

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年2月9日

支出負担行為担当官 佐賀労働局総務部長 川邊 洋二

### 1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量	令和6年度就職支援セミナー事業
(2) 履行期間又は履行期限	契約日から令和7年3月31日(月)
(3) 履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所
(4) 契約方法	一般競争入札(最低価格落札方式)
(5) 入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで (下記2(2)のメールアドレスに申し込んだ者に電子メールで交付)
(6) 入札説明会の日時及び場所	令和6年2月19日(月) 14時00分 場所: 佐賀市駅前中央3丁目3番20号佐賀第2合同庁舎6階 佐賀労働局職業安定部職業安定課
(7) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和6年3月11日(月) 17時00分 必着
(8) 入札書の提出期限	令和6年3月13日(水) 17時00分 必着
(9) 開札の日時	令和6年3月18日(月) 14時00分

### 2 照会先

(1) 入札書等の提出、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号佐賀第2合同庁舎4階  
佐賀労働局総務部総務課 担当 式町  
電話 0952-32-7155(内線2411)

(2) 仕様に関する問い合わせ先

〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号佐賀第2合同庁舎6階  
佐賀労働局職業安定部職業安定課 担当 貞包  
電話 0952-32-7216(内線2661)  
メールアドレス: sadakane-norihito@mhlw.go.jp

※入札説明書の交付希望者は電子メールにて交付希望の連絡を入れること

### 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も、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の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) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、九州地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止を受けている者でないこと。
- (5) 資格審査申請書及び添付書類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。

- (6) 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ること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

#### 4 入札方法等

##### (1) 入札方法

入札金額は総価で行う。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パーセント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、消費税等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すること。

また、契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額が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) 電子入札の可否 否

##### (3) 開札場所

佐賀労働局総務部総務課(4階総務課横会議室)

#### 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

期日までに入札説明書別紙2により令和04・05・06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2(1)まで提出すること。

また、入札に参加を希望する者は、上記書類とあわせて競争参加資格に関する誓約書及び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、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、そ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、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が、(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ときは、当該入札書は無効とする。

##### (5) 契約書作成の要否 要

##### (6) 落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、入札説明書において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、当該入札者の入札価格が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価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

##### (7) 手続における交渉の有無 無

##### (8) その他 詳細は入札説明書及び仕様書による。

# 入札説明書

「令和6年度就職支援セミナー事業」の調達に関わる入札公告（令和6年2月9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 川邊 洋二

## 2 調達内容

### (1) 調達案件

令和6年度就職支援セミナー事業

### (2) 調達案件の仕様

別添仕様書のとおり。

### (3) 契約期間

契約日から令和7年3月31日（月）

### (4) 履行場所

別添仕様書のとおり。

### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。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に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、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) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とす

る。)

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

(キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

(2) 令和04・05・06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。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

(4) 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)。

(5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、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。

ア 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3章第4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、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。)

イ 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。

ウ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(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。

エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(7) 「情報セキュリティマネジメントシステム(国際規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001)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こと。

(8) 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。

(9) 本業務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。

(10) 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。

#### 4 入札説明書の交付場所、問合せ先等

##### (1) 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒840-0801

佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階

佐賀労働局総務部総務課 担当 式町

電話 0952-32-7155 (内線2411)

メールアドレス：[shikimachi-yuuka.pe6@mhlw.go.jp](mailto:shikimachi-yuuka.pe6@mhlw.go.jp)

##### (2) 仕様書に関する問合せ先

〒840-0801

佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 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 担当 貞包法仁

電話 0952-32-7216

メールアドレス：[sadakane-norihito@mhlw.go.jp](mailto:sadakane-norihito@mhlw.go.jp)

##### ア 問合せ先・方法

上記のアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

##### イ 問合せの受付期間

令和6年2月9日(金)から令和6年3月8日(金)17時まで

##### ウ 問合せに対する回答

問合せに対する回答は、令和6年3月11日(月)12時までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

#### 5 入札説明会の日時及び場所

日時 令和6年2月19日(月)14時00分

場所 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 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

電話 0952-32-7216

入札説明会への参加を希望する場合は、令和6年2月16日(金)17時までに、上記4(2)の連絡先へ電話又はメールで申し込むこと(期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。)。出席人数は1機関当たり2名までとすること。

なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記4(2)から入札説明書入手(無償で配布。事前連絡は不要。)しておくこと。

#### 6 入札書の提出場所等

##### (1) 入札書の提出方法

ア 入札書は別紙1の様式により作成し、封筒に入れ、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6年3月18日(月)開札『令和6年度就職支援

