

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和2年2月12日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 富永哲史

## 1 調達内容

### (1) 案件名

令和2年度就職支援セミナー事業に係る業務

### (2) 事業の内容

雇用保険受給資格者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を実施する。

### (3) 仕様

令和2年度就職支援セミナー事業に関する仕様書（以下「仕様書」という。）による。

### (4) 入札方法

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ときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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に相当する金額を入札書に記載し入札すること。

なお、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、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。

## 2 競争資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。

(4) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引（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。

イ 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) (第三章第四節の規定を除く。)) の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分には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、入札時までには是正を完了しているものを除く。)

ロ 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。)

ハ 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。

ニ 高年齢者等の雇用の安定に関する法律(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(特例措置によるものも含む。)

ホ 入札書提出時において、過去 3 年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(5) 令和 01・02・03 年度(又は平成 31・32・33 年度)厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、入札に参加する対象地区(九州・沖縄地域)における「役務の提供等」で「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。

(6) 資格審査申請書に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

(7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(8) 就職支援に関する事業(必ずしも職業紹介事業の実績を要しない。)に係る実績を過去 3 年以上有する者であること。

(9) 令和 2 年 3 月 6 日(金) 15 時 00 分までに、仕様書に定める書類を添えて入札参加申込を行うこと。また、開札後の佐賀労働局職業安定部職業安定課及び公共職業安定所担当者との事前打合せに、事業担当者とともに、講師及び補助員等が出席できること。

(10) 就職支援セミナーの講師については、キャリア・コンサルタント等の資格保持者として十分に専門的と認められる者又は企業の人事労務管理経験者等でこれと同等以上と認められる者等、就職支援の専門的な知識・経験を有する者であること。

(11) 上記(10)の講師については、同日複数の場所で就職支援セミナーを開催することも考えられることから常時 3 名以上派遣出来る体制があること。

(12) 当該役務の提供にかかる迅速なアフターケアサービス等の体制が整備され、かつ本契約を履行するための体制(個人情報保護に関する措置を含む)を有すること。

### 3 入札参加申込

(1) 入札書類の提出場所、契約条項を示す場所、仕様書の交付場所及び問い合わせ先

**【入札関係書類提出場所、契約条項を示す場所】**

〒840-0801 佐賀市駅前中央 3-3-20 佐賀第 2 合同庁舎 4 階

佐賀労働局総務部総務課会計第一係 古賀 電話 0952-32-7155 内線 2414

【仕様書の交付場所及び問い合わせ先】

〒840-0801 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎6階

佐賀労働局職業安定部職業安定課 井上 電話 0952-32-7216 内線 2661

※仕様書については、佐賀労働局ホームページに掲載しているので各自で取得すること。

(2) 入札説明会の日時及び場所

日 時 令和2年2月20日(木) 14時00分～15時00分

場 所 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎6階

佐賀労働局雇用均等室相談室2

※参加する場合は、前日までに事業所名等を電話にて申し込むこと。

(3) 入札参加申込み期限及び場所

入札参加を希望する者は、令和2年3月6日(金)15時00分までに「入札参加申込書」等を佐賀労働局総務部総務課会計第一係に提出すること。

4 開札

日 時 令和2年3月16日(月) 10時00分

場 所 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階

佐賀労働局総務部総務課横会議室

5 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和2年3月6日(金)15時までに入札説明書別紙-3により令和01・02・03年度(又は平成31・32・33年度)度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し等を上記3(1)まで提出すること。また、入札書の提出時に支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

入札者は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、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、上記4(3)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者の提出した入札書、その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

(5) 契約書の作成の要否

要

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した競争参加資格を有すると支出負担行為担当官が確認した者のうち、予算決算及び会計令第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最低の価格を

もって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の入札価格によっては、その者の当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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ときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(7) 手続きにおける交渉の有無

無

(8) 入札参加者は、仕様書等を熟読し、内容承諾の上、参加すること。

(9) その他

詳細は入札説明書による。

令和2年4月1日までに、令和2年度予算案が成立しない場合は、別途協議する。

# 入札説明書

「令和2年度就職支援セミナー事業」の調達契約に関わる入札公告（令和2年2月12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  
佐賀労働局総務部長 富永哲史

## 2 調達内容

- (1) 調達物品及び数量  
令和2年度就職支援セミナー事業
- (2) 調達物品の仕様  
別添仕様書のとおり。
- (3) 委託期間  
別添仕様書のとおり。
- (4) 納入場所  
別添仕様書のとおり。
- (5) 入札方法

入札金額は総価とする。また、落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。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に相当する金額を入札書に記載し入札すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、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) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 過去5年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。
- (4) 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引（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。

イ 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) (第三章第四節の規定を除く。)) の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に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、入札時までに是正を完了しているものを除く。)
- ロ 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。)
- ハ 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。
- 二 高年齢者等の雇用の安定に関する法律 (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 (特例措置によるものも含む。)
- ホ 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (5) 令和01・02・03年度 (又は平成31・32・33年度) 厚生労働省競争参加資格 (全省庁統一資格) において、入札に参加する対象地区における「役務等の提供等」で「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- (6) 資格審査申請書に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (8) 就職支援に関する事業 (必ずしも職業紹介事業の実績を要しない。) に係る実績を過去3年以上有する者であること。
- (9) 令和2年3月6日 (金) 15時00分までに、仕様書に定める書類を添えて入札参加申込を行うこと。また、開札後の佐賀労働局職業安定部職業安定課及び公共職業安定所担当者との事前打合せに、事業担当者とともに、講師及び補助員等が出席できること。
- (10) 就職支援セミナーの講師については、キャリア・コンサルタント等の資格保持者として十分に専門的と認められる者又は企業の人事労務管理経験者等でこれと同等以上と認められる者等、就職支援の専門的な知識・経験を有する者であること。
- (11) 上記(10)の講師については、同日複数の場所で就職支援セミナーを開催することも考えられることから常時3名以上派遣出来る体制があること。
- (12) 当該役務の提供にかかる迅速なアフターケアサービス等の体制が整備され、かつ本契約を履行するための体制 (個人情報保護に関する措置を含む) を有すること。

