

入札公告

次のとおり、一般競争入札（総合評価落札方式）に付します。

平成29年2月9日

支出負担行為担当官

静岡労働局総務部長 鈴木 麻里子

1 一般競争に付する事項

(1) 件名

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

(2) 仕様

入札説明書（委託要綱及び仕様書を含む。以下同じ。）のとおり。

(3) 契約期間

平成29年4月3日（予定）から平成30年3月30日まで

(4) 入札方法

入札金額は総価を記載すること。

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、入札書その他、下記3（4）に定める期日までに、提案申請書及び提案書（以下「提案書類」という。）を提出すること。

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8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額の1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税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108分の100に相当する金額を入札書に記載し入札すること。

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。

2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、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は除くものとする。

(2) 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。

(3) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付され、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

(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（労働保険については2保険年度）の保険料の滞納がないこと。）。

(5) 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

(6) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

なお、本実施要項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。

- ① 企画書提出時点において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）若しく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者のうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）
 - ② 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ③ 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っては、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。
 - ④ 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）第9条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - ⑤ 企画書提出時から過去3年間に於いて、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。
 - ⑥ 技術審査委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者が属する事業者でないこと。
- (7) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3 提案書類の提出場所等

(1) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び本入札に関する問い合わせ先

〒420-8639 静岡県静岡市葵区追手町9番50号

静岡地方合同庁舎5階

静岡労働局職業安定部職業安定課 担当：大石、鈴木、小西

電話：054-271-9950（内線 558、560）

メールアドレス：shizuokakyoku-anteika22@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付期間

平成29年2月9日（木）～平成29年3月1日（水）

受付は、開庁日の9時00分から12時、13時から17時までとする。

(3) 入札説明会の日時及び場所

日時：平成29年2月15日（水）14時30分

場所：静岡県静岡市葵区追手町9番50号

静岡地方合同庁舎地下会議室

入札説明会への参加を希望する場合は、平成29年2月14日（火）17時までに上記（1）の連絡先へ、電話またはメールにて申し込むこと（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。）。

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（1）の場所に入札説明書を手（無償で配付。事前連絡は不要。）してから参加すること。

(4) 提案書類の受領期限

平成29年3月1日(水)17時

(5) 提案書類の提出方法

原則、上記(1)まで直接提出すること。

受付は、開庁日の9時00分から12時、13時から17時までとする。

また、郵送(書留郵便に限る。)も可とするが、上記(1)あてに提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

4 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒420-8639 静岡県静岡市葵区追手町9番50号

静岡地方合同庁舎3階

静岡労働局総務部総務課会計第1係 担当：渡辺

電話：054-254-6393(内線 132)

(2) 入札書の受領期限

平成29年3月1日(水)17時

(3) 入札書の提出方法

本案件は、電子調達システムで行う。なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出の上、紙入札方式によることができる。代理人が紙により入札を行う場合は、入札時まで委任状が必要となる。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

また、入札書は直接提出とするが、郵送(書留郵便に限る。)も可とし、上記(1)あてに入札書の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(4) 開札の日時及び場所

日時：平成29年3月9日(木)15時00分

場所：静岡県静岡市葵区追手町9番50号

静岡地方合同庁舎地下会議室

5 その他

(1) 契約手続き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

この一般競争に参加を希望する者は、平成29年3月1日(水)17時までに競争参加資格に関する証明書を上記4(1)まで提出すること。

また、郵送(書留郵便に限る。)による提出の場合は、上記4(1)あてに受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

さらに、この一般競争入札に参加を希望する者は、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。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、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、その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が上記(3)に基づく誓約書を提出せず、虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった時は、当該者の入札は無効とする。

(5) 契約書作成の要否

要。

(6) 落札者の決定方法

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、入札説明書等で指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書等で定める総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

(7) その他

詳細は入札説明書による。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 入札説明書

1 調達内容

(1) 調達件名及び数量

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 一式

(2) 調達件名の仕様書等

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施要項（以下「実施要項」という。）及び同委託要綱（別添）による。

(3) 契約期間 平成 29 年 4 月 3 日（予定）から平成 30 年 3 月 30 日まで

(4) 履行場所 支出負担行為担当官の指定する場所

(5) 入札方法

入札金額は総価を記入すること。

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、下記 4（2）に定める期日までに、企画書を提出すること。

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 8 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、その端数金額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 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。なお、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は除くものとする。

(2) 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。

(3) 平成 28・29・30 年度厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」において、A、B 又は C 等級に格付され、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

(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（労働保険については 2 保険年度）の保険料の滞納がないこと。）。

(5) 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

(6) 過去 1 年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

(7) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

なお、本実施要項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。

① 企画書提出時点において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しく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者のうち、企画書提出時までに是正を完了しているものを除く。）

② 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

③ 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っては、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。

④ 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）第 9 条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。

⑤ 企画書提出時から過去 3 年間に於いて、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。

⑥ 技術審査委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者が属する事業者でないこと。

(8) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3 本入札に関する質問の受付及び回答

(1) 本入札に関する問い合わせ先

〒420-8639 静岡県静岡市葵区追手町 9 番 50 号

静岡地方合同庁舎 5 階

静岡労働局職業安定部職業安定課 担当：大石、鈴木、小西

電話：054-271-9950（内線 558、560）

メールアドレス：shizuokakyoku-anteika22@hlw.go.jp

(2) 受付方法

質問は原則として電子メールにより行う。なお、入札説明書の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に質問を行うことができる。

(3) 質問の受付期限

平成 29 年 2 月 22 日（水）17 時 00 分まで

(4) 回答期日

平成 29 年 2 月 24 日（金）17 時 00 分までに原則として静岡労働局ホームページ上に公開することとする。

ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開されない場合がある。

4 企画書の提出場所等

(1) 入札説明書の交付場所及び企画書の提出場所

〒420-8639 静岡県静岡市葵区追手町 9 番 50 号

静岡地方合同庁舎 5 階

静岡労働局職業安定部職業安定課 担当：大石、鈴木、小西

電話：054-271-9950（内線 558、560）

メールアドレス：shizuokakyoku-anteika22@mhlw.go.jp

(2) 企画書の提出期限

平成 29 年 3 月 1 日（水）17 時 00 分

(3) 企画書の提出方法

原則、上記（1）まで直接提出（持参）すること。

郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、上記（1）あてに企画書の提出期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

(4) 企画書の内容

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業入札実施要項による。

(5) 提出書類

別紙 1 及び入札実施要項による

(6) プレゼンテーションの日時及び場所

入札参加者は、技術審査委員会に対する企画内容のプレゼンテーションを行う。

日時：平成 29 年 3 月 7 日（火）14 時 00 分（詳細は別途連絡する。）

場所：静岡県静岡市葵区追手町 9 番 50 号

静岡地方合同庁舎地下会議室

5 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒420-8639 静岡県静岡市葵区迫手町9番50号
静岡地方合同庁舎3階
静岡労働局総務部総務課会計第1係 担当：渡辺
電話：054-254-6393（内線 132）

(2) 入札説明会の日時及び場所

日時：平成29年2月15日（水）14時30分

場所：静岡県静岡市葵区迫手町9番50号

静岡地方合同庁舎地下会議室

(3) 入札書の提出方法

本案件は、電子調達システムで行う。なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出の上、紙入札方式によることができる。代理人が紙により入札を行う場合は、入札時まで委任状が必要となる。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

(4) 入札書の提出期限

① 電子調達システムにより入札を行う場合

平成29年3月1日（水）17時00分

（電子調達システムに到着するように提出すること。なお、電子調達システムにより応札する場合には、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕を持って行うものとする。）

② 紙により入札を行う場合

平成29年3月1日（水）17時00分（電子調達システムと同時刻）

（郵送の場合は受領期限の前日までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をする必要がある。）

【入札書の提出方法】

入札書は（実施要項の別紙1-1及び別紙1-2の様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官静岡労働局総務部長殿と記載）及び「3月9日開札 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 入札書在中」と朱書しなければならない。

郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「3月9日開札 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 入札書在中」の旨朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、上記5（1）の宛名へ入札書の受領期限の前日までに送付しなければならない。

(5) 代理人による入札

- ① 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかなければならない。
技術資料の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。
なお、電子調達においては、複代理人による応札は認めない。
- ② 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印(外国人の署名を含む。)をしておくとともに、開札時まで実施要項の別紙12の様式による代理委任状を提出しなければならない。
- ③ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

6 開札

(1) 開札の日時及び場所

日時：平成29年3月9日(木)15時00分

場所：静岡県静岡市葵区迫手町9番50号

静岡地方合同庁舎地下会議室

(2) 入札者の全てもしくは一部が電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻後に端末により結果を確認するものとする。

(3) 紙による入札の場合(入札者全員が紙による入札の場合)

- ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- ② 入札者又はその代理人は、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、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- ③ 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。
- ④ 入札結果については、開札後、別途(電話・メール等)通知するものとする。(電子入札による参加業者がない場合は、会場にてする。)

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人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。

なお、電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す日時までに再度の入札を行うものとする。

7 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

この入札に参加を希望する者は、上記2の競争参加資格を有することを証明する書類を企画書とともに提出しなければならない。

また、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、これに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した参加競争資格のない者の提出した入札書、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、その他入札の条件に違反した者の提出した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

入札実施要項による。なお、入札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者のうち総合評価点が最も高い1者を落札予定者とするが、当該落札予定者は別紙2による「意見聴取の対象」に該当する者について「意見聴取に必要な事項」に掲げる内容を速やかに提出する必要があること。これにより取得した個人情報、暴力団排除に関する規定（別紙3）に関する欠格事由の審査のため、必要な範囲において利用し又は提供することとし、また、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合があること。

(7) 手続きにおける交渉の有無 無

(8) その他

平成29年度予算の編成状況によっては、仕様の内容等について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議すること。

関係会社一覧表

1. 入札参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「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)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象 (※1)	意見聴取に必要な事項
落 札 予 定 事 業 者	個人 の 場 合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人 (※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法 人 の 場 合	③ 落札予定事業者	・商号又は名称 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等 (※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 (法人)	・商号又は名称
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 (※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1 「意見聴取の対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。

※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者に対して施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有している者のみをいい、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 意見聴取に際し、必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

暴力団排除条項について

1. 第10条第4号関係	
条項	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
説明	上記のとおり
2. 第10条第6号関係	
条項	営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前記1に該当するもの
説明	「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」とは、以下の者以外の未成年者をいう。 ① 親権者又は後見人から営業を許可された者（民法第6条） ② 婚姻により成年に達したものとみなされる者（民法第753条）
3. 第10条第7号関係	
条項	法人であって、その役員のうち前記1又は2のいずれかに該当する者があるもの
説明	① 「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。 ② 「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。 ③ 「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。 ④ 前記①の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他の団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
4. 第10条第8号関係	
条項	暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
説明	「暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者」とは、典型的には暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が自己又は他人の名義で多額の出資をし、これを背景として事業活動に相当の影響力を及ぼしている法人のほか、例えば、融資関係、人的派遣関係、株式所有関係又は取引関係等を通じて、結果的に暴力団員等が事業活動に相当程度の影響力を有するに至っているものが含まれる。 ① 具体的には、次の事由を有する者がこれに該当すると考えられるが、該当性の判断にあたっては、これらの事由を個別具体的かつ総合的に検討する。 ア 暴力団員等の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、入札参加事業者（法人の場合の役員を含む。）であることのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有していること。 イ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けていること、又は売買、請負、委任その他の多額の有償契約を締結していること。 ウ 法第10条第7号の「役員」ではないが、当該役員と同等以上の支配力を有していること。 ② 前記ウの「役員と同等以上の支配力を有する」か否かは、その者が自己の地位や権限などに基づいて法人の意思決定に関し、どの程度実質的な影響力を及ぼし得るかを個々具体的に判断しなければならないが、例えば、次のような者は、これに該当することが多いと考えられる。 ア 相談役又は顧問の名称を有する者 イ 発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主 ウ 出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者 エ 自己の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）を傀儡として当該法人の役員に就任させている者
5. 第10条第9号関係	
条項	その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。）が前記1から4までのいずれかに該当する者
説明	「その者の親会社等」とは、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（以下「施行令」という。）第3条に規定するものをいう。 ① 施行令第3条第1項第1号の「株主総会において決議することができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主」とは、「株の発行者（自己株式の場合）」、「株式持ち合いの場合の株式所有者」等をいう。 ② 同条第2号及び第3号の「役員」には、社団法人等の「監事」及び株式会社等の「監査役」等の監査関係の役員は含まれない。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業
実施要項

平成 29 年 2 月
厚生労働省 静岡労働局

目次

1. 対象サービスの内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
2. 本事業の実施期間に関する事項	2
3. 入札参加資格に関する事項	2
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	3
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	5
6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	7
7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他 適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項	7
8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その 損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項	10
9. 本事業に係る評価に関する事項	11
10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項	11
11. その他本事業の実施に関し必要な事項	12

