令和２年度
就職支援セミナー事業の業務委託に関する仕様書

１　目的

静岡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ようとするものである。

２　件名

令和２年度（令和２年４月～令和３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

⑴ 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
⑵ 会場の確保（会場使用料を含む）
⑶ セミナー内容の構成及びテキスト作成
⑷ セミナー周知用リーフレット作成と各安定所への配布（作成費用を含む）
⑸ セミナー当日の運営業務
⑹ セミナーの開催結果（アンケート集計）報告
⑺ その他セミナーの企画、運営に係る業務

４　具体的な内容

⑴ 対象者

静岡県内の公共職業安定所（本所、出張所）（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認める者（受給資格者を原則とする）。

⑵ 実施対象期間

令和２年４月 13 日（月）から令和３年３月 12 日（金）までの期間とし、開催日については、別紙１の各安定所の開催希望日に合わせて開催すること。

⑶ 開催場所

安定所会議室、安定所が仮予約した会場又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部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
ウ　各安定所の定員を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２コース（基本コースと演習コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、両コースとも、セミナー終了後に受講者からの質問時間を５～１０分程度設けること。

ア　基本コース（３時間、開催日、時間帯、開催地及び定員は別紙１のとおり）

当該コースは、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とする。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に配慮し、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こと。

(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、最新の各種指標を用いること。（静岡労働局ホームページなどを参照すること。）

ｄ　求職活動の方法

安定所をはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（失

業認定日における窓口相談、応募書類添削、面接トレーニング、当セミナーの演習コース等）について説明すること。

(ｲ) 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・失敗体験から）。

(ｳ) 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その改善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（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

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（６時間、開催日及び定員は別紙１のとおり）（下記(ｲ) ｂ「面接での自己アピール」については、最低１２０分以上の実習時間（グループワーク等）を設定すること）

当該コースは、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。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにすること。

(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その改善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

①　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（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。）。

②　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。（実習中は講師及びその補助を行うサブ講師をつける場合は当該サブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。）

③　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。）

ｂ　面接での自己アピール

①　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。）

②　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、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。）

(ｳ) 個別添削

作成された履歴書や職務経歴書に対して、講師による個別添削（チェック、アドバイス）を実施すること。

(ｴ) 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あたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナー毎に１人以上を手配すること。その際、事前に静岡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。また、受託期間中に講師の交替を行う場合には２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３００時間以上、延べ受講者数２，０００人以上の講師経験を有すること。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っては、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めることとするが、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。

⑹ セミナーを実施するに当たり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者を必要に応じて１人以上手配すること。なお、補助者については公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格、経験を問わないこととするが、事前に職業安定課に職氏名等を登録すること。

⑺ 周知用リーフレット

参加申込書欄を設けたセミナー周知用リーフレットを１ケ月毎に作成し、各安定所へ開催月の１ケ月前までに届くよう手配すること。（各安定所別のセミナー周知用リーフレット作成枚数については別紙２のとおり。）

なお、リーフレットに記載する開催日程等については、向こう２か月分を記載することとし、リーフレットのデザイン等については、各安定所担当者及び職業安定課担当者と協議して決定すること。（原案をデータで職業安定課担当者に提供のこと。）

また、各月のリーフレットを印刷前に労働局または各安定所へ原稿を送付し、内容の確認を受けること。

リーフレットには、『静岡労働局主催　受託 〇〇』（※〇〇は受託事業者名）を明記すること。

また、演習コースについては、安定所等の職員が受講勧奨を行うが、受託者も基本コース内で受講勧奨を行い、演習コースの受講申込があった場合は、受託者は求職者から参加申込書を受付し、安定所職員に提出すること。

⑻ 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、基本コースと演習コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図ること。１冊に両コース内容が盛り込まれているものであれば共通テキストとすることは差し支えない。テキストはセミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストの内容のうち「履歴書」「職務経歴書」の作成方法については、安定所で指導している内容と齟齬のないようにすること。

