

民間委託による就職支援セミナーの業務委託に関する仕様書

1 目的

島根労働局(以下「労働局」という。)が指定する地域において、雇用保険受給資格者(以下「受給資格者等」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ようとするものである。

2 件名

平成30年4月～平成31年3月就職支援セミナーの実施運営に伴う業務 一式

3 委託内容

- (1) 講師の手配 (講師謝金及び旅費を含む)
- (2) 会場の確保 (会場使用料含む)
- (3) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (4) セミナー周知用リーフレットの作成と各安定所への配布(作成費用含む)
- (5) セミナー当日の運営業務
- (6) セミナーの開催結果報告
- (7) その他セミナーの企画、運営に係る業務

4 具体的な内容

- (1) 対象者
公共職業安定所(以下「安定所」という。)に求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が必要と認める受給資格者等である者。
- (2) 実施対象期間
契約締結日から平成31年3月29日までの期間とし、次のとおり安定所単位で行うこと。

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	延回数	定員	延人数	開催時間
松江	基本コース	1	1	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	19	15	285	9:30～11:30、14:00～16:00
	実践コース	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	10	10	100	9:30～11:30、14:00～16:00
隠岐の	基本コース	1		1					1					4	15	60	13:30～15:30
	実践コース													0		0	
安来	基本コース	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		10	15	150	9:30～11:30
	実践コース						1						1	2	10	20	9:30～11:30
浜田	基本コース	1	1	1		1	1	1		1	1		1	9	15	135	9:30～11:30
	実践コース				1							1		2	10	20	9:30～11:30
川本	基本コース		1		1		1		1			1		5	15	75	9:30～11:30
	実践コース			1									1	2	10	20	9:30～11:30
出雲	基本コース	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16	20	320	9:30～11:30、13:30～15:30
	実践コース		1		1		1		1		1		1	6	10	60	9:30～11:30、13:30～15:30
益田	基本コース	1		1	1		1	1		1	1		1	8	15	120	14:00～16:00
	実践コース		1			1			1			1		4	10	40	1日目14:00～16:00、2日目10:00～12:00
雲南	基本コース	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15	180	13:30～15:30
	実践コース		1			1			1			1		4	10	40	13:30～15:30
石見大	基本コース	1		1		1		1		1		1		6	15	90	13:30～15:30
	実践コース		1		1		1		1		1		1	6	10	60	13:30～15:30
小計	基本コース	8	6	9	7	7	7	10	6	8	6	9	6	89	140	1,415	
	実践コース	1	5	2	4	2	4	1	5	0	3	4	5	36	80	360	
合計		9	11	11	11	9	11	11	11	8	9	13	11	125	220	1,775	

- 【留意事項】①具体的な開催日については、職業安定課 錦織 へ確認すること。
 ②各定員は募集時の目安であり、実際の受講者数を保証するものではない。
 ③開催時間帯は、受講者の状況等により変更する場合もあり得る。

(3) 開催場所

原則として安定所会議室とする。なお、出雲安定所におけるセミナー会場については、セミナーを受託した事業者(以下「受託者」という。)が用意した会場とする。ただし会場については、次の条件を満たすようにすること。

- 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郭団体、商工会議所等)の施設を優先に検討すること。
- ウ 最大定員である20名を余裕を持って収容できる会場であること。
- エ 冷暖房設備が完備されていること。
- オ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- カ セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。
- 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) 内容

セミナーは基本コースと実践コースからなる2コースとし、本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、何れのコースとも、セミナー終了後に、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートーキングの時間を10分程度設けること。

① 基本コース

基本コースにおいては、1回当たり2時間程度の座学を中心としたセミナーとする。

内容としては、(1)自己のアピールポイントを再発見し、それを応募書類の作成や面接に活かす方法、並びに(2)採用者が応募者に何を求めているか、それにどのように対応するかという面接の受け方について、基礎的な知識を取得させることを主なねらいとする。

ア 基本コースに盛り込む内容

(ア) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因と具体例、その改善対策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

a 魅力的な履歴書、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。(使用するテキストや説明に際して説明事項等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付けた表現や完全に断定はしないものの、一定の方向性を強く示唆する表現については避けること。)

なお、普及促進を図っている、ジョブ・カード様式についても紹介すること。

b 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(企業にとっての面接の意義、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し、面接のための準備対策とマナーを教授すること。)

② 実践コース

実践コースにおいては、1回当たり2日間(1日2時間程度)とし、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とし、実習を通して、受講者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。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的な権利やプライバシー等に配慮し、課題の趣旨が理解できるよう十分事前に説明するなどの配慮をすること。

