

入札説明書

「令和7年度就職支援セミナー事業」の調達に関わる入札公告（令和7年2月10日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 森 奈美

2 調達内容

(1) 調達案件

令和7年度就職支援セミナー事業

(2) 調達案件の仕様

別添仕様書のとおり。

(3) 契約期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

(4) 履行場所

別添仕様書のとおり。

(5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。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100分の10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た金額とする。）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業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

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。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

3 競争参加資格

(1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（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を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）

- (ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者。
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
 - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者。
 - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者。
- (2) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」でA、B、C等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 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。
- (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年間の保険料の滞納がないこと)。
- (5) 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。
- (6) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。なお、本公告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。
- ア 入札書提出時において、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保護等に関する法律(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もののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。)
 - イ 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。
 - ウ 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)に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (7) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001認証(国際規格)、JIS Q 27001認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。
- (8) 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。
- (9) 本業務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。
- (10) 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。

4 入札説明書の交付場所、問合せ先等

(1) 提案書類の提出場所、問合せ先等

〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎12階

東京労働局職業安定部職業安定課職業紹介第一係

担当：綾部 電話：03-3512-1655

電子メール：13-shoukai01×mhlw.go.jp

※メールアドレスは迷惑メール防止で一部を変えているため、「×」を「@」に置き換えること。下記(3)に記載のメールアドレスも同様。

(2) 問い合わせ方法・受付期間

ア 問い合わせ方法

上記宛先へメールにて問い合わせること。メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

イ 問い合わせの受付期間

令和7年2月10日(月)～令和7年3月11日(火)10時

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和7年3月13日(木)17時までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

(3) 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

東京労働局総務部会計課用度係

担当：梶永 電話：03-3512-1607

電子メール：masunaga-hyuuga×mhlw.go.jp

(4) 入札説明書の交付期間

令和7年2月10日(月)から令和7年3月10日(月)まで

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、上記4(2)を踏まえて、問い合わせること。

6 入札書の提出場所等

本入札案件は、電子調達システム(<https://www.geps.go.jp>)により執行することとし、厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)及び入札書の提出は以下のとおりとする。原則、入札は電子入札によること。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

令和7年3月17日(月)11時20分

イ 電子調達システムにより入札する場合には、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、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた場合は一切認めない。

(2) 紙による入札の場合

ア 入札書の提出期限

令和7年3月17日(月)11時～11時20分

イ 入札書は別紙1の様式により作成し、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）及び「令和7年3月17日（月）開札『令和7年度就職支援セミナー事業』の入札書在中」と朱書きし、上記4（3）へ提出すること。

郵送、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「○回目」と記入し、何回目の入札書かわかるようにすること。

ウ 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじの記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が二者以上いる場合のくじ引き（8（2）参照）に使用される。

エ 紙による入札の場合は、別紙6の様式を提出しなければならない。

(3) 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかななければならない。

なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

イ 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おくとともに、入札時まで別紙2による委任状を上記4（3）に提出しなければならない。

なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

ウ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）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。

(5) 入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和7年3月14日（金）17時までに別紙3に記載のある競争参加資格等確認関係書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムに定める手続に従い提出しなければならない。

なお、紙による入札の場合は、競争参加資格等確認関係書類の写しを上記4（3）契約条項を示す場所に提出すること。

(6) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は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は無効とする。

イ 代理人による入札において、入札時まで委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ 別紙4及び別紙5の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

(7) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

(8) 入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

(9) 提出書類

以下の書類について、令和7年3月14日（金）17時までにスキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムに定める手続きに従い提出すること。

- ① 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- ② 直近2年間の労働保険料領収書の写し、及び直近2年間の厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金いずれかの領収書の写し
- ③ 競争参加資格に関する誓約書
- ④ 適合証明書
- ⑤ 障害者雇用状況報告書の写し
- ⑥ 高年齢者雇用状況報告書の写し
- ⑦ 誓約書
- ⑧ 関係会社一覧表（関係会社がある場合に限る。）
- ⑨ 会社概要（事業者の過去3か年度以内の就職支援の実績に関する資料を含む。）
- ⑩ 就職支援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）
- ⑪ 講師候補者一覧表
- ⑫ 講師候補者プロフィール
- ⑬ テキスト（案）
- ⑭ 受託希望者における個人情報の管理を定めた社内規定等
- ⑮ 再委託を行う場合の確認書類一式
- ⑯ 過去3か年分の財務諸表

(5) 入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

7 開札の取扱い

(1) 開札の日時

日時 令和7年3月17日（月）11時30分

(2) 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、開札場における立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻に端末の前で待機し、同システムにより開札に立ち会うものとする。

(3) 紙による入札の場合

ア 紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記4（3）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 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。

エ 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。

オ 入札者又はその代理人が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、身分証明書等を提示しなければならない。

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、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。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

紙による入札で入札者又はその代理人が開札に立ち会う場合にも、上記6(2)における入札書の提出時にあらかじめ再度入札のための入札書を同封すること。

電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものとする。

8 その他

(1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

ア 本入札説明書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予決令第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、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。）

② 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こととなるおそれがある、著しく不適當であると認められる場合

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

(3) 契約書の作成

ア 本件の契約締結予定年月日は令和7年4月1日とする。ただし、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や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が、遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印をし、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記のイの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約

は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

(4) 支払条件等

適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

(5) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPS の電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(6) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

○ 様式等

別紙1 入札書作成様式

別紙2 委任状

別紙3 競争参加資格等確認関係書類

別紙4 競争参加資格に関する誓約書

別紙5 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙6 電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

別紙7 適合証明書

別添1 令和7年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

別添2 令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱

入 札 書

¥ _____

案件名：「令和7年度就職支援セミナー事業」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

- ※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。
- ※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途委任状を添付すること。

委任状

(住所)

私は、(氏名) _____ を代理人と定め下記案件の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和7年3月17日（月）開札
令和7年度就職支援セミナー事業

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写（①②ともに必須）
 - ①労働保険
 - ②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（以下、アを原則とし、用意できない場合はイ）

ア 保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から6か月以内）において過去2年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）
例：労働保険料等納入証明書（労働保険）、社会保険料納入証明書（社会保険）

イ 直近2年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し
例：納付書・領収証書（労働保険）、領収済通知書（健康保険、厚生年金保険）、健康保険料振込受付書（健康保険）
- (3) 誓約書（別紙4及び別紙5）及び添付書類
- (4) 《紙入札の場合のみ》電子調達システム案件の紙入札方式での参加について（別紙6）
- (5) 適合証明書（別紙7）
- (6) 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）に基づく令和5年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあつては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあつては、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を示す書類）。ただし、常用労働者数が43人以下の事業主については様式1。
- (7) 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）に基づく令和5年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和5年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、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、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し（適法に就業規則を提出していない場合にあつては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。
- (8) 関係会社（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」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）

2 提出期限 令和7年3月14日（金）17時

障害者の雇用状況に関する報告書

「令和7年度就職支援セミナー事業」に係る入札に参加するに当たり、令和6年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな)	()	住所	〒
	氏名 <small>(法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)</small>		<small>(法人にあっては 主たる事務所の 所在地)</small>	(Tel - -)
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)			人
	(ロ) 短時間労働者の数			人
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [$イ + (ロ \times 0.5)$]			人
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数			人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) 身体障害者の数 [$(ホ \times 2) + (ト) + (チ \times 0.5)$]			人
	(ス) 重度知的障害者の数			人
	(セ) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(テ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人
	(カ) 知的障害者の数 [$(ス \times 2) + (セ) + (テ \times 0.5)$]			人
	(コ) 精神障害者の数			人
	(ク) 精神障害者である短時間労働者の数			人
	(ケ) 精神障害者の数 [$コ + [(ク) \times 0.5] + レ$]			人
	(レ) (ク)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			
(ノ) 精神障害者の数 [$コ + [(ク) \times 0.5] + レ$]			人	
③ 計			人	
[②のリ + ②のカ + ②のソ]				
④ 実雇用率(③/①の $\times 100$)			%	

注1 対象年の3年前の年に属する6月2日以降に雇い入れられた者であること。

注2 対象年の3年前の年に属する6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。

注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。

① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。

※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。

② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

競争参加資格に関する誓約書

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 入札書提出時において、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保護等に関する法律（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もののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 5 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- 6 前記1から5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。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

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、当方の個人情報を、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。

令和 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が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

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いたします。

記

- 1 入札案件名 令和7年度就職支援セミナー事業

- 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

令和 年 月 日

住 所
商 号
代表者

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

適 合 証 明 書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：令和7年度就職支援セミナー事業

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
経営の状況が健全であること。		以下の写しを添付。 ・過去2か年度分の財務諸表 ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し
「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001）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又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。		認定書等の写しの添付

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。		実績を有することが分かる資料（様式任意。概ね5か年度以内。国及び地方公共団体との契約があれば優先的に記載すること。）
本業務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。		作業場所及びデータの保管場所について、左記の条件を満たすことが分かる資料（所在地、写真等）を添付すること。
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。		作業場所や設備・機器について、左記の条件を満たすことが分かる資料（レイアウト図、写真等）を添付すること。
情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。		添付書類は不要
オペレータの採用基準又はオペレータ業務に従事させる者に必要な基準として明確なものを有しており、当該基準に基づき、オペレータの採用や配置等を行った実績を有していること。		基準及び実績を有することが分かる資料（様式任意）
履行場所に関し、本業務が履行可能な施設、設備等を有していること。なお、自然災害やシステム災害等が生じた際、代替設備やバックアップ機能により、業務の継続履行が可能であること。		履行場所等に関する資料（様式任意）

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

令和 7 年度就職支援セミナー事業に関する仕様書

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 7 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 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日まで（予定）

4 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (3) 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）
- (4) セミナー当日の運營業務
- (5) セミナーの開催結果報告
- (6) 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（受給資格者に限る）。

(2) 実施日時及び実施回数

別紙 1 のとおりとする。

なお、実施回数の 100 分の 10 の範囲において、実施会場を変更する場合がある（変更後の場所も都内とし、原則人数は変更しない）。

原則、定員に達した時点で受付を締切り、過剰予約は受付けない。

また、予約のない当日参加希望者が来た場合には、事前予約のない参加は

認められない旨、丁寧に説明すること。

(3) 開催場所

開催場所・日時・コースは、別紙1のとおりとし、安定所が用意した会場（別紙2参照）については原則無料で提供する。なお、会場設営のための立ち入り時間は、労働局担当者・安定所担当者と調整すること。調整の結果、設営を行う時間が短くなる可能性があるため、必要に応じて補助者等の派遣等調整を行うこと。

(4) 内容

基本セミナーは以下の5コース（基本コース3と演習コース2）とする。

- コース1 就職活動準備と自己理解・職業理解編（基本コース・座学）
- コース2 履歴書・職務経歴書の書き方編（基本コース・座学）
- コース3 面接対策編（基本コース・座学）
- コース4 書類選考対策セミナー（演習コース・個別カウンセリング）
- コース5 面接対策セミナー（演習コース・グループワーク・ロールプレイ）

本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。

ア 基本コース

基本コースの内容は、講師による講義（座学 120 分）とし、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事項について理解させることができる内容とする。

また、講義は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、以下の内容を基本に3コースに分けた受講者に分かり易い特色あるセミナーを企画すること。なお、セミナー終了後に、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートーキングの時間を10分程度設けること。

(ア) 再就職のための求職活動の進め方

a 再就職までの過程

適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。

b 求職活動の心構え

再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後、求職活動を行っていく上で留意すべき点等を提示すること。

c 労働市場に関すること。

労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法等について、具体的に説明すること。

なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

d 求職活動の方法

安定所（附属施設含む）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）について説明し、安定所の利用勧奨を行うこと。

(イ) 自己理解に関すること

職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより、求職活動を行うために必要となる自己についての理解を深めること（経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。

(ロ) 求職活動のノウハウに関すること

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

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること。

なお、説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。

b 面接での自己アピール

面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること。

なお、面接官が観察する事項、質問する事項等についても具体的な事例を挙げて説明すること。

イ 演習コース

演習コースは、グループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通して、受講者が自ら気付きながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容とする。

書類選考対策セミナーでは、本人が当日持参した応募書類の個別指導・カウンセリングを実施する。

求職者一人当たり 50 分と休憩 10 分の繰り返しにより実施。一会場当たり 8 名～16 名規模。カウンセラーの人数は、会場ごとに時間と収容人数に応じて必要な人数を配置すること。