別紙の構成は下記のとおり

別紙1 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に係る仕様書	13
・別添1 委託費の内容	26
・別添2 事業運営責任者等の配置人数等	27
・別添3 提案すべき事業内容について	28
・別添4 アンケート調査票	30
・別添5 ジョブ・カード様式	36
・別添6-1 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業利用申込書	45
・別添6-2 必須支援終了報告書	46
・別添7-1 継続支援に関する申出書	47
・別添7-2 継続支援終了報告書	48
・別添8 就職状況報告書	49
別紙2 委託費の支払について	51
別紙3 企画書本体様式（実施計画）	52
別紙4 企画書等概要様式	54
別紙5 誓約書	55
別紙6 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 に係る評価基準及び採点表	57
別紙7 従来の実施状況に関する情報の開示	59
別紙8 誓約書、別紙8-1 役員等名簿	61、62
別紙9 自己申告書	63
別紙10 入札事前確認書	64
別紙11 入札書	65
別紙12 委任状	66
別紙13 紙入札方式での参加様式	67
別紙14 封筒封印例	68

1.対象サービスの内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1.1 本事業の概要

本事業は、時間をかけたきめ細かい就職支援が必要なフリーター等を中心に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施するとともに、希望者に対する職業紹介や就職支援セミナーの開催等、円滑な就職の実現に向けた継続的な支援を実施する。

上記業務の詳細な内容は、別紙1「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

なお、本事業を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

1.2. サービスの質の設定

本事業の実施に関して確保されるべきサービスの質を確保するため、受託者に対して以下のアンケートについての要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、最低限の水準であるため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

- (1)アンケートは、受託者が仕様書第2の5（6）に定める方法で実施するので、下記(2)に定める設問の総回答数に対して「有用であった」旨の回答数が80%を上回ること（設問の回答のうち、「有用であった」旨の回答数の合計÷設問の総回答数×100≧80）。

項目	目標値
サービス内容が有用であったか	設問の総回答数に対して、「非常に役だった」、「役だった」の回答数が80%以上

- (2)有用の評価の判定方法は、本事業の利用者に対して、支援内容に対する評価や意見・要望等に関するアンケート調査を実施する。アンケート項目については仕様書別添4のとおり。利用者の評価は、当該アンケート項目のうち、「3（1）」に対する回答である「①非常に役だった」「②役だった」「③あまり役立たなかった」「④役立たなかった」の4段階評価により判定することとし、「①」及び「②」について、「有用であった旨の評価」と判定する。

1.3. 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

1.4. 委託費の支払方法

- (1)受託者は、提出した企画書に基づいて事業を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、本実施要項（「1. 2 サービスの質の設定」、「7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項」等）及び仕様書に記載する事項を遵守し、本事業の質を確保しなければならない。
- (2)実施労働局は、前記の内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31

日まで)を基準に本事業の実施に要する経費(以下「委託費」という。)を支払うものとし、その支払は適正な請求書を受領した日から起算して30日以内とする。ただし、検査の結果、質の最低水準が確保されていない場合や、受託者が予定していた支援者数・実施回数等を下回った場合は、必要に応じて適切に業務を行うよう改善指示(業務の履行中を含む。)を行うこととし、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、委託者の承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

- (3) 委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と契約額の金額のいずれか低い額とする。
- (4) 委託費の支払については、会計法(昭和22年法律第35号)第22条、予算決算及び会計令(昭和22年勅令165号。以下「予決令」という。)第58条に基づく協議が整った場合において、受託者は委託費の概算払を各年度の四半期毎に請求できるが、業務の改善の指示があった場合には、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、次の四半期における概算払に係る委託費の請求はできないものとする。
- (5) 受託者は、本事業に従事する職員の資質、規律保持、風紀、衛生及び健康に関すること等の人事管理並びに職員の責めに起因して発生した火災・盗難等の不祥事が発生した場合の一切の責任を負う。
- (6) 委託費の支払までの流れ等の詳細については別紙2「委託費の支払について」のとおり。

2. 本事業の実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、平成29年4月3日から平成30年3月30日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、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は除くものとする。
- (2) 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。
- (3) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格(全省統一資格)の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付され、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (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(労働保険については2保険年度)の保険料の滞納がないこと)。
- (5) 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
- (6) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。
- (7) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

なお、本実施要項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。

- ① 企画書提出時点において、過去 5 年間に職業安定法 (昭和 22 年法律第 141 号) 若しく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者のうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。)
 - ② 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ③ 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。
 - ④ 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) 第 9 条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - ⑤ 企画書提出時から過去 3 年間に於いて、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。
 - ⑥ 技術審査委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者が属する事業者でないこと。
- (8) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、実施労働局に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び労働局からの回答は原則として実施労働局ホームページ上に公開することとする。

ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者 (以下「入札参加者」という。) は、本事業実施に係る入札金額を記載した書類 (以下「入札書」という。) 及び総合評価のための事業実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類 (以下「企画書」という。) を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本事業に要する一切の諸経費の 108 分の 100 に相当する金額 (消費税及び地方消費税相当額を控除した額。ただし、消費税及び (又は) 地方消費税の税率が変更される場合には、別途、厚生労働省が指示する率を用いて控除した額とする。) を

記載することとする。

③ 企画書の内容

(ア)実施要項及び仕様書を踏まえ、下記(イ)に示す構成に従い実施体制及び事業内容等を記載した企画書を作成し、提出すること。

(イ)企画書の構成は次のとおりとし、記載内容を補足する資料を適宜添付しても差し支えない。

a 表紙

入札参加者の住所、名称及び連絡先を明記すること。

b 実施計画

別紙3の様式を参考に作成すること。その際、提案する業務ごとにその目的、概要、対象者、要求等をできる限り明確にすること。

また、事業全体の定量的な目標を設定することとし、把握方法も記載すること。その際、できる限りアウトカム目標とすること。(なお、過去の実績については別紙7のとおり)

併せて、本事業を実施するための実施体制について可能な限り詳細に記載すること。

加えて、仕様書第2の4、5について徹底するための体制等を提示し、遵守できることを記載すること。

その他、類似事業の過去の受託状況など、アピールできるポイントについて記載すること。

c 企画書等概要

別紙4の様式を参考に作成すること。記載に当たっては、企画書等について特に特徴的であると考えられるポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること。また、企画書の該当頁がわかるように記載すること。

d 会社概要が分かる資料

e 過去5年以内の類似・関連事業における実績説明書

f 別紙5の誓約書

g 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し

h 障害者雇用率が未達成の事業主であって、障害者の雇用の促進等に関する法律第46条に基づく障害者雇入れ計画書の作成対象となっていない事業主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が証明できる書類(任意様式)。なお、障害者雇用状況報告の報告対象となっていない事業者にあつては、常用労働者の数が分かる書類。

i 平成28年度の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、又は未提出の事業者においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写を提出すること。なお、就業規則の作成義務がない常時10人未満の労働者を使用する事業者にあつては、労働者の数が分かる書類を提出すること。

j 社会保険等の加入及び納付が証明できる書類(写)

(保険料の領収証書の写し、年金事務所長から証明を受けた社会保険料納入確認(申請)書等により保険料が納入したことが分かる資料及び直近2年間の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書、労働保険料納入通知書等)

k 暴力団排除に関する誓約書（別紙 8 及び別紙 8 - 1）

l 別紙 9 の自己申告書

(ウ) 企画書の提出部数は 8 部とする。（正本 1 部、副本 7 部）

※副本 7 部の a、b、c、d については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

④ 開札に当たっての留意事項

(ア) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(イ) 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。

(ウ) 入札者又はその代理人は、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、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあるれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。

(エ) 入札者又はその代理人は、入札中は、特にやむを得ない事由があると認められる場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤ 契約の締結

落札者決定後、実施労働局と落札者は、本事業に係る平成 29 年 4 月 3 日付けの契約（契約書の様式は別途定める。）の締結（以下「本契約」という。）に向けた準備を進めるとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑥ 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に規定する計量単位とする。

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は実施労働局 1 名及び専門的知識を有する外部有識者 3 名の計 4 名で構成する実施労働局の技術審査委員会において行うものとする。入札参加者は、評価の際には口頭による説明（プレゼンテーション）を行わなければならない。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

① 必須項目審査（40 点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。一つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として、40 点とする（別紙 6 「評価基準及び採点表」参照）。

(ア) 業務実施の基本方針の適格性

(イ) 組織としての業務実施能力等

(ウ)実施体制について

② 加点項目審査 (260 点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、評価基準及び採点表に記載する観点から、絶対評価により加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の評価し、各項目に付与された点数に0点から5点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。加点項目については別紙6「評価基準及び採点表」のとおり。

(2)落札者決定に当たっての評価方法

① 落札者の決定方法

(ア)落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、次の「(イ)総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

(a)入札価格が予定価格の範囲内であること。

(b)評価基準及び採点表に記載される要件のうち、必須項目をすべて満たしていること。

(イ)総合評価点の計算

総合評価点 = (基礎点 40 点 + 加算項目審査による加算点 260 点) ÷ 入札価格

② 留意事項

(ア)当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるかという観点から、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が高い1者を落札者として決定することがある。

(a)当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等)

(b)当該契約の履行体制(常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等)

(c)当該契約期間中における他の契約請負状況

(d)手持機械その他固定資産の状況

(e)国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(f)経営状況

(g)信用状況

(イ)落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ウ)落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3)初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人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、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し再度公告の上、入札に付すことにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は事業の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該事業の実施方法を検討することとする。

6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙7「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項

(1) 報告等について

受託者は、実施労働局に対し仕様書第2の5に記載する報告を行う。

(2) 実施労働局による調査への協力

実施労働局は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な報告を求めることができる。

(3) 秘密の保持

受託者は、本事業に関して実施労働局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(4) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実施終了後も同様とする。

受託者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

(ア)受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

(イ)受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ実施労働局の承認を受けなければならない。受託者は、本事業を中止する場合には、実施労働局の求めに応じ、次項「② (イ)」の「終了時の引継方法」に準じた引継ぎを行わなければ

ばならない。

② 事業の実施体制及び引継ぎ

(ア) 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり必要な実施体制を確保すること。

(イ) 事業開始前及び終了時の引継ぎ方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、仕様書第2の4（1）及び（2）については、実施労働局及び民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は、受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業を行っていた者が引き続き本事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

また、本事業が終了（中止を含む。）する際、受託者は本事業を引き継ぐ者（以下「後任者」という。）に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。引継ぎ終了後、受託者及び後任者は、引継ぎの内容及び範囲を速やかに実施労働局へ報告すること。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

③ 公正な取扱い

(ア) 受託者は、本事業の実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

(イ) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

④ 金品等の授受の禁止

受託者は、本事業において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

⑤ 宣伝行為の禁止

(ア) 受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(イ) 受託者及び本事業を実施する者は、本事業の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑥ 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑦ 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑧ 記録・帳簿書類等受託者は、職員、会計及び事業内容（支援対象者に対する支援の具体的な内容等の記録）に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する年度の翌年度から起算して 5

年間保管しなければならない。整備に当たっては、本事業の実施経過並びに実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

⑨ 権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑩ 権利義務の帰属等

(ア)本事業の結果に関する著作権等の権利は、実施労働局に帰属するものとする。

(イ)本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ウ)受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ実施労働局の承認を受けなければならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本事業によって取得した個人情報を自ら行う事業又は実施労働局以外の者との契約（委託事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

(ア)受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ)受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。また、再委託の割合は50%を超えてはならない。

(ウ)本契約締結後の再委託については原則、認めないが、受託者は、本契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、実施労働局の承認を受けなければならない。

(エ)受託者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ)再委託先は、上記の（3）秘密の保持、（5）契約に基づき受託者が講ずべき措置の②から⑪までに掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

(カ)受託者が再委託先に事業を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

受託者及び実施労働局は、軽微な変更を除き、本事業の更なる質の向上の推進又は経済情勢の変動、天災地変の発生その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、適切な手続を履践しなければならない。

⑭ 契約解除

実施労働局は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ア) 偽りその他不正行為により落札者となったとき。

(イ) 契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(ウ) (イ) に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(エ) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

(オ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

(カ) 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(キ) 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

(ク) 暴力団員を事業を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難させるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑮ 契約解除時の取扱い

(ア) 上記⑭の各号に該当し、契約を解除した場合には、実施労働局は受託者に対し、当該解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。

(イ) この場合、受託者は、契約金額の108分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として実施労働局の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 実施労働局は、受託者が上記(イ)の規定による金額を国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のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 実施労働局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、実施労働局から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と実施労働局が協議するものとする。

8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項

(1) 本事業を実施するに当たり、受託者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

① 実施労働局が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項に基づき当該第三者に

に対する賠償を行ったときは、実施労働局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について実施労働局の責めに帰すべき理由が存する場合は、実施労働局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

② 受託者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について実施労働局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は実施労働局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 本事業を実施するに当たり、受託者が、故意又は過失により、実施労働局に損害を与えた場合には、受託者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、実施労働局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該実施労働局の過失割合に応じた部分を除く。）。

(3) 受託者が業務を遂行するに当たって、利用者等に与えた身体の傷害、財物の損壊等につき、受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補するために、受託者は委託費からの支出により、必要に応じて民間の損害賠償保険に加入すること。

