

入 札 説 明 書

「年度後半における集中的な就職面接会事業」の調達に関わる入札公告（令和 7 年 8 月 22 日付け公示公告第 224 号）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 大隈 由加里

2 調達内容

（１）調達案件 年度後半における集中的な就職面接会事業

（２）調達案件の仕様
別添仕様書のとおり。

（３）契約期間
契約日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

（４）履行場所
別添仕様書のとおり。

（５）入札方法
入札金額は総価で行う。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110分の100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、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、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、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7・8・9年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付けされている者であること。
- （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）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）「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。
- （11）入札書提出時において、過去1年間に東京労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
- 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと。
- 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと。
- 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと。
- 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと。

4 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒102-8305

千代田区九段南 1 - 2 - 1 九段第三合同庁舎 14 階

東京労働局総務部会計課用度係

担当 榎本（えのもと）

電話 03-3512-1607

電子メール enomoto-risa.fj0@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（2）のアに記載のメールアドレスも同様。

(2) 仕様書に関する問い合わせ先

ア 問い合わせ先・方法

下記のアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、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
こと。

〒102-8305

千代田区九段南 1 - 2 - 1 九段第三合同庁舎 12 階

東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係

担当 廣瀧（ひろたき） 當山（とうやま）

電話 03-3512-1657

電子メール jakunen-tokyo@mhlw.go.jp

イ 問い合わせの受付期間

令和7年8月22日（金）～令和7年9月8日（月）12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9月10日（水）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。

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 入札参加申し込み

令和7年9月12日（金）17時までに下記により必要書類を提出すること。

なお、理由の如何にかかわらず提出期限に遅延した場合は無効とする。

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

(1) 電子調達システムにより入札を行う者

以下の書類を電子調達システムにより提出すること。

競争入札参加申込書（別紙4）

競争参加資格等確認関係資料（別紙5）に記載の書類

事業場情報登録票（別紙9）

(2) 紙により入札を行う者

以下の書類を東京労働局総務部会計課用度係に提出すること。

電子入札案件の紙入札参加申立書（別紙 3）

競争入札参加申込書（別紙 4）

競争参加資格等確認関係資料（別紙 5）に記載の書類

事業場情報登録票（別紙 9）

以上、すべての書類は FAX 可（FAX 03-3512-1552）

7 入札手続き等

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。

ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、別紙 3「電子入札案件の紙入札参加申立書」により令和 7 年 9 月 12 日（金）17 時までに申し出る必要がある。（FAX 可：03-3512-1552）

また、電子調達システムにより入札を行う場合には、当該システムに定める手続きに従い、提出期限までに入札書を提出しなければならない。

なお、入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取消しをすることはできない。

（1）電子調達システムにより入札を行う場合

入札書の提出期限 令和 7 年 9 月 16 日（火） 10 時 20 分まで

電子調達システムに入札書が到着しない場合無効となる。

（2）紙により入札を行う場合

入札書の提出期限

令和 7 年 9 月 16 日（火） 9 時 50 分から 10 時 20 分まで

上記時間以外の提出は無効とするので時間を厳守すること。

入札書の提出場所

東京労働局総務部会計課

東京都千代田区九段南 1 - 2 - 1 九段第 3 合同庁舎 14 階

入札書の提出方法

入札書は別紙 1「入札書」にて作成した後、封筒に入れ、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 殿と記載。）及び、「令和 7 年 9 月 16 日開札「年度後半における集中的な就職面接会事業」の入札書在中」と記載しなければならない。

郵便、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

（3）代理人（復代理人含む。以下同じ。）による入札

代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

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所在地、名称又は商号及び氏名を記入の上、当該代理人の所在地、名称又は商号及び氏名を記入しておくとともに、入札書提出時に別紙 2「委任状」を作成し、提出しなければならない。

入札者又はその代理人は、本件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。

(4) 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は無効とする。

本入札説明書に示した参加資格のない者の提出した入札書

入札書の提出期限内に入札書の到着しなかった者の提出した入札書

入札条件に違反した者の提出した入札書

有効な委任状を提出しない代理人又は復代理人の提出した入札書

金額を訂正した入札書

誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書

明らかに連合によると認められる入札書

同一の入札について2通以上提出された入札書

前項(3) に違反した者の提出した入札書

総価による入札を条件としているのに、総価でない価格(単価等)を記入した入札書

「暴力団排除の推進に基づく誓約書」及び「競争参加資格等に係る申立書」を提出しない者、又は虚偽の誓約及び申立をし、若しくは誓約書及び申立書に反することとなった者の提出した入札書

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする場合であって、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ある。

8 開札

日時：令和7年9月16日(火) 10時30分より

場所：電子調達システム 及び 東京労働局総務部会計課

(東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階)

(1) 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、原則として開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(2) 紙による入札の場合

開札は上記開札の日時及び場所にて結果公表を行う。

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

入札者又はその代理人は、開札時刻後において開札場所に入場することはできない。

入札者又はその代理人は開札場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証又は委任状を提示又は提出しなければならない。