グループによる面接のロールプレイでは、求職者 3～4 名を 1 つのグループとし、グループの人数に応じ、求職者 1 人当たり 10～15 分ロールプレイ、15～20 分解説を交代で行う。

トレーナーが面接官役を担当し解説を行う。求職者は求職者役以外のときは面接官役（質問はしない。面接官の位置から求職者役を観察するのみ）及び観察者役を割り当てる。

トレーナーは1組に1名配置すること。

上記のほか、以下の内容を基本に2コースに分けた受講者に分かり易い特色ある演習セミナーを企画すること。

なお、講義中及びセミナー終了後に質問時間を設けること。

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

(7) 自己理解に関すること

a 自己分析

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

b 職務の棚卸し等

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

c 自己理解

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

(イ) 求職活動のノウハウに関すること

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

a 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

① 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること。

なお、説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。

② 履歴書の作成

持参した履歴書がない場合は、求職者自身に実際に履歴書を作成させること。

なお、実習中は、講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。

③ 職務経歴書の作成

持参した職務経歴書がない場合は、求職者自身に実際に職務経歴書を作成させること。

なお、実習中は、講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。

b 面接での自己アピール

- ① 面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること。

なお、面接官が観察する事項、質問する事項等についても具体的事例を挙げて説明すること。

- ② 面接のロールプレイ

面接のロールプレイ実施の際には、職務と関わりのない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等が行われることのないよう注意すること。

(ウ) 個別添削

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

(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、以下のア、イ両方の要件を満たしている者をセミナー毎に1人以上必要とされる人数を手配し、講師の都合によりセミナーが中止とならないよう体制を整備すること。講師は、入札参加申込時に、講師候補者一覧表及び講師候補者プロフィールを提出し、承認を受けた者に限る。

また、受託期間中に講師の変更、追加等を行う場合には、別紙10及び別紙11を使用し、2週間前までに承認を受けること。事前承認を得ない講師による講義等を行なった場合又は、虚偽の記載があることが判明した場合は、契約違反として契約の解除又は、以後の入札への参加を一定期間認めないなど所要の措置をとることがあるので留意すること。

ア キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラー、若しくはシニア産業カウンセラー資格保持者。

イ 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上であること（主催者は官公庁でなくても差し支えない。社員教育等の講師経験はこれに含まれないので留意すること）。さらに、各コースの内容についてそれぞれ経験があることが必要である。（例えば座学経験はあるが、書類添削やグループによるロールプレイの経験がないものについては、コース1～3の講義は可能であるが、コース4及びコース5の講師をすることは認めないものであること。）

なお、セミナーの実施に当たっては、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化を図るため、令和7年4月（契約締結後であって、セミナー開始前まで）及び令和7年9月中に各1回講師全員に対し、管理研修等を実施すること。また、実施した研修内容を任意の様式により取りまとめ、東京労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）担当者あてに遅滞なく報告すること（様式任意）。

加えて、職業安定課担当者若しくは各安定所職員等が実際のセミナー実

施状況を確認した結果、職業安定課が求める水準に達していないと認められる場合、受講者から苦情等が申し出られた場合又は受講者のアンケート調査の中で評価が低い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

(6) 運営補助者

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、会場設営、会場敷地内から受付までの誘導、受付業務及び講師補助業務、緊急時対応等、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人以上手配し、途中の入退場、不測事態等に対応するため、必ずセミナー終了時まで在駐させること。

補助者の人数は、各会場の状況に応じて手配すること。

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、契約締結後速やかに職業安定課に任意の様式で氏名等を登録し、セミナー終了後に提出する別紙9に補助者の氏名を明記すること。

また、受託期間中に運営補助者を変更、追加しようとする場合は、上記に準じ、職業安定課へ申し出ること。

(7) 周知リーフレット等

セミナー周知用リーフレット（A4×3倍サイズ両面4色カラー）を巻3つ折りしたもの（コート紙 70.5kg）及びポスター（コート紙 86.5kg）を作成し、別紙3の納期・内訳により、必要部数が各安定所等へ届くよう手配すること。その際、必ず契約業者の納品書を添付すること。納品書は箱の中に封入せず、納品書とわかるように箱の見つけやすい位置に貼付しておくこと。やむを得ず、納入に際し他の方法を取ることを希望する場合は、事前に契約担当者と協議すること。

また、周知リーフレット等作成準備後、印刷前に原稿データをPDFファイル化し、電子メールへの添付により職業安定課担当者に送付しチェックを受けること。チェック依頼の期限は、依頼日を除き、3日以上の間を設けること。

セミナー当日、リーフレットの配布を希望する受講者がいた場合に、対応ができるよう安定所に送付した分とは別で用意しておくこと。

(8) 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1～3の内容を1冊に盛り込んだものを作成し、演習コース4及び5については、学習する内容が重複しないよう差別化を図った上で、必要なテキストを別途作成し、それぞれの受講者全員に無料で配付できるよう十分な数量を用意すること。

なお、基本コース1～3のテキストについては、概ねA4版50ページ程度以上、演習コース4～5については、概ねA4版20ページ程度以上とする。

テキストの内容については、受託者決定後、職業安定課担当者と協議の上決定する。

また、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

ア 都内安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に職業安定課担当者に提出の上承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

また、掲載するグラフ等の数値は、原則として最新のものとすること。

(9) 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(リーフレット)を職業安定課と各安定所に送付すること。

ウ 受託者は、電話による申込者受付や定員調整等を行うため「申込み予約センター」を設けること。受付電話回線は6回線以上とし、月曜～金曜日(祝祭日を除く)の9:00～17:00の間受付を行うこと(必要に応じて、予約センター開設前に職業安定課において開通テストを行う。)

また、各月のセミナーの申込受付については、当該セミナーの属する日の前月の最初の平日からとすること。ただし、令和7年4月分については、令和7年4月11日(金)からとすること。

なお、毎週1回その時点での申し込み等状況を別紙5により電子メールで職業安定課担当者(13-shoukai01@mhlw.go.jp)に報告すること。また、最終結果についても上記の方法で報告すること。

エ 受託者は、参加申込受付時に、受講者氏名、電話番号、利用安定所、求職番号、雇用保険受給の有無を聴取し、別紙6の受講者名簿をセミナーごとに作成すること。電話番号は、セミナーのキャンセルに伴う連絡のみに使用し、それ以外の用途で使用しない旨、受講希望者に説明すること。

なお、個別指導における必要性以外の目的でその他の個人情報を聴取することは禁止するので注意すること。

また、当日の受付の際に使用する名簿には氏名以外の情報は掲載しないこと。

オ 別紙6は、セミナー終了後コピーを各安定所の担当者へ提出(安定所庁舎内以外の場所で開催するものについては、実施日から5日以内に各安定所担当者あて郵送すること。)するとともに、セミナー実施月の翌月8日(事業最終月は、最終月の末日)までに職業安定課あて提出すること(実施回ごとに受講者名簿をひとまとめにしたもの)。

なお、別紙6は、職業安定課担当者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。その上で、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。

カ 受託者は別紙7によりアンケートを実施し、別紙8による集計結果（エクセルによる集計結果データ及び個別データを含む）及び回収した別紙7の原本を、セミナー実施月の翌月8日（事業最終月は、最終月の末日）までに職業安定課担当者あて提出すること。

その際に、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。

また、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、受講者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。

キ 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一切の事務処理を行うこと。

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、終了後は事前に安定所担当者に原状回復の有無・レイアウト等を確認し、後片付けを行うこと。

なお、受付においては、受講者氏名を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと（キャンセル等で定員に空きがあり、当日予約なしで参加した受講者については、予約時確認事項を聴取すること。）。

ク 受託者は、セミナー当日、受講者に対し受講証明等を交付すること。

また、受講者の出欠状況を明示した安定所別受講者名簿及び基本コースについては、当日の質問事項と講師の受け答え（Q & A）（ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受託者において、指示、回答等は行わないこと。）に関する報告（後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む）を、職業安定課担当者に提出し、検査を受けること。

ケ セミナー実施の検査を行うため、別紙9を作成し、全てのセミナー終了後、職業安定課担当者あて提出すること。

コ 天候不順（台風、降雪等）によるセミナー実施の中止は前開庁日の12:00までに受託者が行う。セミナーが中止となった場合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。受電されなかった場合でも最低3回以上は連絡を試みること。

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

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得している者又は支

出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認められた者であること。

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) 過去3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。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」(日本税理士会連合会作成)若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」(日本税理士会連合会作成)を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

(ウ) セミナーの実施計画に関する確認書類

事前に当該セミナーの目的・内容を的確に達成できる受託事業者であるか否かを関係書類により判断することが必要なことから、受託希望者は、以下の書類を令和7年3月14日(金)17時まで会計課あてに各一部提出すること。

- 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(別紙10、11)
- ④ 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)
- ⑤ 受託希望者における個人情報の管理を定めた社内規定等

(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) 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、受託

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わせ、プレゼンテーション

受託者は、開札後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、職業安定課担当者及び安定所担当者との事前打ち合わせ、企画書等に基づくセミナーのプレゼンテーションを行う場合があるので、その場合には、本事業の担当者、講師及び補助員等を出席させること。その際に、改善点等の指示があった場合は、職業安定課担当者と協議した上で、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、事前に職業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週間前までに職業安定課担当者に報告し、承認を得なければならない。

7 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

(2) 個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」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、個人情報管理に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに職業安定課担当者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(3) 販売・宣伝の禁止

受託者は、セミナー会場等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

(4) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(5) 公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、ただちに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（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に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 委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること。

③ 委託業務の全体のセミナー実施回数に対する再委託先の講師による実施回数の割合が50%を超えること。

ウ 委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、委託者の承認を得なければならない。

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

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

カ 本業務の一部を再委託するときは、本業務の契約を遵守するために必要な事項について本業務の契約書を準用して、再委託者と約定しなけれ

ばならない。

キ 本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該再委託者の行為について、全ての責任を負わなければならない。

ク 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、履行体制図を提出しなければならない。

(8) 適正な履行確保

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

なお、本事業において、受講者から3件以上の苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において、受託させないことがあること。

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

(10) 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) 東京労働局職業安定課 電話番号 03-3512-1655

(契約担当部局) 東京労働局会計課 電話番号 03-3512-1607

(11) 厚生労働省では、受託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12「通報窓口の周知完了報告書」により東京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

た場合又は東京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 13「令和 7 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」を東京労働局に提出すること。

8 様式等

- 別紙 1 セミナー日程表
- 別紙 2 会場一覧
- 別紙 3 リーフレット等配付数一覧
- 別紙 4 リーフレット内容案
- 別紙 5 受付等進捗状況報告
- 別紙 6 受講者名簿
- 別紙 7 受講者アンケート
- 別紙 8 受講者アンケート集計表及びアンケート個別票
- 別紙 9 実施確認資料
- 別紙 10 講師一覧表
- 別紙 11 講師プロフィール
- 別紙 12 通報窓口の周知完了報告書
- 別紙 13 令和 7 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

9 その他

本仕様書の内容及び解釈等について、疑義が生じた場合、又はその必要がある場合には、会計課及び職業安定課担当者と協議の上、決定すること。

なお、本仕様書に定めのない事項については、会計課及び職業安定課担当者の指示によること。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。