#### 4 入札参加申込

- (1) 入札書類の提出場所、契約条項を示す場所、仕様書の交付場所及び問い合わせ先  
〒840-0801 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階  
佐賀労働局総務部総務課会計第一係 脇山 電話 0952-32-7155 内線 2414

(2) 入札説明会の日時及び場所

日	時	令和2年2月20日 (木)	14時00分~15時00分
場	所	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎6階	佐賀労働局雇用均等室相談室2

※参加を希望する場合は、前日までに事業所名等を担当あて電話連絡すること。

(3) 入札参加申込み期限及び場所

入札参加を希望する者は、令和2年3月6日 (金) 15時00分までに「入札参加申込書」

等を上記4（1）まで提出すること。

## 5 開札

日 時 令和2年3月16日（月） 10時00分  
場 所 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階  
佐賀労働局総務部総務課横会議室

## 6 入札書提出及び開札

本入札案件は、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。なお、電子入札システムによる提出は認めない。

## 7 入札書の提出場所等

### （1）入札書の提出

- ① 入札書は別紙-1の様式により作成し、封筒に入れ封印し、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2年3月16日開札『令和2年度就職支援セミナー事業』の入札書在中」と朱書きし令和2年3月6日（金）15時00分までに提出すること。
- ② 郵便、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 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。

### （2）代理人による入札

- ① 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押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時までに別紙-2委任状を提出しなければならない。
- ② 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。

### （3）入札の無効

- ① 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。
- ② 代理人による入札において、開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。
- ③ 別紙-4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。

### （4）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 開札

### （1）開札の取扱い

- ① 開札は入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 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。
- ③ 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。

### （2）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。再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を準備しておくこと。

## 9 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) 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2年3月6日(金)15時までに別紙一3により令和01・02・03年度(又は平成31・32・33年度)厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し等を上記4(1)まで提出すること。

### (3) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- ① 本入札説明書の要求用件を全て満たし、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、落札者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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おそれがある著しく不相当であると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低な価格をもって申込みをした者を落札者とする。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに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。また、入札者等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。

### (4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、委託要綱に基づき、遅滞なく契約締結の手続を実施するものとする。
- ② 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。
- ③ 上記の②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通を契約方に送付するものとする。
- ④ 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。

### (5) 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。

### (6) その他

令和2年4月1日までに、令和2年度予算案が成立しない場合は、別途協議する。

○様式等	別紙 1	入札書作成様式
	2	委任状作成様式
	3	競争参加資格確認関係書類
	4-1	誓約書
	4-2	役員等名簿
	5	自己申告書
	別添	仕様書
	別添	委託要綱



# 入 札 書

¥

---

案件名：「令和 2 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

代理人

印

印

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 富 永 哲 史 殿

# 委 任 状

(住所) \_\_\_\_\_

私は、(氏名) \_\_\_\_\_ 印 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。

記

案件名：令和2年3月16日開札  
「令和2年度就職支援セミナー事業」

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

## 競争参加資格確認関係書類

### 1 提出資料

- (1) 令和 01・02・03 年度（又は平成 31・32・33 年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札に参加する対象地区における「役務等の提供等」で「B」、「C」又は「D」等級あることを証明する書類：厚生労働省大臣官房会計課長から通知された等級決定通知書（全省庁統一資格）の写し。
- (2) 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状況報告書の写し。または、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（計画作成命令を受けていない事業主団体等においては、現在の状況を障害者雇用状況報告に準じた文書）。ただし、常用労働者数が 55 人以下の事業主については様式 1。
- (3) 法令の遵守に関する申出書：様式 2
- (4) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく令和元年の高年齢者雇用状況報告書の写し。また、常用労働者数が 30 人以下の場合、または、令和元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、未提出の事業主団体等においては、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。
- (5) 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 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 3
- (6) 以下の直近 2 年間の保険料の領収書の写し（①、②ともに必須。ただし、②についてはいずれか。）
  - ① 労働保険料
  - 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※ 2 の提出期限の直近 2 年間の保険料領収書（写）となります。①は平成 29 年度、平成 30 年度の 2 年度分の領収書（写）、②については、直近の領収書（写）とするが未着の場合は、引落としが確認できる通帳の写し。但し、保険料に関する部分以外はマスキングすること。
- (7) 誓約書（別紙 4-1）及び役員等名簿（別紙 4-2）
- (8) 自己申告書（別紙 5）

### 2 提出期限 令和 2 年 3 月 6 日（金） 15 時（時間厳守）

## 障害者の雇用状況に関する報告書

令和2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、令和元年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日  
 支出負担行為担当官  
 佐賀労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名	( )	住所	〒
	(法人にあつては 名称及び代表者 の氏名)	記名押印又は署名	(法人にあつては 主たる事務所の 所在地)	(Tel - - )
B 雇 用 の 状 況	1 常用雇用労働者の総数		人	
	2 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数		人	
	3 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	イ 重度身体障害者の数		人	
	ロ 重度身体障害者以外の身体障害者の数		人	
	ハ 身体障害者の数(イ×2+ロ)		人	
	ニ 重度知的障害者の数		人	
	ホ 重度知的障害者以外の知的障害者の数		人	
	ヘ 知的障害者の数(ニ×2+ホ)		人	
	ト 精神障害者の数		人	
	4 重度身体障害者である短時間労働者の数		人	
	5 重度知的障害者である短時間労働者の数		人	
	6 精神障害者である短時間労働者の数			
	チ 精神障害者である短時間労働者の数		人	
	リ チ×0.5		人	
7 計 3の(ハ+ヘ+ト)+4+5+6のり		人		
実雇用率(7/2×100)		%		

