

令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う

業務一式調達仕様書

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（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8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式

3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

4 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（会場使用料を含む）
- (3) セミナー申し込み受付専用サイトの設置・運営
- (4) セミナー内容の構成及びテキスト作成（作成費用を含む）
- (5) セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成と各安定所への配布（作成費用を含む）
- (6) セミナー当日の運営業務
- (7) セミナーの開催結果報告
- (8) その他セミナーの企画、運営に係る業務

5 セミナーの具体的な内容

(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者（雇用保険受給資格者を優先する）。

(2) 実施対象期間

令和8年4月21日から令和9年3月5日までの期間とし、オンライン形式により75回、対面形式により132回開催すること。年間のスケジュールについては、別紙1に沿って実施すること。

(3) 開催場所

対面形式での開催は、安定所会議室又は本事業の受託者（以下「受託者」という。）が用意した会場とする。ただし、受託者が用意する会場については、次の条件を満たすこと。

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 別紙1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

セミナーは以下の5コース（基本コースは3コース、演習コースは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する。

各コースの内容は次のとおりとする。

ア 基本コース（60分、定員80人）オンライン形式

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。

(ア) 基本コース1 就職活動準備、自己理解・職業理解（講義）

a 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、今後の求職活動で留意すべき点等を提示すること。

(c) 労働市場・職業理解に関すること。

労働市場圏内における雇用情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種ごとの採用動向（業種ごとの求人動向、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。その際には、職業情報提供サイト（job tag）についても説明すること。

なお、雇用情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

b 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、ハローワークセミナー、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。その際、ハローワークインターネットサービス（以下「H W I S」という。）における求職者マイページ機能を活用した求職活動の方法を説明するとともに、同マイページ開設方法についてもあわせて説明すること。

c 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）。また、適職を知ることができるツールの一つである職業情報提供サイト（job tag）についても説明すること。

d 求職活動のノウハウに関すること

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。

(イ) 基本コース2 履歴書・職務経歴書の書き方のポイント（講義）

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

求職活動を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方を教授すること。

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、作成方法には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。）。

また、使用する履歴書の様式については任意とするが、「厚生労働省履歴書様式例」で示す留意事項を考慮し、履歴書様式の多様化についても説明すること。

b 求職者マイページの活用

HWISにおける求職者マイページ機能を活用して、履歴書・職務経歴書等の応募書類をデータで添付して応募できる方法（オンラインハローワーク紹介）を説明すること。その際には、求職情報公開についても、あわせて説明をすること。

(ウ) 基本コース3 面接のポイント（講義）

a 面接マナー、よく聞かれる質問の確認

面接時のマナーについて確認を行うこと。

また、面接でよく聞かれる質問とその解答例について説明すること。

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（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（2時間、定員等は別紙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）対面形式

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、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにするとともに、ロールプレイ等を実施する際には参加者の個人情報を用いることがないよう、個人情報保護に努めること。

(ア) 演習コース1 履歴書・職務経歴書の作り方（実践）

a 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。

b 求職活動のノウハウに関すること

原則、受講者が基本コースを受講していることを踏まえ、求職活動を

成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方等について、より個別具体的な方法を教授すること。

(a) 「求職情報公開」の活用

HWISにおける求職者マイページで、企業に対し自身の経験・能力を直接アピールすることが可能な「求職情報公開」についてそのメリット等を説明するとともに、あわせて求職情報公開について勧奨を行うこと。

(b) 魅力的な履歴書、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、作成方法には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が巡回し、個別に指導・添削等を行うこと。）。

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（実習中は講師及びサブ講師が巡回し、個別に指導・添削等を行うこと。）。

c 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

(イ) 演習コース2 面接対策（実践）

a 面接におけるノウハウに関すること

原則、受講者が基本コースを受講していることを踏まえ、求職活動に失敗する要因とその改善策等、求職活動を成功させるためのより個別具体的な方法を教授すること。

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（面接官が観察する事項、評価する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。

c ワークシートの作成

面接でよく聞かれる質問例を記載したワークシートを受講者へ配付し、各自記入させること。

d 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。)

e 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ごとに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「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認めないものとする。また、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には2週間前までに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、受注者が負担するものとする。