実施回数合計(回)
実施人数合計(人)666
18,279

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
1	自己理解・職業理解(座学)	4	23	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
2	応募書類の書き方(座学)	4	23	水	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
3	自己理解・職業理解(座学)	5	12	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
4	応募書類の書き方(座学)	5	12	月	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
5	面接対策(座学)	5	14	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
6	面接対策(ロールプレイ)	5	14	水	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
7	面接対策(座学)	6	4	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
8	面接対策(ロールプレイ)	6	4	水	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
9	自己理解・職業理解(座学)	6	9	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
10	応募書類の書き方(座学)	6	9	月	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
11	応募書類の書き方(座学)	7	7	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
12	自己理解・職業理解(座学)	7	7	月	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
13	面接対策(座学)	7	9	水	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
14	面接対策(座学)	8	1	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
15	面接対策(ロールプレイ)	8	1	金	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
16	自己理解・職業理解(座学)	8	8	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
17	応募書類の書き方(座学)	8	8	金	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
18	面接対策(座学)	9	5	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
19	面接対策(ロールプレイ)	9	5	金	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
20	応募書類の書き方(座学)	9	12	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
21	自己理解・職業理解(座学)	9	12	金	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
22	自己理解・職業理解(座学)	10	3	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
23	応募書類の書き方(座学)	10	3	金	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
24	面接対策(座学)	10	8	水	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
25	応募書類の書き方(座学)	11	10	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
26	面接対策(ロールプレイ)	11	10	月	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
27	自己理解・職業理解(座学)	11	12	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
28	自己理解・職業理解(座学)	12	3	水	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
29	面接対策(座学)	12	10	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
30	応募書類の書き方(座学)	12	10	水	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
31	自己理解・職業理解(座学)	1	9	金	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
32	応募書類の書き方(座学)	1	9	金	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
33	面接対策(ロールプレイ)	2	4	水	14:00	～16:00	8	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
34	自己理解・職業理解(座学)	2	9	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
35	応募書類の書き方(座学)	2	9	月	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
36	応募書類の書き方(座学)	3	9	月	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
37	自己理解・職業理解(座学)	3	9	月	14:00	～16:00	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
38	面接対策(座学)	3	11	水	9:30	～11:30	30	01飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室
39	自己理解・職業理解(座学)	4	23	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
40	応募書類の書き方(座学)	4	30	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
41	面接対策(座学)	5	7	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
42	自己理解・職業理解(座学)	5	21	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
43	応募書類の書き方(座学)	5	28	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
44	面接対策(座学)	6	4	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
45	自己理解・職業理解(座学)	6	18	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
46	応募書類の書き方(座学)	6	25	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
47	面接対策(座学)	7	2	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
48	自己理解・職業理解(座学)	7	9	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
49	応募書類の書き方(座学)	7	23	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
50	面接対策(座学)	8	6	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
51	自己理解・職業理解(座学)	8	13	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
52	応募書類の書き方(座学)	8	27	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
53	面接対策(座学)	9	3	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
54	自己理解・職業理解(座学)	9	10	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
55	応募書類の書き方(座学)	9	24	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
56	面接対策(座学)	10	1	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
57	自己理解・職業理解(座学)	10	8	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
58	応募書類の書き方(座学)	10	22	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
59	面接対策(座学)	11	5	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
60	自己理解・職業理解(座学)	11	19	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
61	応募書類の書き方(座学)	11	26	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
62	面接対策(座学)	12	3	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
63	自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
64	応募書類の書き方(座学)	12	17	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
65	面接対策(座学)	1	14	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
66	自己理解・職業理解(座学)	1	21	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
67	応募書類の書き方(座学)	1	28	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
68	面接対策(座学)	2	4	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
69	自己理解・職業理解(座学)	2	18	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
70	応募書類の書き方(座学)	2	25	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
71	面接対策(座学)	3	4	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
72	自己理解・職業理解(座学)	3	18	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
73	応募書類の書き方(座学)	3	25	水	9:30	～11:30	20	03上野	ハローワーク上野 3階大会議室
74	自己理解・職業理解(座学)	4	30	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
75	自己理解・職業理解(座学)	5	14	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
76	応募書類の書き方(座学)	5	28	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
77	自己理解・職業理解(座学)	6	4	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
78	応募書類の書き方(座学)	6	9	月	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
79	面接対策(座学)	6	11	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
80	書類選考対策(個別)	6	18	水	9:30	～13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
81	面接対策(ロールプレイ)	6	25	水	9:30	～11:30	8	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
82	自己理解・職業理解(座学)	7	9	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
83	応募書類の書き方(座学)	7	14	月	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
84	面接対策(座学)	7	16	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
85	書類選考対策(個別)	7	23	水	9:30	～13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
86	自己理解・職業理解(座学)	8	4	月	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
87	応募書類の書き方(座学)	8	6	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
88	面接対策(座学)	8	20	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
89	自己理解・職業理解(座学)	9	3	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
90	応募書類の書き方(座学)	9	8	月	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
91	面接対策(座学)	9	10	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
92	書類選考対策(個別)	9	17	水	9:30	～13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
93	面接対策(ロールプレイ)	9	24	水	9:30	～11:30	8	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
94	自己理解・職業理解(座学)	10	8	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
95	応募書類の書き方(座学)	10	15	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
96	面接対策(座学)	10	22	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
97	自己理解・職業理解(座学)	11	5	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
98	応募書類の書き方(座学)	11	10	月	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
99	面接対策(座学)	11	12	水	9:30	～11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
100	面接対策(ロールプレイ)	11	19	水	9:30	～11:30	8	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室

