを暗号化し、暗号化したファイルをストレージに送信(保存)する等。）

（５）受注者は、通信経路における盗聴及び情報の改ざん等の対策として、通信内容の秘匿性を確保するためTLS（SSL）、IPsec 等による暗号化を行うこと。

（６）受注者は、主体認証や暗号化などに用いるパスワードは、推定されないよう十分な長さや複雑さを持たせること。

（７）受注者は、ファイル共有サービス等に保存した情報について、業務上不要となった時点で速やかに削除すること。

（８）受注者は、約款による外部サービスで個人情報を含む要機密情報を取り扱わないこと。

８　情報セキュリティ監査の実施について

（１）本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当局がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う （当局が選定した事業者による外部監査を含む。）。

（２）受注者は、当局から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」 等により提示し、監査を受け入れること。

（３）受注者は自ら実施した外部監査についても当局へ報告すること。

（４）情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

（５）業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、 監査を受け入れること。

９　報告の義務について

当局から求めがあった場合には、以上の状況について書面等での報告を行うこと。

(別紙様式１（別添１－１）)

令和 年 月 日

令和７年度就職支援セミナー事業業務に係る情報の

返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

受注者名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

１ 情報の保存媒体

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報の種類  （注１） | 情報の  保存場所  （注２） | 作業の方法  （注３） | 作業の  確認方法 | 作業実施者 | 作業確認者 |
| （例）紙媒体 | キャビネット | 返却 | 貴局に手交 | ○○ | △△ |
| （例）電磁的記録媒体 | 端末 | 消去（データ  抹消ソフトウェア） | 情報管理責  任者の立ち  会い | ○○ | △△ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

（注２）「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体（CD-R、USB メモリ等）」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

（注３）返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去（データ抹消ソフトウェア）」

等を記載すること。

２　全ての作業が完了する予定日

令和　　年　月　　日

（別紙様式１(別添１－２)）

令和 年 月 日

令和７年度就職支援セミナー事業業務に係る情報の

返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

受注者名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。

記

１ 情報の保存媒体

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報の種類  （注１） | 情報の  保存場所  （注２） | 作業の方法  （注３） | 作業の  確認方法 | 作業実施者 | 作業確認者 |
| （例）紙媒体 | キャビネット | 返却 | 貴局に手交 | ○○ | △△ |
| （例）電磁的記録媒体 | 端末 | 消去（データ  抹消ソフトウェア） | 情報管理責  任者の立ち  会い | ○○ | △△ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

（注２）「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体（CD-R、USB メモリ等）」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

（注３）返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去（データ抹消ソフトウェア）」等を記載すること。

２　全ての作業が完了した日

令和　　年　月　　日

別紙様式２

令和　　年　　月　　日

通報窓口の周知完了報告書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受託者名

当社が大阪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」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託者が契約に違反した場合、受託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。）