セミナー事業』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記4（1）へ提出しなければならない。

なお、原則郵送（書留郵便に限る。）で提出とするが、持参での提出も可とする。

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「〇回目」と記入し、何回目の入札書か分かるようにすること。

(2) 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。

(3) 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6年3月11日（月）17時00分までに別紙2により令和04・05・06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）契約条項を示す場所に提出すること。

(4) 入札の無効

ア 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。

イ 代理人による入札において、入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。

ウ 別紙4及び別紙5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。

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏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。

(6) 入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

## 7 開札の取扱い

(1) 開札の日時

日時 令和6年3月18日（月）14時00分

場所 佐賀労働局 4階（総務課横会議室）

(2) 開札の手順等

ア 紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記4（1）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 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。

エ 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。

オ 入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

(3) 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。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

## 8 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) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

ア 本入札説明書の要求要件を全て満たし、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。

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

### (3) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（請負金額内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 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。

ウ 上記のイ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通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 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。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和6年度予算が令和6年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

### (4) 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。

### (5) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

### (6) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

においては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

○ 様式等

- 別紙1 入札書作成様式
- 別紙2 競争参加資格等確認関係書類
- 別紙3 競争参加資格に関する誓約書
- 別紙4 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- 別紙5 適合証明書
  
- 別添1 委託要綱
- 別添2 仕様書



# 入 札 書

¥ \_\_\_\_\_

案件名：「令和6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上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

- ※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。
- ※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途委任状を添付すること。

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 6 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 6 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。

(委託先に対する委託の申入れ)

第 3 条 佐賀労働局長（以下「委託者」という。）は、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、委託先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 6 年度就職支援セミナー事業受託依頼書」（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 4 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 6 年度就職支援セミナー事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第 3 号「令和 6 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5条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出し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厚生労働省佐賀労働局総務部長は、様式第4号「令和6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6条 受託者は、契約書第32条及び第33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32条及び第33条の各号の一に該当する者を下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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7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6年度就職支援セミナー事業受託依頼書

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、別添の令和6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「令和6年度就職支援セミナー事業受託書」及び様式第3号「令和6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6年度就職支援セミナー事業
- 2 委託事業の内容 「令和6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

令和 6 年度就職支援セミナー事業受託書

令和 年 月 日付職発第 号により委託の申入れのあった「令和 6 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 6 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

令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書

令和6年度就職支援セミナー事業については、別紙1の令和6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。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の令和6年度就職支援セミナー事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1

令和 6 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
(x) 誤送付等の防止対策	(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業者への徹底
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 6 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 6 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		



別紙 3

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名

令和 6 年度就職支援セミナー事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) . . . . .

(様式第4号)

令和6年度就職支援セミナー事業委託契約書

令和6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6年度における事業（以下「委託事業」という。）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、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、令和6年度就職支援セミナー事業調達仕様書、委託要綱及び別紙1「令和6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。）に基づき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 年 月 日から令和 年 月 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110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「令和6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6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号別紙を添付して提出するものとする。

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、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「遅延防止法」という。）に基づき遅延利息を乙に支払うものとする。

#### （契約保証金）

第5条 甲は、本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6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6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 委託者が、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、甲は、委託要綱様式第8号「令和6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6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第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

- 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 6 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、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 6 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。ただし、当該再委託に係る契約金額が 50 万円未満の場合はこの限りではない。
- 3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再委託先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」を委託者経由で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」を委託者経由で甲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たときは、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使用してはならない。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をしてはならない。

（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ものとする。

- 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」を委託者経由で甲に提出し、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、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「終了等」という。)したときは、これを甲に返還しなければならない。

(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た場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

- 第 13 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、業務分担を明確化しなければならない。
- 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ものとする。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ものとする。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。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、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15条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、乙に対し、委託要綱様式第15号「令和6年度就職支援セミナー事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

- 2 乙は、前項の規定により委託者から令和6年度就職支援セミナー事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から20日以内に提出しなければならない。
- 3 委託者は、令和6年度就職支援セミナー事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

#### (実施に関する監査等)

第16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、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

- 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。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

#### (業務完了報告書の提出)

第17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。

#### (検査の実施)

第18条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い日までに、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。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員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が負担しなければならない。

3 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。

(実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、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 6 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。

(委託費の精算等)

第 20 条 乙は、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 6 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 6 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 6 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 6 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は、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「令和 6 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経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。

4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

(延滞金及び加算金)