9. 本事業に係る評価に関する事項

(1) 委託事業の実施状況に関する調査の時期

委託事業の実施状況調査については、受託年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

実施労働局は、受託者が実施した内容について、

① 「1.2 サービスの質の設定」及び仕様書にて定めるアンケート調査

② 「7 (1) 報告等について」及び仕様書にて定める各種報告書

等を基に、後掲の「(3) 調査項目」の内容について受託者の事業の実施状況を調査する。

(3) 調査項目

① 本実施要項1.の「1.2. サービスの質の設定」において、確保すべき水準として設定した項目

② 「1.1. 本事業の概要」において示した業務の履行状況

(4) 実施状況等の提出

実施労働局は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1) の評価を行うために平成30年4月を目処に厚生労働省へ提出するものとする。なお、実施労働局は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項

本事業の実施に当たっては、実施労働局及び実施労働局管内のわかものハローワークの同意を得た上で、既設のセミナールーム、消耗品、コピー機、シュレッダー、パソコン、机、椅子及びロッカー等の什器等を使用することができるものとする。

11. その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 実施労働局の監督体制

本契約に係る監督は、実施労働局契約担当官である実施労働局総務部長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(2) 会計検査に関する事項

受託者は、①サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条の規定により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は実施労働局（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

民間活用によるキャリアコンサルティング等 就職支援事業に係る仕様書

第1	総則	
1	事業名	15
2	本事業の目的	15
3	事業の実施期間等	
(1)	事業の実施期間	15
(2)	その他	15
4	委託費に関する考え方	15
5	公正な取扱い	15
第2	民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の詳細	
1	事業の概要	16
2	支援対象者	16
3	実施施設	16
4	支援の内容等	
(1)	必須支援	16
(2)	継続支援	18
5	実施体制、運営管理	
(1)	支援体制	19
(2)	施設及び設備	19
(3)	苦情対応体制	19
(4)	事業実施計画書の策定及び履行状況の確認	19
(5)	事業実施状況報告書	20
(6)	アンケート調査	20
(7)	必須支援終了者の就職状況の把握	20
(8)	改善指示及び事業改善計画書	20
6	本事業の周知・広報等	21
7	本事業の運用	
(1)	本事業の性格及び実施施設における業務との関係	21
(2)	併設施設等における周知広報、案内等	21
(3)	実施施設から受託者への支援の依頼	22
(4)	必須支援終了時における併設施設等への報告	22
(5)	必須支援終了後の併設施設における支援	23
(6)	継続支援期間中における併設施設等との連携	23
(7)	継続支援終了時における併設施設等への引き継ぎ等	23

（８）併施設等との連携	24
（９）併施設等との情報共有	24
（10）併施設等における留意事項	24
8 その他本事業を行うにあたり必要となる業務	
（１）業務実績の報告	24
（２）個人情報の保護	24
（３）備品等の管理業務	25
（４）書類の整備及び保存	25
（５）システム・セキュリティの確保	25
（６）委託事業の引継ぎ	25
別添 1 委託費の内容	26
別添 2 事業運営責任者等の配置人数等	27
別添 3 提案すべき事業内容について	28
別添 4 アンケート調査票	30
別添 5 ジョブ・カード様式	36
別添 6-1 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業利用申込書	45
別添 6-2 必須支援終了報告書	46
別添 7-1 継続支援に関する申出書	47
別添 7-2 継続支援終了報告書	48
別添 8 就職状況報告書	49

第1 総則

1 事業名

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

2 本事業の目的

本事業は、民間事業者の創意工夫を活用し、静岡労働局（以下「実施労働局」という。）における「浜松わかものハローワーク（以下「併設施設」という。）等を利用する求職者であって、時間をかけたきめ細かい就職支援が必要なフリーター等を中心に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等や、希望者に対する職業紹介、就職支援セミナーの開催等により、その者の就業機会の増加を図ることを目的とし、適切と認められる民間事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

3 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

平成29年4月3日から平成30年3月30日までとする。

窓口での支援実施時間は、原則、土日、祝日、休日及び年末年始を除く午前9時30分から午後6時00分までとするが、併設施設が夜間開庁、休日開庁等を行う場合は、当該施設の開庁時間に合わせることを。

(2) その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるため、別途協議する。

4 委託費に関する考え方

(1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業（以下「本事業」という。）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することはできない。具体的には別添1を参照すること。

(2) 実施労働局は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(3) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

(4) 受託者は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。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

5 公正な取扱い

(1) 受託者は、本事業実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

- (2) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自ら行う事業の利用の有無等により区別してはならない。

第2 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の詳細

1 事業の概要

本事業は、時間をかけたきめ細かい就職支援が必要なフリーター等を中心に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施するとともに、希望者に対する職業紹介や就職支援セミナーの開催等、円滑な就職の実現に向けた継続的な支援を実施する。

2 支援対象者

併設施設を含む公共職業安定所(以下「併設施設等」という。)を利用する求職者であって、アルバイトやパート等の臨時的・短期的な就業を繰り返しており、十分な職歴を持っていない者(いわゆるフリーター)や雇用保険受給者であって、民間職業紹介事業者による支援を希望する者等であって、就職活動を進める上で各々の置かれた状況(フリーターの女性が抱えやすい就職活動上の課題等)に配慮したキャリアコンサルティングの実施が必要であると認められる者。

対象者は、併設施設等から誘導される者としつつ、受託者が事業の周知広報を行うことも可能とする。

なお、平成29年度における対象者数の目安は、360人とする。(キャリアコンサルタント1名につき、1月あたり15人を想定)

<支援対象として想定される求職者>

- ・ 若年層の雇用保険受給者等で、民間人材ビジネスによる支援を希望する者
- ・ 雇成型訓練や日本版デュアルシステムの活用を希望している者
- ・ アルバイトやパート等の臨時的・短期的な就業を繰り返しており、十分な職歴がない者
- ・ 求職期間が長期化している等により、就職活動に自信を失っている者や就職活動の方法に悩みを抱えている者
- ・ 病気等により働いていない期間が長期間あった者で、就職活動を初めて又は数年ぶりに行う者
- ・ 上記の外、併設施設の担当者等が、本事業によるキャリアコンサルティングが必要であると認める者

3 実施施設

浜松キャリア・サポートコーナー(以下「実施施設」という。)

所在地：静岡県浜松市中区板屋町111-2 浜松アクトタワー4階

4 支援内容等

実施施設受託者は、上記3の実施施設において、下記(1)の支援(以下「必須支援」とい

う。)を全て実施すること。さらに、必須支援を終了した対象者のうち、下記(2)の支援(以下「継続支援」という。)を希望する対象者に対しては、継続支援のうち①及び⑤については必ず実施しつつ、その他の全部又は一部を組み合わせる実施すること。

また、必須支援を終了した対象者については、終了3か月以内の就職状況を把握すること。

(1) 必須支援

必須支援のキャリアコンサルティングについては、①のオリエンテーションから原則1か月以内に、キャリアコンサルタントによる支援を通じたジョブ・カードの作成をもって終了するものとし、その間、概ね複数回の面接等により実施する。

① オリエンテーション(初回相談)

対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、対象者の状況確認等を行う。

オリエンテーション後、対象者に対し、次回以降のキャリアコンサルティングの計画を説明するとともに、次の事項についてジョブ・カード作成を依頼する。ジョブ・カード作成を依頼するに当たっては、ジョブ・カード制度の説明、「ジョブ・カード制度総合サイト」及びジョブ・カード作成支援ソフトウェア・アプリの紹介等を行う。

- ・別添5 ジョブ・カード様式1-1: キャリア・プランシート(就業経験がある方用)
又は様式1-2: キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)のうち、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」以外の欄
- ・別添5 ジョブ・カード様式2: 職務経歴シート
- ・別添5 ジョブ・カード様式3-1: 職業能力証明(免許・資格)シート
- ・別添5 ジョブ・カード様式3-2: 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

② キャリアコンサルティング

対象者にキャリアコンサルタントを選任し、ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリアコンサルティングを原則として対面により行う。

各々の置かれた状況(フリーターの女性が抱えやすい就職活動上の課題等)に配慮したキャリアコンサルティングを通じて、対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との摺り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。

なお、キャリアコンサルティングについては、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。実施労働局は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分する。

③ ジョブ・カードの作成支援

上記②のキャリアコンサルティングと併せ、対象者がジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行う。

今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリアコンサルティングが必要ないと判断した段階において、ジョブ・カードの作成支援を終了する。

ジョブ・カードの作成支援の終了をもって、必須支援としてのキャリアコンサルティン

グを終了するとともに、対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、継続支援や併設施設等における支援等、適切な支援等に誘導する。

(2) 継続支援

継続支援の支援期間については、原則3か月間とし、支援期間である3か月を経過した後、対象者の支援状況に応じて、最大3か月までの範囲で支援期間を延長できるものとする。

継続支援の実施に当たっては、必須支援により対象者が作成したジョブ・カードの内容を踏まえ、対象者と協議の上、対象者ごとに「支援計画書」（任意様式）を作成する。支援計画書においては、対象者の状況・課題、支援方針、就職活動のスケジュール、就職の目標時期、支援メニューの構成を定める。支援計画は、支援の進捗状況を踏まえ、対象者と相談しつつ、必要に応じて変更する。

① 職業相談

担当者制により、活動方針の確認や応募書類の添削、面接指導などの職業相談を実施する。

② 職業紹介

対象者からの就職申込みを受け付けた上で、下記③により開拓した求人への職業紹介を行う。また、対象者の就職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。

③ 求人開拓、求人情報の提供

対象者の適性・希望に応じて、受託者が自社のサービスとして行う職業紹介事業において用いるために受理している求人とは別に、個別に求人を開拓し、求人情報を提供する。なお、公共職業安定所が受理している求人については、当該求人を提出した事業主に受託者が自ら連絡し、事業主の同意を得て改めて求人受理した場合に限り、個別に開拓した求人として取り扱うものとする。

④ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案

必須支援により対象者が作成したジョブ・カードの内容を踏まえ、実践的な訓練を組み込んだ雇用型訓練求人（ただし、上記③の求人に限る）への職業紹介や公的職業訓練の受講の提案など、職業能力開発に係る支援の活用について、対象者に訓練内容等の情報提供やその活用の提案を実施する。

⑤ 就職セミナーによる集団指導

就職活動に当たっての心構え、職業講話、就職活動を効果的に実施するためのノウハウ（ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方等）、模擬面接等のロールプレイ、パソコン講習など、講義や実習を通じて知識の付与・意識の啓発を図る。

⑥ 企業説明会・見学会の開催

企業説明会・見学会を開催し、対象者の求人事業主等に関する理解の促進や、中小企業等の強み・魅力の再発見による就職意欲の醸成を図る。

⑦ 職場実習先企業の確保

対象者の希望する職種や業界等において、職場実習により業務を体験する機会を提供し、対象者自らによる適性や能力の見極めを促すとともに、業務遂行に必要な実務能力の向上を図る。

なお、職場実習の実施に当たっては、実習者の実習期間におけるケガ等に備えるため、傷害保険等に加入する。保険料については、受託者が負担する。

⑧ グループワーク

キャリアコンサルタントの指導の下、対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換を通じて、相互の交流を図ることによって就職意欲を高める。

⑨ 各種支援施策等の情報提供等

上記のもののほか、併設施設を含む他の支援機関等において実施している支援施策等に関する情報提供その他対象者の円滑な就職の実現に資する支援を実施する。

5 実施体制、運営管理

(1) 支援体制

対象者の円滑な就職の実現に向けた支援を実施するために、上記3の実施設に次の人員を配置すること。このほか、受託者が事業の円滑な実施に必要と認めれば、事業運営責任者の事務処理等を補助する者等の人員を配置すること。

① 事業運営責任者 1名

職業安定法第32条の14に定める職業紹介責任者として、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局との調整、実施労働局への報告等の事務処理を行う者であり、受託者より選任される者であること。

② キャリアコンサルタント 配置人数は任意（ただし2名以上配置する）

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである者が、対象者に対して上記4の必須支援、継続支援を実施する。

③ 就職コーディネーター 配置人数は任意（ただし1名以上配置する）

求人企業（雇用型訓練実施企業含む）や職場実習先企業の開拓、企業説明会・見学会の企画等の事業主支援に関する業務を主に実施する。

(2) 施設及び設備

受託者は、実施施設において、設備及び必要な支援体制を整備し、事業を実施する。実施施設の施設及び設備は、別紙7「従来の実施状況に関する情報の開示について」のとおりとする。

(3) 苦情対応体制

本事業又は受託者に関する対象者等からの苦情等については、対応責任者を選任し、受託者が責任を持って対応すること。実施労働局及び併設施設等に寄せられた当該苦情等については、原則、実施労働局の担当者から事業運営責任者に伝達するので、速やかに事実確認とともに必要な改善や対応を行うこと。

(4) 事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

受託者は、各支援のスケジュール・カリキュラム、具体的内容、具体的方法、実施時期、所要時間及び実施体制等について、企画書をもとに、実施労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。