(6) 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、事前に安定課に職氏名等を登録すること。

(7) セミナー申し込み受付専用サイトの設置・運営

受託者は、4月10日までにセミナー申し込み受付専用サイトを開設し、申し込み受付が可能となるよう手配すること。各月のセミナー申し込み受付については、当該セミナーの属する日の前月の第一開庁日からとすること（4、5月については安定課と協議のうえ、決定すること）。

また、申し込みに係る受付フォームは、以下の条件を満たすものとする。

- ア 申し込み希望者がリアルタイムで残席数を確認できること。
- イ 受付に際し、必要以上の情報については収集しないこと。
- ウ 委託者の指定にするサブドメイン (mhlw. go. jp) を使用すること。なお、落札者決定後に、委託者から厚生労働省運用管理者あてに厚生労働省サブドメイン名使用申請を行い、サブドメイン使用承認を得る必要がある。受託者は、当該申請に必要となる、セミナー申し込み受付専用サイトに係るネットワーク構築図・システム構築図の提供等に協力すること。
- エ キャンセルの受付についても、受託者により対応すること。
- オ その他、受付フォームのレイアウト等詳細は、安定課担当者と協議のうえ、決定すること。

(8) 周知リーフレット等

別紙2に基づき、セミナー周知用リーフレットを1ヶ月ごとに作成し、各安定所へ開催月の1ヶ月前までに届くよう手配すること（4月、5月分は除く）。なお、リーフレットのデザイン等については、安定課担当者と協議のうえ、決定すること。

また、オンライン形式のセミナーも開催することから、受講者が滞りなくセミナーに参加できるよう、受注者が使用するアプリ（Zoom、Teams等）の操作方法説明やセミナーで使用するテキストの入手方法等についても必要に応じて盛り込むこと。

加えて、厚生労働省においても就職支援セミナー動画のオンライン配信を行っており、当該動画を視聴することで4（4）アの基本コースを受講したことと同等の扱いとなることから、周知リーフレットにおいても、厚生労働省の就職支援セミナー動画について掲載すること。

(9) 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ったうえで別冊に作成し、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、『静岡労働局主催 受託〇〇』（〇〇は受託者名）と明記し、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

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、受託者が保有している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、事前に安定課に提出のうえ承認を得ること。その際、使用する統計等については出典を明記すること。なお、承認を受けない

テキストの使用は認めない。

(10) 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と開催場所を取りまとめた日程一覧表（全安定所の1か月分を一括表示した一覧表）を遅くともセミナー開催月前月20日までに安定課に送付すること。（例えば6月開催のセミナーについては5月20日までに提出する。）

ウ 受託者は、セミナー申し込み受付専用サイトの申し込み状況からセミナー参加予定人数を把握し、当日の準備に当たること。

また、セミナー申し込み受付専用サイトの申し込み内容から確認した情報により、別紙〇「セミナー参加申込者名簿」を作成すること。

なお、テキストを各安定所に郵送する場合は、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。

エ 受託者は、セミナー当日の運営（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、受講者全員に対して受講日が記載された受講証明書を交付することとするが、受講証明書には受講者名等の個人情報に記載しないこと。

オンライン形式のセミナー受講者については、セミナー後のアンケート提出後に受講証明書をメールにてPDFデータで交付すること。対面形式のセミナー受講者については、セミナー会場にて紙で交付すること。

カ 受託者は、オンライン形式のセミナー及び対面形式のセミナー当日、受講者の出欠状況を明示した管轄安定所別受講者名簿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、受注者において、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、安定課及び各安定所担当者へ提出し、検収を受けること。

なお、受講者名簿については、静岡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、セミナー時間内中に、受講者が別紙4のアンケートを記入する時間(概ね15分)を確保すること。オンライン形式のセミナーについては、専用の回答フォームに入力する方法により回答させること(アンケート回答後に受講証明書をメールにて交付する旨を受講者に説明し、アンケートのへ回答を促すこと)。対面方式のセミナー参加者は紙のアンケート用紙に記入する方法により回答すること。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。