## 法令の遵守に関する申出書

令和2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、各種法令（下記1から2に係る法令を除く。）に違反する事実がないこと、今後とも違反しないことを申し出ます。

また、下記項目1から2について申し出るとともに、今後とも下記に違反した場合又は違反した事実が判明した場合、速やかに通知することを申し出ます。

- 1 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）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に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、一般競争入札参加申込書提出時までには是正を完了しているものを除く。）
- 2 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反行為があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者

印  
印

該当項目  (1から2を記入する)

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由



## 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

印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。





自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この申告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 過去1年以内に、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ていないこと。
- 3 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。
- 4 前記1から3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

印

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

## 令和2年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

### 1 目的

佐賀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

就職支援セミナーの実施運営に伴う業務 一式

### 3 実施期間

契約締結日～令和3年3月31日

### 4 委託内容

- (1) 講師の手配及び補助者の配置（講師謝金及び旅費支払業務を含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料等事務手続きを含む）
- (3) 就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）内容の構成及びそれに伴うテキスト作成（印刷費及び製本費を含む）
- (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公共職業安定所への配布（作成費用を含む）
- (5) セミナー当日の運営業務（会場設営（机・椅子は会場備品を使用する。PC等使用する場合は別途準備すること。）、受付、セミナーの実施、会場原状復帰などセミナーを実施するための諸作業）  
なお、「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構佐賀支部佐賀職業能力開発促進センター」（以下「ポリテクセンター佐賀」という。）を会場とする際の駐車場への誘導を含む。
- (6) セミナーの実施結果報告
- (7) その他セミナーの企画、運営に係る業務

### 5 具体的な内容

#### (1) 対象者

公共職業安定所（以下「ハローワーク」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（原則として雇用保険受給者とする。）。

#### (2) セミナーの種類

セミナーは4コース（「Step①」「Step②」「Step③」「Step④」）を設ける。

#### (3) 開催場所

県内の次の6地区（佐賀地区、唐津地区、武雄地区、伊万里地区、鳥栖地区、鹿島地区）の会場で開催すること。

また、会場は、セミナーを受託した事業者（以下「受託者」という。）が確保することとし、受託者がハローワークへ会場予約のための連絡・調整、準備等を行うこと。

各講座の会場については、別紙1のとおりとする。

#### (4) 開催時間帯

ア 土曜・日曜・祝日を除く平日に開催すること。

講座によっては、曜日または開催日を指定しているものがある。詳細は別紙1のとおりとする。

なお、開催日を指定している講座については、原則、日にちの変更は不可とする。また、曜日を指定している講座については、原則、指定の曜日で開催することとする。

イ 地区・講座ごとの開催時間は、別紙1のとおりとする。

午前中の講座については10:00～12:00とし、午後の講座については13:00～15:00又は13:30～15:30とするが、会場の都合等によっては30分以内で前後することは差し支えない。

ウ 一日に同一地区で開催する講座は1講座のみとする。

エ 講座開催当日の会場での受付は、講座開始時間の15分前から行うこと。

#### (5) 講座数及び開催時間

1講座あたりの時間は2時間とし、2時間の講座の間に10分程度の休憩をとること。  
(開催時間には、後述5(7)の質疑応答の時間を含む)。

なお、各月における開催講座及び開催回数は別紙1のとおりとする。

#### (6) 定員

原則として、各地区・各月・各講座の定員は別紙1のとおりとする。

ただし、各講座の定員を超える参加申し込みがあったときは、定員プラス5名を上限として受け入れることとする。

#### (7) セミナーの具体的な内容

セミナーは4コース(「Step①」「Step②」「Step③」「Step④」)とし、本人が希望する講座を受講できるものとする。各講座の内容は次のとおりとする。

また、全ての講座について、講座終了後に、受講者からの質問時間を設け、この時間を含めて、前述5(4)及び(5)の開催時間とする。ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、ハローワーク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や回答等は行わないこと。

なお、ハローワークを会場とする講座の終了時において、受講者に対し、強制と受けとられないよう十分に留意したうえで、ハローワークの職業相談窓口の利用勧奨を行うこと。

また、他にも労働局及び公共職業安定所から資料配付等依頼をする場合がある。

#### ア 基本のみのコース(「Step①」「Step②」)

当該講座は、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で2コース設定する。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) Step①(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、就業条件の考え方等、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、特に雇用失業情勢の現状については、佐賀労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）から提供する統計資料等の最新の各種指標を用いること。

d 求職活動の方法

ハローワークをはじめとする、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、ハローワークの独自セミナー、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。

e 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及び適職の方向性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・失敗体験などからの自己分析及び適職のチェックリストの活用）。

(イ) Step②（求職活動のノウハウに関すること）

a 魅力的な履歴書及び職務経歴書作成

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（求職活動のノウハウに関すること）

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 基本と演習のコース（「Step③」「Step④」）

当該講座は、講師による講義（座学）の他に、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を含めるものとし、演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。1講座につき40分程度の演習時間（グループワーク等）を設定することとするが、演習がより効果的になるように、演習の前後に講師による講義（座学）を実施する内容とし、2コース設定する。

なお、受講者に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適切な説明を行うこと。

(ア) Step③

a 魅力的な履歴書及び職務経歴書の作成方法（作成方法の留意点）

実際の応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方等具体的な方法を教授すること。

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 履歴書及び職務経歴書の作成

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（実習中は講師及びその

補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導、チェック、アドバイス等も行うこと。)

なお、このコースについては、作成済の履歴書・職務経歴書を持参すれば個別指導を行う旨の周知を行うため、履歴書・職務経歴書を持参している者と持参していない者がいることを考慮して進行すること。

#### (イ) Step④

##### a 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。）。)

##### 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。

なお、ロールプレイ実施の際には、5人程度のグループ単位を作るなど全員が参加しやすい方法で行うこと。また、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、受託者でいくつかの質問事項を用意するなど十分に注意すること。