実施労働局は、定期的（月に1回以上）に実施施設を訪問するなどして、下記(5)の「事業

実施状況報告書」、その他の報告を踏まえ、「事業実施計画書」の履行状況を確認し、受託者に対して指導・助言を行う。

(5) 事業実施状況報告書

受託者は、毎月の実施状況を、翌月の10日以内に「事業実施状況報告書」（所定様式）により、実施労働局に報告すること。

(6) アンケート調査

受託者は、必須支援対象者については、初回相談（オリエンテーション）又はキャリアコンサルティング終了後7日以内に、継続支援対象者に対しては、継続支援の開始日から起算して2か月を経過した時点（継続支援開始日から起算して2か月を経過する以前に継続支援を終了した利用者については、継続支援を終了した時点）において、「アンケート」（別添4）により、満足度に関するアンケート調査を実施すること。

また、受託者は、アンケート調査について、必要な督促、記入漏れの補充等に努め、必須支援対象者については、初回相談（オリエンテーション）又はキャリアコンサルティング終了後1か月を経過するまでに、継続支援対象者については、継続支援の開始日から起算して3か月を経過するまでに、当該アンケート調査の結果を集計し、回収したアンケートとともに、「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業アンケート集計表」（所定様式）により、実施労働局に報告すること。

(7) 必須支援終了者の就職状況の把握

受託者は、必須支援利用者に対し、必須支援終了時において、必要事項を記入した上で、「就職状況報告書」（所定様式）を手交し、提出を求めることで必須支援終了3か月以内の就職状況を把握すること。

なお、ここでいう「就職」とは、雇用保険加入要件を満たすもの（雇用形態は問わない）をいう。

利用者から提出された「就職状況報告書」については、受託者において必要事項の確認・記入を行い、上記（5）の事業実施状況報告書と併せて実施労働局に報告すること。

なお、必須支援終了日から起算して3か月を経過するまでに、利用者から「就職状況報告書」の提出がない場合には、受託者は利用者に対して電話連絡を行い、就職状況を聴取した上で、「就職状況報告書」に聴取内容を記入することも可能とする。この場合、「就職状況報告書」には、受託者が利用者から聴き取りにより就職状況を記入した旨を明示すること。

上記の電話連絡を行ってもなお、受託者が就職状況の確認が取れなかった利用者については、「平成29年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施状況報告書（対象者一覧）」及び「平成29年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施状況報告書（総括表）」により「不明」として報告することとし、「就職状況報告書」の報告は省略することとする。

(8) 改善指示及び事業改善計画書

実施労働局は、上記(5)から(7)の報告等を踏まえ、受託者が適切な対応及び支援を実施していないと認めるときは、受託者に対して、事業を改善するために必要な措置を直ちに講ず

るよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させる。受託者は、実施労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

なお、受託者が「事業改善計画書」に定めた内容を満たさないなど、事業の改善が認められないときには、実施労働局は、委託費の全部又は一部を支給しないことができることとする。

6 本事業の周知・広報等

本事業については、実施労働局や併施設等による周知・広報に加え、受託者自らが事業の周知・広報を実施しても差し支えない。ただし、その場合においては、周知・広報にあたって、本事業が厚生労働省の委託事業であり、自らはその受託者である旨を明確にし、求職者が受託者の自社の事業と混同することがないよう留意するとともに、本事業の利用に当たっては、公共職業安定所（以下「安定所」という。）の求職登録が必要であることを明示する。

なお、受託者が行う周知・広報について、実施労働局の判断のもと、受託者に対してその実施状況の報告やチラシ等の事前確認等を求めることとしても差し支えない。

7 本事業の運用

(1) 本事業の性格及び実施施設における業務との関係

本事業は、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを通じ、利用者が職業訓練等を含む就職活動を自立して行えるようになること等を目的としている。このため、上記第2の2に掲げる支援対象者を本事業の対象としつつも、安定所等による就職支援や、自らが行う就職活動、中長期的なキャリア形成に係る自己啓発の活動等に先立ち、キャリアコンサルティングを実施することがその後の円滑な活動に資すると認められる者については、広く対象となり得るものである。その上で、希望者に対しては、キャリアコンサルティングに加え、その後の継続支援も提供することで、一貫した就職支援の実施も可能としている。

このような本事業の性格を踏まえると、本事業と併施設等との間において支援対象者を明確に切り分けることが、必ずしも求職者自身の希望に添い、効果的な支援の実施に繋がるとは限らないと考えられる。このため、本事業においては、上記第2の2に掲げる支援対象者を主な対象者としつつも、本事業による支援を希望する者に対しては受託者の受入体制を考慮に入れつつ、可能な限り必須支援を実施することとし、併施設等においては、下記(2)のとおり、当該併施設等の求職者に対して必要に応じて本事業の内容を説明した上で、各求職者の希望により本事業を利用するよう案内することとする。

なお、実施労働局において、受託者と協議の上、本事業の対象者を一部に限定することは妨げない。

(2) 併施設等における周知広報、案内等

併施設等においては、本事業について求職者に対して広く周知・広報を実施する。

特に、併施設等において、雇用型訓練又は日本版デュアルシステムの活用を希望している者を把握した場合には、これらの者が、訓練等の実施より前にジョブ・カードを作成する必要があることに鑑み、本事業の利用を具体的に勧奨すること。その他、本事業による支援

を受けることが就職活動を円滑に進めていく上で効果的であると判断される者がいた場合には、積極的に本事業についての情報提供や説明を実施した上で、当該者の希望を踏まえつつ、本事業を利用するよう案内を行う。このため、受託者は、実施労働局及び併施設等の担当者の協力を得つつ、併施設等の総合受付等において、本事業及び併施設等の業務内容等を説明、案内することができるよう、利用者のしおり等を作成するなど、求職者が希望する支援を容易に検討できるような環境整備を必要に応じて実施すべく、それに係る実施労働局及び併施設等との協議を行った上で、本事業を開始することが望ましい。

また、雇用保険受給者に対しては、初回講習時等に本事業について周知広報するほか、受給資格決定時等に実施しているアンケートや失業認定申告書において民間人材ビジネスの利用ニーズを把握した場合には、本事業についての情報提供や説明を実施した上で、当該雇用保険受給者の希望を踏まえつつ、本事業を利用するよう案内を行う。

(3) 実施施設から受託者への支援の依頼

併施設等においては、本事業による支援を希望する者には「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業利用申込書」（別添6-1）、の提出を求めて確認を行った上で、受託者へ電話連絡等により、初回相談の日時について予約を行う。予約が確定した場合には、本人に予約日時を伝達するとともに、「ハローワーク確認欄」を記入した別添6-1と本人の求職票の写しを併せて封入して交付する。

予約が確定しなかった場合には、本事業の利用には必ず事前予約が必要であることを説明し、直接本人から受託者へ電話連絡し、予約日時を決めるように伝える。その際、「ハローワーク確認欄」を記入（予約日時については「未定」と記入すること。）した別添6-1と本人の求職票（写し）を併せて封入して交付する。

併施設等に来所した者については、本事業は付属施設の庁舎に併設又は隣接した場所において実施するものであることから、併施設等は、本人に対して受託者の相談窓口を訪問し予約日時の決定を行うよう誘導することで足りることとする。その際、「ハローワーク確認欄」を記入（予約日時については「未定（直接受託者へ誘導）」）した別添6-1と本人の求職票（写し）を併せて封入して交付する。

なお、求職票（写し）を交付する際には、受託者が確認することとなる点について、本人に説明し了解を得ること。

受託者は、初回相談時に別添6-1及び求職票（写し）の提出を求めて受付を行い、支援を開始するものとする。

なお、上記の案内後、本人から支援の利用を辞退する旨の連絡が併施設等にあった場合には、併施設等は速やかに受託者へその旨を連絡すること。

(4) 必須支援終了時における併施設等への報告

必須支援が終了した際は、受託者は利用者に「継続支援に関する申出書」（別添7-1）を作成・提出させて、継続支援の希望の有無等を把握するとともに、「必須支援終了報告書」（別添6-2）を作成する。これらの書類については、上記（3）により支援の依頼を行った併施設等に必須支援が終了した日から5営業日以内（必須支援終了後にハローワークの利用を希望している場合には、原則翌営業日中まで）に送付する。なお、利用者が必須支援の終

了前に支援を辞退した場合には、別添6-2にその旨を記入することとし、利用者が受託者からの連絡に応じない場合には、別添6-2の送付を省略して差し支えない。

(5) 必須支援終了後の併設施設における支援

本事業における必須支援終了後に、併設施設等での支援を希望する者やジョブ・カードの内容から併設施設等での支援が円滑な就職活動に資すると判断される者については、受託者により併設施設等への誘導や利用勧奨を実施する。

また、本事業においてキャリアコンサルティングを実施した者について、併設施設等において支援を実施するに当たっては、本事業により作成したジョブ・カードの内容を踏まえた支援内容とする。

このため、受託者は、支援終了時に、本事業によるキャリアコンサルティングを実施した旨を併設施設等に申し出るように対象者に案内を行う。

(6) 継続支援期間中における併設施設等との連携

継続支援期間中において、継続支援利用者が、安定所が受理した求人について職業紹介を希望する場合及び公的職業訓練の受講を希望する場合は、受託者が併設施設等に誘導した上で、当該求人に係る職業紹介や公的職業訓練の受講あっせんを併設施設等で実施することとする。

この際、誘導された併設施設等において継続支援の実施状況等を把握し、円滑に支援を行うことができるよう、受託者は当該継続支援利用者に対して、併設施設等への来所時に支援計画書及び作成したジョブ・カードを提示するよう説明を行うとともに、併設施設等は、当該継続支援利用者に対して職業紹介や公的職業訓練の受講あっせんを行う際には、支援計画書及び作成したジョブ・カードを提示するよう当該継続支援利用者に依頼する。

なお、本事業における継続支援を受けている者については、安定所の職業相談・職業紹介等は希望すれば当然ながら受けることができるが、受託者が担当者制による一貫した支援を実施することとしていることから、併設施設等における個別担当制による職業相談・職業紹介等の支援については、本人の希望・状態等のみならず受託者の担当者制による支援の実施状況を踏まえつつ、真に必要な場合に限り実施することとする。

(7) 継続支援終了時における併設施設等への引き継ぎ等

継続支援が終了（継続支援利用者が継続支援を中止し、併設施設等での支援を希望する場合を含む。）した際に、受託者は「継続支援終了報告書」（別添7-2）を作成し、本人の同意を得た上で、支援計画書を添付して、上記（3）により支援の依頼を行った併設施設等に、継続支援が終了した日から5営業日以内に送付する。

なお、継続支援利用者が継続支援の終了前に支援を辞退した場合には、別添7-2にその旨を記入することとし、利用者が受託者からの連絡に応じない場合には、支援計画書の送付を省略して差し支えない。

なお、上記（5）及び（6）を含む具体的な併設施設等への誘導方法、支援の引継ぎ方法については、事業運営責任者と実施労働局及び併設施設の担当者による下記（8）の意見交換等の中で決定する。意見交換等については、併設施設以外の安定所に係る事項も生じることが想定されることから、当該事項に対応するためにも、実施労働局はメンバーとして参画すること

(下記(8)、(9)において同じ。)

また、これとは別に、本事業は安定所の附属施設の庁舎に併設または隣接した場所において実施するものであることから、事業運営責任者と併設施設の担当者により、日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせ(例えば、週1回(又は複数回)など定期的な打ち合わせ)の場を設けること。

(8) 併設施設等との連携体制

受託者は、事業開始以降、定期的(月に1回以上)に、事業運営責任者と実施労働局及び併設施設の担当者との事業運営に係る意見交換を実施拠点ごとに実施し、事業の運営方法や併設施設等との連携体制の見直し等を随時実施する。

併設施設においては、受託者との意見交換等に対応する主担当者(職員に限る。)を指名し、当該主担当者が受託者との意見交換等に対応する。なお、当該主担当者については、専任で本事業に係る業務を行う必要はない。

なお、併設施設等及び実施労働局においては、本事業が委託事業であることを踏まえ、受託者との適正な関係を保ちつつ、当該併設施設等の業務遂行に支障がない範囲において、受託者の希望に応じ、最新の労働市場に関する情報や求人情報(雇成型訓練に係る求人の情報を含む。)、公的職業訓練コースの情報及び専門実践教育訓練の指定講座の情報の提供、共同での就職支援セミナーの開催等、本事業のより効果的な実施に当たっての協力を行う。

(9) 併設施設等との情報共有

受託者が把握した利用者に係る情報については、受託者が本人から同意を得た場合に限り、併設施設等に提供するものとし、上記(4)及び(7)の場合以外についての詳細な内容や提供方法等は、事業開始後、上記(8)の意見交換などにおいて、受託者と実施労働局、併設施設の3者間で決定する。

(10) 併設施設等における留意事項

上記(3)により支援の依頼を行った併設施設等は、支援の依頼状況や必須支援及び継続支援の実施状況その他受託者から提供された利用者の情報について、ハローワークシステムの求職管理情報にその内容を入力し、本事業による支援中又は支援終了後において、本事業における支援の実施状況を踏まえた対応を図ることが可能となるよう留意すること。

8 その他本事業を行うに当たり必要となる業務

(1) 業務実績の報告

委託事業実施結果報告書

受託者は業務実績を含む事業実施状況について、委託事業実施結果報告書として各会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、当該年度における委託事業終了の日から30日以内又は当該年度末の翌月10日のいずれか早い日までに実施労働局あて提出すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実