番号		コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
101	4	書類選考対策(個別)	11	28	金	9:30	~13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
102	1	自己理解・職業理解(座学)	12	3	水	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
103	2	応募書類の書き方(座学)	12	8	月	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
104	3	面接対策(座学)	12	10	水	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
105	1	自己理解・職業理解(座学)	2	4	水	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
106	2	応募書類の書き方(座学)	2	9	月	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
107	3	面接対策(座学)	2	16	月	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
108	4	書類選考対策(個別)	2	18	水	9:30	~13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
109	5	面接対策(ロールプレイ)	2	25	水	9:30	~11:30	8	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
110	1	自己理解・職業理解(座学)	3	4	水	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
111	2	応募書類の書き方(座学)	3	9	月	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
112	3	面接対策(座学)	3	11	水	9:30	~11:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
113	4	書類選考対策(個別)	3	18	水	9:30	~13:30	16	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
114	5	面接対策(ロールプレイ)	3	25	水	9:30	~11:30	8	04品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室
115	1	自己理解・職業理解(座学)	4	21	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
116	2	応募書類の書き方(座学)	4	21	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
117	3	面接対策(座学)	5	12	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
118	1	自己理解・職業理解(座学)	5	12	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
119	2	応募書類の書き方(座学)	5	26	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
120	3	面接対策(座学)	5	26	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
121	4	書類選考対策(個別)	6	9	月	12:50	~16:50	16	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
122	5	面接対策(ロールプレイ)	6	9	月	9:30	~11:30	8	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
123	1	自己理解・職業理解(座学)	6	23	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
124	2	応募書類の書き方(座学)	6	23	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
125	3	面接対策(座学)	7	7	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
126	1	自己理解・職業理解(座学)	7	7	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
127	2	応募書類の書き方(座学)	8	4	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
128	3	面接対策(座学)	8	4	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
129	4	書類選考対策(個別)	8	18	月	12:50	~16:50	16	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
130	5	面接対策(ロールプレイ)	8	18	月	9:30	~11:30	8	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
131	1	自己理解・職業理解(座学)	9	1	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
132	2	応募書類の書き方(座学)	9	1	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
133	3	面接対策(座学)	9	22	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
134	1	自己理解・職業理解(座学)	9	22	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
135	2	応募書類の書き方(座学)	10	6	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
136	3	面接対策(座学)	10	6	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
137	4	書類選考対策(個別)	10	20	月	12:50	~16:50	16	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
138	5	面接対策(ロールプレイ)	10	20	月	9:30	~11:30	8	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
139	1	自己理解・職業理解(座学)	11	10	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
140	2	応募書類の書き方(座学)	11	10	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
141	3	面接対策(座学)	12	1	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
142	1	自己理解・職業理解(座学)	12	1	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
143	2	応募書類の書き方(座学)	12	15	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
144	3	面接対策(座学)	12	15	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
145	4	書類選考対策(個別)	1	19	月	12:50	~16:50	16	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
146	5	面接対策(ロールプレイ)	1	19	月	9:30	~11:30	8	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
147	1	自己理解・職業理解(座学)	2	2	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
148	2	応募書類の書き方(座学)	2	2	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
149	3	面接対策(座学)	2	16	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
150	1	自己理解・職業理解(座学)	2	16	月	13:30	~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
151	2	応募書類の書き方(座学)	3	2	月	9:30	~11:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間	定員	所属名称	会場
152	3 面接対策(座学)	3	2	月	13:30 ~15:30	30	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
153	4 書類選考対策(個別)	3	16	月	12:50 ~16:50	16	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
154	5 面接対策(ロールプレイ)	3	16	月	9:30 ~11:30	8	06大森	ハローワーク大森 3階大会議室
155	1 自己理解・職業理解(座学)	4	23	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
156	2 応募書類の書き方(座学)	5	7	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
157	3 面接対策(座学)	5	14	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
158	1 自己理解・職業理解(座学)	5	21	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
159	2 応募書類の書き方(座学)	5	28	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
160	3 面接対策(座学)	6	4	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
161	1 自己理解・職業理解(座学)	6	11	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
162	2 応募書類の書き方(座学)	6	18	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
163	3 面接対策(座学)	6	25	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
164	1 自己理解・職業理解(座学)	7	9	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
165	2 応募書類の書き方(座学)	7	16	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
166	3 面接対策(座学)	7	23	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
167	1 自己理解・職業理解(座学)	7	30	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
168	2 応募書類の書き方(座学)	8	6	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
169	3 面接対策(座学)	8	13	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
170	1 自己理解・職業理解(座学)	8	20	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
171	2 応募書類の書き方(座学)	8	27	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
172	3 面接対策(座学)	9	3	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
173	1 自己理解・職業理解(座学)	9	10	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
174	2 応募書類の書き方(座学)	9	17	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
175	3 面接対策(座学)	9	24	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
176	1 自己理解・職業理解(座学)	10	8	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
177	2 応募書類の書き方(座学)	10	15	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
178	3 面接対策(座学)	10	22	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
179	1 自己理解・職業理解(座学)	10	29	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
180	2 応募書類の書き方(座学)	11	5	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
181	3 面接対策(座学)	11	12	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
182	1 自己理解・職業理解(座学)	11	19	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
183	2 応募書類の書き方(座学)	11	26	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
184	3 面接対策(座学)	12	3	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
185	1 自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
186	2 応募書類の書き方(座学)	12	17	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
187	3 面接対策(座学)	12	24	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
188	1 自己理解・職業理解(座学)	1	7	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
189	2 応募書類の書き方(座学)	1	14	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
190	3 面接対策(座学)	1	21	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
191	1 自己理解・職業理解(座学)	1	28	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
192	2 応募書類の書き方(座学)	2	4	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
193	3 面接対策(座学)	2	18	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
194	1 自己理解・職業理解(座学)	2	25	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
195	2 応募書類の書き方(座学)	3	4	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
196	3 面接対策(座学)	3	11	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
197	1 自己理解・職業理解(座学)	3	18	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
198	2 応募書類の書き方(座学)	3	25	水	10:30 ~12:30	30	07渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室
199	1 自己理解・職業理解(座学)	4	21	月	9:30 ~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
200	2 応募書類の書き方(座学)	4	28	月	9:30 ~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
201	3 面接対策(座学)	5	12	月	9:30 ~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
202	1 自己理解・職業理解(座学)	5	19	月	9:30 ~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
203	2 応募書類の書き方(座学)	5	26	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
204	3 面接対策(座学)	6	9	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
205	1 自己理解・職業理解(座学)	6	16	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
206	2 応募書類の書き方(座学)	6	23	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
207	3 面接対策(座学)	6	30	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
208	1 自己理解・職業理解(座学)	7	7	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
209	2 応募書類の書き方(座学)	7	14	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
210	3 面接対策(座学)	7	28	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
211	1 自己理解・職業理解(座学)	8	4	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
212	2 応募書類の書き方(座学)	8	18	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
213	3 面接対策(座学)	8	25	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
214	1 自己理解・職業理解(座学)	9	1	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
215	2 応募書類の書き方(座学)	9	8	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
216	3 面接対策(座学)	9	22	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
217	1 自己理解・職業理解(座学)	9	29	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
218	2 応募書類の書き方(座学)	10	6	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
219	3 面接対策(座学)	10	20	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
220	1 自己理解・職業理解(座学)	10	27	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
221	2 応募書類の書き方(座学)	11	10	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
222	3 面接対策(座学)	11	17	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
223	1 自己理解・職業理解(座学)	12	1	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
224	2 応募書類の書き方(座学)	12	8	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
225	3 面接対策(座学)	12	15	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
226	1 自己理解・職業理解(座学)	12	22	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
227	2 応募書類の書き方(座学)	1	5	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
228	3 面接対策(座学)	1	19	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
229	1 自己理解・職業理解(座学)	1	26	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
230	2 応募書類の書き方(座学)	2	2	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
231	3 面接対策(座学)	2	9	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
232	1 自己理解・職業理解(座学)	2	16	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
233	2 応募書類の書き方(座学)	3	2	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
234	3 面接対策(座学)	3	9	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
235	1 自己理解・職業理解(座学)	3	16	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
236	2 応募書類の書き方(座学)	3	23	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
237	3 面接対策(座学)	3	30	月	9:30	~11:30	60	08新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室
238	1 自己理解・職業理解(座学)	4	21	月	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
239	1 自己理解・職業理解(座学)	5	7	水	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
240	2 応募書類の書き方(座学)	5	12	月	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
241	3 面接対策(座学)	5	16	金	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
242	4 書類選考対策(個別)	5	23	金	13:00	~17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
243	5 面接対策(ロールプレイ)	6	6	金	14:00	~16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
244	1 自己理解・職業理解(座学)	6	13	金	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
245	2 応募書類の書き方(座学)	6	20	金	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
246	3 面接対策(座学)	6	27	金	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
247	4 書類選考対策(個別)	7	2	水	13:00	~17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
248	5 面接対策(ロールプレイ)	7	9	水	14:00	~16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
249	1 自己理解・職業理解(座学)	7	15	火	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
250	2 応募書類の書き方(座学)	7	18	金	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
251	3 面接対策(座学)	8	5	火	9:30	~11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
252	4 書類選考対策(個別)	8	12	火	13:00	~17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室
253	5 面接対策(ロールプレイ)	8	18	月	14:00	~16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場	
254	1 自己理解・職業理解(座学)	8	25	月	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
255	2 応募書類の書き方(座学)	9	4	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
256	3 面接対策(座学)	9	12	金	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
257	4 書類選考対策(個別)	9	19	金	13:00	～17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
258	5 面接対策(ロールプレイ)	9	25	木	14:00	～16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
259	1 自己理解・職業理解(座学)	10	2	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
260	2 応募書類の書き方(座学)	10	8	水	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
261	3 面接対策(座学)	10	15	水	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
262	4 書類選考対策(個別)	10	21	火	13:00	～17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
263	5 面接対策(ロールプレイ)	11	5	水	14:00	～16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
264	1 自己理解・職業理解(座学)	11	17	月	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
265	2 応募書類の書き方(座学)	11	21	金	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
266	3 面接対策(座学)	11	26	水	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
267	4 書類選考対策(個別)	12	4	木	13:00	～17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
268	5 面接対策(ロールプレイ)	12	11	木	14:00	～16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
269	1 自己理解・職業理解(座学)	12	18	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
270	2 応募書類の書き方(座学)	12	23	火	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
271	3 面接対策(座学)	1	8	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
272	4 書類選考対策(個別)	1	16	金	13:00	～17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
273	5 面接対策(ロールプレイ)	1	23	金	14:00	～16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
274	1 自己理解・職業理解(座学)	1	29	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
275	2 応募書類の書き方(座学)	2	3	火	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
276	3 面接対策(座学)	2	12	木	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
277	4 書類選考対策(個別)	2	17	火	13:00	～17:00	16	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
278	5 面接対策(ロールプレイ)	2	25	水	14:00	～16:00	8	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
279	1 自己理解・職業理解(座学)	3	9	月	9:30	～11:30	50	09池袋	ハローワーク池袋	本庁舎 5階大会議室
280	1 自己理解・職業理解(座学)	4	23	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
281	2 応募書類の書き方(座学)	4	30	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
282	3 面接対策(座学)	5	7	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
283	5 面接対策(ロールプレイ)	5	14	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
284	1 自己理解・職業理解(座学)	5	21	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
285	2 応募書類の書き方(座学)	5	28	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
286	3 面接対策(座学)	6	4	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
287	5 面接対策(ロールプレイ)	6	11	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
288	1 自己理解・職業理解(座学)	6	18	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
289	2 応募書類の書き方(座学)	6	25	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
290	3 面接対策(座学)	7	2	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
291	5 面接対策(ロールプレイ)	7	9	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
292	1 自己理解・職業理解(座学)	7	16	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
293	2 応募書類の書き方(座学)	7	23	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
294	3 面接対策(座学)	7	30	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
295	5 面接対策(ロールプレイ)	8	6	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
296	1 自己理解・職業理解(座学)	8	20	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
297	2 応募書類の書き方(座学)	8	27	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
298	3 面接対策(座学)	9	3	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
299	5 面接対策(ロールプレイ)	9	10	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
300	1 自己理解・職業理解(座学)	9	17	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
301	2 応募書類の書き方(座学)	9	24	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
302	3 面接対策(座学)	10	1	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
303	5 面接対策(ロールプレイ)	10	8	水	13:30	～15:30	8	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室
304	1 自己理解・職業理解(座学)	10	15	水	13:30	～15:30	20	10王子	ハローワーク王子	3階大会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間	定員	所属名称	会場
305	2 応募書類の書き方(座学)	10	22	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
306	3 面接対策(座学)	10	29	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
307	5 面接対策(ロールプレイ)	11	5	水	13:30 ~15:30	8	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
308	1 自己理解・職業理解(座学)	11	12	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
309	2 応募書類の書き方(座学)	11	19	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
310	3 面接対策(座学)	11	26	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
311	5 面接対策(ロールプレイ)	12	3	水	13:30 ~15:30	8	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
312	1 自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
313	2 応募書類の書き方(座学)	12	17	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
314	3 面接対策(座学)	12	24	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
315	5 面接対策(ロールプレイ)	1	7	水	13:30 ~15:30	8	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
316	1 自己理解・職業理解(座学)	1	14	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
317	2 応募書類の書き方(座学)	1	21	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
318	3 面接対策(座学)	1	28	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
319	5 面接対策(ロールプレイ)	2	4	水	13:30 ~15:30	8	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
320	1 自己理解・職業理解(座学)	2	18	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
321	2 応募書類の書き方(座学)	2	25	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
322	3 面接対策(座学)	3	4	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
323	5 面接対策(ロールプレイ)	3	11	水	13:30 ~15:30	8	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
324	1 自己理解・職業理解(座学)	3	18	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
325	2 応募書類の書き方(座学)	3	25	水	13:30 ~15:30	20	10王子	ハローワーク王子 3階大会議室
326	2 応募書類の書き方(座学)	4	23	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
327	1 自己理解・職業理解(座学)	5	14	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
328	3 面接対策(座学)	5	14	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
329	2 応募書類の書き方(座学)	5	28	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
330	1 自己理解・職業理解(座学)	6	12	木	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
331	3 面接対策(座学)	6	25	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
332	1 自己理解・職業理解(座学)	7	9	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
333	2 応募書類の書き方(座学)	7	23	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
334	3 面接対策(座学)	7	23	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
335	2 応募書類の書き方(座学)	8	6	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
336	3 面接対策(座学)	8	6	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
337	1 自己理解・職業理解(座学)	8	20	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
338	1 自己理解・職業理解(座学)	9	11	木	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
339	2 応募書類の書き方(座学)	9	11	木	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
340	3 面接対策(座学)	9	24	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
341	2 応募書類の書き方(座学)	9	24	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
342	1 自己理解・職業理解(座学)	10	8	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
343	3 面接対策(座学)	10	8	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
344	2 応募書類の書き方(座学)	10	22	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
345	1 自己理解・職業理解(座学)	11	6	木	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
346	3 面接対策(座学)	11	19	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
347	1 自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
348	2 応募書類の書き方(座学)	12	10	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
349	3 面接対策(座学)	12	24	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
350	2 応募書類の書き方(座学)	1	7	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
351	3 面接対策(座学)	1	7	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
352	1 自己理解・職業理解(座学)	1	21	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
353	3 面接対策(座学)	1	21	水	14:00 ~16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室
354	2 応募書類の書き方(座学)	2	4	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定
355	1 自己理解・職業理解(座学)	2	18	水	10:00 ~12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
356	3 面接対策(座学)	2	18	水	14:00	～16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定
357	2 応募書類の書き方(座学)	3	4	水	10:00	～12:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定
358	3 面接対策(座学)	3	4	水	14:00	～16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定
359	1 自己理解・職業理解(座学)	3	18	水	14:00	～16:00	20	11足立	東京芸術センター 9階会議室 令和7年3月に決定
360	1 自己理解・職業理解(座学)	4	21	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
361	2 応募書類の書き方(座学)	4	21	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
362	1 自己理解・職業理解(座学)	5	26	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
363	2 応募書類の書き方(座学)	5	30	金	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
364	3 面接対策(座学)	5	30	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
365	1 自己理解・職業理解(座学)	6	25	水	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
366	2 応募書類の書き方(座学)	6	27	金	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
367	3 面接対策(座学)	6	27	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
368	1 自己理解・職業理解(座学)	7	25	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
369	2 応募書類の書き方(座学)	7	28	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
370	3 面接対策(座学)	7	28	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
371	1 自己理解・職業理解(座学)	8	22	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
372	2 応募書類の書き方(座学)	8	25	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
373	3 面接対策(座学)	8	25	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
374	1 自己理解・職業理解(座学)	9	22	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
375	2 応募書類の書き方(座学)	9	26	金	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
376	3 面接対策(座学)	9	26	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
377	1 自己理解・職業理解(座学)	10	20	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
378	2 応募書類の書き方(座学)	10	27	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
379	3 面接対策(座学)	10	27	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
380	1 自己理解・職業理解(座学)	11	17	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
381	2 応募書類の書き方(座学)	11	21	金	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
382	3 面接対策(座学)	11	21	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
383	1 自己理解・職業理解(座学)	12	19	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
384	2 応募書類の書き方(座学)	12	22	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
385	3 面接対策(座学)	12	22	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
386	1 自己理解・職業理解(座学)	1	23	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
387	2 応募書類の書き方(座学)	1	26	月	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
388	3 面接対策(座学)	1	26	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
389	1 自己理解・職業理解(座学)	2	18	水	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
390	2 応募書類の書き方(座学)	2	20	金	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
391	3 面接対策(座学)	2	20	金	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
392	1 自己理解・職業理解(座学)	3	23	月	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
393	2 応募書類の書き方(座学)	3	25	水	9:30	～11:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
394	3 面接対策(座学)	3	25	水	13:30	～15:30	36	12墨田	ハローワーク墨田 3階会議室
395	1 自己理解・職業理解(座学)	4	25	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
396	2 応募書類の書き方(座学)	4	25	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
397	3 面接対策(座学)	4	25	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
398	1 自己理解・職業理解(座学)	5	30	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
399	2 応募書類の書き方(座学)	5	30	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
400	3 面接対策(座学)	5	30	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
401	1 自己理解・職業理解(座学)	6	27	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
402	2 応募書類の書き方(座学)	6	27	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
403	3 面接対策(座学)	6	27	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
404	1 自己理解・職業理解(座学)	7	25	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
405	2 応募書類の書き方(座学)	7	25	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
406	3 面接対策(座学)	7	25	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
407	1 自己理解・職業理解(座学)	8	29	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
408	2 応募書類の書き方(座学)	8	29	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
409	3 面接対策(座学)	8	29	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
410	1 自己理解・職業理解(座学)	9	26	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
411	2 応募書類の書き方(座学)	9	26	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
412	3 面接対策(座学)	9	26	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
413	1 自己理解・職業理解(座学)	10	24	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
414	2 応募書類の書き方(座学)	10	24	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
415	3 面接対策(座学)	10	24	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
416	1 自己理解・職業理解(座学)	11	28	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
417	2 応募書類の書き方(座学)	11	28	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
418	3 面接対策(座学)	11	28	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
419	1 自己理解・職業理解(座学)	12	26	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
420	2 応募書類の書き方(座学)	12	26	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
421	3 面接対策(座学)	12	26	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
422	1 自己理解・職業理解(座学)	1	30	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
423	2 応募書類の書き方(座学)	1	30	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
424	3 面接対策(座学)	1	30	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
425	1 自己理解・職業理解(座学)	2	20	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
426	2 応募書類の書き方(座学)	2	20	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
427	3 面接対策(座学)	2	20	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
428	1 自己理解・職業理解(座学)	3	27	金	9:30	～11:30	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
429	2 応募書類の書き方(座学)	3	27	金	12:15	～14:15	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
430	3 面接対策(座学)	3	27	金	14:45	～16:45	30	13木場	深川セントラルビル 6階会議室
431	1 自己理解・職業理解(座学)	4	21	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
432	2 応募書類の書き方(座学)	4	23	水	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
433	1 自己理解・職業理解(座学)	4	30	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
434	3 面接対策(座学)	5	12	月	13:30	～15:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
435	5 面接対策(ロールプレイ)	5	19	月	13:30	～15:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
436	1 自己理解・職業理解(座学)	5	26	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
437	2 応募書類の書き方(座学)	5	28	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
438	2 応募書類の書き方(座学)	6	4	水	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
439	3 面接対策(座学)	6	11	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
440	1 自己理解・職業理解(座学)	6	16	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
441	2 応募書類の書き方(座学)	6	23	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
442	3 面接対策(座学)	7	2	水	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
443	5 面接対策(ロールプレイ)	7	9	水	9:30	～11:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
444	1 自己理解・職業理解(座学)	7	14	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
445	1 自己理解・職業理解(座学)	7	23	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
446	2 応募書類の書き方(座学)	8	4	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
447	3 面接対策(座学)	8	18	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
448	5 面接対策(ロールプレイ)	8	27	月	9:30	～11:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
449	2 応募書類の書き方(座学)	9	3	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
450	1 自己理解・職業理解(座学)	9	8	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
451	2 応募書類の書き方(座学)	9	22	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
452	3 面接対策(座学)	9	29	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
453	5 面接対策(ロールプレイ)	10	8	水	9:30	～11:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
454	1 自己理解・職業理解(座学)	10	20	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
455	2 応募書類の書き方(座学)	10	27	月	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
456	3 面接対策(座学)	10	29	水	9:30	～11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
457	1 自己理解・職業理解(座学)	11	5	水	9:30	～11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
458	2 応募書類の書き方(座学)	11	10	月	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
459	3 面接対策(座学)	11	19	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
460	1 自己理解・職業理解(座学)	11	26	水	9:30	~11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
461	5 面接対策(ロールプレイ)	12	1	月	9:30	~11:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
462	1 自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
463	2 応募書類の書き方(座学)	12	15	月	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
464	2 応募書類の書き方(座学)	12	17	水	9:30	~11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
465	1 自己理解・職業理解(座学)	1	7	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
466	2 応募書類の書き方(座学)	1	21	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
467	3 面接対策(座学)	1	26	月	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
468	3 面接対策(座学)	1	28	水	9:30	~11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
469	1 自己理解・職業理解(座学)	2	4	水	9:30	~11:30	20	14八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室
470	2 応募書類の書き方(座学)	2	9	月	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
471	3 面接対策(座学)	2	18	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
472	5 面接対策(ロールプレイ)	2	25	水	9:30	~11:30	8	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
473	1 自己理解・職業理解(座学)	3	9	月	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
474	2 応募書類の書き方(座学)	3	18	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
475	3 面接対策(座学)	3	25	水	9:30	~11:30	30	14八王子	ハローワーク八王子 2階会議室
476	3 面接対策(座学)	4	21	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
477	5 面接対策(ロールプレイ)	4	22	火	14:00	~16:00	8	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
478	2 応募書類の書き方(座学)	4	23	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
479	3 面接対策(座学)	5	14	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
480	1 自己理解・職業理解(座学)	5	19	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
481	2 応募書類の書き方(座学)	5	20	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
482	5 面接対策(ロールプレイ)	5	26	月	9:30	~11:30	8	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
483	1 自己理解・職業理解(座学)	6	11	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
484	3 面接対策(座学)	6	17	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
485	2 応募書類の書き方(座学)	6	23	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
486	3 面接対策(座学)	7	7	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
487	2 応募書類の書き方(座学)	7	9	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
488	1 自己理解・職業理解(座学)	7	15	火	14:00	~16:00	60	15立川	小平市福祉会館3階 第1集会室
489	4 書類選考対策(個別)	7	28	月	9:30	~13:30	16	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
490	1 自己理解・職業理解(座学)	8	4	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
491	3 面接対策(座学)	8	13	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
492	2 応募書類の書き方(座学)	8	19	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
493	2 応募書類の書き方(座学)	9	1	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
494	5 面接対策(ロールプレイ)	9	10	水	14:00	~16:00	8	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
495	3 面接対策(座学)	9	16	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
496	3 面接対策(座学)	10	6	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
497	2 応募書類の書き方(座学)	10	8	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
498	1 自己理解・職業理解(座学)	10	21	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市中央公民館 2階講座室2
499	4 書類選考対策(個別)	10	27	月	9:30	~13:30	16	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
500	5 面接対策(ロールプレイ)	11	10	月	9:30	~11:30	8	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
501	3 面接対策(座学)	11	12	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
502	2 応募書類の書き方(座学)	11	18	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
503	2 応募書類の書き方(座学)	12	1	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
504	1 自己理解・職業理解(座学)	12	10	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
505	3 面接対策(座学)	12	16	火	14:00	~16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
506	2 応募書類の書き方(座学)	1	14	水	14:00	~16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
507	5 面接対策(ロールプレイ)	1	20	火	14:00	~16:00	8	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
508	3 面接対策(座学)	1	26	月	9:30	~11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
509	1 自己理解・職業理解(座学)	2	9	月	9:30	～11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
510	3 面接対策(座学)	2	12	木	14:00	～16:00	36	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
511	2 応募書類の書き方(座学)	2	17	火	14:00	～16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
512	2 応募書類の書き方(座学)	3	2	月	9:30	～11:30	24	15立川	ハローワーク立川 2階会議室
513	5 面接対策(ロールプレイ)	3	11	水	14:00	～16:00	8	15立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第1洋室
514	3 面接対策(座学)	3	17	火	14:00	～16:00	36	15立川	小平市福祉会館3階 第2集会室
515	1 自己理解・職業理解(座学)	4	28	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
516	2 応募書類の書き方(座学)	5	12	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
517	3 面接対策(座学)	5	19	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
518	4 書類選考対策(個別)	5	26	月	10:00	～14:00	16	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
519	5 面接対策(ロールプレイ)	6	9	月	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
520	1 自己理解・職業理解(座学)	6	16	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
521	2 応募書類の書き方(座学)	6	30	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
522	3 面接対策(座学)	7	7	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
523	4 書類選考対策(個別)	7	14	月	10:00	～14:00	16	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
524	3 面接対策(座学)	7	28	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
525	5 面接対策(ロールプレイ)	8	4	月	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
526	1 自己理解・職業理解(座学)	8	18	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
527	2 応募書類の書き方(座学)	8	25	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
528	3 面接対策(座学)	9	1	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
529	4 書類選考対策(個別)	9	8	月	10:00	～14:00	16	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
530	1 自己理解・職業理解(座学)	9	29	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
531	5 面接対策(ロールプレイ)	10	6	月	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
532	1 自己理解・職業理解(座学)	10	20	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
533	2 応募書類の書き方(座学)	10	27	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
534	3 面接対策(座学)	11	10	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
535	5 面接対策(ロールプレイ)	11	17	月	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
536	1 自己理解・職業理解(座学)	11	25	火	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
537	2 応募書類の書き方(座学)	12	1	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
538	3 面接対策(座学)	12	8	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
539	4 書類選考対策(個別)	12	22	月	10:00	～14:00	16	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
540	5 面接対策(ロールプレイ)	1	7	水	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
541	1 自己理解・職業理解(座学)	1	19	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
542	2 応募書類の書き方(座学)	1	26	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
543	3 面接対策(座学)	2	2	月	10:00	～12:00	20	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
544	4 書類選考対策(個別)	2	9	月	10:00	～14:00	16	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
545	3 面接対策(座学)	2	24	火	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
546	4 書類選考対策(個別)	3	2	月	10:00	～14:00	16	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
547	5 面接対策(ロールプレイ)	3	16	月	10:00	～12:00	8	16青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室
548	1 自己理解・職業理解(座学)	3	30	月	10:00	～12:00	40	16青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室
549	1 自己理解・職業理解(座学)	5	8	木	14:00	～16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
550	2 応募書類の書き方(座学)	5	9	金	14:00	～16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
551	3 面接対策(座学)	5	12	月	14:00	～16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
552	4 書類選考対策(個別)	5	15	木	12:00	～16:00	16	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
553	5 面接対策(ロールプレイ)	5	16	金	14:00	～16:00	8	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
554	1 自己理解・職業理解(座学)	6	4	水	13:30	～15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無庁舎502-503会議室
555	2 応募書類の書き方(座学)	6	5	木	13:30	～15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無庁舎502-503会議室
556	3 面接対策(座学)	6	6	金	13:30	～15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無庁舎502-503会議室
557	1 自己理解・職業理解(座学)	6	11	水	14:00	～16:00	30	17三鷹	清瀬けやきホール4階第4会議室
558	2 応募書類の書き方(座学)	6	12	木	14:00	～16:00	30	17三鷹	清瀬けやきホール4階第4会議室
559	3 面接対策(座学)	6	13	金	14:00	～16:00	30	17三鷹	清瀬けやきホール2階第3会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間	定員	所属名称	会場
560	1 自己理解・職業理解(座学)	7	23	水	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
561	2 応募書類の書き方(座学)	7	24	木	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
562	3 面接対策(座学)	7	25	金	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
563	1 自己理解・職業理解(座学)	8	18	月	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
564	2 応募書類の書き方(座学)	8	20	水	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
565	3 面接対策(座学)	8	21	木	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
566	1 自己理解・職業理解(座学)	9	16	火	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
567	2 応募書類の書き方(座学)	9	17	水	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
568	3 面接対策(座学)	9	18	木	9:30 ~11:30	30	17三鷹	三鷹公共職業安定所2階会議室
569	1 自己理解・職業理解(座学)	10	8	水	13:30 ~15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無第二庁舎4階会議室1~3
570	2 応募書類の書き方(座学)	10	9	木	13:30 ~15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無第二庁舎4階会議室1~3
571	3 面接対策(座学)	10	10	金	13:30 ~15:30	50	17三鷹	西東京市役所田無第二庁舎4階会議室1~3
572	5 面接対策(ロールプレイ)	10	24	金	14:00 ~16:00	8	17三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室1
573	3 面接対策(座学)	11	25	火	14:00 ~16:00	30	17三鷹	東久留米市役所市民プラザホール
574	4 書類選考対策(個別)	11	26	水	12:00 ~16:00	16	17三鷹	東久留米市役所市民プラザホール
575	5 面接対策(ロールプレイ)	11	27	木	14:00 ~16:00	8	17三鷹	東久留米市役所市民プラザホール
576	1 自己理解・職業理解(座学)	12	15	月	14:00 ~16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
577	2 応募書類の書き方(座学)	12	18	木	14:00 ~16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
578	3 面接対策(座学)	12	22	月	14:00 ~16:00	50	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
579	4 書類選考対策(個別)	12	24	水	12:00 ~16:00	16	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
580	5 面接対策(ロールプレイ)	12	25	木	14:00 ~16:00	8	17三鷹	三鷹産業プラザ7階会議室701-702
581	1 自己理解・職業理解(座学)	1	14	水	14:00 ~16:00	22	17三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室1
582	2 応募書類の書き方(座学)	1	15	木	14:00 ~16:00	22	17三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室1
583	3 面接対策(座学)	1	16	金	14:00 ~16:00	22	17三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室2
584	1 自己理解・職業理解(座学)	2	4	水	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
585	2 応募書類の書き方(座学)	2	5	木	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
586	3 面接対策(座学)	2	6	金	14:00 ~16:00	90	17三鷹	武蔵野商工会議所4階市民会議室
587	1 自己理解・職業理解(座学)	4	22	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
588	2 応募書類の書き方(座学)	4	25	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
589	3 面接対策(座学)	4	28	月	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
590	1 自己理解・職業理解(座学)	5	9	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
591	2 応募書類の書き方(座学)	5	13	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
592	3 面接対策(座学)	5	27	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
593	5 面接対策(ロールプレイ)	5	29	木	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室
594	1 自己理解・職業理解(座学)	6	6	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
595	2 応募書類の書き方(座学)	6	13	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
596	3 面接対策(座学)	6	20	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
597	5 面接対策(ロールプレイ)	6	27	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室