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、遅延防止法に基づき延滞金を支払わなければならない。また、同項ただし書に規定する収入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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた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、加算金を課さないものとする。

- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得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の返還を免除することができる。
- 4 乙は、第 2 項に規定する委託費の返還について、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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。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。

#### （損害賠償）

- 第 22 条 乙は、本契約に違反し、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。
- 2 甲は、第 27 条第 1 項第 7 号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
  - 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
  - 4 乙は、第 1 項に規定する損害賠償金について、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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

#### （公表等の制限）

- 第 23 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

#### （守秘義務等）

- 第 24 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 25 条 乙は、本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、本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、本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、本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 乙が本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。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 条 乙は、乙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は、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したと

き

(3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき

(4) 第16条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）。

(5) 第20条第1項の規定に基づき提出する令和6年度就職支援セミナー事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第16条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき

(6) 本契約に違反したとき

(7) 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、契約を全部解除したときは、第20条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費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。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。

（契約の解除に係る違約金）

第28条 前条第1項第1号から第6号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、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。

2 乙は、契約の履行を理由として、前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。

（談合等の不正行為に係る契約解除）

第29条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、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っては、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。以下次条において同じ。）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。以下次条において同じ。）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4第7項若しくは同法第7条の7第3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4第7項又は同法第7条の7第3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30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、違約金として、甲の請求に基づき、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4第7項又は同法第7条の7第3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、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項及び第2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31条 乙は、第28条及び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3.0%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。

（属性要件に基づく契約解除）

第32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、乙に対する書面による通知により、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33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、乙に対する書面による通知により、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34条 乙は、契約後に下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）が第32条及び前条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負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、乙に対する書面による通知により、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 35 条 甲は、第 32 条、第 33 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 32 条、第 33 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、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 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わなければならない。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

第 37 条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 甲は、第 1 項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。

5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第 3 項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。

6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

第 38 条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速

やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
  - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
  - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約履行後における乙の義務等）

- 第39条 第37条及び第38条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
  - 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

（納品物が契約の内容に適合しない場合の措置）

- 第40条 甲は、第18条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場

合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(疑義の決定)

第41条 本契約に定めのない事項又は本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。

(紛争等の解決方法)

第42条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については、佐賀地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本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丁目3番20号  
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 6 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



別紙 2

令和 6 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 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

※ 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  
登録番号 (任意)

令和6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6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  
( (任意) うち、消費税額 (及び地方消費税額) 金 円 (税率10%) )

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

別紙

令和6年度就職支援セミナー事業委託費 請求金額 (第 〇 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)

第 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

佐賀労働局長 印

令和6年度就職支援セミナー事業変更通知書

令和6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

令和6年度就職支援セミナー事業変更承認申請書

令和6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 6 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 6 年度就職支援セミナー事業費積算内訳」のとおり

令和 6 年度就職支援セミナー事業積算内訳

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6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。）と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「令和6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6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6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6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。

本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丁目3番20号

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 6 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6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 人件費			
2 管理費			
3 事業費			
4 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

令和6年度就職支援セミナー事業中止（廃止）承認申請書

令和6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

令和 6 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書

令和 6 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

令和 6 年度就職支援セミナー事業再委託内容変更承認申請書

令和 6 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

履行体制図届出書

令和 6 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。

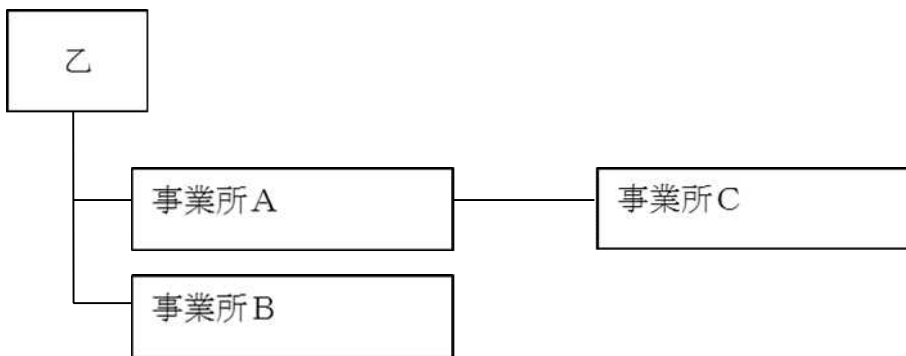
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・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

### 履行体制図変更届出書

令和 6 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

受託者名

### 財産処分承認申請書

今般、令和 6 年度就職支援セミナー事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により申請します。