施終了後も同様とする。

受託者は、その他個人情報情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

(3) 備品等の管理業務

本事業の実施に関して、備品等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(4) 書類の整備及び保存

受託者は、実施年度毎に、職員、会計及び事業内容（支援対象者に対する支援の具体的な内容等の記録）に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日に属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。整備に当たっては、委託事業の実施経過並びに委託事業の実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

(5) システム・セキュリティの確保

受託者は、キャリアコンサルティング等の実施に当たってパソコンを使用する場合、システムのセキュリティを確保するため、以下の事項を遵守すること。

なお、下記のセキュリティ対策を適切に講じなかったこと等により、求職者、その他の第三者又は厚生労働省に対して損害を与えた場合、対象団体は自らの責任により解決するものとする。

① アンチウイルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態に維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にするウイルス対策ソフトを適用し、ウイルス定義ファイルを定期的に最新化すること。

② セキュリティの脆弱性への対策を行っていないOSや閲覧ソフト等を用いないこと。

(6) 委託事業の引継ぎ

本事業が終了（中止を含む）する際、受託者は後任者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。引継ぎ終了後、受託者及び後任者は、引継ぎの内容及び範囲を速やかに実施労働局へ報告すること。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

委託費の内容

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

1 事業費

① キャリアコンサルティング等

キャリアコンサルタント旅費

② 就職セミナー

ア 就職セミナーによる集団指導

講師謝金、講師旅費、出席者謝金、出席者旅費、会場借料、印刷製本費及びその他の経費

イ グループワーク

講師謝金、講師旅費、印刷製本費、会場借料及びその他の経費

ウ 職場実習等経費実習生の傷害保険料、実習先への協力謝金、説明資料等印刷及びその他の経費

③ 周知・広報

印刷製本費その他必要と認められる経費

2 人件費

① 賃金・謝金

事業運営責任者、キャリアコンサルタント、就職コーディネーター及び事務を補助する者に係る賃金又は謝金

② 諸税及び負担金

社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分（法定額）

3 再委託費

再委託費は、委託業務の一部について、受託者以外の者に再委託するのに要する経費。ただし、再委託の割合が 50%を超えないこと。

4 その他

受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補する損害賠償保険の加入に要する経費

事業運営責任者等の配置人数等

① 事業運営責任者

実施拠点ごとに1名配置し、職業安定法第32条の14に定める職業紹介責任者として、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局及び併設施設との調整、実施労働局への報告等の事務処理を行う。

② キャリアコンサルタント

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである者を実施拠点ごとに原則2名以上配置し、利用者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の必須支援を実施する。また、希望者に対する継続支援として、継続支援の全部又は一部を継続支援利用者ごとに組み合わせて実施する。

③ 就職コーディネーター

実施拠点ごとに1名以上配置し、求人企業（雇用型訓練実施企業含む）や職場実習先企業の開拓、企業説明会・見学会の企画等の事業主支援に関する業務を主に実施する。

提案すべき事業内容について（静岡労働局：民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施施設）

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
(1) 必須支援			
ア オリエンテーション（初回相談）	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリアコンサルティングの計画を説明するとともに、ジョブ・カードの作成を依頼する。ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、ジョブ・カード制度の説明等を行う。	360人 (30名/月)
イ ジョブ・カードの作成支援及びキャリアコンサルティング	○	支援対象者にキャリアコンサルタントを選任し、支援対象者がジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリアコンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリアコンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価とのすり合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリアコンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリアコンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、継続支援に誘導する。	作成者数 280人
(2) 継続支援			
ア 職業相談	○	担当者制により、活動方針の確認や応募書類の添削、面接指導などの職業相談を実施する。	継続支援実施者全員
イ 職業紹介	○	対象者からの求職申込みを受け付けた上で、下記③により開拓した求人への職業紹介を行う。また、対象者の求職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。	継続支援実施者のうち希望する者
ウ 求人開拓、求人情報の提供	○	対象者の適性・希望に応じて、受託者が自社のサービスとして行う職業紹介事業において用いるために受理している求人とは別に、個別に求人を開拓し、求人情報を提供する。なお、公共職業安定所が受理している求人については、当該求人を提出した事業主に受託者が自ら連絡し、事業主の同意を得て改めて求人受理した場合に限り、個別に開拓した求人として取り扱うものとする。	継続支援実施者のうち希望する者
エ 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案	○	必須支援により対象者に交付した新ジョブ・カードの内容を踏まえ、実践的な訓練を組み込んだ雇用型訓練求人（ただし、上記③の求人に限る）への職業紹介や公的職業訓練の受講の提案など、職業能力開発に係る支援の活用について、対象者に訓練内容等の情報提供やその活用の提案を実施する。	継続支援実施者のうち希望する者
オ 就職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、職種・業界内容説明等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（模擬面接等のロールプレイ、個別面接指導等） (エ) 支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（パソコン講習、グループディスカッションの練習等） (オ) その他就職支援に資する内容のセミナー	継続支援実施者のうち希望する者
カ 企業説明会・見学会の開催			
キ 職場実習先企業の確保		職場実習の実施に当たっては、実習者の実習期間におけるケガ等に備えるため、傷害保険等に加入する。保険料については、受託者が負担する。	
ク グループワーク		キャリア・コンサルタントの指導の下、対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換を通じて、相互の交流を図ることによって就職意欲を高める。	
ケ 各種支援施策等の情報提供等	○	①～⑧のほか、併設施設を含む他の支援機関等において実施している支援施策等に関する情報提供その他対象者の円滑な就職の実現に資する支援を実施する。	継続支援実施者のうち必要とする者

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 併設施設等におけるキャリアコンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、併設施設等と連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、静岡労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、静岡労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) ①イについては当該乗じた数に民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合（＝78.5%：平成28年度12月末実績）を乗じた数である。
- (4) 必須支援終了者の60%以上の就職（就職経路は問わない）

アンケート調査票（必須支援用（初回相談（オリエンテーション）等））

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。
 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。

今後の事業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○印を記入してください。

1 性別と年齢をご記入ください。

- ① 男性 ② 女性 () 歳

2 前職を離職されて、どのくらいになりますか？

- ① 働いたことがない ② 6か月未満 ③ 6か月～1年未満
 ④ 1年～1年6か月未満 ⑤ 1年6か月～2年未満 ⑥ 2年以上

3 初回相談（オリエンテーション）について

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に役立った ② 役立った
 ③ あまり役立たなかった ④ 役立たなかった

(2) 本サービスを受けたことによって、キャリアコンサルティング等を受けてみたいと思われましたか。

- ① 非常に思った ② 思った
 ③ あまり思わなかった ④ 思わなかった

(3) 本サービスへの参加案内（周知を含む。）は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に適切だった ② 適切だった
 ③ あまり適切でなかった ④ 適切ではなかった

(4) 当日の運営（サービス実施場所への誘導、受付、説明の方法等）に関する内容および方法は、適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に適切だった ② 適切だった
 ③ あまり適切でなかった ④ 適切ではなかった

(5) 待遇（あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など）への満足度はいかがですか。番号に○をつけてください。

- ① 満足した ② 概ね満足した
 ③ あまり満足していない ④ 満足しなかった

（裏面に続く）

4 他に利用したい（利用できたらいい）サービスがあれば教えてください。（自由記述）

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

ご協力ありがとうございました。

アンケート調査票（必須支援用（キャリアコンサルティング等））

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。
ます。

今後の事業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○印を記入してください。

1 性別と年齢をご記入ください。

- ① 男性 ② 女性 () 歳

2 前職を離職されて、どのくらいになりますか？

- ① 働いたことがない ② 6か月未満 ③ 6か月～1年未満
④ 1年～1年6か月未満 ⑤ 1年6か月～2年未満 ⑥ 2年以上

3 キャリアコンサルティング等について

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に役立った ② 役立った
③ あまり役立たなかった ④ 役立たなかった

(2) 本サービスを受けたことによって、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計が明確化されましたか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に明確化された ② 明確化された
③ あまり明確化されていない ④ 明確化されなかった

(3) 本サービスを今後も利用したいと思いますか。番号に○をつけてください。

- ① 積極的に利用したいと思う ② 利用したいと思う
③ あまり利用したいと思わない ④ 利用したいと思わない

(4) 本サービスへの参加案内（周知を含む。）は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に適切だった ② 適切だった
③ あまり適切でなかった ④ 適切ではなかった

(5) 当日の運営（サービス実施場所への誘導、受付等）に関する内容および方法は、適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

- ① 非常に適切だった ② 適切だった
③ あまり適切でなかった ④ 適切ではなかった

（裏面に続く）

(6) 接遇（あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など）への満足度はいかがですか。
番号に○をつけてください。

① 大変満足した

② 満足した

③ あまり満足していない

④ 満足しなかった

5 他に利用したい（利用できたらいい）サービスがあれば教えてください。（自由記述）

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

ご協力ありがとうございました。

アンケート調査票（継続支援用）

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業をご利用いただきありがとうございます。
す。

今後の事業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○印を記入してください。

1 性別と年齢をご記入ください。

① 男性 ② 女性 () 歳

2 前職を離職されて、どのくらいになりますか？

① 働いたことがない ② 6か月未満 ③ 6か月～1年未満
④ 1年～1年6か月未満 ⑤ 1年6か月～2年未満 ⑥ 2年以上

3 継続支援について

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

① 非常に役立った ② 役立った
③ あまり役立たなかった ④ 役立たなかった

(2) 職業相談・職業紹介（求人情報の提供や求人開拓を含む）

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

(3) 雇用型訓練及び公的職業訓練の情報提供、提案（※実施の場合）

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

(4) 就職セミナー（求職活動に当たっての心構え、職業講話、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方の講義など）

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

(5) 企業説明会・見学会（※実施の場合）

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

（裏面に続く）

(6) 職場実習 (※実施の場合)

- ① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

(7) グループワーク (対象者同士による求職活動に関する意見交換・情報交換) (※実施の場合)

- ① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満
⑤ 受けていない

4 他に利用したい (利用できたらいい) サービスがあれば教えてください。(自由記述)

--

5 その他、ご意見・ご要望 (自由記入欄)

--

ご協力ありがとうございました。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

ふりがな		生年月日		性別	
氏名					
ふりがな		〒	電話		
現住所					
ふりがな		〒	電話		
連絡先					
自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄 (目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入)					

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄		
キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等		
〔 実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：
〔 実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：
〔 実施日時： 電話番号：	所属：	氏名： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

(第1面)

様式1-2 キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成 年 月 日現在

ふりがな		生年月日		性別	
氏名					
ふりがな		〒		電話	
現住所					
ふりがな		〒		電話	
連絡先					

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること		
学校名	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの
科目名、テーマ、論文等		

(第2面)

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ(正課)への参加・取組状況			
学校名	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの
年月～年月			

学校の課程以外で学んだ学習歴		
教育機関名、コース名	内容・目的	学んだこと、得られたもの
年月～年月		

社会体験その他の活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動)		
年月～年月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等

(第3面)

興味、関心事項等
得意なこと、苦手なこと
将来取り組みたい仕事
仕事を通じて達成したい目標
その他(本人の自由記入欄)
キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時() 所属、氏名() 資格、役職名等()

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校(大学、専門学校、高校、中学等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記入してください。
- 6 キャリアコンサルティング実施者がジョブ・カード作成アドバイザーの場合は、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」の「資格、役職名等」に登録番号も記入してください。
- 7 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 8 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

平成 年 月 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(第2面)

○氏名〔 〕の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について : 役職・氏名(印)

No.2について : 役職・氏名(印)

No.3について : 役職・氏名(印)

No.4について : 役職・氏名(印)

No.5について : 役職・氏名(印)

No.6について : 役職・氏名(印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名(印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合がありますことに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されることに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名			
No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
2			
3			
4			
5			

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名			
No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1			
2			
3			
4			

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

民間活用によるキャリアコンサルティング等 就職支援事業利用申込書

申込者氏名	(求職番号)
実施拠点 (併設施設名)	
<p>次のとおり、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の利用を申し込みます。 なお、申込みにあたっては、以下①～⑤について承諾します。</p> <p>① 求職申込書に記入した求職情報について、ハローワークから本事業を受託した民間事業者に提供すること。</p> <p>② 民間事業者から提供を受けた支援の内容、就職先事業所などの情報について、民間事業者がハローワーク及び労働局に報告すること。</p> <p>③ 支援の状況を確認するため、所定の様式について、署名や提出をすること。</p> <p>④ 支援開始後において、事業の利用が途絶えた期間が連続 30 日間を超えた場合は、支援を辞退したものとされること。</p> <p>⑤ 支援の開始前に利用を辞退する場合は、速やかにハローワークへその旨を連絡すること。</p>	

ハローワーク確認欄	
確認日：	ハローワーク名：
担当者：	予約日時：
訓練前キャリアコンサルティング対象者： <input type="checkbox"/> (該当する場合は <input checked="" type="checkbox"/>)	