ク 受託者は、回収したアンケートの取り扱いに十分注意し、開催日ごとに集計し、集計結果を各月毎に翌月7日までに安定課担当者へ提出すること。

ケ 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7日(事業最終月は、最終月の末日)までに別紙5により安定課担当者に報告すること。また、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りますので、誠実に対応すること。

コ セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、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。)あて提出すること。

- ・会場を借用したことがわかる資料
- ・セミナーが適正に実施されたことがわかる資料

サ 必要に応じて、事業の進捗状況等を報告するため、労働局担当職員との打合せを行うこと。

シ やむを得ない事情によりセミナーを中止する場合、受託者は参加予定であった者へセミナーが中止となった旨の連絡を行うこと。突発的に中止する場合には安定課担当者との協議のうえ、対応にあたること。

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

「情報セキュリティマネジメントシステム(国際規格 ISO/IEC2700 又は日本産業規格 JIS Q 27001)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者。

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。

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) 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。
- (ウ) 過去2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。
- (エ) 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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、安定課担当者の承認を得ること。

(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）に受託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

受託者は、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、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、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

受託者は、本事業の実施内容について、事前に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週間前までに安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

7 委託費

(1) 委託費の使途

受託者が委託費として計上することができる経費は本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上してはならない。

なお、一般管理費の算出に当たって一般管理費率を用いる場合は、10%もしくは以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

一般管理費率（%）

＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

(2) 不適切使用の禁止

精算時に受託者の支出を精査した結果、不適切と認められた経費については、委託費から支出することを禁止する。

(3) 会計区分

受託者は、本事業に係る委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。具体的には、委託費は専用の口座を単独で設け、その他の事業とは別に管理するものとする。

(4) 委託費の確定

委託費の確定は、「経費区分ごとの契約額」と「委託事業に要した実支出額」のいずれか低い方の額によって行うものとする。

(5) 委託費を超過した経費の取扱い

経費のうち、契約額を超える額については受託者の負担とする。

8 留意事項

(1) 法令遵守・守秘義務

受託者は、関係法令を遵守するとともに、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、別添4「令和8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、受注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（受注者の子会社（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 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注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注者が負うこと。

(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、受注させないことがあること。

- (9) 受託者は、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) 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。

(事業担当部局) 静岡労働局職業安定課 電話番号 054-271-9950
(契約担当部局) 静岡労働局総務課会計第一係 電話番号 054-254-6393

- (11) 厚生労働省では、受託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」により静岡労働局に報告すること。

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 (専用メールアドレス)

- (12) 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静岡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8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」を静岡労働局に提出すること。

9 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

受託者名

当社が静岡労働局と契約しました「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営に伴う業務一式」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、受託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8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

受託者名

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8年5月		5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	備考		
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	備考				
オンライン	基本1																																		
	時間																																		
	定員																																		
基本2																																			
時間																																			
定員																																			
基本3																																			
時間																																			
定員																																			
静岡	演習1																																		
	会場																																		
岡	演習1																																		
	会場																																		
浜松	演習1																																		
	会場																																		
沼津	演習1																																		
	会場																																		
清水	演習1																																		
	会場																																		
三島	演習1																																		
	会場																																		
掛川	演習1																																		
	会場																																		
富士宮	演習1																																		
	会場																																		
島田	演習1																																		
	会場																																		
磐田	演習1																																		
	会場																																		
富士	演習1																																		
	会場																																		
下田	演習1																																		
	会場																																		
焼津	演習1																																		
	会場																																		

外計	内計	合計
		3回
		240名
		3回
		240名
		3回
		240名
0	1	1回
		10名
0	1	1回
		10名
0	1	1回
		10名
0	1	1回
		20名
0	1	1回
		10名
0	1	1回
		10名
0	0	0回
		0名
0	1	1回
		10名
0	0	0回
		0名
0	1	1回
		10名
0	0	0回
		0名
1	0	1回
		10名
0	0	0回
		0名
1	0	1回
		10名
0	0	0回
		0名