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

と認めた場合を除き、開札終了まで開札場所から退場することができない。

9 再度入札の取扱い

開札した場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度入札を行う。

(1) 電子調達システムにより再度入札を行なう場合

入札書の提出期限 令和7年9月16日(火) 14時20分まで

電子入札システムに入札書が到着しない場合無効となる。

(2) 紙により再度入札を行なう場合

入札書の受領期限

令和7年9月16日(火) 13時50分から14時20分まで

入札書の提出場所

東京労働局総務部会計課

東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

入札書の提出方法

入札書は別紙1「入札書」にて作成した後、封筒に入れ、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)宛名(支出負担行為担当官 東京労働局 総務部長 殿と記載。)及び、「令和7年9月16日開札「年度後半における集中的な就職面接会事業」の再度入札書在中」と記載しなければならない。

郵便、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(3) 再度入札執行(開札)

日時: 令和7年9月16日(火) 14時30分より

場所: 東京労働局総務部会計課

(東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階)

電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、原則として開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

紙による入札の場合

ア 開札は上記開札の日時及び場所にて結果公表を行う。

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

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後において開札場所に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は開札場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証又は委任状を提示又は提出しなければならない。

オ 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を除き、開札終了まで開札場所から退場することができない。

10 その他

(1) 契約手続き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

本入札説明書「 3 競争参加資格」及び別添「仕様書」において明らかにした要求要件をすべて満たし、本入札説明書「 7 入札手続き等」に従い有効な入札を行った者による入札価格のうち、予算決算及び会計令第 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最低の入札価格を入札した者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札金額が予決令第 85 条の規定に基づき設定された低入札価格調査基準に該当することとなったときは、落札者の決定を保留し、予決令第 86 条第 1 項の規定に基づき調査(以下、「低入札価格調査」という。)を行う。

落札者となるべき者が二人以上ある場合は、当該入札者によるくじにより落札者を決定する。くじを行う時間、場所、方法等は当該入札者に連絡する。

落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報(当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格) の提供を要求することができる。

(3) 開札結果の公表内容

電子調達システムにより、開札結果を公表する。

電子調達システムにより実施される本件入札については、電子調達システム上で入札参加業者名及び入札金額等が公表される。

(4) 契約

この入札を執行し、契約の相手方を決定した時は、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

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に記名押印し、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。

前記 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。

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。

(5) 支払条件

当局による検査完了後、適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内に契約金額を支払うものとする。

(6) その他

落札者は、落札後、各項目の単価及び総額を示した落札金額の内訳書を東京労働局総務部会計課に提出すること。

担当者から提出された関係書類については、事業者としての決定であるものとして取り扱う。

押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

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。

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 委任状様式
- 別紙 3 電子入札案件の紙入札申立書
- 別紙 4 競争入札参加申込書
- 別紙 5 競争参加資格等確認関係資料
- 別紙 6 競争参加資格に関する誓約書
- 別紙 7 暴力団排除の推進に基づく誓約書
- 別紙 8 適合証明書
- 別紙 9 事業場情報登録票
- 別紙 10 各種記入例

別添 1 委託要綱

別添 2 仕様書

入 札 書

件 名 年度後半における集中的な就職面接会事業

金 額									
			百万			千			円

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、
入札いたします。

令和 年 月 日

所在地
名称
代表者

所在地
名称
代理人

所在地
名称
復代理人

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地

商号又は営業所

代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、
次の権限を委任します。

件 名 年度後半における集中的な就職面接会事業

代理人

所在地

商号又は営業所

(支店) の名称

役職名及び氏名

委任事項

- 1 見積及び入札に関すること
- 2 契約の締結に関すること
- 3 物品等の納入に関すること
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関すること
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、
見積及び入札（復代理人選任に関する権限を含む。）に関する権限を委任します。

件 名 年度後半における集中的な就職面接会事業

代理人
所在地
商号又は営業所
（支店）の名称
役職名及び氏名

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

所在地
商号又は営業所
代理人

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 年度後半における集中的な就職面接会事業

復代理人
所在地
商号又は営業所
(支店) の名称
役職名及び氏名

令和 年 月 日

電子入札案件の紙入札参加申立書

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

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

記

1 入札案件名

年度後半における集中的な就職面接会事業

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

競 争 入 札 参 加 申 込 書

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

会社名

下記の入札案件に係る一般競争入札に参加したいため、入札公告及び入札説明書に記載の必要書類を添えて入札参加を申し込みいたします。

記

1 入札案件（公告番号でも可）

年度後半における集中的な就職面接会事業

2 担当者名

3 連絡先

電話番号

F A X 番号

競争参加資格等確認関係資料

1 提出書類

- (1) 令和 7 ・ 8 ・ 9 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
- (2) 労働保険及び社会保険に係る保険料（適用されているすべての保険）の滞納がない証明（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 ヶ月以内）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（社会保険）
- (3) 誓約書（別紙 6 及び別紙 7 ）及び添付書類
- (4) 適合証明書（別紙 8 ）

- 2 提出期限 令和 7 年 9 月 12 日（金）17 時 （必着）

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 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。
- 3 以下の 、 のいずれにも該当しないこと。
 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当する者であること。
 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当する者で、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。）であること。
- 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

暴力団排除の推進に基づく誓約書

□ 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氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【添付書類の参考様式】

[illegible]

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：年度後半における集中的な就職面接会事業

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
ISO/IEC 27001（ISMS 国際規格）、JIS Q 27001（日本産業規格）あるいはプライバシーマークのいずれかを取得していること。		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2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
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。