必須支援終了報告書

利用者氏名	(求職番号)
担当キャリアコンサルタント氏名	
実施拠点 (併設施設名)	
支援期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
キャリアコンサルティングの経過 (初回相談時から必須支援終了時までの変化、 キャリアコンサルティングのポイントや今後支援が必要な点など)	
今後の求職活動についての方針 (どのような支援や方法を活用するのか、就職時期の目標や仕事内容、労働条件などについての希望など)	
特記事項	

継続支援に関する申出書

利用者氏名	(求職番号)
担当キャリアコンサルタント氏名	
実施拠点 (併設施設名)	
<p>民間事業者によるキャリアコンサルティング等就職支援事業における支援について、次のとおり申し出ます。</p> <p>(該当する項目に○印を記入して下さい)</p> <p>1. 継続支援の利用を希望します</p> <p>2. 継続支援の利用を希望しません</p> <p>(2の場合、今後の求職活動の希望について、最も当てはまる項目1つに○印を記入してください)</p> <p>ア. ハローワークの利用を希望</p> <p>イ. 公的職業訓練の利用を希望</p> <p>ウ. 本事業を受託した民間事業者が自社で提供するサービスの利用を希望</p> <p>エ. その他の方法での求職活動を希望</p> <p>オ. 当面、求職活動は行わない</p>	

継続支援終了報告書

利用者氏名	(求職番号)
担当キャリアコンサルタント氏名	
実施拠点 (併設施設名)	
支援期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
支援終了の理由 (該当する項目に○印を記入して下さい) 1 就職 2 公的職業訓練の受講 3 支援期間終了 4 その他 ()	
継続支援の経過 (実施した支援の内容と効果など)	
今後の求職活動についての方針 (どのような支援や方法を活用するのか、就職時期の目標や仕事内容、労働条件などについての希望など)	

(別添8 裏面)

(記入方法)

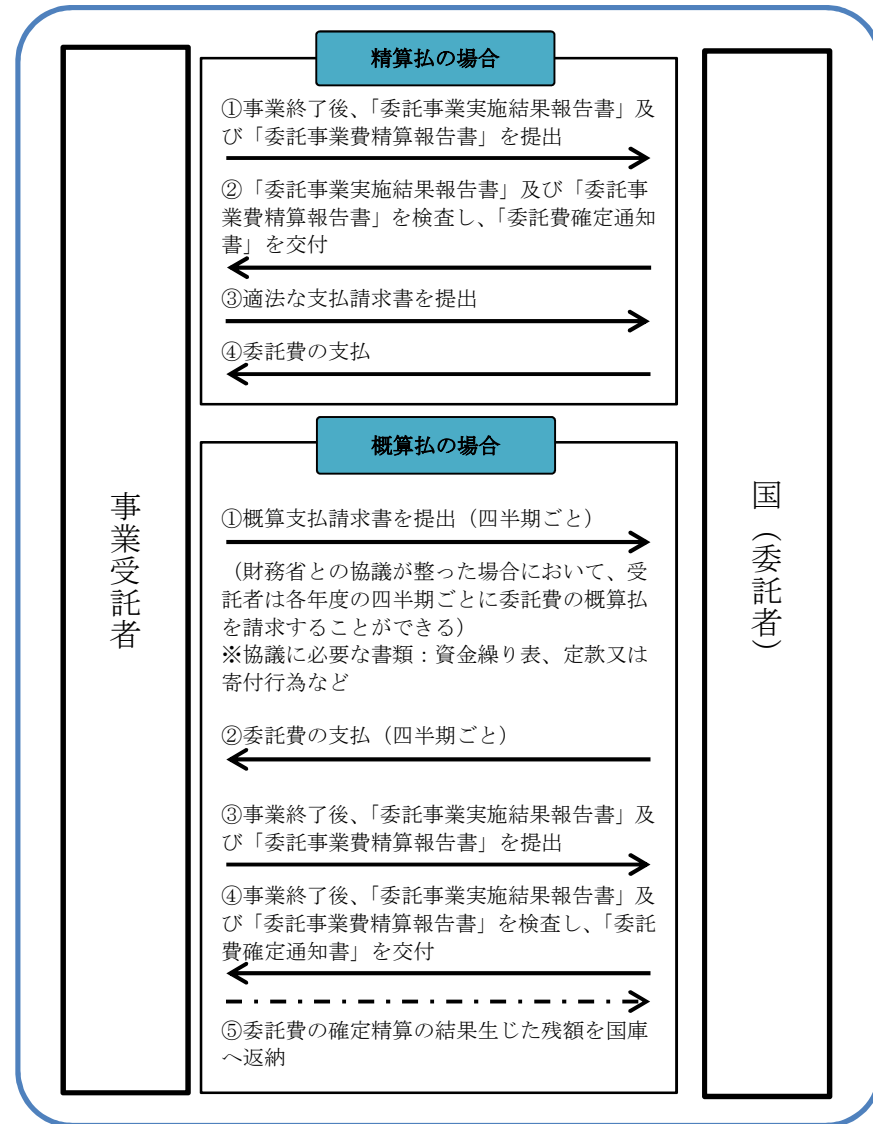
- 必須支援終了日から3か月以内の状況を記入してください。
- 選択肢がある項目については、1つを選んで○印を記入してください。
- 1～4については、必須支援終了時に受託事業者が記入し、対象者に手交してください。
- 5の(1)～(7)及び確認欄①については、対象者が記入し、受託事業者に提出してください。
- 受託者が利用者からの聞き取りにより5の(1)～(7)を記入した場合は、確認欄②の「□」に印を記入してください。この場合、確認欄①は空欄で構いません。
- 5の(8)及び確認欄③については、受託事業者が記入し、労働局へ提出してください。
- 対象者については、自署とし、押印は不要です。

(記入上の留意事項)

- ※1 職業訓練等とは、公共職業訓練、求職者支援訓練、短期集中特別訓練又は教育訓練給付制度の対象講座を指します。
- ※2 受託事業者による紹介には、受託事業者が自社のサービスとして行った職業紹介は含みません。
- ※3 就職内定の場合は、就職予定日を記入するとともに、欄内余白に内定日を記入してください(例：内定日平成○年○月○日)。

委託費の支払について(民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業)

●委託費の支払までの流れ



【例】

委託費の確定額

	契約額	事例1	事例2		事例3	
		実支出額 (=確定額)	実支出額	確定額	実支出額	確定額
1. 事業費	1,500	1,350	1,650	1,500	1,500	1,500
(1) ○○事業費	1,000	950	1,050	1,000	1,000	1,000
(2) △△事業費	300	250	350	300	300	300
(3) その他諸費	200	150	250	200	200	200
2. 人件費	350	250	400	350	300	300
3. 消費税等	148	128	164	148	144	144
合計	1,998	1,728	2,214	1,998	1,944	1,944

●委託費の確定額の考え方

○委託費の確定額の考え方

事例1 契約額 > 実支出額の場合 実支出額を確定額とする。
 事例2 実支出額 > 契約額の場合 契約額を確定額とする。
 (契約額を超えた実支出額は受託者の持ち出し)

用語	説明
委託費の確定額	委託事業に要した金額として国が確定した額(委託費確定通知書記載の額)をいう。基本的には委託事業に要した経費の実支出額が確定額となり、契約額を超えた場合は契約額(年度別内訳)が確定額となる。
委託事業に要した経費の実支出額	委託事業に要した経費として国が適正であると認めた額をいう。例えば、委託事業に要した経費が100であるとして事業受託者から報告があっても、検査の結果、委託事業に必要な経費が「5」含まれている場合、実支出額は「95」となる(委託事業に必要な経費「5」については事業受託者の持ち出しとなる。)
委託日の支払の限度額	契約書に記載した「内訳書」の金額をいう。基本的には入札書の内訳書の金額と同額、あるいはその内数である。

実 施 計 画

委託事業の基本的な考え方・目的			
委託事業実施期間			
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	効果の把握方法
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応、個人情報の保護等			
その他			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、()内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(オリエンテーション(初回相談)、キャリアコンサルティング)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容(スケジュール、カリキュラム)、実施時期及び具体的方法、所要時間等、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。

- ※5 「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。
- ※6 「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。
- ※7 「その他」には、類似事業の過去（5年以内）の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

企画書等概要

※ 提出する企画書等の概要について、下に掲げる項目について、特に特徴的であると考えるポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること（全体でA4・3頁以内）。

会社名：●●●	
1 本事業の基本的な考え方、目的（400字以内）	企画書該当頁：●～●頁
2 実施体制（400字以内）	企画書該当頁：●～●頁
3 各事業の構成、内容と目標（800字以内）	企画書該当頁：●～●頁
4 事業者の特長（200字以内）	企画書該当頁：●～●頁
5 アピールポイント（500字以内）	

誓 約 書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に係る総合評価落札方式に参加するに当たり、下記項目1～5の事実と相違がないこと及び事実と相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

※ 下記要件に反することが判明した場合には、番号に○印を付けたうえ、第2面に当該違反の概要を記載して下さい。

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条に該当しない者であること。
- 3 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中ではないこと。
- 4 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。
なお、参加資格における法令等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」の範囲とする。
 - ① 企画書提出時において、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就業条件の整備等に関する法律（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生命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者のうち、企画書提出時までには是正指導を完了しているものを除く。）
 - ② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（ホ及びへについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
イ 厚生年金保険 ロ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの） ハ 船員保険
ニ 国民年金 ホ 労働者災害補償保険 ヘ 雇用保険
注）各保険料のうちホ及びへについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められるものについては納付期限が到来しているものに限る）こと。
 - ③ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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）第9条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること（特例措置によるものも含む。）
- 5 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

支出負担行為担当官

静岡労働局総務部長 殿

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者

印
印

該当項目

(1 から 5 を記入する)

該当する違反の内容 (具体的に記入する)

《記載項目の例》

- ・ 命令又は処分等の概要
- ・ 命令又は処分等があった年月日
- ・ 命令又は処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令又は処分等を受けた理由

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業
に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内容	必須	委員1人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針 (/40点)					/40
(1)	業務実施の基本方針の適格性	●	合・否	—	/10
(2)	組織としての業務実施能力等	●	合・否	—	/10
(3)	組織・人員体制について	●	合・否	—	/10
(4)	その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について	●	合・否	—	/10
2 事業実施方法 (/180点)					/180
(1)	支援の実施について	①各事業の内容が実施労働局及び該当施設の方針に沿った考え方となっているか ・大変優れている＝5点 ・優れている＝3点 ・優れているレベルよりやや劣る＝1点 ・劣っている＝0点	0・1・3・5	9	/45
		②各事業の実施に当たって効果的な事業となるよう創意工夫はなされているか。 ・大変優れている＝5点 ・優れている＝3点 ・優れているレベルよりやや劣る＝1点 ・劣っている＝0点	0・1・3・5	9	/45
		③各事業の実施体制について、効果的、効率的な人員配置（経験・能力に応じた配置など）となっているか ・大変優れている＝5点 ・優れている＝3点 ・優れているレベルよりやや劣る＝1点 ・劣っている＝0点	0・1・3・5	9	/45
		④各事業の実績や効果の把握内容・把握方法・把握時期は適切か ・大変優れている＝5点 ・優れている＝3点 ・優れているレベルよりやや劣る＝1点 ・劣っている＝0点	0・1・3・5	9	/45
3 その他 (80点)					/80
(1)	これまでの事業実績について		0・5	5	/25
(2)	その他特記事項について		0・3・5	5	/25

(3)	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>以下の(1)～(3)のいずれかの認定等を受けていることが、これを証する書類の写しにより確認できること。なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものであること。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点するものであること。</p> <p>(1)女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</p> <p>①1段階目（認定基準5つのうち1～2つ○） 5点 ②2段階目（認定基準5つのうち3～4つ○） 8点 ③3段階目（認定基準5つすべて○） 10点 ④行動計画 2点</p> <p>※上記認定基準については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準を指すものである。 ※上記①及び②については、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要である。 ※上記④については、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>(2)次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <p>①くるみん 5点 ②プラチナくるみん 9点</p> <p>(3)青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）</p> <p>①ユースエール認定 9点</p>		0・2・5 8・9・10	3	/30
合計（300点）					/300	

1 従来の実施に要した経費

委託費(注)	〈平成 27 年度〉	〈平成 28 年度〉
管理費	20,473 千円	20,321 千円
事業費	307 千円	1,247 千円
消費税	1,662 千円	1,726 千円
合 計	22,442 千円	23,294 千円

(注) 平成 28 年度は事業を実施中のため契約額を記載している。

2 従来の実施に要した施設及び設備

施設面積及び設備

【キャリアコンサルティング】

(1) 施設：静岡県浜松市中区板屋町 111-2 浜松アクトタワー4 階

浜松わかものハローワーク併設「浜松キャリア・サポートコーナー」
事務室 67 m²

(2) 設備

事務机 7 台、事務椅子 7 脚、脇机 (ワゴン) 7 台、ミーティング机 1 台、
ミーティング椅子 6 脚、利用者用椅子 4 脚、長椅子 2 脚、記入机 1 台、
記入用椅子 2 脚、パンフレットスタンド 2 台、ノート型パソコン 7 台、
パーティション 3 枚、電話機 6 台 (2 回線)、インターネット回線 1 回線、
多機能コピー機 1 台、パソコンプリンター 1 台、キャビネット 5 台、ロッカー 7 名分