基本計	9回
演習計	15回
基本定員	720名
演習定員	155名

令和8年6月		6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	備考	外計	内計	合計		
オンライン	基本1																																				3
	時間																																				240
	定員																																				3
静岡	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
浜松	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
沼津	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
清水	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
三島	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
掛川	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
富士宮	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
島田	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
磐田	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
富士	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
下田	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3
焼津	演習1																																				3
	会場																																				240
	定員																																				3

基本計	9	回
演習計	15	回
基本定員	720	名
演習定員	143	名

令和8年7月		7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	備考	外計	内計	合計				
オンライン	基本1																																				2	回		
	定員																																				160			
	基本2																																				2	回		
静岡県	演習1																																				0	0	0	回
	演習2																																				0	1	1	回
	演習3																																				0	0	0	回
浜松	演習1																																				0	0	0	回
	演習2																																				0	1	1	回
	演習3																																				0	0	0	回
沼津	演習1																																				0	0	0	回
	演習2																																				0	1	1	回
	演習3																																				0	1	1	回
清水	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
三島	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
掛川	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
富士宮	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
島田	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				1	0	1	回
磐田	演習1																																				0	0	0	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				1	0	1	回
富士	演習1																																				1	0	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
下田	演習1																																				0	1	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回
焼津	演習1																																				1	0	1	回
	演習2																																				0	0	0	回
	演習3																																				0	0	0	回

基本計	6	回
演習計	12	回
基本定員	480	名
演習定員	115	名

令和8年9月			9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	備考
オンライン	基本1	時間									午前							午後															
		定員									80								80														
基本2	基本3	時間										午前						午後															
		定員										80							80														
静岡県	演習1	会場																														内1:静岡所2階会議室 内2:ハローワークプラザ静岡大会議室	
	演習2	会場																															
浜松	演習1	会場																															内:浜松所湊田庁舎3階会議室 ※午後
	演習2	会場																															
沼津	演習1	会場																															内1:沼津合同庁舎5階第1会議室 内2:御殿場所2階大会議室
	演習2	会場																															
清水	演習1	会場																															内:清水合同庁舎大会議室
	演習2	会場																															
三島	演習1	会場																															内1:三島所第2会議室 内2:伊東所2階会議室
	演習2	会場																															
掛川	演習1	会場																															内:掛川所会議室 ※掛川
	演習2	会場																															
富士宮	演習1	会場																															内:富士宮所2階会議室
	演習2	会場																															
島田	演習1	会場																															内:島田労働総合庁舎2階会議室
	演習2	会場																															
磐田	演習1	会場																															外1:ワークピア磐田第2会議室 外2:月見の里楽遊館集会所A ※午後
	演習2	会場																															
富士	演習1	会場																															外:大黒屋ビル
	演習2	会場																															
下田	演習1	会場																															内:下田所会議室
	演習2	会場																															
焼津	演習1	会場																															外:焼津市総合福祉会館小会議室1
	演習2	会場																															

外計	内計	合計
		2回
		160
		2回
		160
		2回
		160
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		10
0	0	0回
		0
1	0	1回
		10
0	0	0回
		0
0	1	1回
		5
0	0	0回
		0
1	0	1回
		10
0	0	0回
		0

基本計	6
演習計	12
基本定員	480
演習定員	115

令和8年11月		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	備考	
オンライン	基本1	時間																															
	定員																																
	80																																
静岡	演習1	会場																															内1:静岡所2階会議室 内2:ハローワークプラザ静岡大会議室
	仮予約																																
	80																																
浜松	演習1	会場																															内:浜松所浅田庁舎3階会議室 ※午後
	仮予約																																
	80																																
沼津	演習1	会場																															内1:沼津合同庁舎5階第1会議室 内2:御殿場所2階大会議室
	仮予約																																
	80																																
清水	演習1	会場																															内:清水合同庁舎大会議室
	仮予約																																
	80																																
三島	演習1	会場																															内1:三島所第2会議室 内2:伊東所2階会議室
	仮予約																																
	80																																
掛川	演習1	会場																															内:掛川所会議室
	仮予約																																
	80																																
富士宮	演習1	会場																															内:富士宮所2階会議室
	仮予約																																
	80																																
島田	演習1	会場																															内:島田労働総合庁舎2階会議室
	仮予約																																
	80																																
磐田	演習1	会場																															外1:ワークピア磐田第2会議室 外2:月見の里楽遊館集会所A ※午後
	仮予約																																
	80																																
富士	演習1	会場																															外:大黒屋ビル
	仮予約																																
	80																																
下田	演習1	会場																															内:下田所会議室
	仮予約																																
	80																																
焼津	演習1	会場																															外:焼津市総合福祉会館小会議室1 ※午後
	仮予約																																
	80																																