事業場情報登録票

お手数ですが入札前に確認させていただきたい事項がございますので、下記へご記入いただき FAX 等によりご報告の程お願いいたします。

FAX 番号 0 3 - 3 5 1 2 - 1 5 5 2

担当者 東京労働局総務部会計課 担当： 榎本

電話番号 0 3 - 3 5 1 2 - 1 6 0 7

	業者コード又は登録番号	(資格審査結果通知書に記載されています。)
	企業名称	
	企業郵便番号	
	企業住所	
	代表者氏名	
	代表者役職	
	代表者電話番号	
	代表者 F A X 番号	
	担当部署名称	
	担当者氏名	
	担当者連絡先郵便番号	
	担当者連絡先住所	
	担当者連絡先電話番号	
	担当者連絡先 F A X 番号	
	担当者連絡先メールアドレス	

入札への参加方法 (該当する方に○をしてください)

・電子入札

・紙入札

代理人を選任した場合は、様式委 - 又は 様式委 - が必要となります。
復代理人を選任した場合は、さらに様式委 - も併せて必要となります。

入札書（記入例）

件 名 ○ ○ （入札案件名を記入）

金 額									
		百万	千			円			
	¥	1	0	0	0	0	0	0	

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、
入札いたします。

令和 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日（入札日当日の日付を記入）

記入 { 所在地 東京都 ○ ○ 区 ○ ○ - ○
 名 称 ○ ○ 株式会社
 代 表 者 代表取締役 ○ ○ ○ ○

代理人
を選任
した場
合のみ
記入 { 所在地 ○ ○ 県 ○ ○ 市 ○ ○ ○ - ○ - ○
 名 称 ○ ○ 株式会社 ○ ○ 支店
 代 理 人 （代理人の役職及び氏名を記入）

復代理
人を選
任した
場合の
み記入 { 所在地 ○ ○ 県 ○ ○ 市 ○ ○ ○ - ○ - ○
 名 称 ○ ○ 株式会社 ○ ○ 支店
 復 代 理 人 （復代理人の役職及び氏名を記入）

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

【参考例1: 代表等が支店長等を代理人とする場合】

別紙2

(様式委 -)

委任状(記入例1)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地 東京都〇〇区〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、
次の権限を委任します。

件 名 〇〇 (入札案件名を記入)

代理人

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

(支店)の名称 〇〇支店

役職名及び氏名 支店長 〇〇 〇〇

委任事項

- 1 見積及び入札に関すること
- 2 契約の締結に関すること
- 3 物品等の納入に関すること
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関すること
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件

委任状（記入例2）

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地 東京都〇〇区〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は名称 〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、
見積及び入札に関する権限（復代理人選任に関する権限を含む。）を委任します。

件 名 〇〇（入札案件名を記入）

代理人

所在地 東京都〇〇区〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

（支店）の名称

役職名及び氏名 〇〇 〇〇

【参考例3:代表等から委任を受けた支店長等が社員等を復代理人とする場合】
なお、復代理人を選任する場合は 様式委 - 又は 様式委 - も併せて必要となります。

別紙 2
(様式委 -)

委 任 状 (記入例 3)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は営業所 〇〇株式会社 〇〇支店

代理人 支店長 〇〇 〇〇

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 〇〇 (入札案件名を記入)

復代理人

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇 - 〇 - 〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

(支店) の名称 〇〇支店

役職名及び氏名 〇〇 〇〇

封書記載例

裏 面

表 面

令和 年 月 日 所在地 会社名	支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 殿 「令和 年 月 日開札」 「 の入札書在中」
---	--

年度後半における集中的な就職面接会事業委託要綱

（通則）

第1条 年度後半における集中的な就職面接会事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（委託事業の目的）

第2条 委託事業は、年度後半になっても内定を得ることができない大学等卒業予定者等の就職活動を支援し、未内定のまま卒業することを防ぐこと等を目的とする。

（委託事業の内容）

第3条 委託事業は、大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の者及び34歳以下の一般求職者を対象とした就職面接会を年度後半に開催する。委託事業は、次の から までに掲げる事業を実施する。

会場の確保

求人企業の選定

対象者への周知広報

就職面接会の当日の運営

就職面接会の開催結果報告

その他就職面接会の企画、運営に係る業務

（委託先）

第4条 東京労働局長（以下「委託者」という。）は、本事業の実施に必要な特定の技術等を有する者のうち、競争入札に参加し落札した者（以下「受託者」という。）に、委託するものとする。

（委託事業実施計画書の提出）

第5条 受託者は、落札決定日から14日以内に「委託事業実施計画書」（別添1）を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「年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書」（別添2）（以下「契約書」という。）第12条第2項の書類を併せて提出するものとする。

（委託事業実施計画書等の審査及び契約の締結）

第6条 本事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

2 委託者は、前条による委託事業実施計画書を受け、事業の目的に照らし、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が、遅滞なく受託者と契約

を締結するものとする。また、受託者が再委託を希望する場合は、契約書第 12 条第 2 項の承認を必要とするものとする。

(別添 1)

令和 年 月 日

委託事業実施計画書

住 所
受 託 者
代 表 者

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画（内訳別紙のとおり）

(2) 所要経費 金 円（内訳別紙のとおり）

(別添 1 内 識別紙)

委託事業実施計画

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費

(単位 : 円)

区 分	金 額	所 要 経 費 積 算 内 訳
1 事業費		
2 管理費		
3 人件費		
4 消費税		
合 計		

(別添 2)

年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書

年度後半における集中的な就職面接会事業委託要綱に基づく令和 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 大隈 由加里（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。

(事業の目的)