(3) その他

- ①事務室の鍵の受取・返却は、浜松わかものハローワーク (アクトタワー浜松 7 階) で行う。
- ②施設に隣接するセミナールーム及び個別相談室については、「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業」を実施する際に使用可能である。使用に当たっては、使用日時・使用目的等を浜松わかものハローワークに事前に届出・承認 (使用許可) を受けた上で使用すること。

4 年度別の事業実績について

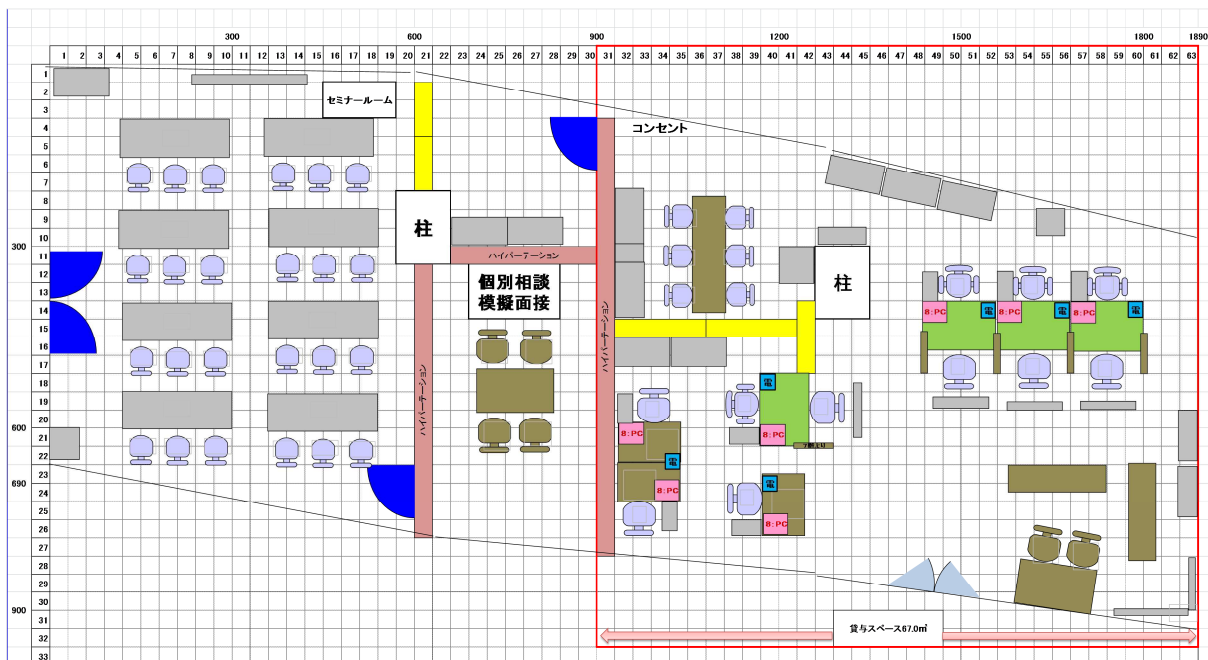
(1) 必須支援終了者の実績

平成 27 年度:134 人、平成 28 年度:186 人

(2) 継続支援終了者の実績

平成 27 年度:83 人、平成 28 年度:91 人

(注) 平成 27 年 5 月より事業開始。平成 28 年度は平成 28 年 12 月末現在の実績を記載。



誓 約 書

(私 / 当社) は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (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。）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。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者。
- (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を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

平成 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

Ⓜ

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料（別紙 8-1）を添付すること。

役員等名簿

法人（個人）名：
_____所在地：

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	
	()	T	男 ・ 女
		S 年 月 日 H	

(注) 法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

記入欄が足りず、役員全員を書ききれない場合は、本様式を複写して使用してください。

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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ていないこと。
- 3 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

入札事前確認書

*お手数ですが、入札前に確認させていただきたい事項がございますので、以下へご記入いただき郵送またはFAX（054-251-7664）等で会計第一係渡辺宛お知らせください。

（平成29年2月27日（金）16時までにお問い合わせいたします。）

件名：民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

①業者コード：

（資格審査結果通知書に記載されています。）

②企業名称：

③企業郵便番号・住所：

④代表者氏名：

⑤代表者役職：

⑥代表者電話番号：

⑦代表者FAX番号：

⑧担当部署名称：

⑨担当者氏名：

⑩担当者連絡先郵便番号・住所：

⑪担当者連絡先電話番号：

⑫担当者連絡先FAX番号：

⑬担当者連絡先メールアドレス：

※入札への参加方法（該当の番号に○をして下さい。）

①電子入札

②紙入札

入 札 書

¥ _____.

件 名 : 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承認のうえ入札いたします。

平成 年 月 日

住 所

商 号

代 表 者

ⓐ

代 理 人

ⓐ

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

委 任 状

(住所) _____

私は、(氏名) _____ ⑩を代理人と定め

下記事項の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

(委任事項) 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

平成 年 月 日

住 所

商 号

代 表 者

⑩

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

⑩

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加を致します。

記

- 1 入札案件名 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例)
 - ・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

入 札 封 筒 封 印 例

封筒表面

支出負担行為担当官 静岡労働局総務部長 殿

株式会社 ○○○○

朱書き

3月9日開札
民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援
事業 入札書在中

封筒裏面

〒000-0000 静岡県○○市○丁目○番○
○号

株式会社 ○○○○ 代表印

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 代理人印

代 理 人 ○ ○ ○ ○ 代理人印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託要綱

(通則)

第1条 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業（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 委託事業は、フリーター等の時間をかけたきめ細かい就職支援が必要な者を中心に、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを通じ、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を図り、対象者が自立して就職活動を行えるようにし、もって対象者の円滑な就職の実現を図ることを目的とする。

(委託先)

第3条 委託事業は、静岡労働局長（以下「委託者」という。）が、前条に規定する委託事業の目的を達成できると認められる者（以下「受託者」という。）に委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託依頼書」（様式第1号。以下「依頼書」という。）により、受託者に対し委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第5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、「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業受託書」（様式第2号）及び「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画書」（様式第3号。以下「事業実施計画書」）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6条 委託者は、前条の規定により提出され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静岡労働局総務部長（以下「支出負担行為担当官」という。）にその旨通知し、支出負担行為担当官は事業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、「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書」（様式第4号。以下「委託契約書」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7条 受託者は、契約書第28条及び第29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28条及び第29条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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8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。

番 号
平成 年 月 日

殿

静岡労働局長

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業
委託依頼書

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、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業受託書」及び様式第3号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名
民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業
- 2 委託事業の内容
「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託要綱」
に基づく事業の実施
- 3 委託経費 金 円
- 4 委託期間
平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

(様式第2号)

番 号
平成 年 月 日

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業受託書

静岡労働局長 殿

受託者名 印

平成 年 月 日付け 発第 号により委託の申入れのあった民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の実施を受託します。

なお、受託事業の実施内容は、別添の様式第3号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者名 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業については、別紙1の「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画」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。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画

委託事業の基本的な考え方・目的			
委託事業実施期間			
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	効果の把握方法
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応、個人情報の保護等			
その他			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、()内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)、キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数、について記載。
- ※5 「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。
- ※6 「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。
- ※7 「その他」には、類似事業の過去(5年以内)の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 人件費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合 計	円	

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく平成 年度における事業の委託について、支出負担行為担当官 静岡労働局総務部長 ○○○○（以下「甲」という。）と受託者 ○○○○（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 静岡労働局長（以下「委託者」という。）は、乙に対し、別紙1「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に掲げる事業（以下「委託事業」という。）を委託する。

（委託事業の実施）

第2条 乙は、委託要綱、実施計画及び「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）により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、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

（委託金額）

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○○○, ○○○円（うち消費税額及び地方消費税額金○○○, ○○○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108分の8を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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 静岡労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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号別添を添付して提出すること。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から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、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、この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、委託事業の内容又は委託費の額を変更する必要があると認めるときは、その旨を甲に通知するとともに、委託要綱様式第6号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- 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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業変更承認申請書」（以下「変更承認申請書」という。）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

一 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。）

二 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 委託者は、第1項及び第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、甲が、委託要綱様式第8号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業中止（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再委託することを禁止する。

- 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「民

間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業再委託承認申請書」を甲に提出し、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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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こととする。

- 3 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再委託者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。

一 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

二 事業参加者の住所の変更のみの場合

三 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るときは、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は、使用することはできない。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は禁止する。

（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こととする。

- 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、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（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「委託事業が終了等」という。）したときは、これを甲に返還するものとする。

（金券及び消耗品の取扱い）

第12条 郵券等については、予め購入することは禁止する。ただし、郵送に係る必要最小限の枚数を、その都度購入することは可能とする。なお、回数券、プリペイドカード等を委託費により購入することは禁止する。

（関係書類の整備・保存等）

- 第13条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、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14条 乙は、事業の実施状況について、委託者に対し、別に定める期日までに委託要綱様式第15号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施状況報告書」を提出しなければならない。

（実施に関する監査等）

- 第15条 委託者は、乙による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な報告を求め、又は乙の事務所若しくは事業実施場所に立ち入り、事業の実施状況若しくは帳簿書類等その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができることとする。
- 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ととする。
 - 3 乙は、再委託を行う場合は、再委託先との委託契約において、前項に基づく調査の規定を盛り込まなければならない。この場合において、関係書類の保存期間については、第13条第2項の規定を準用する。

（業務完了報告書の提出）

第 16 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

2 検査職員は、前項の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は年度の委託期間の末日が属する年度の 3 月 31 日までのいずれか早い時期までに、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。

(実施結果報告書の提出)

第 17 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施結果報告書」(以下「実施結果報告書」という。)を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、前項に定める実施結果報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか審査を行うものとする。

3 乙は、審査の結果、不合格であったときは、委託者の指定する期間内に未履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の負担とする。

4 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。

(委託費の精算等)

第 18 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業精算報告書」(以下「精算報告書」という。)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、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「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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比較して、いずれか低い額をもって行う。

- 4 第2項の規定に基づき、委託金額の確定の結果、乙に交付された委託金額に不足が生じたときは、乙の負担とする。

(契約の解除等及び違約金)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。

- 一 この契約又は入札参加資格に定めた法令等に違反したとき（違反が発覚したときを含む）
 - 二 第15条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
 - 三 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
 - 四 甲が委託事業の適正な実施を確保するために必要があると認める場合に行う指示に従わないとき
- 2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、前条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、そ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ものとする。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。
- 3 甲は、本条、第28条、第29条及び第30条第2項の規定により契約を解除したときは、違約金として第4条の金額の108分の100に相当する金額の10%に相当する金額を乙に請求するものとする。この場合の違約金の請求は、第22条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

(守秘義務等)

第20条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を委託者の承認なしに第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

- 2 乙は、再委託を行う場合は、再委託先との委託契約において、前項に基づく守秘義務等の規定を盛り込まなければならない。

(個人情報の取扱い)

第21条 乙は、この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」（以下「個人情報報告書」という。）を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報報告書は、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、この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、この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、この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
に複写し、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写
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 乙がこの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こととする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を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。

(損害賠償)

第 22 条 乙は、この契約に違反し、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
なければならない。

なお、甲から乙に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支
払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償につ
いて、支払済額とみなす。

(延滞金及び加算金)

第 23 条 乙は、第 18 条第 2 項ただし書及び前条の規定による金額を甲の指定
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支払いの日まで
の日数に応じて、年 5.0%の割合で計算した金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
課さないこととする。
- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむをえ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を免除することができる。

- 4 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。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。

（談合等の不正行為に係る解除）

第24条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 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つては、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。第25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。第25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2第18項若しくは第21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

二 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2第18項又は第21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25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（損害賠償金の予定）として、甲の指示に基づき、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108分の100に相当する金額の100分の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。

一 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。

二 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。

三 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18項又は第21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。

四 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、前各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。

(違約金に関する延滞金)

第26条 乙は、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5.0%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。

(支払状況の確認)

第27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、業務分担を明確化すること。

- 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い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こととする。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こととする。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。

(属性要件に基づく契約解除)

第28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、本契約を解除することができる。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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

五 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 29 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、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 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
- 五 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 30 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請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、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 31 条 甲は、第 28 条、第 29 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 28 条、第 29 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、その損害を賠償するものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 32 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、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第 33 条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、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) 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とき。

- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書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。
- 2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第34条 第33条の規定により甲が契約を解除した場合、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100分の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。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第35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うものとする。

(施設及び物品の取扱い)

- 第36条 受託者は、委託事業の実施に伴い委託者が整備する施設及び物品を使用するにあたり、必要な手続を行わなければならない。
- 2 委託者が整備する施設について、受託者は契約担当官静岡労働局長と委託要綱様式第24号「庁舎使用契約書」をもって当該施設使用に係る契約を締結するものとする。
 - 3 委託者が整備する物品のうち、備品については、委託要綱様式第25号「物品無償貸付申請書」を、消耗品については、委託要綱様式第26号「物品無償譲与申請書」をそれぞれ委託者に提出し、その承認を得なければならない。
 - 4 委託者は、受託者から提出された物品無償貸付申請書並びに物品無償譲与申請書について、委託事業の目的に照らし適当と認めるときは、委託要綱様式第27号「物品無償貸付承認書」又は委託要綱様式第28号「物品無償譲与承認書」により、必要な条件を付した上で受託者に承認するものとする。