外計	内計	合計
2	160	2回
2	160	2回
2	160	2回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
0	1	1回
0	0	0回
1	0	1回
0	0	0回
1	0	1回
0	0	0回
1	0	1回
0	0	0回
1	0	1回
0	0	0回

基本計	61回
演習計	12回
基本定員	480名
演習定員	115名

令和9年1月		1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	備考
日	時	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
オンライン	基本1 時間 定員												午前								午後												
	基本2 時間 定員												午前								午後												
	基本3 時間 定員												午前								午後												
静岡	演習1 会場 仮予約 定員																																内1:静岡所2階会議室 内2:ハローワークプラザ静岡大会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
浜松	演習1 会場 仮予約 定員																																内:浜松所浅田庁舎3階会議室 ※午後
	演習2 会場 仮予約 定員																																
沼津	演習1 会場 仮予約 定員																																内1:沼津合同庁舎5階第1会議室 内2:御殿場所2階大会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
清水	演習1 会場 仮予約 定員																																内:清水合同庁舎大会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
三島	演習1 会場 仮予約 定員																																内1:三島所第2会議室 内2:伊東所2階会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
掛川	演習1 会場 仮予約 定員																																内:掛川所会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
富士宮	演習1 会場 仮予約 定員																																内:富士宮所2階会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
島田	演習1 会場 仮予約 定員																																内:島田労働総合庁舎2階会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
磐田	演習1 会場 仮予約 定員																																外1:ワークピア磐田第2会議室 外2:月見の里来遊館集会所A ※午後
	演習2 会場 仮予約 定員																																
富士	演習1 会場 仮予約 定員																																外:大黒屋ビル
	演習2 会場 仮予約 定員																																
下田	演習1 会場 仮予約 定員																																内:下田所会議室
	演習2 会場 仮予約 定員																																
焼津	演習1 会場 仮予約 定員																																外:焼津市総合福祉会館小会議室1 ※午後
	演習2 会場 仮予約 定員																																

外計	内計	合計
		3 回
		240
		3 回
		240
		3 回
		240
0	1	1 回
		10
0	1	1 回
		10
0	1	1 回
		10
0	1	1 回
		20
0	1	1 回
		10
0	1	1 回
		10
0	0	0 回
		0
0	1	1 回
		10
0	0	0 回
		0
0	1	1 回
		10
0	0	0 回
		0
1	0	1 回
		10
0	0	0 回
		0
0	1	1 回
		5
0	0	0 回
		0
1	0	1 回
		10
0	0	0 回
		0

基本計	9 回
演習計	15 回
基本定員	720 名
演習定員	155 名

令和9年2月		2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	備考	外計	内計	合計		
オンライン	基本1 時間 定員										午後 80																							2 回	
	基本2 時間 定員											午後 80																						160 回	
	基本3 時間 定員												午後 80																					2 回	
	演習1 会場 仮予約 定員																																	160 回	
	演習2 会場 仮予約 定員																																	2 回	
静岡	演習1 会場 仮予約 定員																														内1:静岡所2階会議室 内2:ハローワークプラザ静岡大会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
浜松	演習1 会場 仮予約 定員																														内:浜松所浅田庁舎3階会議室 ※午後	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
沼津	演習1 会場 仮予約 定員																														内1:沼津合同庁舎5階第1会議室 内2:御殿場所2階大会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
清水	演習1 会場 仮予約 定員																														内:清水合同庁舎大会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
三島	演習1 会場 仮予約 定員																														内1:三島所第2会議室 内2:伊東所2階会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
掛川	演習1 会場 仮予約 定員																														内:掛川所会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
富士宮	演習1 会場 仮予約 定員																														内:富士宮所2階会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
島田	演習1 会場 仮予約 定員																														内:島田労働総合庁舎2階会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
磐田	演習1 会場 仮予約 定員																														外1:ワークピア磐田第2会議室 外2:月見の里栄遊館集会所A ※午後	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
富士	演習1 会場 仮予約 定員																														外:大黒屋ビル	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
下田	演習1 会場 仮予約 定員																														内:下田所会議室	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	
焼津	演習1 会場 仮予約 定員																														外:焼津市総合福祉会館小会議室1 ※午後	0	0	0	0 回
	演習2 会場 仮予約 定員																																	0 回	

