

## 平成29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～平成30年3月30日

### 4 委託内容

- (1) 講師の手配及び補助者の配置（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (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（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、受託者が会場予約・使用に関する全ての手続きを行うこと。

各講座の会場については、別紙1のとおりとする。会場をハローワークと指定している講座もあることに留意すること。

ポリテクセンター佐賀及びハローワークを会場とする講座以外の講座については、次の条件を満たす会場を確保すること。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- ウ 各講座の定員プラス5名を収容可能な広さの会場であること。
- エ 冷暖房設備が完備されていること。室温・湿度により冷暖房設備を使用すること。
- オ 交通量の多い道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- カ セミナー開始の少なくとも15分前までには入室できる施設であること。
- キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

#### (4) 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のとおりとすること。  
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。

#### 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、Step①及びStep②については講師を含み2名以上で運営することを基本とし、Step③及びStep④については講師を含み3名以上で運営することを基本とする。

### (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（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2か月毎に作成し、枚数は総計126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（平成29年4月・5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2か月毎とするが、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18,330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（平成29年4月・5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、2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。

(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。

なお、前述5(12)のポスター及びリーフレットを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(平成29年4月・5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くて回収すること。

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(紙等に印刷したの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りますので、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、十分注意をばらうこととし、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を行うため、以下の資料を作成し、**各月毎に翌月5日までに**、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。

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

平成 29 年 3 月 10 日（金） 17 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、別途定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、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 委託業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。

イ 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。

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労働局の承認を得るものとする。

エ 上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ 上記の守秘義務、個人情報保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮、緊急時の対応等について、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(8) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。

また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに職業安定課及び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つ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、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。

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。