第 2 条 委託事業は、年度後半になっても内定を得ることができない大学等卒業予定者等の就職活動を支援し、未内定のまま卒業すること等を防ぐこと等を目的とする。

(委託事業の実施)

第 3 条 乙は、委託者が定めた「年度後半における集中的な就職面接会事業の業務委託に関する仕様書」及び、乙が委託者に提出した「委託事業実施計画書」に基づき委託事業を行わなければならない。

(委託期間)

第 4 条 委託事業の委託期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

(委託費の交付額)

第 5 条 甲は、乙に対し、委託事業の実施に要する経費（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）を限度に交付する。

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「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。）に従って使用しなければならない。

(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、委託事業変更通知書（様式第 1 号）により、その旨を甲及び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、委託事業変更承認申請書（様式第2号）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方の額の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、変更委託契約書（様式第3号）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、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）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。

(契約保証金)

第7条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

(他用途使用等の禁止)

第8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は禁止する。

(財産及び機器等の管理)

第9条 乙は、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。）及び賃貸借契約で調達した設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）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、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

2 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する財産及び機器等を使用することを原則とするが、別途、財産及び機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。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。

(郵券等の保管禁止)

第10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いことを禁止する。

（財産処分の制限）

第 11 条 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、委託者経由で財産処分承認申請書（様式第 5 号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得した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。

- 2 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（委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、これを甲に返還するものとする。

（再委託）

第 12 条 乙は、委託事業の全部を第三者（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。）に委託することはできない。

- 2 乙は、再委託する場合には、委託者経由で甲に再委託に係る承認申請書（様式第 6 号）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りでない。
- 3 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、乙がこの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。

（承認を受けた再委託内容の変更）

第 13 条 乙は、承認を受けた再委託の内容を変更する場合には、当該再委託が前条第 2 項ただし書に該当する場合を除き、再委託に係る変更承認申請書（様式第 7 号）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。

（履行体制）

第 14 条 乙は、再委託先から更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履行体制図（様式第 8 号）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、速やかに履行体制図変更届出書（様式第 9 号）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ついては、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。

（実施状況報告書）

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、委託事業実施状況報告書（様式第 10 号）の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、前項の規定により委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められた場合には、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、委託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には、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

（業務完了報告書の提出）

第 16 条 乙は、業務終了後、直ちに業務完了報告書（様式第 11 号）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 17 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までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

2 乙は、検査の結果、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の負担とする。

3 前項の規定は、不合格後の再検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 18 条 乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む）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事業実施結果報告書（様式第 12 号）を委託者に提出しなければならない。

（委託費の区分経理等）

第 19 条 乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。

（書類の備付け及び保存）

第 20 条 乙は委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係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、前項の書類等を委託事業の終了(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)の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。

(実施に関する監査)

- 第21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ととする。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ととする。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。

(委託費の精算等)

- 第22条 乙は、委託事業が終了(中止又は廃止を含む)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、委託費精算報告書(様式第13号)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、出入金の状況及び内容を帳簿等で突合及び確認するとともに、精算報告書の支出額・残額とも帳簿等において確認しなければならない。
- 2 甲は、前項の委託費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、委託事業委託費確定通知書(様式第14号)により委託者を經由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費と第5条第1項に規定する委託費の限度額を経費区分毎に比較し、いずれか低い額とする。
 - 3 委託事業の総額が、第5条第1項の額を超えるときには、その差額については、乙が負担する。
 - 4 乙は第2項の規定による確定通知を受けたときは、委託費支払請求書(様式第15号)を作成し官署支出官東京労働局長(以下「官署支出官」という。)に請求するものとし、官署支出官は、原則として支払うべき額を確定した後、乙が提出する委託費支払請求書に基づいて支払を行う。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

(委託費の概算払)

- 第23条 乙が概算払による支払を要望する場合は、甲は乙の資力、委託事業の内容及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めた場合には、これを財務大臣に協議し、承認が得られた場合には、乙の請求により、国の支払計画承認額の範囲内

で概算払をすることができる。

- 2 乙は前項の概算払を請求するときは、委託費概算払請求書（様式第 16 号）を官署支出官に提出するものとする。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

（支払遅延利息）

第 24 条 官署支出官は、第 22 条第 4 項又は前条第 2 項に定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、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）を遅延利息として支払わなければならない。

（概算払における委託費の返還）

第 25 条 乙は、第 23 条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合で第 22 条第 2 項の規定により委託費の額を確定した結果、委託費に残額が生じたときは甲の指示（様式第 17 号）により、その超える額を返還しなければならない。この場合において甲は第 22 条第 2 項に規定する確定通知を省略できるものとする。

また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても甲の指示（様式第 17 号）に従って返還しなければならない。

（財産の帰属）

第 26 条 委託事業の実施に伴って取得した財産は、委託者に帰属するものとする。

（公表等の制限）

第 27 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。

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

（参加資格に定めた事項に違反したときの報告）

第 28 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反したときは、速やかに甲に報告する。

（契約の解除等）

第 29 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。

（ 1 ）この契約又はこの契約に係る参加資格に定めた事項に違反したとき。

（ 2 ）第 21 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。）。

（３）第 22 条第 1 項の規定に基づき提出する委託費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 21 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。

（４）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、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

（１）乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反により行政処分を受け又は送検されたとき。

（２）乙が本契約締結以前に甲に提出した、競争参加資格に関する誓約書に虚偽があったことが判明したとき。

（３）乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

3 甲は、第 1 項及び前項の規定により、契約を全部解除したときは、第 22 条及び第 25 条の規定に準じて委託費の精算を行う。また、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。