番号	コース	月	日	曜日	時間	定員	所属名称	会場
598	1 自己理解・職業理解(座学)	7	4	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
599	2 応募書類の書き方(座学)	7	11	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
600	3 面接対策(座学)	7	18	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
601	5 面接対策(ロールプレイ)	7	25	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
602	1 自己理解・職業理解(座学)	8	1	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
603	2 応募書類の書き方(座学)	8	8	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
604	3 面接対策(座学)	8	22	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
605	5 面接対策(ロールプレイ)	8	26	火	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
606	1 自己理解・職業理解(座学)	9	5	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
607	2 応募書類の書き方(座学)	9	12	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
608	3 面接対策(座学)	9	19	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
609	5 面接対策(ロールプレイ)	9	26	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
610	1 自己理解・職業理解(座学)	10	3	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
611	2 応募書類の書き方(座学)	10	10	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
612	3 面接対策(座学)	10	17	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
613	5 面接対策(ロールプレイ)	10	24	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
614	1 自己理解・職業理解(座学)	11	7	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
615	2 応募書類の書き方(座学)	11	14	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
616	3 面接対策(座学)	11	21	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
617	5 面接対策(ロールプレイ)	11	25	火	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
618	1 自己理解・職業理解(座学)	12	2	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
619	2 応募書類の書き方(座学)	12	5	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
620	3 面接対策(座学)	12	12	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
621	5 面接対策(ロールプレイ)	12	19	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
622	1 自己理解・職業理解(座学)	1	16	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
623	2 応募書類の書き方(座学)	1	20	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
624	3 面接対策(座学)	1	23	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
625	5 面接対策(ロールプレイ)	1	27	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
626	1 自己理解・職業理解(座学)	2	6	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
627	2 応募書類の書き方(座学)	2	13	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
628	3 面接対策(座学)	2	20	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
629	5 面接対策(ロールプレイ)	2	24	火	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
630	1 自己理解・職業理解(座学)	3	6	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
631	2 応募書類の書き方(座学)	3	13	金	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
632	3 面接対策(座学)	3	17	火	14:00 ~16:00	20	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
633	5 面接対策(ロールプレイ)	3	27	金	14:00 ~16:00	8	19町田	ハローワーク町田 分庁舎 森野ビル庁舎 2階会議室
634	1 自己理解・職業理解(座学)	5	13	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
635	2 応募書類の書き方(座学)	5	20	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
636	3 面接対策(座学)	5	27	火	10:00 ~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
637	1 自己理解・職業理解(座学)	6	3	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
638	2 応募書類の書き方(座学)	6	17	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
639	5 面接対策(ロールプレイ)	6	24	火	10:00 ~12:00	8	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
640	1 自己理解・職業理解(座学)	7	1	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
641	3 面接対策(座学)	7	15	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
642	2 応募書類の書き方(座学)	7	29	火	10:00 ~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
643	5 面接対策(ロールプレイ)	8	5	火	9:30 ~11:30	8	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
644	2 応募書類の書き方(座学)	8	19	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
645	1 自己理解・職業理解(座学)	8	26	火	10:00 ~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
646	2 応募書類の書き方(座学)	9	2	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
647	1 自己理解・職業理解(座学)	9	16	火	9:30 ~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)