#### 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 号

佐賀労働局長 殿

受託者名

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

令和6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

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

〇〇 〇〇 殿

受託者名

### 業務完了報告書

契約件名 令和 6 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 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 17 条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

令和 6 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

令和6年度就職支援セミナー事業実施結果

受託者名

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

令和 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書

令和 6 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	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1

## 令和6年度就職支援セミナー事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流用増減額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①&gt;②である場合のみ記載すること。



別紙 2

令和 6 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)

番 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 6 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 6 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 6 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 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 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)

番 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 6 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 6 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 6 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 6 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 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 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

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

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 25 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

### 個人情報管理状況報告書

令和 6 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 25 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6年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

### 1 目的

委託者が指定する地域において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和49年12月法律第116号）第15条第1項に規定する受給資格を有する者。以下「受給資格者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習を内容とした就職支援セミナー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6年度就職支援セミナー事業

### 3 実施期間

契約締結日～令和7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) セミナー当日の運營業務（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）
- (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3コース（「基本コース」「演習コース①」「演習コース②」）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、指定の曜日に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

基本コース及び演習コース①については1講座あたりの時間は2時間とし、演習コース②については1講座あたりの時間は1時間30分とする。各コースとも講座の間に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。

#### (7) セミナーの具体的な内容

セミナーは3コース(「基本コース」「演習コース①」「演習コース②」)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、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 基本コース

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) 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) 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 演習コース

当該講座は、講師による講義（座学）の他に、グループワークやディスカッション（以下「グループワーク等」という）といった手法を取り入れることにより、受講者が実際に参加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。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) 演習コース①

- 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) 演習コース②

##### 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 面接に関するグループワーク等

参加型による面接に関するグループワーク等を実施すること。

なお、グループワーク等実施の際には、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。またグループワーク等に関し効果的な進め方になるよう助言を行うこと。

##### 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) 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1人以上手配すること。

また、参加者が10名以上見込まれるコースについては、上記の講師とは別に補助者を1名以上追加（計2名以上の体制）すること。（2名以上で実施するコースは別紙1で着色した9コースとする。）

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) 補助者について

前述5(8)の補助者はセミナーを実施に関する準備作業、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こととする。

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2名以上の講師を有すること。

また、同一日に4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。
- 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6年4月と令和6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19,200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6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、基本コースの内容のテキストと演習コース(演習①と演習②)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6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、職業安定課との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄(紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去)すること。

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うえで回収すること。

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、職業安定課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領する際に、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 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）。また、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、労働局担当者の承認を得ること。なお、当該会議の開催を、「令和6年度就職支援セミナー事業実施計画書」に記載すること。

- 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「業務完了報告書」（別に定める）

## 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。

#### 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（概ね5か年度以内。国及び地方公共団体との契約があれば優先的に記載すること。）。)

#### 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) 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 受注者は、契約締結後、本事業の「実施計画書」を作成し、委託者に提出すること。提

出後、「実施計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更実施計画書」を提出すること。

② 受注者は、本事業の実施に当たり、各作業工程別に責任者を定めるとともに、本事業の実施に関する書類等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本事業の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で委託者に提出すること。

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

なお、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

### (3) 作業場所等

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

① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注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。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

### (5) セミナーの事前打合せ

受注者は、契約締結後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、職業安定課及び安定所担当者との事前打合せを行うこととしていることから、その場合には、本事業の担当者、講師及び補助員等を出席させること。その際に、改善点等の指示があった場合は、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

受注者は、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 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

受注者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、別添4「令和6年度就職支援セミナー事業委託要綱（案）」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、個

人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに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

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 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、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託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安定所担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナーにおいて受講者に配布する教材・資料等を当該職員に提出すること。

なお、本事業において、受講者から3件以上の苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において、受注させないことがあること。

(9) 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) 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。

(11) 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

(12) 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すら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 あて

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

03-3595-2121

(3) メールの場合

[keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp) (専用メールアドレス)

(13) 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佐賀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6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」を佐賀労働局に提出すること。

## 8 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。



令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受注者名

当社が佐賀労働局と契約しました「令和6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、受注者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

**【周知方法】**

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

**【周知内容】**

(周知した内容を具体的に記載すること。)

令和 年 月 日

令和6年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受注者名

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

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)