基本計	6	回
演習計	12	回
基本定員	480	名
演習定員	115	名

所毎合計(出張所含む)			合計		
基本	オンライン		75	回	
			6000	人	
演習	静岡	1	7	回	14
			70	人	140
	2	7	回		
		70	人		
	浜松	1	7	回	14
			70	人	140
	2	7	回		
		70	人		
	沼津	1	7	回	14
			120	人	190
	2	7	回		
		70	人		
	清水	1	5	回	10
			50	人	100
	2	5	回		
		50	人		
	三島	1	5	回	10
			50	人	98
	2	5	回		
		5	回		
	掛川	1	5	回	10
			50	人	100
	2	5	回		
		50	人		
富士宮	1	5	回	10	
		50	人	100	
2	5	回			
	50	人			
島田	1	5	回	10	
		50	人	100	
2	5	回			
	50	人			
磐田	1	6	回	10	
		60	人	100	
2	4	回			
	40	人			
富士	1	5	回	10	
		50	人	100	
2	5	回			
	50	人			
下田	1	5	回	10	
		25	人	50	
2	5	回			
	25	人			
焼津	1	5	回	10	
		50	人	100	
2	5	回			
	50	人			

基本計	75	回	
演習計	132	回	
基本定員	6,000	名	
演習定員	1,318	名	

令和8年度

基本計	75 回
演習計	132 回
基本定員計	6,000 名
演習定員計	1,318 名

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
平成25年度 (参考)	基本	38	55	52	51	45	50	53	49	43	44	46	35	561
	演習	9	12	10	11	10	12	10	11	10	12	10	10	127
	基本定員	2008	2943	2685	2607	2373	2639	2805	2565	2286	2432	2363	1994	29700
	演習定員	214	284	234	264	234	284	234	264	234	284	234	244	3008
平成26年度 (参考)	基本	37	55	47	48	41	48	46	44	39	44	45	34	528
	演習	8	13	10	11	10	11	10	11	10	11	10	10	125
	基本定員	1870	2747	2350	2520	2205	2540	2477	2360	2066	2364	2351	1855	27705
	演習定員	199	289	227	247	227	247	213	247	227	247	227	232	2829
平成27年度 (参考)	基本	37	44	49	47	44	43	46	45	39	40	43	36	513
	演習	10	12	10	11	10	12	10	11	10	12	10	10	128
	基本定員	2044	2420	2533	2333	2199	2173	2411	2293	2014	2132	2213	1848	26613
	演習定員	232	262	232	252	232	262	232	252	232	262	232	237	2919
平成28年度 (参考)	基本	34	44	45	45	43	46	43	46	38	40	42	32	498
	演習	7	12	12	11	10	11	11	11	11	11	11	9	127
	基本定員	1667	2225	2223	2102	2042	2302	2050	2216	1840	1865	1998	1511	24041
	演習定員	137	222	210	212	192	212	202	212	200	212	202	152	2365
平成29年度	基本	30	42	44	43	43	42	42	45	37	40	42	31	481
	演習	7	11	11	10	9	10	12	10	10	10	11	8	119
	基本定員	1254	1735	1878	1715	1722	1710	1705	1805	1464	1534	1633	1309	19464
	演習定員	85	160	158	150	130	150	163	145	145	145	155	110	1696
平成30年度	基本	30	45	46	44	42	41	45	43	39	40	44	29	488
	演習	7	12	10	11	8	11	11	11	9	11	10	10	121
	基本定員	1086	1561	1671	1476	1466	1416	1506	1531	1321	1321	1481	1076	16912
	演習定員	70	135	113	125	95	125	123	125	105	125	115	105	1361
令和元年度	基本	31	45	45	45	41	43	46	44	38	41	43	27	489
	演習	5	10	8	11	5	10	6	11	7	10	6	9	98
	基本定員	1088	1545	1489	1499	1349	1438	1504	1469	1243	1358	1393	917	16292
	演習定員													
令和2年度	基本	35	45	46	45	42	44	46	41	38	42	40	28	492
	演習	5	10	8	11	5	10	6	11	7	10	6	8	97
	基本定員	0	1614	1550	1465	1400	1460	1510	1369	1264	1394	1319	939	15284