番号	コース	月	日	曜日	時間		定員	所属名称	会場
648	3 面接対策(座学)	9	30	火	10:00	~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
649	2 応募書類の書き方(座学)	10	7	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
650	1 自己理解・職業理解(座学)	10	21	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
651	5 面接対策(ロールプレイ)	10	28	火	10:00	~12:00	8	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
652	1 自己理解・職業理解(座学)	11	4	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
653	3 面接対策(座学)	11	18	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
654	2 応募書類の書き方(座学)	11	25	火	10:00	~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
655	2 応募書類の書き方(座学)	12	2	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
656	5 面接対策(ロールプレイ)	12	9	火	9:30	~11:30	8	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
657	1 自己理解・職業理解(座学)	12	16	火	10:00	~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
658	1 自己理解・職業理解(座学)	1	13	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
659	2 応募書類の書き方(座学)	1	20	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
660	3 面接対策(座学)	1	27	火	10:00	~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
661	1 自己理解・職業理解(座学)	2	3	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
662	2 応募書類の書き方(座学)	2	17	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
663	5 面接対策(ロールプレイ)	2	24	火	10:00	~12:00	8	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3
664	1 自己理解・職業理解(座学)	3	3	火	9:30	~11:30	11	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
665	3 面接対策(座学)	3	17	火	9:30	~11:30	20	20府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)
666	2 応募書類の書き方(座学)	3	24	火	10:00	~12:00	20	20府中	調布市市民プラザあくろす 3階 研修室3

※令和8年1月~3月の東京芸術センターの予約の確定は、令和7年3月以降となります。

※令和7年10月~令和8年3月の調布市市民プラザ研修室の予約の確定は令和7年6月以降となります。

セミナー会場一覧

所属	会場名	所在地	電話番号	注意事項
飯田橋	ハローワーク飯田橋 9階会議室	〒112-8577 東京都文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎	03-3812-8609(41#) (職業相談第一部門)	
上野	ハローワーク上野 3階大会議室	〒110-8609 東京都台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)	03-5818-8609(41#) (職業相談部門)	
品川	ハローワーク品川 地下1階大会議室	〒108-0014 東京都港区芝5-35-3	03-5418-7357 (計画紹介部門)	
大森	ハローワーク大森 3階大会議室	〒143-8588 東京都大田区大森北4-16-7	03-5493-8609(41#) (職業相談第一部門)	
渋谷	ハローワーク渋谷 神南ビル7階外部会議室	〒150-0041 東京都渋谷区神南1-3-4 神南ビル	03-3476-8609(41#) (職業相談第一部門)	
新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 2階会議室	〒163-1523 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー	03-5325-9593(46#) (職業相談第三部門)	
池袋	ハローワーク池袋 本庁舎 5階大会議室	〒170-8409 東京都豊島区東池袋3-5-13 ハローワーク池袋	03-3987-8609(51#) (庶務課)	サンシャイン庁舎ではありません
王子	ハローワーク王子 3階大会議室	〒114-0002 東京都北区王子6-1-17	03-6858-8111 (企画調整部門)	
足立	東京芸術センター 9階会議室	〒120-0034 東京都足立区千住1-4-1 東京芸術センター	03-3870-8908 (専門援助第一部門)	
足立	ムーブ町屋 4階会議室B(ミニギャラリー)	〒116-0002 東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや	03-3870-8609 (専門援助第一部門)	
墨田	ハローワーク墨田 3階会議室	〒130-8609 東京都墨田区江東橋2-19-12	03-5669-8609(42#) (職業相談第一部門)	
木場	深川セントラルビル 6階会議室	〒135-0042 東京都江東区木場2-19-15 深川セントラルビル	03-3643-8609(41#) (職業相談第一部門)	
八王子	ハローワーク八王子 2階会議室	〒192-0904 東京都八王子市子安町1-13-1 ハローワーク八王子	042-648-8634 (職業相談第一部門)	
八王子	日野市立福祉支援センター 2階会議室	〒191-0031 東京都日野市高幡1011 日野市立福祉支援センター	042-593-5991 (ナイスワーク高幡)	
立川	ハローワーク立川 2階会議室	〒190-8609 東京都立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎	042-525-8609(41#) (職業相談第一部門)	
立川	小平市福祉会館3階 第1集会室	〒187-0043 東京都小平市学園東町1-19-13 小平市福祉会館	042-344-1215 (こだいら就職情報室)	
立川	小平市福祉会館3階 第2集会室	〒187-0043 東京都小平市学園東町1-19-13 小平市福祉会館	042-344-1215 (こだいら就職情報室)	
立川	小平市中央公民館 2階講座室2	〒187-8701 東京都小平市小川町2-1325 小平市中央公民館	042-344-1215 (こだいら就職情報室)	
立川	昭島市勤労商工市民センター 2階第一洋室	〒196-0015 東京都昭島市昭和町3-10-2 昭島市勤労商工市民センター	042-544-8617 (あきしま就職情報室)	
青梅	ハローワーク青梅 分庁舎 1階会議室	〒198-0042 東京都青梅市東青梅3-20-7 ハローワーク青梅分庁舎	0428-24-9163 (職業相談第一部門)	

セミナー会場一覧

所属	会場名	所在地	電話番号	注意事項
青梅	あきる野市役所 別館 3階第1会議室	〒197-0814 東京都あきる野市二宮350 あきる野市役所別館	0428-24-9163 (職業相談第一部門)	
三鷹	西東京市役所 田無庁舎 502・503会議室	〒188-8666 東京都西東京市南町5-6-13 西東京市役所田無庁舎	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	西東京市役所 田無第2庁舎 4階会議室1 ～3	〒188-8666 東京都西東京市南町5-6-13 西東京市役所田無第2庁舎	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	東久留米市役所 1階市民プラザホール	〒203-8555 東京都東久留米市本町3-3-1 東久留米市役所	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	三鷹産業プラザ 7階701・702会議室	〒181-8525 東京都三鷹市下連雀3-38-4 三鷹産業プラザ	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	清瀬けやきホール4階第4会議室	204-0021 清瀬市元町1-6-6 清瀬けやきホール	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	清瀬けやきホール 2階第3会議室	〒204-0021 東京都清瀬市元町1-6-6 清瀬けやきホール	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室1	〒204-0021 東京都清瀬市元町1-2-11 清瀬市生涯学習センターアミュビル内	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	清瀬市生涯学習センターアミュビル6階講座室2	〒204-0021 東京都清瀬市元町1-2-11 清瀬市生涯学習センターアミュビル内	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
三鷹	武蔵野商工会館 4階市民会議室	〒180-0004 東京都武蔵野市吉祥寺本町1-10-7 武蔵野商工会館	0422-47-8617 (職業相談第一部門)	
町田	ハローワーク町田 本庁舎 2階会議室	〒194-0022 東京都町田市森野2-28-14 町田合同庁舎	042-732-8609 (職業相談部門)	分庁舎(森野ビル)ではありません
町田	ハローワーク町田 森野ビル庁舎 2階会議 室	194-0022 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル2階	042-732-8609 (職業相談部門)	令和6年6月～令和7年 3月開催予定
府中	ヒューリック府中タワー(低層棟2階)	〒183-0044 東京都府中市日鋼町1-1 ヒューリック府中タワー(低層棟2階)	042-336-8625 (職業相談第一部門)	ハローワーク府中庁舎では ありません
府中	調布市市民プラザあくろす 3階	〒182-0022 東京都調布市国領町2-5-15 コクティール	042-480-8103 (調布国領しごと情報広 場)	最寄駅:京王線国領駅