##### c 職業適性検査（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（職業興味検査）等を行い、その解説を実施すること。

#### (8) スタッフ数

会場での1講座あたりのスタッフ数は、講師を含み2名以上で運営することを基本とするが、Step③及びStep④については、参加者が5名以上を見込まれる場合は3名以上で運営することとする。

#### (9) 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基本のみの講座は1人以上（前述5(8)のスタッフ数に含む。）、演習を含む講座は2名以上（参加者が5名以上を見込む場合。）メイン講師、サブ講師と役割分担をしての対応可。前述5(8)のスタッフ数に含む。）を手配すること。

講師については、事前に職業安定課の承認を受ける（入札参加申込時の「講師及びスタッフ一覧」の提出で可）こととし、当該承認を受けていない者を講師とすることは原則認めないものとする。受託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年以上で、かつ、延べ講義時間数50時間以上、延べ受講者数500人以上の講師経験を有すること。または、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、セミナーの実施にあたっては、定期的に研修を行うなどして講師間で講義内容の調整を行うなど、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や受講者のアンケート調査の中で数多くの指摘があった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。

(10) 補助者の配置について

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1人以上配置（前述5(8)のスタッフ数に含む）し、セミナーの円滑な運営を図ること。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や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。

(11) 同一日に複数会場でのセミナー開催もあり得ることから、常時3名以上の講師を有すること。

また、同一日に6名（講師含む）以上の開催スタッフを派遣できる体制を有すること。

(12) 周知用ポスター及びリーフレット

ア ポスター

- ① 大きさはA2カラー刷りで作成し、枚数は総計48枚を用意すること。各ハローワークへ開催月の1か月前まで（令和2年4月・5月・6月開催分については、契約締結後2週間以内）に届くように手配すること。
- ② 内容はセミナー概要等を盛り込み、デザイン等については職業安定課担当者と協議して決定すること。
- ③ 納入は令和2年4月と令和2年10月とするが、内容は同じ物で差し支えない。

イ リーフレット

- ① 用紙のサイズはA3とし、2つ折りしてA4となる形体とする。  
カラー刷りで2か月毎に作成し、枚数は総計19,600枚を用意すること。  
各ハローワークへ開催月の1か月前まで（令和2年4月・5月・6月については、契約締結後2週間以内）に届くように手配すること。  
なお、納入場所及び納入場所ごとの納入枚数については別紙2職業安定課より提示した場所及び枚数とする。
- ② 内容は、セミナーの概要及び県下の全開催予定（セミナー名、開催年月、講座の概要、地域ごとの会場、講座ごとの定員、開催日時、ハローワークの電話番号、等の必要事項）を表示する。
- ③ 作成毎に全体の色合い等を変更するなど、3か月毎に差別化を図って作成することとし、デザイン等については職業安定課担当者と協議して決定すること。

ウ ポスター及びリーフレットの納入場所等

納入場所及び納入場所ごとの納入枚数については、別紙2のとおりとする。

また、リーフレットについては電子データ化（PDFファイル形式）したうえで職業安定課担当者あて電子メールを用いて提供すること。

(13) 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、基本のみのコース（Step①とStep②）の内容のテキストと演習を含むコース（Step③とStep④）の内容のテキストを別冊で作成し、セミナー受講者全員にセミナー会場で配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容を記載すること。

ア ハローワーク等関係機関の紹介

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、

いずれの場合であっても、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。承認を受けたテキスト以外の使用は認めない。

※使用するテキスト（図、グラフ、イラスト等含め）は必ず著作権等を確認し、使用できる状態にしておくこと。著作者とのトラブルが発生した場合は受託者にて対応すること。

なお、前述5(12)のポスター及びリーフレットの職業安定課及び各ハローワークへの初回納入時にあわせて、両コースのテキストを職業安定課へ各2部、佐賀県内の各ハローワークへ各5部配付すること。

#### (14) その他

ア 受託者は、ハローワークにおいて周知案内するための開催日程、開催場所及び講座名を取りまとめた日程一覧表を職業安定課に提出すること。（なお、1年分を1度に提出できない場合は2か月分以上の単位で取りまとめた提出でも差し支えない。）

なお、開催日程については、遅くともセミナー開催月の40日前（令和2年4・5月・6月分については落札決定後2週間以内）までに決定するものとする。

イ ハローワークはセミナー受講希望者から参加申込を受け付け、受講予定者数についてはセミナー開催日の前日の16時までにファックスにより受託者へ通知する。受託者は、これにより参加申込者数を把握すること。

ウ 受託者は、セミナーの運営（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、開催当日は、会場の入り口に受付を設置し、就職支援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。

また、受付は、講座毎に分けて受給資格者氏名、利用ハローワーク等を受講者名簿に記入させることで確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

なお、ハローワークへ参加申し込みをせず直接会場へ来た者については、席に余裕があれば受講者名簿により受付を行い受講することを可能とし、次回からはハローワークに申し込みをしたうえで参加するように説明すること。

エ 求職者に対するセミナー開催の案内、参加勧奨及び参加申し込みの受付は、ハローワークにて行うが、受託者は、セミナー当日、参加者に対してセミナーの実施スケジュールなどを示して次回以降のセミナーへの参加誘導を行うこと。

オ 受託者は、セミナー当日、受講者に対して受講証明書を交付する。なお、受講証明書様式については、職業安定課より示すこととする。

カ 受託者は、受講者の出欠状況を明示した開催地区別・開催日別、講座別の受講者名簿及び当日の質問事項と講師の受け答えに関する報告書（任意の様式とし、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）、テキスト配布数を、各月毎に翌月5日までに職業安定課に提出し検収を受けること。受講者名簿の提出の際は、開催地区別、開催日別、講座別の参加者数が分かる取りまとめ書を添付すること。