4 前項の場合において、第 1 項又は第 2 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ものとする。

（契約の解除に係る違約金）

第 30 条 前条第 1 項第 1 号、同項第 2 号、同項第 3 号及び前条第 2 項の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 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。

（損害賠償）

第 31 条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

- 2 甲は、第 29 条第 1 項第 4 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、この契約を履行するに当たり、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。

(延滞金及び加算金)

- 第 32 条 乙は、第 25 条の規定による委託費の残額又は預金利息を甲の指定する期日までに支払わないときは、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）を遅延金として支払わなければならない。
- 2 乙は、第 30 条第 1 項の規定による違約金及び前条第 1 項の規定による損害賠償金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。
 - 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係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、更に委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払の日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。
 - 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を免除することができる。
 - 5 第 3 項の委託費の返還については、第 1 項の規定を準用する。延滞金、違約金、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、違約金、元本の順とする。

(個人情報の取扱い)

- 第 33 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに個人情報保護管理及び実施体制報告書（様式第 18 号）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、委託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無しに、この契約による目的以外のために使用又は

第三者に提供してはならない。

- 4 乙は、委託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記録された資料等を委託者の承諾無しに、当該契約による目的以外のために複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が委託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、個人情報の適切な管理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、事案の概要、対応状況等について個人情報漏えい等事案発生報告書（様式第 19 号）により、直ち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、個人情報管理状況報告書（様式第 20 号）により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。
- 10 本条の規定（第 2 項及び第 7 項を除く）は、契約履行後においても準用する。

（委託事業の引継）

第 34 条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、委託者が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

（信義則条項）

第 35 条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

（談合等の不正行為に係る解除）

第 36 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 項第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）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。）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37条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の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（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）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（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。）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38条 乙が前条及び第47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、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年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39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 40 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

(表明確約)

第 41 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前 2 条各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。) を下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。) 及び再受託先(再委託以降の全ての受託者を含む。) 並びに自己、下請負人又は再受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。以下同じ。)) としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 42 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請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 43 条 甲は、第 39 条、第 40 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、第 39 条、第 40 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第 44 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（厚生労働省所管法令違反に係る報告）

第 45 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

（厚生労働省所管法令違反に係る契約解除）

第 46 条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（ 1 ）乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。

（ 2 ）乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。

（ 3 ）乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第47条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の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。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

- 第48条 甲は、第17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。

(監査)

- 第49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。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 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 50 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この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 51 条 第 49 条及び第 50 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。

(その他)

第 52 条 この契約に定めなき事項又はこの契約に関して疑義を生じたときは、その都度甲と乙双方が協議の上、決定するものとする。

2 この契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、各自 1 通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区九段南 1 - 2 - 1

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 大隈 由加里 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙

委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 事業費	
2 管理費	
3 人件費	
4 消費税	
合計	

(様式第 1 号)

令和 年 月 日
番 号

受託者 殿

東京労働局長 印

委託事業変更通知書

年度後半における集中的な就職面接会事業について下記のとおり変更する必要性が生じたので、通知します。

記

1 変更理由

2 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第 2 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業変更承認申請書

年度後半における集中的な就職面接会事業について、変更する必要が生じたので、
下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 令和 年 月 日

3 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第 3 号)

変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官東京労働局総務部長 大隈
由加里（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）
との間で締結した「年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書」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。
- 2
- 3

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

令和 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 大隈 由加里 印

乙 住 所
受託者名（役職） （氏名） 印

(様式第 4 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業中止（廃止）承認申請書

年度後半における集中的な就職面接会事業について、下記により中止（廃止）する必要が生じたので、申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）する理由

3 中止期間又は廃止年月日

中止期間 令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで

廃止年月日 令和 年 月 日

(様式第 5 号)

番 号
令和 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

財産処分承認申請書

今般、年度後半における集中的な就職面接会委託事業により取得した財産について、下記のと通りの処分を認められたいので、年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書第 11 条第 1 項の規定により承認申請いたします。

記

- 1 財産の品目
- 2 数量
- 3 取得年月日
- 4 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 6 号)

番 号
令和 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

再委託に係る承認申請書

年度後半における集中的な就職面接会事業の実施に当たり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- 2 再委託を行う相手方の業務の範囲
- 3 再委託を行う合理的理由
- 4 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
- 5 再委託金額
見積書等の経費内訳を添付すること。
- 6 その他必要と認められる事項

(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 7 号)

番 号
令和 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

再委託に係る変更承認申請書

年度後半における集中的な就職面接会事業の実施に当たり、その一部を再委託することとし、令和 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 再委託の相手方の商号又は 名称及び住所		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 変更する理由		
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		
6 その他必要と認められる事 項		

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 8 号)

番
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

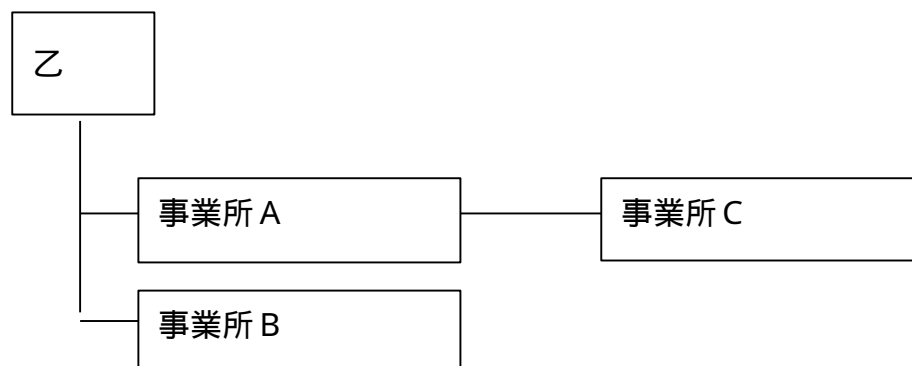
履行体制図

【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 9 号)