テキストには、『静岡労働局主催　受託 〇〇』（※〇〇は受託事業者名）

と明記すること。
　また、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。
ア　安定所等関係機関の紹介（別紙によることも可とする。）
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、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。

⑼ 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　受託者は、安定所において周知案内できる開催日、開催場所及び担当講師を取りまとめた日程表（全安定所の１ヶ月分を一括表示した一覧表）を職業安定課に送付すること。なお、日程表については、遅くともセミナー開催月の１０日前までに送付すること。

ウ　受託者は、テキストの用意等の準備のため、あらかじめ参加人数を把握したい場合には、安定所担当者に連絡し確認をすること。
　また、セミナー当日に使用するテキスト等を事前に安定所に郵送する場合には、遅くともセミナー開催日の前々日には到着するよう郵送すること。
　なお、セミナー開催日当日に事前申込をしていない者の参加希望があった場合には、可能な限り参加を認めることとするが、必ず、参加申込書を提出させ、提出された参加申込書は当該セミナー開催安定所へ提出すること。

エ　受託者は、セミナー当日の運営（会場設営、受付、進行、会場片づけ等）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、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。
　なお、受付においては、必要以外の事項は聴取しないこと。

オ　受託者は、セミナー終了後、受講者全員に受講日の日付入りの受講証明書を交付すること。

カ　受託者は、セミナー当日の参加者から受けた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することとし、受託者において、指示、回答等は行わないこと。）に関する報告（後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む）を職業安定課へ提出し、検収を受けること。

キ　受託者は、別紙３のアンケート用紙を各セミナーの受講者全員に行き渡る部数を印刷し、セミナー当日に受講者全員に配付し、セミナー終了

時に回収すること。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、受講者毎にアンケート内容が特定されない手法で実施すること。回収したアンケート用紙については取扱いに十分注意し整理、集計後、別紙４の集計表とともに受託者の責任で職業安定課へ各月毎に翌月５日（必着）までに提出すること。

ク　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(必着)までに別紙５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　セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナー終了後、静岡労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて速やかに提出すること。

①　会場を借用したことがわかる資料

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資料

５　書類等の提出

⑴ 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判断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）の写し等）を事前に総務課会計第一係あてに提出すること。

なお、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及び講師、補助員一覧

エ　実施施設名及び施設概要（受託事業者が独自で会場を選定する場合のみ）

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）

⑵ 提出期限

令和２年２月 27 日（木）午後５時

⑶ 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。

⑷ セミナーの事前打合わせ

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、上記⑴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ち

合わせを行うこともあるため、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。

⑸ 受託者は、本事業の実施内容について、事前に職業安定課担当者と協議し、決定すること。また、決定後は原則として変更することはできないが、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に職業安定課担当者と協議し、その承認を得なければならない。

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。

６　留意事項

⑴ 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。

⑵ 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」の様式第４号「令和２年度就職支援セミナー事業委託契約書」の第 21 条「個人情報の取扱い」規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに職業安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

なお、当該個人情報は、業務終了後に破棄すること（電子データ上も消去すること。）

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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。

⑹ 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、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　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２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、受託させないことがあること。

(9) 受託事業者は、職業安定課と連携を図り、より効果的なセミナーを実施するように努めること。

(10) セミナー実施に当たり、「就職支援セミナー事業の業務委託に関する仕様書　補足説明事項」についても留意すること。

7　その他

本仕様書に定めのないものは、総務課と協議する。

８　問題発生時の連絡体制について

　　情報漏洩及び業務の進捗状況に大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）静岡労働局職業安定部職業安定課