なお、受講者名簿については、佐賀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。

キ 受託者は、開催会場の受付時又は事前に机へ置くことにより受講者全員にアンケート



用紙を配布し、セミナー終了時に記入させたいうで回収すること。

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。

また、受託者は、アンケートに関して、開催地区別、開催日別、講座別に区分して、別に定める「アンケート集計表」により集計（アンケートの項目5・6の意見欄の集約を含む）し、電子データ化すること。「アンケート集計表」は、回収したアンケート用紙原本と共に各月毎に翌月5日までに職業安定課担当者に提出・報告すること（電子データの提出を含む）。なお、「アンケート集計表」については、佐賀労働局との連絡調整等及び5(9)イにより行う定期的な研修での使用に限定し、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。

ク 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。

ケ 佐賀地区 Step①の会場についてはポリテクセンター佐賀を指定しているが、当該会場におけるセミナー当日は、他の事項と併せて以下を実施すること。

① 受付開始10分前より講習会開始時までの間、必要に応じて施設入口（門扉）付近にて駐車場への誘導を行うこと。

なお、駐車場内での事故等に対し佐賀労働局はその一切の責任を負わないため、十分注意をはらうこととし、受託者はセミナー周知用リーフレット及び駐車場案内図を活用するなどして駐車区画を示すのみの誘導とする。

セミナー受講者に対しては、セミナー受講申込み時にハローワークから駐車場案内図を手交する。

② セミナー受講者に対して、「セミナー終了後にポリテクセンター担当者からの説明が15分程度あり、希望者は職業訓練に関する個別相談も可能である」ことを説明すること。

コ セミナー実施の検収及び進捗管理を報告するため、以下の資料を作成し、各月毎に翌月5日までに、労働局担当者との会議を行うこと（資料は支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長あて（職業安定課経由）提出すること。）。また、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、労働局担当者の承認を得ること。

① 会場を借用したことがわかる資料（会場使用許可書等）

② 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「業務完了報告書」（別に定める）

## 6 書類等の提出

(1) 競争参加資格を有する受託事業者であるか否かを事前に関係書類により確認することが必要なことから、受託希望者は、次のア～エに挙げる講師やその派遣体制等セミナーの実施計画に関する確認書類及び入札参加資格確認書類一式（資格審査結果通知書（全省庁統一資格）写し等）を事前に佐賀労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あてに各二部提出すること。

また、書類等を提出する際は、提出書類及び競争参加資格等の内容を聴取することとなるので、提出書類及び競争参加資格等の内容について説明・回答ができる者が持参することとする。

ア 会社概要（就職支援事業に係る実績を含む）

イ 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）

再委託（他社若しくは自社の直接雇用者以外の者に事業の全部又は一部分を行わせる場合を言う。）を行う場合は、後述 7 (7)イによる再委託先等の書面を含む。

ウ 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

エ 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とし、落札者は、正式版を提出することとする。）

(2) 提出期限

令和 2 年 3 月 6 日（金曜日） 15 時 00 分

(3) 総務課は、上記提出書類に基づき競争参加資格を有するか確認した者のみを入札に参加させることができる。

(4) セミナーの事前打合せ

受託者は、開札後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場において前述(1)の書類等に基づく職業安定課担当者との事前打合せを行うこととしていることから、セミナー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の協議したうえで、必要な改善を確実にすること。

(5) 受託者は、セミナーの実施内容について、事前に職業安定課担当者との協議し、決定すること。

(5) なお、セミナー開催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。

(5) ただし、やむを得ない事由により開催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開催日の 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 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、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

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「令和 2 年度就職支援セミナー事業委託要綱（案）」の様式 4 号の第 21 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

セミナー実施中に事故や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。

(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 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。

ウ 事業実施にあたり、その一部について再委託を行う場合（直接雇用しない請負又は派遣による講師や開催スタッフ等によりセミナーを実施する場合を含む）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。）について任意の書面により申し出た上で、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。

- 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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し、最終的な責任は受託者が負うこと。

(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職業安定課及びハローワーク担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナー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つた場合は、事業が適正に実施されなかつたものと判断し、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) 台風等の天変地異による開催中止等の決定及び中止となった場合の代替開催については、受託者と職業安定課で協議を行うこととする。

なお、代替開催を実施する場合は、受託者が手配することになるが前述5(4)の範囲外で実施する場合もあり得る。

(10) 情報漏えい及び作業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。

(事業担当者) 佐賀労働局 職業安定部職業安定課 電話番号0952-32-7216

(契約担当者) 佐賀労働局 総務部総務課 電話番号0952-32-7155

(11) 受託者は、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。

## 8 その他

本仕様書に定めのないものは、総務課と協議する。

## 就職支援セミナー受講者アンケート

本日は、お疲れさまでした。

今後のセミナー運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○を付けてください。

- 1 受講されたコースはどちらですか？  
① 基本コース                      ② 演習コース
  
- 2 セミナーの内容についてはいかがでしたか？  
① 大変参考になった              ② 参考になった  
③ あまり参考にならなかった      ④ 参考にならなかった
  
- 3 セミナーの時間はいかがでしたか？  
① ちょうどいい      ② 長い                      ③ 短い
  
- 4 前職を離職されて、どのくらいになりますか？  
① 1ヶ月以内              ② 3ヶ月以内              ③ 6ヶ月以内  
④ 1年以内              ⑤ 1年以上
  