番
令和 年 月 日 号

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

年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書第 14 条第 2 項の規定に基づき、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 10 号)

番
令和 年 月 日 号

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施状況報告書

年度後半における集中的な就職面接会事業の実施状況について、下記のとおり報告
します。

記

1 実施の期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

2 実施状況

3 実施に伴う経費支出状況

事項	計画額	支出額	残額	備考
合計				

(様式第 11 号)

番
令和 年 月 日 号

東京労働局総務部会計課
用度係長 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 年度後半における集中的な就職面接会事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書第 16 条の規定に基づき報告します。

(様式第 12 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

委託事業実施結果報告書

年度後半における集中的な就職面接会事業の実施結果について、別添のとおり報告
します。

(様式第 13 号)

番
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長

受託者名

委託費精算報告書

令和 年 月 日契約を締結した年度後半における集中的な就職面接会事業の実施に係る委託費の精算について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託費の額 金 円也
- 2 受取済額 金 円也
- 3 委託事業により生じた収入額 金 円也
- 4 委託費支出内訳 (明細は別添のとおり)

区分	委託費の額	流用額	流用後の 委託費の額	支出額	又は い ずれか低い額	差引残額 (-)
合計						

(様式第 14 号)

番 号
令和 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

委託事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「年度後半における集中的な就職面接会事業」の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

記

確 定 額 金 円也

(様式第 15 号)

番
令和 年 月 日
号

官署支出官
東京労働局長 殿

受託者名

委託費支払請求書

令和 年 月 日契約を締結した年度後半における集中的な就職面接会事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

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

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

官署支出官
東京労働局長 殿

受託者名

委託費概算払請求書

令和 年 月 日契約を締結した年度後半における集中的な就職面接会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 委託費の額 金 円也
- 2 委託費申請内訳
令和 年 月 日から令和 年 月 日までに要する経費
明細については別紙のとおり
- 3 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

(様式第 16 号—別紙)

委託費概算払請求内訳

区分	委託費の額	今回申請額	既交付額	(+) 計	(-) 差引未交付額	備考
合計						

(様式第 17 号)

番 号
令和 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

委託費確定通知及び返還命令書

標記について、令和 年 月 日付けで提出のあった年度後半における集中的な就職面接会事業の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書に基づき審査した結果、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、既に交付されている委託費及び交付した委託費により発生した収入等については、同事業委託契約書の規定により令和 年 月 日までに、下記金額の返還を命じます。

記

1	委 託 契 約 額	金	円也
2	確 定 額	金	円也
3	返 還 額	金	円也
	委託費の残額		円
	預 金 利 息		円

(様式第 18 号)

番 号
令和 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

年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書第 33 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 19 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第 ○ 報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1) 委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2) 発覚年月日	年	月	日	曜日	-
(3) 発生年月日	年	月	日	曜日	-
(4) 事案の概要					

(様式第 20 号)

番 号
令和 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

年度後半における集中的な就職面接会事業委託契約書第 33 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)

「年度後半における集中的な就職面接会事業」

の業務委託に関する仕様書

1 概要

大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の者及び 34 歳以下の一般求職者を対象とした就職面接会を年度後半に開催する。

2 委託内容

- (1) 参加企業の募集
- (2) 対象者への周知広報・参加申込受付
- (3) 就職面接会の会場準備・当日の運営
- (4) 就職面接会の開催結果報告
- (5) その他就職面接会の企画、運営に係る業務

3 具体的な内容

以下のとおり。なお、全体のスケジュールは別紙 1 を参照すること。

(1) 対象者

大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の者及び 34 歳以下の一般求職者（以下「求職者」という。）

(2) 開催期間

第 1 回 令和 8 年 2 月 12 日（木） 13 時から 16 時まで

第 2 回 令和 8 年 2 月 13 日（金） 13 時から 16 時まで

各回とも 12 時から企業受付開始、12 時 30 分から求職者受付開始予定

(3) 参加企業

各回 30 社（予定）。参加企業の選定方法は労働局と協議し、必要に応じ労働局の了解を得た上で参加企業を決定すること。

(4) 開催場所

新宿エルタワー30 階 「サンスカイルーム」A 室及び B 室

東京都新宿区西新宿 1 - 6 - 1

開催期間及び設営日（2 月 10 日（火））の会場使用について、労働局にて仮予約済みであるが、契約及び使用料（会場付帯設備使用料を含む）の精算は受託者が行うこと。

2 月 11 日（水）は新宿エルタワーが休館日のため、一部備品の搬入を除き、設営は 2 月 10 日（火）に行うこと。

(5) 周知広報

ア 告知用ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を作成し、参加

企業募集や求職者向け周知のページを作成すること。また、募集開始時、参加企業決定時、求人公開時等随時ページの内容を更新すること。

イ ウェブサイトは、mhlw.go.jp のサブドメインを使用すること。サブドメインの使用許可申請に必要な手続きは労働局から指示するが、申請から使用許可がおりるまでには1か月程度を要するため、ウェブサイト公開に間に合うよう、余裕を持って手続きすること。