℡　０５４－２７１－９９５０

（契約担当部局）静岡労働局総務部総務課会計第一係

℡　０５４－２５４－６３９３

令和２年度
就職支援セミナー事業の業務委託に関する仕様書 補足説明事項

静岡労働局職業安定部職業安定課

1 各所からの要望事項

（１）静岡所について

・セミナー開催リーフレットには、会場地図を挿入し、静岡労政会館会場は公共交通機関の利用を明記してください。
また、セミナー会場が建物の何階にあるか記載をお願いします。
・来てこ会場は、委託契約を確認のうえ団体登録、予約、後納支払等に進みます。仮予約できませんので早急な対応をお願いします。
・開催予定日に予約が取れない場合は、事前に静岡所に連絡のうえ、調整するようお願いします。
・セミナー会場にて、講師から、プラザ静岡、マザーズハローワーク、静岡ジョブステーション中部ハローワークコーナーにおいても職業相談等ができる旨を周知するようお願いします。

（２）浜松所について

・会場について、基本コースは浜松市勤労会館Ｕホール23 会議室（定員126人）、浜松こども館「ここ・い～ら」ギャラリー2（定員54 人）を併用します。（セミナー開催時間は13:30～16:30）
・浜松市勤労会館及び浜松こども館については5 月分まで仮予約しています。受託決定後は早急に受託業者から連絡を取り予約を確定してください。
なお、両会場とも5 月分まで「利用申請書」を提出済ですが、利用者名変更の為、早急に「変更申込書」を提出してください。
・予約ができないときには、同月内に同会場へ振替願います。振替の場合は、速やかに浜松所担当者へ連絡してください。
・演習コース会場は、浜松市市民協働センター研修室（定員30 人）を使用します。（セミナー開催時間は9:30～16:30）第三研修室を原則としますが、第二研修室の利用も可能です。使用月の2 か月前の１日から予約可能です。4 月分までは仮予約する予定です。受託決定後は、基本コースと同様に対応してください。
・セミナー周知リーフレットには、毎月印刷前に原稿データを確認できるようにお願いします。
・毎回、周知用ポスター（カラー・A3 サイズ以上）を3 枚、（カラー・A4 サイズ）を1 枚作成願います。

（３）清水所について

・チラシについて、表面（四半期度毎）、裏面（年間予定表）の様式で四半

期毎に1,500 枚を作成願います。

（４）掛川所について
・セミナー周知用リーフレットを作成後、事前に内容を確認させてください。

（５）富士宮所について
・リーフレットには向こう2 ヶ月分の日程と駐車場案内地図を掲載してください。また、キャンセルの場合はHWに連絡する旨の文言を入れてください。
・4、5、8、9、10 月のリーフレットに演習コースの案内を記載してください。
・基本コースは13:30～16:30。
・備考欄に年齢制限が記載されている日は、対象となる年齢層向けの内容でお願いします。
・リーフレットに「長時間となりますので飲料の持ち込み可能です」の記載をお願いします。

（６）島田所について
・基本コース全28 回のうち5 回については、55 歳以上の方を中心としたセミナーを希望。（熟練された知識・技能を応募種類の中でアピールする方法や若い人とは違った就職活動のコツなど）

（７）磐田所について
・月に１回、55 歳以上の方を中心としたセミナーを希望。（熟練された知識・技能を応募種類の中でアピールする方法や若い人とは違った就職活動のコツなど）

（８）焼津所について
・会場については、焼津市総合福祉会館と藤枝市生涯学習センターでお願いします。
　　基本コース：焼津市総合福祉会館 大会議室
　　藤枝市生涯学習センター（第２会議室又は第５会議室）
　　演習コース：焼津市総合福祉会館 小会議室１又は２
・焼津市総合福祉会館は7 月分まで、藤枝市生涯学習センターは６月分まで仮予約を申請済みです。受託決定後速やかに本予約をお願いします。
・要望を出した日付で会場の予約が取れず日付・会場等の変更が必要になる場合は、安定所に御連絡ください。

（９）浜北所について
・リーフレットについては、浜北所担当者と打合せのうえ、「雇用保険受給

者用」と「一般用」の2 種類の作成をお願いします。
・リーフレットの印刷・発送頻度は、２か月に１回でお願いします。