- 5 次に受けるとすれば、具体的にどのような内容についてのセミナーを希望しますか？
  
- 6 その他、セミナーの感想や、意見・希望等がありましたら、ご自由にご記入ください。

最後に、性別と年齢をご記入ください。      男      女      (              ) 歳

ご協力どうもありがとうございました。

## 令和2年度就職支援セミナー事業実施計画

講座数及び定員数		会場	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	定員 小計	講座数 小計			
佐賀地区	Step ①	13:00～15:00 ポリテクセンター佐賀 (日にち指定)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12	720	1,050	
			14日	12日	9日	7日	11日	8日	13日	10日	8日	12日	9日	9日					
	Step ②	13:00～15:00 (4月～5月は 10:00～12:00)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12			
	Step ③	13:00～15:00 (4月～5月は 10:00～12:00)		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165	11	330		
Step ④	13:00～15:00 (4月～5月は 10:00～12:00)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12				
唐津地区	Step ①	13:30～15:30 ハローワーク唐津 (月曜日)	20	20	20		20		20		20		20		140	7	380	575	
	Step ②	13:30～15:30 ハローワーク唐津 (月曜日)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12			
	Step ③	13:30～15:30 ハローワーク唐津 (月曜日)		20		20		20		20		20		20	120	6	195		
	Step ④	13:30～15:30 ハローワーク唐津 (月曜日)			15		15		15		15		15		75	5			
武雄地区	Step ①	9:30～11:30 ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)	30	30		20		20		20		20		20	160	7	400	510	
	Step ②	13:30～15:30 ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)		30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	11			
	Step ③	13:30～15:30 ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)			10		10		10		10		10		50	5	110		
	Step ④	13:30～15:30 ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)		10		10		10		10		10		10	60	6			
伊万里地区	Step ①	13:30～15:30 ハローワーク伊万里 (火曜日)		20	20		20		20		20		20		120	6	280	390	
	Step ②	13:30～15:30 ハローワーク伊万里 (火曜日)	20	20	20	20		20		20		20		20	160	8			
	Step ③	13:30～15:30 ハローワーク伊万里 (火曜日)			10		10		10		10		10		50	5	110		
	Step ④	13:30～15:30 ハローワーク伊万里 (火曜日)		10		10		10		10		10		10	60	6			
鳥栖地区	Step ①	13:30～15:30 ハローワーク鳥栖 (火曜日)	30		25		25		25		25		25		155	6	310	420	
	Step ②	13:30～15:30 ハローワーク鳥栖 (火曜日)		30		25		25		25		25		155	6				
	Step ③	13:30～15:30 ハローワーク鳥栖 (水曜日)		10		10		10		10		10		60	6	110			
	Step ④	13:30～15:30 ハローワーク鳥栖 (水曜日)			10		10		10		10		10		50	5			
鹿島地区	Step ①	13:00～15:00 ハローワーク鹿島 (月曜日)		20	20		20		20		20		20		120	6	360	470	
	Step ②	13:00～15:00 ハローワーク鹿島 (月曜日)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12			
	Step ③	13:00～15:00 ハローワーク鹿島 (月曜日)			10		10		10		10		10		50	5	110		
	Step ④	13:00～15:00 ハローワーク鹿島 (月曜日)		10		10		10		10		10		10	60	6			
定員 小計 (人)	Step ①		110	120	115	50	115	50	115	50	115	50	115	50	1,055		2,450	3,415	
	Step ②		90	150	120	135	90	135	90	135	90	135	90	135	1,395				
	Step ③		0	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	495		965		
	Step ④		0	45	40	45	40	45	40	45	40	45	40	45	470				
定員 合計 (人)			200	360	320	275	290	275	290	275	290	275	290	275	3,415				
講座数 小計	Step ①		4	5	5	2	5	2	5	2	5	2	5	2		44			
	Step ②		4	6	5	6	4	6	4	6	4	6	4	6		61			
	Step ③		0	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3		38			
	Step ④		0	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4		39			
講座数 合計			8	18	17	15	16	15	16	15	16	15	16	15		182		○	

※ 午前中の講座については10:00～12:00とし、午後の講座については13:00～15:00又は13:30～15:30(上記)とするが、会場の都合等によっては30分以内で前後することは差し支えない。

また、鳥栖地区については午前の開催も考慮できるため、落札後に実施計画をすすめること。

※ 日にちを指定している講座については、原則、日にちの変更は不可とする。(契約締結日に確定する)。

※ 曜日を指定している講座については、原則、指定の曜日で開催すること。

※ 佐賀地区にて4月～5月に実施するStep②・③・④については、10:00～12:00の開催とすること。

令和2年度 就職支援セミナー 周知用ポスター・リーフレットの配付内訳 **【別紙2】**

**【ポスター】**

納入場所	使用月				計
	4月		10月		
佐賀所	2		2		4
唐津所	2		2		4
武雄所	2		2		4
伊万里所	2		2		4
鳥栖所	2		2		4
鹿島所	2		2		4
職業安定課	1		1		2
セミナー会場用	11		11		22
合計	24	0	24	0	48

**【リーフレット】**

納入場所	開催月				計
	4月・5月・6月	7月・8月・9月	10月・11月・12月	1月・2月・3月	
佐賀所	2,250	1,600	1,600	1,600	7,050
唐津所	950	750	700	750	3,150
武雄所	650	450	450	400	1,950
伊万里所	550	400	450	450	1,850
鳥栖所	950	750	700	750	3,150
鹿島所	600	400	450	400	1,850
職業安定課	5	5	5	5	20
セミナー会場用	145	145	145	145	580
合計	6,100	4,500	4,500	4,500	19,600

※「セミナー会場用」のポスター・リーフレットについては、会場に事前に配付する必要はなく、セミナー実施当日の会場誘導や次回のセミナーへの誘導のために使用するもの。

## 令和2年度就職支援セミナー事業委託要綱

### (通則)

第1条 令和2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2年度就職支援セミナー事業は、佐賀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)

第3条 委託事業は、佐賀労働局長（以下「委託者」という。）が、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ると認める者（以下「受託者」という。）に、委託して実施するものとする。

### (委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者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2年度就職支援セミナー事業委託依頼書」（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5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2年度就職支援セミナー事業受託書」に様式第3号「令和2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6条 委託者は、前条の規定により提出され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佐賀労働局総務部長



が、様式第4号「令和2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7条 受託者は、契約書第28条及び第29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28条及び第29条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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8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