ア 実践コース1日目に盛り込む内容

(ア) 自己理解に関すること

a 自己分析

自分自身の興味、生活上の経験、習得した知識・技能等についてワークシート等を用いて分析させること。

b 職務の棚卸し等

職務上の経験、習得した知識、取得した資格等について、ワークシート等を使用し分析させること。

c 自己理解

自己分析・職務の棚卸しを踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、ワークシート等を使用し把握させること。

(イ) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因と事例やその改善対策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

・ 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること(使用するテキストや説明に際しては、説明事項等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付けた表現や完全に断定はしないものの、一定の方向性を強く示唆する表現については避けること。)

・ 履歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること(実習中は講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。なお、指導に際しては、受講者のプライバシーに十分配慮すること。)

・ 職務経歴書の作成

求職者自身に実際に職務経歴書を作成させること(実習中は講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。なお、指導に際しては、受講者のプライバシーに十分配慮すること。)

(ウ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

イ 実践コース2日目に盛り込む内容

(ア) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための面接の受け方や面接に失敗する要因と事例やその改善対策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

a 面接での自己アピール方法

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(企業にとっての面接の意義、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し、面接のための準備対策とマナーについて教授すること。)

b 面接のロールプレイ

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

(イ) 個別添削

受講者が作成し持ち込む履歴書や職務経歴書については、講師による個別添削(チェック、アドバイス)を実施し返戻すること。

(ウ) 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

(5) 講師の手配

セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者を

セミナー毎に1人以上を手配すること。その際、事前に島根労働局職業安定部職業安定課(以下「職業安定課」という。)の承認を受けなかった者を講師とすることは原則として認めないものとする。また、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で、キャリア・コンサルティング業務に専ら従事する者であって、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を3年以上有すること。又は、就職支援機関(公的機関以外も含む)における就職支援業務の職務経験が3年以上あること。

なお、セミナーの実施に当たり、受託者は、全ての講師に対して事前に講義内容及び講義にあたっての注意事項等について十分に研修又はレクチャー等を行い講義内容の質の担保を図った上で、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めることとするが、職業安定課担当者等が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

(6) 周知用チラシ等

セミナースケジュール・内容・受講者の感想等を盛り込んだ周知用チラシ(A3版2つ折り、カラー刷り)を作成し、初回開催の2週間前に労働局及び実施安定所に届くよう手配すること。

なお、チラシのデザイン等については、職業安定課担当者等と協議して決定すること。

周知用チラシ 合計 9,745部

【松江所:1,500部】、【隠岐の島所:200部】、【安来所:800部】、【浜田所:1,000部】、【川本所:200部】、
【出雲所:3,000部】、【益田所:1,000部】、【雲南所:1,000部】、【石見大田所:1,000部】、
【労働局:安定所数×5部(計45部)】

なお、セミナー開催日程については受託者決定後、速やかに職業安定課から受託者に対して連絡することとする。

また、募集及び受講予定者の把握については、各安定所において行うこととする。

(7) テキスト

セミナーで使用使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、基本、実践コースとで学習内容が重複しないよう差別化を図った上で作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容を記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

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、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、用いるデータ等については信頼できる最新のものとし、**事前に職業安定課に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。**

(8) その他

ア 受託者は、セミナー当日の受付、会場整備に係る事務、求職者の再就職支援に係る講演・内容の選定及びテキスト等の作成に係る業務を実施すること。

イ 安定所は、基本コース及び実践コースのセミナー受講希望者から参加申込書を受取り、セミナー当日受託者または担当講師に参加申込書を提出すること。

受託者はこれにより当該セミナー参加申込書名簿(以下「参加者名簿」という。)を作成すること。

ウ 受託者は、セミナー当日の運賃(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、開催当日には、会場の入口等に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、受給資格者氏名、利用安定所を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

エ 受託者は、セミナー当日、受講者が持参する「雇用保険受給資格者証」に「セミナー受講」の表示をゴム印使用により行うこと。

ただし、当該証を持参していない場合には、「就職支援セミナー受講確認票」(様式1)を受講者に交付すること。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別受講者名簿(様式2)及び当日の質問事項と講師の受け答え(Q&A)(ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受託者において、指示、回答等は行わないこと。)に関する報告(以下「受講者名簿等」という。)(後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む)を毎回作成し、セミナー終了後、7日以内に職業安定課及び各該当安定所あて郵送等により提出し、検収を受けること。

なお、受講者名簿については、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破棄(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。

オ 受託者は、参加申込時に受講対象者に手交したアンケートを記入させ、セミナー終了時に回収して安定所担当者に提出すること。なお、アンケート用紙の回収に当たっては、回収箱等に提出を求める等、受講者のアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