※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

## 令和6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	基本	13:00～15:00	ハローワーク佐賀 (木曜日)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12	240	515
	演習①	13:00～15:00	ハローワーク佐賀 (木曜日)		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165	11	275	
	演習②	13:00～14:30	ハローワーク佐賀 (木曜日)		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	11		
唐津地区	基本	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	240	12	240	358
	演習①	13:30～15:30	ハローワーク唐津 (月曜日)		13		13		13		13		13		78	6	118	
	演習②	13:30～15:00	ハローワーク唐津 (月曜日)			8		8		8		8		8	40	5		
武雄地区	基本	9:30～11:30	ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	12	180	246
	演習①	13:30～15:30	ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)			6		6		6		6		6	30	5	66	
	演習②	13:30～15:00	ハローワーク武雄 (月曜日または水曜日)		6		6		6		6		6	6	36	6		
伊万里地区	基本	13:30～15:30	ハローワーク伊万里 (火曜日)	12			12			12			12		48	4	48	136
	演習①	13:30～15:30	ハローワーク伊万里 (火曜日)			8		8		8		8		8	40	5	88	
	演習②	13:30～15:00	ハローワーク伊万里 (火曜日)		8		8		8		8		8	8	48	6		
鳥栖地区	基本	13:30～15:30	ハローワーク鳥栖 (火曜日)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	12	144	244
	演習①	13:30～15:30	ハローワーク鳥栖 (水曜日)		10		10		10		10		10		60	6	100	
	演習②	13:30～15:00	ハローワーク鳥栖 (水曜日)			8		8		8		8		8	40	5		
鹿島地区	基本	13:00～15:00	ハローワーク鹿島 (月曜日)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	12	96	162
	演習①	13:00～15:00	ハローワーク鹿島 (月曜日)		6		6		6		6		6		36	6	66	
	演習②	13:00～14:30	ハローワーク鹿島 (月曜日)			6		6		6		6		6	30	5		
定員 小計 (人)	基本			87	75	75	87	75	75	87	75	75	87	75	75	948		948
	演習①			0	44	29	44	29	44	29	44	29	44	29	44	409		713
	演習②			0	24	32	24	32	24	32	24	32	24	32	304			
定員 合計 (人)				87	143	136	155	136	143	148	143	136	155	136	143	1,661		
講座数 小計	基本			6	5	5	6	5	5	6	5	5	6	5	5		64	
	演習①			0	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4		39	
	演習②			0	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3		38	
講座数 合計				6	12	12	13	12	12	13	12	12	13	12	12		141	

※ 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。

令和6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【別紙2】

【ポスター】

納入場所	使用月		計	
	4月	10月	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	24	48	0

【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	1,400	1,400	1,600	6,650
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	4,300	4,300	4,500	19,200

※「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。

仕様書 6 (1) イ 書類 参考様式 (その1)

就職支援に関する事業実績一覧

- ① 令和3・令和4・令和5年度中の就職支援に関する事業実績（必ずしも職業紹介事業の実績を要しない。）

年度	事業項目	事業詳細	備考
令和 3			
令和 4			
令和 5			

※欄が不足する場合は、別紙を作成し記入すること

※令和元年度及び令和2年度の実績を記入する場合は、当該様式の年度欄を修正して使用すること。



**講師及びスタッフ一覧**  
 (佐賀労働局開催予定の就職支援セミナーでの予定講師、スタッフ)

1. 就職支援関連セミナー講師 (予定)

番号	氏 名 (年齢)	雇用・非雇用 (委託含む) の別
1	( 歳)	雇用 ・ 非雇用
2	( 歳)	雇用 ・ 非雇用
3	( 歳)	雇用 ・ 非雇用
4	( 歳)	雇用 ・ 非雇用

2. スタッフ (予定)

番号	氏 名	雇用・非雇用 (委託含む) の別
1		雇用 ・ 非雇用
2		雇用 ・ 非雇用
3		雇用 ・ 非雇用
4		雇用 ・ 非雇用
5		雇用 ・ 非雇用
6		雇用 ・ 非雇用
7		雇用 ・ 非雇用

事業者  
 名 称

所在地

代表者

## 講 師 経 歴 書

(佐賀労働局開催予定の就職支援セミナーでの予定講師)

番 号 (仕様書 6(1)ウ書類①と一致)	
講 師 名 (年齢)	(                      歳)
常勤・非常勤の別	常 勤 ・ 非 常 勤
主なプロフィール (人事労務管理者等求人者側としての採用面接を行った実績が有る場合は、経験年数等をこの覧に記入する。)	
専門分野、得意分野等	
キャリアコンサルタント、 産業カウンセラーの資格 の有無	有                      ・                      無
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経験年数	年
求職活動に関するセミナーの講師経験	年

事業者  
名 称

所在地

代表者



## 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か月以内              ② 3か月以内              ③ 6か月以内  
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。