	基本定員変更後	0	0	0	334	776	827	850	765	711	777	744	516	6300
	演習定員	1133	1614	1550	1465	1400	1460	1510	1369	1264	1394	1319	939	16417
	演習定員変更後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6300
	演習定員	48	108	86	114	58	108	68	116	74	108	68	93	1049
令和3年度	基本	29	41	46	41	42	44	43	41	39	41	38	29	474
	演習	2	6	4	5	3	5	4	5	4	5	4	2	49
	基本定員	514	719	798	712	724	757	744	724	666	722	668	492	8240
	演習定員	8	25	13	25	8	25	13	25	13	25	14	8	202
令和4年度	基本	29	40	44	40	40	41	42	42	38	40	38	28	462
	演習	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	462
	基本定員	515	755	823	737	707	739	777	775	709	750	687	522	8496
	演習定員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8496
令和5年度	基本	27	32	29	25	25	24	28	25	25	25	25	17	307
	演習	1	2	3	1	0	2	3	1	1	4	1	1	20
	基本定員	745	934	795	698	716	663	765	703	702	693	729	489	8632
	演習定員	10	20	28	10	0	25	28	10	10	38	10	15	204
令和6年度	基本	16	21	21	20	15	18	18	18	15	18	18	14	212
	演習	0	4	4	3	2	4	2	4	1	3	4	1	32
	基本定員	496	686	697	606	458	551	542	551	477	533	543	445	6585
	演習定員	0	48	38	30	25	38	20	38	8	30	45	8	328
令和7年度	基本	12	23	17	21	15	18	13	19	14	17	15	12	196
	演習	0	3	3	1	0	5	1	1	1	1	4	1	21
	基本定員	392	746	608	706	513	537	430	596	454	521	469	374	6346
	演習定員	0	30	33	10	0	58	10	10	8	10	53	10	232

周知用リーフレット作成数(受託業者が作成する数)

安定所名	静岡	浜松	沼津	清水	三島	掛川	富士宮	島田	磐田	富士	下田	焼津	細江	浜北	御殿場	伊東	榛原	計
4月分	1,200	1,500	500	300	200	300	200	150	400	500	20	400	140	180	80	70	100	6,240
5月分	1,500	1,500	500	300	200	300	200	150	400	500	20	400	120	120	50	70	100	6,430
6月分	1,100	1,500	500	300	200	300	200	150	400	500	20	350	90	120	50	70	100	5,950
7月分	1,100	1,500	500	300	200	300	200	150	400	500	20	350	90	120	50	70	100	5,950
8月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	350	90	120	50	70	100	5,450
9月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	300	90	120	50	70	100	5,400
10月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	300	90	120	50	70	100	5,400
11月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	300	90	120	50	70	100	5,400
12月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	300	90	120	50	70	100	5,400
1月分	1,100	1,000	500	300	200	300	200	150	400	500	20	350	90	120	50	70	100	5,450
2月分	1,100	750	200	300	200	300	200	150	400	500	0	300	90	120	50	70	100	4,830
3月分	1,100	750	0	300	0	0	0	0	0	500	0	350	0	0	0	0	100	3,100
計	13,700	13,500	5,200	3,600	2,200	3,300	2,200	1,650	4,400	6,000	200	4,050	1,070	1,380	580	770	1,200	65,000

※リーフレットは当該月の1ヶ月前までに納入すること。

.....