佐賀労働局長 印

令和2年度就職支援セミナー事業委託依頼書

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、別添の平成31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「平成31年度就職支援セミナー事業受託書」及び様式第3号「平成31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2年度就職支援セミナー事業
- 2 委託事業の内容 「令和2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 委託経費 金 円
- 4 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業受託書

令和 年 月 日付〇〇第 号により委託の申入れのあった「令和 2 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 2 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和2年度就職支援セミナー事業実施計画書

令和2年度就職支援セミナー事業については、別紙1の令和2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。

別紙 1

令和 2 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
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 2 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」 のとおり

令和 2 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		



(様式第4号)

令和2年度就職支援セミナー事業委託契約書

令和2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2年度における事業の委託について、支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長(氏名)(以下「甲」という。)と受託者(受託先名)(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 佐賀労働局長(以下「委託者」という。)は、乙に対し、別紙1「令和2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。)に掲げる事業(以下「委託事業」という。)を委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、委託要綱及び実施計画により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2年4月〇日から令和3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108分の8を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「令和2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、官署支出官佐賀労働局長(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2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号別添を添付して提出すること。

6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受領した日から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、前項に定める期間内に支払わないときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し年2.7%の割合で計算した金額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、この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2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2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 委託者は、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、甲が、委託要綱様式第8号「令和2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2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再委託することを禁止する。

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

2年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書」を甲に提出し、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2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こととする。

- 3 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第8条 乙は、再委託者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ついては、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は、使用することはできない。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は禁止する。

（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こととする。

- 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、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（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「委託事業が終了等」という。）したときは、これを甲に返還するものとする。

（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、委託事業の終了等までの間に消費しないことを禁止する。

（関係書類の整備・保存等）

第 13 条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、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 14 条 乙は、事業の実施状況について、委託者に対し、別に定める期日までに委託要綱様式第 15 号「令和 2 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書」を提出しなければならない。

（実施に関する監査等）

第 15 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、又は監査を行うことができることとする。

- 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ととする。

（業務完了報告書の提出）

第 16 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。

2 検査職員は、前項の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は各年度の委託期間の末日が属する年度の 3 月 31 日までのいずれか早い時期までに、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。

(実施結果報告書の提出)

第 17 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又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 2 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。

2 委託者は、前項に定める「令和 2 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書」の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか審査を行うものとする。

3 乙は、審査の結果、不合格であったときは、委託者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の負担とする。

4 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。

(委託費の精算等)

第 18 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又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 2 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 2 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 2 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 2 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、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「令和 2 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比較して、いずれか低い額をもって行う。

(契約の解除等)

第 19 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。

- (1) この契約又は入札参加資格に定めた法令等に違反したとき
- (2) 第 15 条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
- (3) 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、契約を解除したときは、前条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、そ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ものとする。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。

#### (守秘義務等)

第 20 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 21 条 乙は、この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、この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、この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、この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 乙がこの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こととする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を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。

#### (損害賠償)

第 22 条 乙は、この契約に違反し、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。

#### (延滞金及び加算金)

- 第 23 条 乙は、第 18 条第 2 項ただし書及び前条の規定による金額を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支払いの日までの日数に応じて、年 5.0% の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。
- 2 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をし、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、加算金を課さないこととする。
  - 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむをえ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を免除することができる。
  - 4 第 2 項の委託費の返還については、第 1 項の規定を準用する。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。

#### (談合等の不正行為に係る解除)

- 第 24 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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つては、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。第 25 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。第25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2第18項若しくは第21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2第18項又は第21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25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（損害賠償金の予定）として、甲の指示に基づき、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2第18項又は第21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、前各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。

（違約金に関する延滞金）

第26条 乙は、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、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5.0%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。

（支払状況の確認）

第27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、業務分担を明確化すること。

- 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い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こととする。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こととする。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。

(属性要件に基づく契約解除)

第 28 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、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 29 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、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 30 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者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、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 31 条 甲は、第 28 条、第 29 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 28 条、第 29 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、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 32 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うものとする。

(疑義の決定)

第 33 条 この契約に定めのない事項又はこの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。

この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2年4月 日

甲 佐賀県佐賀市駅前中央3-3-20

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 ○○ ○○ 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 2 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 2 年 4 月 日 ~ 令和 3 年 3 月 3 1 日
委託費の額	円

別紙 2

令和 2 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 管 理 費 ( うち 人 件 費 )	円 ( 円)
2 事 業 費	円
3 消 費 税	円
合 計	円

(様式第5号)

番 号  
令和 年 月 日

官署支出官  
佐賀労働局長 殿

住所  
受託者名 印

令和2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2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

別添

令和2年度就職支援セミナー事業委託費 請求金額（第 〃 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)

番 号  
令和 年 月 日

受託者 殿

佐賀労働局長 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業変更通知書

令和 2 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和2年度就職支援セミナー事業変更承認申請書

令和2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 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額



別紙 1

令和 2 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 2 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 2 年度就職支援セミナー事業費積算内訳

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2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佐賀労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「令和2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2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2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2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。

この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 佐賀県佐賀市駅前中央3-3-20

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 (氏名) 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 2 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2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 管理費 (うち人件費)	( )	( )	( )
2 事業費			
3 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和2年度就職支援セミナー事業中止（廃止）承認申請書

令和2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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書

令和 2 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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

令和 2 年就職支援セミナー事業再委託内容変更承認申請書

令和 2 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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