就職支援セミナー リーフレット等配付数一覧

所属	配付先	ポスター 年間分 (納品年) 2024 (納品日) 4/12	リーフレット												納品先	所在地	電話番号							
			合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月				3月						
			2024 4/12	2024 4/28	2024 5/31	2024 6/30	2024 7/28	2024 8/31	2024 9/29	2024 10/31	2024 11/30	2025 12/28	2025 1/31											
労働局	東京労働局職業安定部	1	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	東京労働局職業安定部 職業紹介第一係	102-8305 千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎2階	03-3512-1655				
飯田橋	ハローワーク飯田橋	1	3,300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	ハローワーク飯田橋 就職支援セミナー担当	112-8577 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎	03-3812-8609			
	ハローワーク飯田橋U-35	0	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ハローワーク飯田橋U-35 就職支援セミナー担当	102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター3階	03-5212-8609			
上野	ハローワーク飯田橋 専門援助第三部門	0	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ハローワーク飯田橋 専門援助第三部門 就職支援セミナー担当	102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター1階	03-5211-2360			
	ハローワーク上野	0	1,400	200	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	ハローワーク上野 就職支援セミナー担当	110-8609 台東区東上野2-7-5 信栄ビル(東上野Ⅱ)	03-5818-8609		
品川	ハローワーク品川	1	2,530	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	ハローワーク品川 就職支援セミナー担当	108-0014 港区芝5-35-3	03-5418-7357			
	品川区就業センター	1	275	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	品川区就業センター 就職支援セミナー担当	141-0033 品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター1階	03-5498-6353		
大森	ハローワーク大森	1	7,700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	ハローワーク大森 就職支援セミナー担当	143-8688 大田区大森北4-16-7	03-5493-8609		
	蒲田ワークプラザ	0	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	蒲田ワークプラザ 就職支援セミナー担当	144-0852 大田区蒲田15-8 蒲田月村ビル4階	03-5711-8609		
渋谷	ハローワーク渋谷	1	3,900	400	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	ハローワーク渋谷 就職支援セミナー担当	150-0041 渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	03-3476-8609		
	マザーズハローワーク東京	0	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	マザーズハローワーク東京 就職支援セミナー担当	150-0002 渋谷区渋谷1-15-1 渋谷クロスタワー8階	03-5728-8609		
	東京わかものハローワーク	0	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	東京わかものハローワーク 就職支援セミナー担当	150-0002 渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー8階	03-3409-0328		
	ワークサポートめぐり	0	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	ワークサポートめぐり 就職支援セミナー担当	153-8371 目黒区上目黒2-19-15 目黒区役所総合庁舎1階	03-5722-9326		
新宿	ハローワーク新宿 西新宿庁舎 職業相談第三部門	3	8,800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	ハローワーク新宿 職業相談第三部門 就職支援セミナー担当	163-1923 新宿区西新宿1-4-1 新宿エルタワー2ビル2階	03-5325-8593		
	ハローワーク新宿 歌舞伎町庁舎 専門援助第二部門	0	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ハローワーク新宿 専門援助第二部門 就職支援セミナー担当	160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10	03-3200-8609		
	新宿わかものハローワーク	0	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	新宿わかものハローワーク 就職支援セミナー担当	160-0023 新宿区西新宿1-7-1 松原セントラルビル8階	03-5909-8609		
	杉並区就労支援センター 杉並ハローワークコーナー	0	220	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	杉並区就労支援センター 杉並ハローワークコーナー 就職支援セミナー担当	167-0032 杉並区天沼3-19-16 ウェルファーム杉並	03-3398-8619		
池袋	ハローワーク池袋 本庁舎	0	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	ハローワーク池袋 本庁舎 専門援助第二部門 就職支援セミナー担当	170-8409 豊島区東池袋3-5-13	03-3987-8609		
	ハローワーク池袋 サンシャイン庁舎	0	11,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	ハローワーク池袋 サンシャイン庁舎 就職支援セミナー担当	170-8003 豊島区東池袋3-1-1 サンシャインビル3階	03-5911-8609		
	ハローワーク池袋成増	0	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ハローワーク池袋成増 就職支援セミナー担当	175-0094 板橋区成増3-13-1 アリス2階	03-5968-8609		
	ワークサポートわりま	0	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ワークサポートわりま 就職支援セミナー担当	177-0041 練馬区石神井町2-14-1 大神井公園にアリス棟(石神井公園区民交流センター) ホ1	03-3904-8609		
王子	ハローワーク王子	3	1,180	180	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ハローワーク王子 就職支援セミナー担当	114-0002 北区王子6-11-7	03-5390-8609		
	赤羽しごとコーナー	1	590	90	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	赤羽しごとコーナー 就職支援セミナー担当	115-0045 北区赤羽1-1-38 赤羽区民事務所内	03-3908-0161		
足立	ハローワーク足立	4	3,300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	ハローワーク足立 就職支援セミナー担当	120-8530 足立区千住1-4-1 新栄ビルセンター6階	03-3870-8609		
墨田	ハローワーク墨田	5	6,050	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	ハローワーク墨田 就職支援セミナー担当	130-8609 墨田区江東橋2-10-12	03-5669-8609	
	かつしかワークプラザ	1	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	かつしかワークプラザ 就職支援セミナー担当	124-0003 葛飾区お花まち1-19-18 ダイヤハリスステーションプラザお花まち2階	03-3604-8609	
木場	ハローワーク木場	2	5,500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	ハローワーク木場 就職支援セミナー担当	135-8609 江東区木場2-13-19	03-3643-8609	
	船塚ワークプラザ	1	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	船塚ワークプラザ 就職支援セミナー担当	134-0091 江戸川区船塚3-1-17 第1ヨシダビル6階	03-5659-8609	
	ほっとワークえどがわ	1	330	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	ほっとワークえどがわ 就職支援セミナー担当	132-8501 江戸川区中央1-4-1 江戸川区役所 東棟1階	03-5662-0359	
八王子	ハローワーク八王子	1	3,500	500	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	ハローワーク八王子 就職支援セミナー担当	192-9800 八王子市清子安町1-13-1	042-648-8634	
	八王子しごと情報館	0	350	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	八王子しごと情報館 就職支援セミナー担当	192-0083 八王子市旭町10-2 八王子TCビル3階	042-656-4788	
	ナイスワーク高橋	0	350	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	ナイスワーク高橋 就職支援セミナー担当	193-0031 白野町高橋1011 日野市立福祉支援センター2階	0425-583-5991	
立川	ハローワーク立川	1	4,500	500	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	ハローワーク立川 職業相談第一部門 就職支援セミナー担当	190-8609 立川市緑野4-2 立川緑野合同庁舎	042-525-8609	
	ワークプラザ立川南	1	440	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	ワークプラザ立川南 就職支援セミナー担当	190-0023 立川市華南町3-9-2 立川南白雲斎堂・立川市合同施設6階	042-523-1509	
	こたいら就職情報室	0	330	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	こたいら就職情報室(ハローワーク立川) 就職支援セミナー担当	190-1211 小平市学園東町1-19-13 小平市福祉会館3階	042-344-1215	
	東大和就職情報室	0	330	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	東大和就職情報室(ハローワーク立川) 就職支援セミナー担当	207-8688 東大和市中央3-930 東大和市役所5階	042-563-2111 (内1194)	
	あさしま就職情報室	0	330	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	あさしま就職情報室(ハローワーク立川) 就職支援セミナー担当	196-9015 昭島市昭島町3-10-2 昭島市勤労市民センター1階	042-544-8617	
青梅	ハローワーク青梅	0	2,340	260	220	220	220	220	220	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	ハローワーク青梅 就職支援セミナー担当	188-0042 青梅市東青梅3-12-16	0428-24-8609	
	ハローワークあきる野	0	340	40	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	あきる野ハローワーク求人情報コーナー 就職支援セミナー担当	197-0814 あきる野市二宮350 あきる野市役所別館3階	042-550-0458	
三鷹	ハローワーク三鷹	1	7,800	800	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	500	ハローワーク三鷹 就職支援セミナー担当	181-8511 三鷹市下連座4-15-18 三鷹本庁舎	0422-47-8617
	西東京就職情報コーナー	1	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	188-8666 西東京就職情報コーナー 西東京市南町5-9-12 2階	042-464-1860	
	東久留米ワークコーナー	1	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	203-8555 東久留米ワークコーナー(ハローワーク三鷹) 就職支援セミナー担当	203-8555 東久留米ワークコーナー 東久留米市本町3-3-1 2階	042-470-7777
	清瀬ハローワーク就職情報室	1	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	204-0021 清瀬ハローワーク就職情報室(ハローワーク三鷹) 就職支援セミナー担当	204-0021 清瀬市元町1-2-11 アミュービル5階	042-494-8609
	ハローワーク町田	0	560	60	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	194-0022 町田市森野28-14 町田合同庁舎1階	042-732-8609	
府中	ハローワーク府中	1	3,300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	182-0045 府中市美好1-1-1	042-336-8625	
	調布国領しごと情報広場	1	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	182-0022 調布市国領しごと情報広場 就職支援セミナー担当	182-0022 調布市国領町2-5-15 コクア2階	042-480-8103
	永山ワークプラザ	1	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	208-0025 永山ワークプラザ 就職支援セミナー担当	208-0025 多摩市永山1-5 ベル永山4階	042-375

就職支援セミナー リーフレット内容案(1面)

東京労働局・都内ハローワーク主催
雇用保険受給資格者対象 就職支援セミナー
20xx年xx月分
受講料無料

【基本コース】(講義形式)

- コース1 就職活動準備と自己理解・職業理解編
- コース2 履歴書・職務経歴書の書き方編
- コース3 面接対策編

【演習コース】

- コース4 書類選考対策セミナー(書類添削と個別カウンセリング)
※ご自身で作成した応募書類をお持ち下さい
- コース5 面接対策セミナー(グループセミナー・面接ロールプレイ)

申し込み方法

①ご希望のコース番号 ②氏名 ③ご利用ハローワーク ④求職番号 ⑤雇用保険支給番号(雇用保険受給資格者証に記載) ⑥電話番号をご確認の上、下記受付センターにお申込ください。

予約センター電話番号 〇〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇

(受付時間 平日9:00~17:00 土日祝休み)

お申込の際は番号をよくご確認の上、お間違いのないようおかけください。

- ※ 原則として、同一コースの受講は1回とさせていただきます。(複数回の受講は認められません。)
 - ※ セミナーは予約制となります。また、受付は先着順となり、定員になり次第締め切ります。
 - ※ セミナーの予約は開催日の前日まで受け付けております。
 - ※ やむを得ずキャンセルする場合も受付センターに必ずご連絡ください。
 - ※ 当日は筆記用具と雇用保険受給資格者証をお持ちください。
 - ※ 遅刻・早退をされた方には受講証明書を交付できない場合があります。
 - ※ セミナー会場において会場準備の都合により、お子様の同伴は、ご遠慮いただいております。
- 20xx年xx月分のセミナーの受付開始は●月●日(■)からとなります。

セミナーリーフレット内容案（コース案内面）

座学コース コース① 「就職活動準備と自己理解・職業理解編」

- ・ 求職活動のための準備・雇用を取り巻く環境
- ・ 企業が求める能力と経験・自己表現トレーニング
- ・ コースNo、実施日、開始時間、終了時間、地区、会場名、定員（人数）を記載した一覧表

座学コース コース② 「履歴書・職務経歴書の書き方編」

- ・ キャリアの棚卸し・自己理解と自己分析
- ・ 仕事理解の手順・応募書類の作成
- ・ コースNo、実施日、開始時間、終了時間、地区、会場名、定員（人数）を記載した一覧表

座学コース コース③ 「面接対策編」

- ・ 面接での自己アピール
- ・ 面接官が観察する事項、質問する事項
- ・ コースNo、実施日、開始時間、終了時間、地区、会場名、定員（人数）を記載した一覧表

演習コース コース④ 「書類選考対策セミナー」

- ・ 応募書類のポイントと添削・カウンセリング
- ※履歴書・職務経歴書をご持参ください。下記時間帯の中からお1人様1時間ごとの時間枠となります。（セミナー時間1人あたり50分）
- ご予約の時間枠をお間違いないようにお気をつけください。
- ・ コースNo、実施日、開始時間、終了時間、地区、会場名、定員（人数）を記載した一覧表

演習コース コース⑤ 「面接対策セミナー」

- ・ 面接ロールプレイング
- ・ コースNo、実施日、開始時間、終了時間、地区、会場名、定員（人数）を記載した一覧表

セミナーリーフレット内容案(最終面)

セミナー会場

会場名・所在地・電話番号

（該当月に行われる会場のみ記載）

主催：東京労働局・都内ハローワーク

運営：株式会社●●●●（HPアドレス）

就職支援セミナー受講者アンケート

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、以下のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○を付けてください。

- 1 受講されたコースはどちらですか？
① 基本コース ② 演習コース

- 2 セミナーの内容についてはいかがでしたか？
① 大変参考になった ② 参考になった
③ あまり参考にならなかった ④ 参考にならなかった

- 3 セミナーの時間はいかがでしたか？
① ちょうどいい ② 長い ③ 短い

- 4 前職を離職されて、どのくらいになりますか？
① 1か月以内 ② 3か月以内 ③ 6か月以内
④ 1年以上 ⑤ 1年以上

- 5 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？

- 6 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。

最後に、性別と年齢をご記入ください。 ①男 ②女 ③回答しない () 歳

ご協力いただき、ありがとうございました。

講師候補者一覧表

	講師候補氏名	所持資格	資格取得日	必要な経験
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

講師候補者一覧表

	講師候補氏名	所持資格	資格取得日	必要な経験
1	労働 太郎	キャリアコンサルタント	平成28年10月20日	有り
2	労働 次郎	産業カウンセラー	平成12年4月20日	有り
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

記載例

就職支援セミナー 講師候補者プロフィール

令和〇年〇月〇日現在

1 氏名(ふりがな)	
2 生年月日	
3 職歴	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
4 カンセー資格	資格の種類 (該当するものに○印) ・キャリアコンサルタント ・キャリアコンサルティング技能士 ・産業カウンセラー ・シニア産業カウンセラー 資格取得日等 年 月 日
5 求職者対象の セミナーの講師 経験	(1) 対象とした求職者はどういう方か (若年者、中高年齢者、女性、一般求職者など)
	(2) 実施したセミナーの内容 ① 座学 ② 個別カウンセリング ③ 書類添削 ④ 面接ロールプレイ ⑤ その他 ()

※ 仕様内容に合った講師か確認出来るようにセミナーの講師経験年数等についても記載すること。(セミナー講師の経験が3年以上。社員教育等の講師経験は含まれない)
 本様式は、応募者が確認をした内容(所持資格、経験)に基づき作成すること。