ウ その他、若年求職者向けの効果的な周知方法を提案し、労働局と協議の上実施すること。

(6) 参加企業の募集

ア 企業募集用リーフレット(仕様は別紙2による)2,700部を作成し、うち1,200部を都内ハローワーク等へ送付すること。

イ 労働局から提供するリスト(1,500社程度。事業所数は目安であり、労働局の都合により変更する場合がある。)に基づき、都内事業所へ企業募集用リーフレット、参加勧奨文書及び企業情報ページの作成案内(後項(8)ア参照)を角2封筒で郵送すること。

ウ 事業所から面接会について質問があった場合には対応し、質疑応答を記録しておくこと。

エ 参加を希望する事業所から申込みを受け付けた上で、取りまとめて労働局へ報告すること。募集期間中も随時、参加申込状況を労働局と共有すること。

(7) 参加企業の決定等

ア 決定した参加企業について、指定した日時に、ウェブサイトに掲載すること。

イ 参加申込企業に対して、当落通知を行うとともに、参加決定企業に対して、ハローワークへの求人申込みなど必要な手続きを案内すること。

ウ 面接会の1週間前から3日前の間に、参加企業の担当者に連絡し、集合時間や留意事項を改めて伝え、面接官の人数を確認しておくこと。

(8) 企業情報ページの作成及び配信並びに企業PRタイムの実施

以下ア、イ及びウについて参加企業に協力を求め、実施すること。

ア 求人情報冊子に掲載する企業情報ページの作成

求人情報冊子の企業情報ページ(1社につき1頁)に、PR画像(縦60mm×横160mm程度)、応募者向けメッセージ(120文字程度)及び企業ホームページの二次元コードを掲載する。

作成に当たっては、受託者において予めサンプル版を作成し、労働局による確認後、企業あて参加勧奨文書に同封すること。また、下記イのとおり、会場での配信を予定していることを説明の上、効果的なPR資料となるよう、必要に応じて参加企業に助言を行うこと。

イ 企業情報の配信

上記アで作成した企業情報を活用し、労働局から提供する行政情報も含めてデジタルサイネージ再生用データを作成し、情報提供コーナー（後述（13）エ参照）で配信すること。

ウ 企業PRタイムの実施

面接会開始前に、約 30 分間の企業PRタイムを設け、参加企業によるPRを実施すること。各参加企業のPR時間は1分以内とし、マイクを使用可とすること。

（9）求職者向け周知

別紙2の仕様にに基づき、以下の印刷物を作成し、必要箇所に送付すること。

ア 求職者周知用リーフレット9,000部、ポスター30部を作成し、労働局、ハローワーク等へ送付すること。送付先については、労働局と協議の上決定すること。

イ 面接会についてまとめた、求人情報冊子（表紙、面接会当日の案内、参加申込みの流れ、参加求人一覧表、企業情報（1社1頁）、ハローワーク関連施設案内、当日のレイアウトなどで構成される40～50頁程度の冊子）を作成すること。各回2,500部（合計5,000部）作成し、うち各回2,350部（合計4,700部）を労働局及び都内ハローワーク等へ配付すること。残り各回150部（合計300部）は会場に用意し、参加求職者に配付すること。

なお、上記配付部数は目安であり、労働局の都合により変更する場合がある。

（10）求職者参加申込みの受付

ア ウェブサイト上に、求職者の参加申込み受付フォーム（以下「フォーム」という。）を作成し、参加申込み受付後、即時に受付完了の旨と受付番号をメールで送信すること。

フォームに自動返信機能を施す場合は、悪用（第三者へのメール送付等）を防ぐための対策を講じること。

イ 参加申込みの際に、応募求人が決まっている場合には記入することとし、原則として事前に都内ハローワークで紹介状の交付を受けるよう案内すること。

ウ 事前の参加申込みは運営を円滑にするために行うものであることから、事前に参加申込みをしていなくても、参加は可能であること。面接会当日、参加申込みをしていない求職者が来場した場合は、その場で申込受付を行うこと。

（11）面接会当日の運営

面接会当日の運営に付随するもの（事前準備、会場設営、参加者数や面接件数の集計、会場撤収、ゴミ回収等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。

また、就職面接会が円滑に進行し、参加企業や参加求職者からの苦情やト

ラブルが発生しないよう、十分な人員配置と綿密な計画のもとで就職面接会を開催すること。そのために当然必要となる物品等を労働局との協議の上準備すること。

なお、当日は労働局との調整や不測の事態に備えるため、総括責任者を配置すること。

(12) アンケートの実施

就職面接会当日に、参加企業や参加求職者に対し、就職面接会の円滑な運営に関するアンケートを実施すること。アンケートの内容については労働局と協議の上決定すること。

(13) 会場設営

会場設営に当たっては、少なくとも以下の仕様を満たすものであること。

なお、必要な備品等は別紙 3、会場設営は別紙 4、5 及び 6、サイン作成は別紙 7 及び 8 を参照し、労働局と協議の上決定すること。

ア 面接ブース (30 ブース)

ブースサイズはW2,700×D1,800 程度とし、システムパネルをブースの両側面及び背面に設置する。ブース内に会場テーブル 2 台、会場イス 5 脚を配置し、面接記録票等を用意すること。