### 履行体制図届出書

令和 2 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。

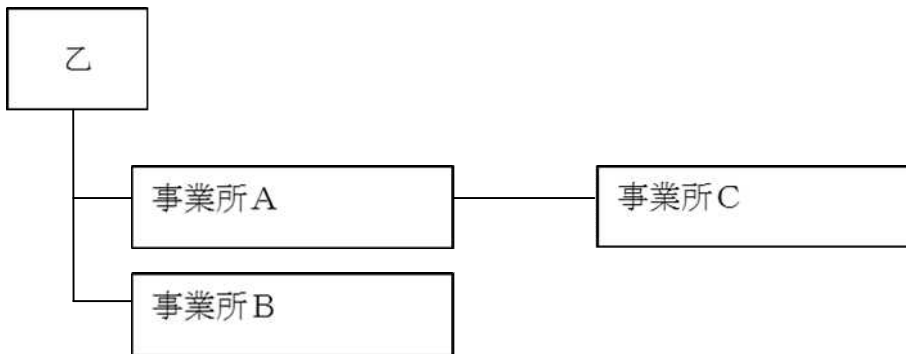
#### 記

##### 【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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

### 履行体制図変更届出書

令和 2 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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者 印

### 財産処分承認申請書

今般、令和 2 年度就職支援セミナー事業委託事業により取得した財産について、下記のとおり処分を認められたいので、就職支援セミナー事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

#### 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

令和 2 年度就職支援セミナー事業実施状況を別添により報告します。

別添

令和2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

区 分	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

佐賀労働局職業安定部

職業安定課長 殿

受託者名 印

### 業務完了報告書

契約件名 令和 2 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 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 16 条第 1 項の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書

令和 2 年度就職支援セミナー事業の実施結果について別添のとおり報告します。

別添

令和2年度就職支援セミナー事業実施結果

受託者名

区分	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  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

令和 2 年度就職支援セミナー事業精算報告書

令和 2 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 ((1) - (2))	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 2

令和 2 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

佐賀労働局総務部長 印

令和 2 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 2 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 2 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 2 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 18 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

佐賀労働局総務部長 印

令和 2 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 2 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 2 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 2 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 18 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 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 18 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

## 個人情報管理及び実施体制報告書

令和 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 21 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

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

### 個人情報管理状況報告書

令和 2 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 21 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)



令和2年度 就職支援セミナー事業 支出内訳【記載例】

委託先団体:(団体名)

記載責任者 \_\_\_\_\_ 印

(単位:円)

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	合計
<b>I. 事業費</b>																	
<b>1. ○○事業</b>																	
○○作成費																	
○○員謝金																	
<b>2. △△事業</b>																	
△△作成費																	
△△会場借料																	
<b>II. 人件費</b>																	
給与																	
諸税及び負担金																	
消費税																	
<b>合計</b>																	

項目は記載例なので、実際の計画に合わせて記載すること。

合計の各月の額は、必ず「資金繰表」の「合計②(支出の部)」の各月の額と一致していること。  
 (なお、概算払い以降については、「資金繰表」の各月の「合計①(収入の部)」と「合計②(支出の部)」の額は必ず一致すること(=次月繰り越しが0となること。))

縦と横の合計が一致しているか、十分確認すること。

## 令和2年度就職支援セミナー事業資金繰り表

事業者名: \_\_\_\_\_

(単位:千円)

科 目	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				出納整理期 (精算払)	合 計
	4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	10月	11月	12月	計	1 月	2 月	3 月	計		
<b>収入の部</b>																		
当該事業に係る国 からの概算払額				0				0				0				0		0
自己資金融通				0				0				0				0		0
銀行等からの 借入金				0				0				0				0		0
その他 (関連会社等からの借入)				0				0				0				0		0
前月繰越		0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/				/		
<b>合 計 ①</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>支出の部</b>																		
人 件 費				0				0				0				0		0
業 務 費				0				0				0				0		0
再委託費等				0				0				0				0		0
自己融通資金精算				0				0				0				0		0
借入金等返済				0				0				0				0		0
<b>合 計 ②</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
① - ② 差引 (次月繰越)	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/		0
概算払額を除く収支差	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/	0	0	0	/		/

令和2年度就職支援セミナーの事業資金繰り表

事業者名: \_\_\_\_\_

(単位:千円)

科 目	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				出納整理期 (精算払)	合 計
	4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	1 0 月	1 1 月	1 2 月	計	1 月	2 月	3 月	計		
<b>収入の部</b>																		
当該事業に係る国 からの概算払額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,157	7,157	0	0	0	0	3,746	10,903
自己資金融通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400	0	2,400	0	0	0	0	0	2,400
銀行等からの 借入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他 (関連会社等からの借入)	100	0	0	100	0	3,170	0	3,170	0	0	1,355	1,355	1,131	797	1,818	3,746	0	8,371
前月繰越	0	100	100		100	100	2,264		1,236	262	1,640		0	0	0		0	0
<b>合 計 ①</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>3,270</b>	<b>2,264</b>	<b>3,170</b>	<b>1,236</b>	<b>2,662</b>	<b>10,152</b>	<b>10,912</b>	<b>1,131</b>	<b>797</b>	<b>1,818</b>	<b>3,746</b>	<b>3,746</b>	<b>21,674</b>
<b>支出の部</b>																		
人 件 費	0	0	0	0	0	145	465	610	532	532	719	1,783	532	532	532	1,596	0	3,989
業 務 費	0	0	0	0	0	861	563	1,424	442	490	2,408	3,340	599	265	1,286	2,150	0	6,914
再委託費等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自己融通資金精算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金等返済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,025	7,025	0	0	0	0	3,746	10,771
<b>合 計 ②</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,006</b>	<b>1,028</b>	<b>2,034</b>	<b>974</b>	<b>1,022</b>	<b>10,152</b>	<b>12,148</b>	<b>1,131</b>	<b>797</b>	<b>1,818</b>	<b>3,746</b>	<b>3,746</b>	<b>21,674</b>
① - ② 差引 (次月繰越)	100	100	100		100	2,264	1,236		262	1,640	0		0	0	0		0	0
概算払額を除く収支差	100	100	100		100	2,264	1,236		262	1,640	▲ 7,157		0	0	0			

「適正な時期、金額」の判断のポイント

<適正な時期> これまでの支払実績、今後の支払計画と自己資金融通との関係において、概算払を受けなければ支出できない状態となることが確認される時期  
 <適正な金額> 適正な時期において見込まれる支出不足額