(委託事業の引継ぎ)

- 第37条 国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、委託者が本事業を委託する次の事業者（以下「後任者」という。）が乙でない場合には、当該事業の引継ぎについて、次の各号のとおり行うこととする。

- 一 乙は後任者に対し、後任者決定日から委託契約開始予定日前日までの間に引継ぎを完了しなければならない。
- 二 引継ぎに要する費用は後任者の負担とし、後任者に業務に必要な知識等の移転が終了するまで行うものとする。

(疑義の決定)

第 38 条 この契約に定めのない事項又はこの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。

甲及び乙は、この契約の条項を誠意をもって履行し、委託事業の実施に努めるとともに、この契約の成立の証として、この契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲乙それぞれ 1 通を保持する。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長

〇〇 〇〇

乙 受託者名

〇〇 〇〇

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画

委託事業の基本的な考え方・目的			
委託事業実施期間			
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	効果の把握方法
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応、個人情報の保護等			
その他			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、()内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)、キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数については実施回数について記載。
- ※5 「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。
- ※6 「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。
- ※7 「その他」には、類似事業の過去(5年以内)の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託費交付内訳

(平成29年度分)

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 人件費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合 計	円	

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
静岡労働局長 殿
(職業安定部 経由)

住所
受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託費支払請求書

平成 年 月 日付け契約を締結した民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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
- 2 振込先
振込先金融機関・店舗名
預金種別
口座番号
(フリガナ)
口座名義
名義人住所

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託費 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	円

(様式第6号)

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

静岡労働局長

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業変更通知書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画に下記の変更が生じたので通知いたします。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託事業実施計画
変更承認申請書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画

委託事業の基本的な考え方・目的			
委託事業実施期間			
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	効果の把握方法
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応、個人情報の保護等			
その他			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、() 内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)、キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数について記載。
- ※5 「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。
- ※6 「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。
- ※7 「その他」には、類似事業の過去(5年以内)の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業 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
1. 人件費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合 計	円	

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業変更委託契約書

平成 年 月 日付けで支出負担行為担当官静岡労働局総務部長 ○○
○○ (以下「甲」という。)と○○○○ (以下「乙」という。)との間で締結
した民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に係る委託契約
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 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書
(以下「契約書」という。)第4条第1項中「金○○○, ○○○円 (うち
消費税額及び地方消費税額金○○○, ○○○円)」を「金○○○, ○○○
円 (うち消費税額及び地方消費税額金○○○, ○○○円)」に変更する。
- 2 契約書別紙1「○○○○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「○○○○事業委託費交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

この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。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長

印

乙 受 託 者 名

印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施計画

委託事業の基本的な考え方・目的			
委託事業実施期間			
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	効果の把握方法
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応、個人情報の保護等			
その他			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、() 内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数について記載。
- ※5 「効果の把握方法」には目標達成のための把握する内容及び実績、把握方法、把握時期等について記載。
- ※6 「苦情等への対応、個人情報の保護等」には、徹底するための体制等を提示し、遵守できることについて記載。
- ※7 「その他」には、類似事業の過去(5年以内)の受託状況や創意工夫に取り組む事項など、アピールできるポイントについて記載。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業業務委託費交付内訳

委託事業対象経費		委託費の額	備考
当初交付額	1. 人件費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	
変更後交付額	1. 人件費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	
増減	1. 人件費	円	
	2. 事業費	円	
	3. 消費税	円	
	合 計	円	

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業中止（廃止）
承認申請書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の一部（全部）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）する理由

3 中止期間（廃止年月日）

中止期間	平成	年	月	日から
	平成	年	月	日まで
（廃止年月日	平成	年	月	日）

年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

住所
受託者名 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業再委託承認申請書

平成 29 年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の実施に当たり、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

(注 1) 再委託先が複数の場合は、再委託先ごとの内容がわかるよう記載すること。

(注 2) 委託費の金額に対する再委託を行う金額の割合が原則として 50%を超えないこと。

(注 3) 再委託に係る事業内容及び要する経費の明細について、添付すること。

年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

住所
受託者名 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業再委託内容変更承認申請書

平成 29 年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、平成 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 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		

- (注 1) 再委託先が複数の場合は、再委託先ごとの内容がわかるよう記載すること。
(注 2) 委託費の金額に対する再委託を行う金額の割合が原則として 50%を超えないこと。
(注 3) 再委託に係る事業内容及び経費の明細について、添付すること。

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図届出書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

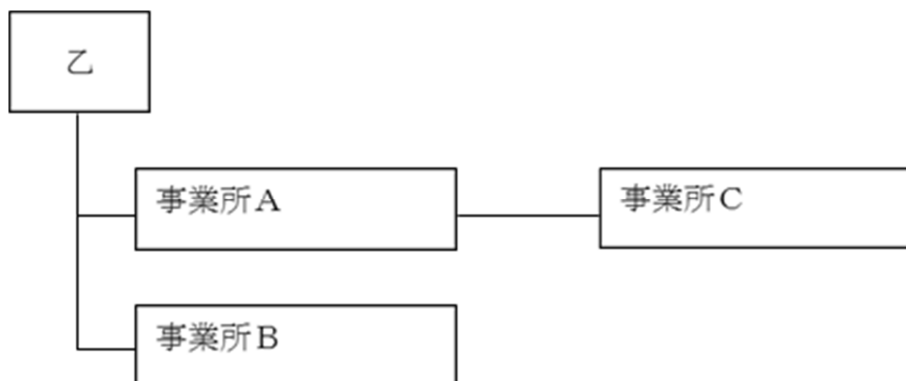
記

【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
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図変更届出書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 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

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

受託者 印

財産処分承認申請書

今般、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業により取得した財産について、下記のと通りの処分を認められたいので、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 耐用年数
5. 取得価格
6. 取得後の使用状況
7. 処分事由及び方法

(注 1) 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。

(注 2) 譲渡を希望する場合は、相手名、譲渡理由、譲渡希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施状況報告書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施状況を別添により報告します。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業事業実施状況報告書

受託者名

1. 事業実施状況

委託事業実施期間			
平成 年 月 日		～ 平成 年 月 日	
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目標	実施状況 及び目標達成率
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応等			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、() 内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)、キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数について記載。
- ※5 「実施状況及び目標達成率」には目標達成のための把握した内容及び実績等について記載。
- ※6 「苦情等への対応等」には、申出のあった苦情等とその対応について記載。

2. 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区分	受入済額	今後の受入 予定額	合計	備考

(2) 支出

(単位：円)

区分	支出済額	今後の支出 予定額	合計	備考

(様式第 16 号)

番 号
平成 年 月 日

検査職員
静岡労働局
総務部総務課 ○○○○ 殿

受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業業務完了報告書

契約件名 民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業

上記の業務について、平成 年 月 日をもって完了したので、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 16 条第 1 項の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業実施結果報告書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の実施結果について
別添のとおり報告します。

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業
実施結果報告書

受託者名

委託事業実施期間			
平成 年 月 日		～ 平成 年 月 日	
組織・人員体制			
委託事業の概要			
内 容	対象者	目 標	実施状況 及び目標達成率
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
【支援名】●●● (直接実施・再委託)			
【支援概要】			
苦情等への対応等			

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、() 内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。また、該当する事業内容(初回相談(オリエンテーション)、キャリアコンサルティング、就職セミナー、グループワーク等)を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制(各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。)等について記載。
- ※4 「目標」について、就職セミナーについては実施回数及び支援対象者数について記載。
- ※5 「実施状況及び目標達成率」には目標達成のための把握した内容及び実績等について記載。
- ※6 「苦情等への対応等」には、申出のあった苦情等とその対応について記載。

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長 殿

受託者名 印

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業精算報告書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援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) 収入額 (委託契約額)	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額 ((1) - (2))	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)

委 託 費 支 出 等 実 績

受託者名

(単位：円)

区分	収入額			②支出額	返還額		
	国 (交付額)	流用増減額	①流用後の額		(①－②)	利息等収入	合 計
1. 人件費							
2. 事業費							
3. 消費税							
合計							

委託費支出内訳明細

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
1. 人件費	円	
2. 事業費	円	
3. 消費税	円	
合 計	円	

※再委託を行った場合は、再委託に係る経費の明細について添付すること。

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託費確定通知書

平成 年 月 日付け民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業の実施に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 18 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 |

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
静岡労働局総務部長

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託費確定通知
及び返還命令書

平成 年 月 日付け民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書により契約を締結した民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業に係る委託費の額については、平成 年 月 日付け民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 18 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、民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 18 条第 2 項ただし書の規定により平成 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

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	金	円
(2) 預金利息	金	円

(様式第 21 号)

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

個人情報保護管理及び実施体制報告書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 21 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

個人情報漏えい等事案発生報告書 (第○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					

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

個人情報管理状況報告書

民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書第 21 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)

庁舎使用契約書

平成〇年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく事業を委託するにあたり、国の庁舎の使用について、契約担当官静岡労働局長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

（使用させる庁舎）

第 1 条 甲は、別紙に掲げる国の庁舎（以下「庁舎」という。）を乙に使用させるものとする。

（使用目的）

第 2 条 乙は、庁舎を平成 29 年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業委託契約書（以下「委託契約書」という。）の第 1 条に掲げる事業の用に供するものとする。

（使用期間）

第 3 条 甲が乙に庁舎を使用させる期間は、委託契約書第 3 条に掲げる期間とする。

（使用者の義務）

第 4 条 乙は、甲が示す使用させる庁舎の維持管理に関する規則を遵守し、当該庁舎を善良な管理者の注意義務をもって維持保存しなければならない。

（使用上の制限）

第 5 条 乙は、庁舎を第 3 条に定める使用期間中、この契約に定める目的以外の用途に供してはならない。

2 乙は、庁舎を他の者に転貸し、または担保に供してはならない。

3 乙は、庁舎について修繕、模様替、その他の行為をしようとするとき、またはその他の物件を設置しようとするときは、事前に甲の承認を得なければならない。

(損害賠償)

第6条 乙は、自己の責任に帰する事由により、庁舎に損害を及ぼしたときは、ただちに甲に報告するものとし、甲は乙に対して当該庁舎の原状回復またはこれに要する一切の費用を賠償することができる。

(滅失、き損報告)

第7条 乙は、天災地変その他前条以外の事故により庁舎を滅失またはき損したときは、ただちに甲に報告するものとする。

(契約解除)

第8条 甲は、次の各号に該当する場合は、乙に対してこの契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき
- (2) 乙が管理の遂行に支障をきたしたとき
- (3) 甲が乙に対する業務の委託をとりやめたとき

(属性要件に基づく契約解除)

第9条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、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。）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10条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、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

(表明確約)

第 11 条 乙は、前 2 条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。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 12 条 甲は、第 9 条及び第 10 条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 9 条及び第 10 条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、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 13 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うものとする。

(協議)

第 14 条 この契約に定められていない事項については、特に必要がある場合には、その都度甲乙協議のうえ決定するものとする。

甲及び乙は、この契約の成立の証として、この契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲乙それぞれ 1 通を保持する。

平成 年 月 日

甲 契約担当官
静岡労働局長 ○○ ○○

乙 受託者名 ○○ ○○

1. 施設の名称

2. 所在地

3. 面積

4. レイアウト

(注) 適宜レイアウト図などを添付すること

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

物品無償貸付申請書

平成 29 年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業を実施するに当たり、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 6 条に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）
2. 借り受けようとする物品の品名及び数量
3. 使用目的及び使用場所
4. 借受けを必要とする理由
5. 借受希望期間
6. 使用計画
7. その他参考となる事項

番 号
平成 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者 印

物品無償譲与申請書

平成 29 年度民間活用によるキャリアコンサルティング等就職支援事業を実施するに当たり、厚生労働省の所管に属する物品の無償譲与について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 10 条に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）
2. 譲与を受けようとする物品の品名及び数量
3. 譲与を必要とする理由
4. その他参考となる事項

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

静岡労働局長

物品無償貸付承認書

平成 年 月 日付けで申請のあった物品の無償貸付について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 7 条に基づき、下記のとおり承認する。

記

1. 貸付物品の品名及び数量
2. 貸付期間
3. 貸付目的
4. 貸付期日及び引渡場所
5. 使用場所
6. 返納期日及び返納場所
7. 貸付条件

(注) 省令第 5 条に掲げる条件を列挙すること（別紙としても差し支えない）

番 号
平成 年 月 日

(受託者) 殿

静岡労働局長

物品無償譲与承認書

平成 年 月 日付けで申請のあった物品の無償譲与について、厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成 12 年 11 月 24 日厚生省・労働省令第 8 号）第 11 条に基づき、下記のとおり承認する。

記

1. 譲与物品の品名及び数量
2. 譲与目的
3. 譲与期日及び引渡場所
4. 譲与条件

(注) 譲与に際して条件を付す必要があると認めるときは記載すること（別紙としても差し支えない）