就職支援セミナー参加確認書

受講日 :

会場 :

(フリガナ) 氏 名	()
生年月日	S ・ H 年 月 日
求職番号	

※お帰りの際に講師に提出願います。

.....

就職支援セミナー参加確認書

受講日 :

会場 :

(フリガナ) 氏 名	()
生年月日	S ・ H 年 月 日
求職番号	

※お帰りの際に講師に提出願います。

.....

就職支援セミナー参加確認書

受講日 :

会場 :

(フリガナ) 氏 名	()
生年月日	S ・ H 年 月 日
求職番号	

※お帰りの際に講師に提出願います。

.....

令和8年度就職支援セミナー受講者アンケート（基本コース）

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。

セミナー開催日 ____月 ____日 申込みしたハローワーク _____

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1 ② 基本コース2 ③ 基本コース3

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

(②又は③に○を付けた方は適当と思う時間を教えてください。 _____ 時間程度)

4 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 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か月以内
④ 1年以内 ⑤ 1年以上

6 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？

7 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。

(特に参考になったところ、直した方がよいと思うところを教えてください。)

最後に年齢をご記入ください。 () 歳

ご協力ありがとうございました。

令和8年度就職支援セミナー受講者アンケート（演習コース）

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。

セミナー開催日 ____ 月 ____ 日 会場 _____ 申込みしたハローワーク _____

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 演習コース1 ② 演習コース2

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

(②又は③に○を付けた方は適当と思う時間を教えてください。 _____ 時間程度)

4 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 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か月以内
④ 1年以内 ⑤ 1年以上

6 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？

7 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。

(特に参考になったところ、直した方がよいと思うところを教えてください。)

最後に年齢をご記入ください。 () 歳

ご協力ありがとうございました。

令和8年度就職支援セミナーの実施状況(令和 年 月内容分)

静岡労働局長 殿

令和 年 月 日

受託者 _____

令和 年 月 日に締結した就職支援セミナーの実施に関する業務委託契約に基づき、
就職支援セミナー 月分を下記のとおり実施しましたので報告いたします。

基本コース (オンライン)	実施回数																		0		
	受講者数																		0		
		静岡	浜松	沼津	清水	三島	掛川	富士宮	島田	磐田	富士	下田	焼津	(細江)	(浜北)	(御殿場)	(伊東)	(榛原)	計		
演習コース	実施回数																			0	
	受講者数																			0	
	テキスト数 (受講者用)																			0	
所配付用 テキスト	基本コース																			0	
	演習コース																			0	
																			計	実施回数	0
																				受講者数	0
																				テキスト数	0

令和8年度就職支援セミナー実施報告書(基本コース)

静岡労働局長 殿

令和 年 月 日

受託者 _____

令和 年 月 日に締結した就職支援セミナーの実施に関する業務委託契約に基づき、
就職支援セミナー 月分を下記のとおり実施しましたので報告いたします。

No.	コース	実施日	参加人数	講師名	会場
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
計			0		

令和8年度就職支援セミナー実施報告書(演習コース)

静岡労働局長 殿

令和 年 月 日

受託者 _____

令和 年 月 日に締結した就職支援セミナーの実施に関する業務委託契約に基づき、
就職支援セミナー 月分を下記のとおり実施しましたので報告いたします。

No.	安定所名	コース	実施日	参加人数	テキスト数	講師名	会場名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
計							

コース名	安定所名	会場
基本コース1	静岡	静岡所2階会議室
基本コース2	浜松	ハローワークプラザ静岡大会議室
基本コース3	沼津	浜松所浅田庁舎3階会議室
演習コース1	清水	沼津合同庁舎5階第1会議室
演習コース2	三島	御殿場所2階大会議室
	掛川	清水合同庁舎大会議室
	富士宮	三島所第2会議室
	島田	伊東所2階会議室
	磐田	掛川所会議室
	富士	富士宮所2階会議室
	下田	島田労働総合庁舎2階会議室
	焼津	ワークピア磐田第2会議室
		月見の里楽遊館集会室A
		大黒屋ビル
		下田所会議室
		焼津市総合福祉会館小会議室1