カ 受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の実施状況について、各月毎に翌月5日までに「就職支援セミナー実施報告書」(様式3)により職業安定課担当者に報告すること。また、職業安定課担当者は報告を受取り、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。

(ア) 会場を借用したことがわかる資料

(イ) セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

5 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、競争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)を事前に島根労働局総務部総務課(以下「総務課」という。)あてに各一部提出すること。

なお、講師やその派遣体制等セミナー実施計画に関する確認書類については、以下のとおりであること。

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)

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(経歴、資格を含む)及び講師一覧

- エ 実施施設名及び施設概要(外部会場の場合(会場見取り図等を含む))
- オ 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) 提出期限

平成30年3月12日(月)16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、指定会場等において、上記(1)の書類等に基づく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、本事業の担当者及び講師等を出席させること。その際に、テキストの内容等を含め改善点等の指示があった場合には、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、本事業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。
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として不可とする。ただし、安定所の都合により会場の確保が困難となる場合には、日程調整を図ることとするほか、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及び安定所担当者に報告し、承認を得なければならない。

6 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、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得る商品等の販売、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、基本的な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な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 委託業務の実施に当たり、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、島根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 上記イ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。

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は再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(8) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、仕様書の内容に沿ったセミナーを適切に実施すること。また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施するセミナーに職業安定課及び安定所担当者が適宜陪席する場合があること。その際、セミナーにおいて受講者に配付する教材・資料等を担当職員に提出すること。

- (9) 受託事業者は、職業安定課担当者等がセミナー内容の改善を求めた場合は、速やかに改善措置を図るとともに、職業安定課と連携を密にし、より効果的なセミナーを実施するように努めること。

7 その他

本仕様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」受講確認票

受講者氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生まれ

確認印

上記の方が本日の就職支援セミナーを受講されたことを確認いたしました。

平成 年 月 日

セミナー主催者： 島根労働局・ハローワーク

セミナー運営者：

【注意事項】

この「就職支援セミナー受講確認票」は、失業認定日にハローワークから提出を求められることがありますので、失業認定日には必ずご持参ください。

「就職支援セミナー」受講確認票

受講者氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生まれ

確認印

上記の方が本日の就職支援セミナーを受講されたことを確認いたしました。

平成 年 月 日

セミナー主催者： 島根労働局・ハローワーク

セミナー運営者：

【注意事項】

この「就職支援セミナー受講確認票」は、失業認定日にハローワークから提出を求められることがありますので、失業認定日には必ずご持参ください。

就職支援セミナー「受講者名簿」

コース区分	基本 ・ 実践
開催会場	ハローワーク
セミナー名称	就職支援セミナー

島根労働局・ハローワーク

運営：

No.	受講者氏名	住所 (市町村)	性別	出席	
				①	②
1			男・女		
2			男・女		
3			男・女		
4			男・女		
5			男・女		
6			男・女		
7			男・女		
8			男・女		
9			男・女		
10			男・女		
11			男・女		
12			男・女		
13			男・女		
14			男・女		
15			男・女		
16			男・女		
17			男・女		
18			男・女		
19			男・女		
20			男・女		

No.	受講者氏名	住所 (市町村)	性別	出席	
				①	②
21			男・女		
22			男・女		
23			男・女		
24			男・女		
25			男・女		
26			男・女		
27			男・女		
28			男・女		
29			男・女		
30			男・女		
31			男・女		
32			男・女		
33			男・女		
34			男・女		
35			男・女		
36			男・女		
37			男・女		
38			男・女		
39			男・女		
40			男・女		

※出席について 基本コースの場合は①の欄を使用。実践コースの場合は1日目は①の欄、2日目は②の欄を使用。
出席者は○、欠席者は×を記入。

申込者数
名

受講者数		実人数
①	②	
名	名	名

就職支援セミナー実施報告書

実施日	平成 年 月 日		
実施場所			
実施コース	基本コース・実践コース		
参加人数	男	女	合計
備考			

上記のとおり実施したので報告します。

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代表者名



労働局検収欄

検収年月日	担当者氏名

「就職支援セミナー」受講者アンケート

本日は、島根労働局・ハローワーク主催の「就職支援セミナー」を受講され、お疲れ様でした。

今後のセミナー運営の参考にいたしますので、お手数をおかけしますが、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 実践コース

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 あなたは、雇用保険の失業給付の受給手続きをされていますか？

- ① はい ② いいえ

5 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年を超えている

6 次にこのようなセミナーを受けるとすれば、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？ ※ご自由にご記入ください。

7 その他、セミナーの感想やご意見・ご希望がありましたら、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

ご協力ありがとうございました。