記載例

就職支援セミナー 講師候補者プロフィール

令和〇年〇月〇日現在

1 氏名(ふりがな)	●● ●●
2 生年月日	昭和●●年●●月●●日
3 職歴	平成●●年●●月 株式会社▲▲入社
	平成●●年●●月 同退職
	平成●●年●●月 ■■株式会社入社
	平成●●年●●月 同退職
	年 月
4 カンセー資格	<p>資格の種類 (該当するものに○印)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ キャリアコンサルタント ・ キャリアコンサルティング技能士 ○ 産業カウンセラー ・ シニア産業カウンセラー <p>資格取得日等 平成●●年●●月●●日 (キャリアコンサルタント) 平成●●年●●月●●日 (産業カウンセラー)</p>
5 求職者対象の セミナーの講師 経験	<p>(1) 対象とした求職者はどういう方か (若年者、中高年齢者、女性、一般求職者など)</p> <p>平成●●年●●月～●●月：有料職業紹介事業者である▲▲社にて 45歳以上の登録者向け面接対策講座講師</p> <p>平成●●年●●月～●●月：雇用保険受給者向け就職支援セミナー講師 (■■労働局委託事業)</p>
	<p>(2) 実施したセミナーの内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 座学 (●年●ヶ月) ② 個別カウンセリング ③ 書類添削 (●年●ヶ月) ④ 面接ロールプレイ (●年●ヶ月) ⑤ その他 ()

複数所持している場合、一覧表の資格名および資格取得日は本欄のより上にあるものを記載すること。

欄外注釈のとおり社員教育は経験対象としないため留意すること。

※ 仕様内容に合った講師か確認出来るようにセミナーの講師経験年数等についても記載すること。(セミナー講師の経験が3年以上。社員教育等の講師経験は含まれない)
本様式は、応募者が確認をした内容(所持資格、経験)に基づき作成すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が東京労働局と契約しました「令和7年度就職支援セミナー事業」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、受注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7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 7 年度就職支援セミナー事業委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 7 年度就職支援セミナー事業（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 令和 7 年度就職支援セミナー事業は、東京労働局が指定する地域において、雇用保険受給資格者（雇用保険法（昭和 49 年 12 月法律第 116 号）第 15 条第 1 項に規定する受給資格を有する者。以下「受給資格者」という。）の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習を内容とした就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）を専門的なノウハウを有する民間事業者へ委託して実施することにより、これら求職者に必要な知識や技法を習得させ、円滑な求職活動の促進を図り、もってその早期再就職の可能性を高めることを目的とする。

(委託先に対する委託の申入れ)

第 3 条 東京労働局長（以下「委託者」という。）は、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができ、委託先として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第 1 号「令和 7 年度就職支援セミナー事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第 4 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、様式第 2 号「令和 7 年度就職支援セミナー事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第 3 号「令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）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5条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出し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東京労働局総務部長は、様式第4号「令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書」（以下「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6条 受託者は、契約書第32条及び第33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32条及び第33条の各号の一に該当する者を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降の全ての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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7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。

(様式第1号)

職発第 号
(元号) 年 月 日

殿

東京労働局長 印

令和7年度就職支援セミナー事業受託依頼書

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、別添の令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱を参照の上、同要綱様式第2号「令和7年度就職支援セミナー事業受託書」及び様式第3号「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 令和7年度就職支援セミナー事業
- 2 委託事業の内容 「令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 (元号) 年 月 日から (元号) 年 月 日まで

(様式第 2 号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業受託書

(元号) 年 月 日付職発第 号により委託の申入れのあった
「令和 7 年度就職支援セミナー事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「令和 7 年度就職支援セミナー
事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業実施計画書

令和7年度就職支援セミナー事業については、別紙1の令和7年度就職支援セミナー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。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の令和7年度就職支援セミナー事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
(x) 誤送付等の防止対策	(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業者への徹底
事業期間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
委託費の額	円

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

別紙3

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性2情報及び機密性3情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1)

(様式第4号)

令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書

令和7年度就職支援セミナー事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく令和7年度における事業（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官東京労働局総務部長 森 奈美（以下「甲」という。）と受託者名（役職）（氏名）（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 東京労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、令和7年度就職支援セミナー事業仕様書（以下「仕様書」という。）、委託要綱及び別紙1「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に基づき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、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(委託費の支払)

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、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）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110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「令和7年度就職支援セミナー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、官署支出官東京労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式

第5号「令和7年度就職支援セミナー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号別紙を添付して提出するものとする。

- 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、前項に定める約定期間内に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）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、本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、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「令和7年度就職支援セミナー事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- （1）委託事業の内容を変更するとき
- （2）国の予算額に変更があったとき

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「令和7年度就職支援セミナー事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- （1）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。）
- （2）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 委託者が、前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、甲は、委託要綱様式第8号「令和7年度就職支援セミナー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「令和7年度就職支援セミナー事業中止（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第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

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「令和7年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、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「令和7年度就職支援セミナー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。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を要しない。

(1) 当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合

(2) その他、甲が不要と判断する場合

3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託先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」を委託者経由で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」を委託者経由で甲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。

(1) 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

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 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たときは、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使用してはならない。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をしてはならない。

(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ものとする。

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」を委託者経由で甲に提出し、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全ての財産について、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、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「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

(金券及び消耗品の取扱い)

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

第 13 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、業務分担を明確化しなければならない。

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ものとする。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ものとする。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。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、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 7 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 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により委託者から令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

3 委託者は、令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

(実施に関する監査等)

第 16 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

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。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

(業務完了報告書の提出)

第 17 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「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。

(検査の実施)

第 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い日までに、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。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行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が負担しなければならない。
- 3 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。

(実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、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「令和 7 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

第 20 条 乙は、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「令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書」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、令和 7 年度就職支援セミナー事業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、前項に定める令和 7 年度就職支援セミナー事業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「令和 7 年度就職支援セミナー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は、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「令和 7 年度就職支援セミナー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経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。
- 4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

(延滞金及び加算金)

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を加算して返納しなければならない。

- 2 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わない

- ときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。
- 3 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から支払をする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、加算金を課さないものとする。
- 4 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得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の返還を免除することができる。
- 5 乙は、第3項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本（返還する委託費）及び第3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。

（損害賠償）

- 第22条 乙は、本契約に違反し、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ければならない。
- 2 甲は、第27条第1項第7号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
- 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
- 4 乙は、第1項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

（公表等の制限）

- 第23条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

（守秘義務等）

- 第24条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報取扱)

第 25 条 乙は、本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」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、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、本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、本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、本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製し、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製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 乙が本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上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。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 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、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、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。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したこと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書類等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
- (4) 第16条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）
- (5) 第20条第1項の規定に基づき提出する令和7年度就職支援セミナー事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第16条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
- (6) 本契約に違反したとき
- (7) 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

2 甲は、前項の規定により、契約を全部解除したときは、第20条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意又は重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費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。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。

（契約の解除に係る違約金）

第28条 前条第1項第1号から第6号のいずれかに該当するときは、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。

（談合等の不正行為に係る契約解除）

第29条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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) 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。以下次条において同じ。）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。以下次条において同じ。）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 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 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

(2) 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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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 30 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 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。

(1) 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

(2) 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

(3) 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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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

(4) 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、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項及び第 2 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 31 条 乙は、第 28 条及び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、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年 3.0%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。

(属性要件に基づく契約解除)

第 32 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、乙に対する書面による通知により、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。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
- (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 33 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、乙に対する書面による通知により、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

(下請負契約等に関する契約解除)

第 34 条 乙は、契約後に下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降の全ての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）が第 32 条及び前条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負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、乙に対する書面による通知により、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 35 条 甲は、第 32 条、第 33 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 32 条、第 33 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、その損害を賠償しなければならない。
- 3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 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わなければならない。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

第 37 条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第 1 項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第 3 項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第 38 条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
- (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第 1 項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前 3 項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第 1 項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第 1 項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第 39 条 第 37 条及び第 38 条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

- 第 40 条 甲は、第 18 条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、

当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

- (1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
 - (2) 直ちに代金の減額を行うこと
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

（疑義の決定）

第41条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議の上決定するものとする。

（紛争等の解決方法）

第42条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

(元号) 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1-2-2
支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 森 奈美 印

乙 住 所
受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
委託費の額	円

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第5号)

番 号
(元号) 年 月 日

官署支出官
東京労働局長 殿

住所
受託者名
登録番号 (任意)

令和7年度就職支援セミナー事業委託費支払請求書

(元号) 年 月 日付け契約を締結した令和7年度就職支援セミナー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
((任意) うち、消費税額 (及び地方消費税額) 金 円 (税率10%))

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預 金 種 別
口 座 番 号
(カ ナ 名 義)
口 座 名 義
名 義 人 住 所

別紙

令和7年度就職支援セミナー事業委託費 請求金額 (第 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	

(様式第6号)

職発第 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

東京労働局長 印

令和7年度就職支援セミナー事業変更通知書

令和7年度就職支援セミナー事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業変更承認申請書

令和7年度就職支援セミナー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 変更理由
- 3 当初契約額
- 4 変更後契約額

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
委託費の額	円

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第8号)

令和7年度就職支援セミナー事業変更委託契約書

(元号) 年 月 日付けで、支出負担行為担当官東京労働局総務部長 森奈美(以下「甲」という。)と受託者名(役職)(氏名)(以下「乙」という。)との間で締結した「令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書」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 令和7年度就職支援セミナー事業委託契約書(以下「契約書」という。)第4条第1項中「金〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇,〇〇〇円)」を「金〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇,〇〇〇円)」に変更する。
- 2 契約書別紙1「令和7年度就職支援セミナー事業実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「令和7年度就職支援セミナー事業委託費交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

(元号) 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1-2-2

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 森 奈美 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
委託費の額	円

令和7年度就職支援セミナー事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増△減
1 人件費			
2 管理費			
3 事業費			
4 消費税			
合計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和7年度就職支援セミナー事業中止（廃止）承認申請書

令和7年度就職支援セミナー事業を下記により中止（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）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業再委託承認申請書

令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施にあたり、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
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業再委託内容変更承認申請書

令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、(元号) 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 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

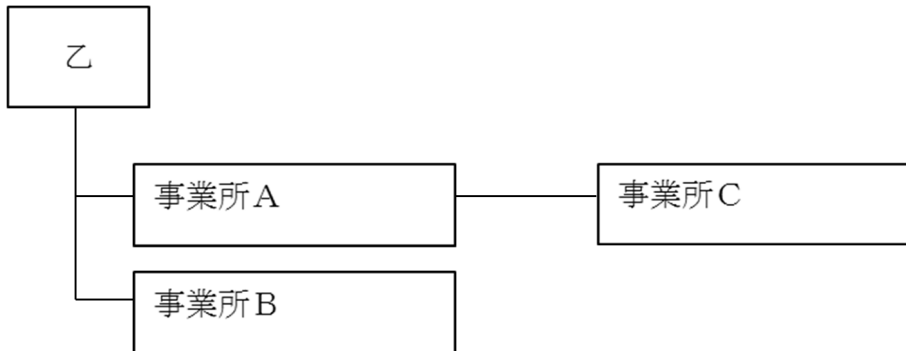
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・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
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 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

(様式第 14 号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、令和 7 年度就職支援セミナー事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により申請します。

記

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

※ 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。

(様式第 15 号)

番
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

令和7年度就職支援セミナー事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

内 容		備 考
計 画	実施状況及び見込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定 額	合 計	備考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定 額	合 計	備考

(様式第 16 号)

番 号
(元号) 年 月 日

検査職員

東京労働局総務部総務課

〇〇 〇〇 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 令和 7 年度就職支援セミナー事業

上記の業務について、(元号) 年 月 日をもって完了したので、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業実施結果報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

令和7年度就職支援セミナー事業実施結果

受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書

令和 7 年度就職支援セミナー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) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額	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)

別紙1

令和7年度就職支援セミナー事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流用増減額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①>②である場合のみ記載すること。

別紙 2

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費支出内訳明細

受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

番 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 印

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知書

(元号) 年 月 日付け「令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、(元号) 年 月 日付け令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 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 |

(様式第 20 号)

番 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 印

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託費確定通知及び返還命令書

(元号) 年 月 日付け「令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書」により契約を締結した令和 7 年度就職支援セミナー事業の実施に係る委託費の額については、(元号) 年 月 日付け令和 7 年度就職支援セミナー事業精算報告書に基づき、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 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、令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により (元号) 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

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		円
	② 預金利息		円

(様式第 21 号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 25 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

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

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					

(様式第 23 号)

番 号
(元号) 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

令和 7 年度就職支援セミナー事業委託契約書第 25 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)