また、面接中でも他の参加求職者が面接順番カードをとりやすいように面接ブースから少し離れた場所に会場テーブル (2 ブースで 1 台) を配置し、その上に面接順番表示台及び面接順番カード等を置くこと。

更に、面接順番表示台等を置いた会場テーブルの両脇に、パンフレットスタンド (A 4・10 段程度) を配置する。パンフレットスタンドには、面接ブースの企業名看板に対応するブース番号及び企業名を掲げること。

その他、空いているスペースを活用して、面接者待機用の会場イス 80 脚を配置すること。

イ ハローワーク相談ブース (2 ブース)

ブースサイズはW2,700×D1,800 程度とし、システムパネルをブースの両側面及び背面に設置する。ブース内に会場テーブル 2 台、会場イス 4 脚を配置し、各ブースの近くに待合用の会場イスを 3 脚ずつ配置すること。

ウ 企業 P R 会場

演台 1 台、会場イス又はパイプイス 90 脚、マイク 2 本 (司会者用、参加企業用) を配置すること。

エ 情報提供コーナー

デジタルサイネージ (50 インチ以上、アスペクト比 16 : 9) 1 台 (電源を含む) パンフレットスタンド 2 台を配置すること。

オ 企業受付・求職者受付・書記台

会場入口に企業受付、求職者受付、その他総合窓口として受付台等を設置し、コピー機 (A 4 用紙及び A 3 用紙を含む。) を用意すること。

また、書記台を 10 台程度設置すること。

カ サイン表示

会場入口、受付、面接ブース、ハローワーク相談ブース、ビル内案内看板、その他必要なサインを作成して設置すること。

(14) 会場運営スタッフの業務

以下の要件を満たすとともに別紙 9 を参考に必要な人員を配置すること。

会場運営スタッフは、スタッフジャンパー、ビブス、腕章又は名札を着用するなど、参加求職者及び参加企業の担当者と明確に区別できるようにすること。

面接会当日は以下の業務が想定されるが、これ以外にも必要な業務について十分に計画し、不備のないよう実施するとともに、各業務について、必要な時間帯や対応が予想される人数等を予測して人員を配置すること。

円滑な運営のため、スタッフ業務マニュアル、場内アナウンス原稿等を作成し、面接会の 5 日前までに労働局の確認を受けた上で、各スタッフに説明すること。

ア 会場入口での誘導

エレベーターホールが滞留しないよう留意し、来場者をそれぞれ企業受付又は求職者受付へ誘導する。

イ 企業受付

受付した上で面接ブースへ案内する。

ウ 求職者受付

(ア) 参加申込み済みの者については、受付番号を確認して名札、求人情報冊子、アンケートを渡し、会場内へ誘導する。参加申込みをしていない者については、参加申込書の記入を案内し、受付を行う。

(イ) 希望者に参加証明書を交付する。

(ウ) 退場時にアンケートを回収する。

エ 企業 P R タイムの運営

企業 P R タイムの司会進行、タイムキーパーを行う。

オ 企業サポート

(ア) 面接ブースに案内後、面接手順や注意事項を説明する。

(イ) 面接会開始後は、面接の進行状況を確認し、待ち人数を伝達するなど、面接が円滑に行われるようサポートする。

(ウ) 面接が終わる都度、次の面接の準備ができたかどうかを参加企業担当者に確認し、呼び出し番号表示の切替えを行い、次の順番の求職者を面接ブースに誘導する。

(エ) 面接ごとに面接記録票を記入しているか確認する。

(オ) 希望者多数により、終了時間までに全員の面接が終わらないと想定される場合は、参加企業担当者と相談して対応する。

(カ) 終了時に面接記録票(会場提出用)とアンケート用紙を回収する。

カ 場内整理

参加求職者及び参加企業のPR担当者を企業PR会場へ誘導する。

面接会開始後は、上記才企業サポート担当と連携し、円滑に面接が行われるよう参加求職者の誘導を積極的に行う。

また、事前にハローワークで紹介状の交付を受けていない面接希望者に対しては、会場内のハローワーク相談ブースにて紹介手続きを行うため、該当者がいる場合は、ハローワーク相談ブースへ誘導すること。その他、就職活動全般や応募書類等について相談を希望する参加求職者をハローワーク相談ブースへ誘導し、順番待ちがあるようであれば、その整理を行う。

キ 参加者数等の集計

各回の終了時に、参加求職者数、面接件数、説明件数、アンケート回収数を集計し、速報として会場内の労働局担当者に報告する。

(15) その他

以下の他、運営に必要と思われるもの(文房具等)についても用意すること。印刷物については別紙2も参照のこと。

ア 面接順番表示台

現在の面接番号を表示し、面接順番カードを吊り下げる面接順番表示台を30台

イ 面接順番カード

企業ごとに、面接番号・企業名・ブース番号を記載した面接順番カード22枚を1セットとし、合計60セットに加え、予備(企業名及びブース番号の記載なし)を1セット

ウ 呼び出し番号表示カード(面接順番表示台用)

1番から20番までの20枚を30セット

エ 面接記録票

3枚複写を1部とし、130部

オ 参加企業用名札

カ 参加求職者用名札

吊り下げ式名札に受付番号を記載したもの。各回120名分

キ その他(枚数は目安)

参加申込書(100枚)、参加証明書(80枚)、履歴書用紙(10枚)、アンケート用紙(企業用60枚、求職者用200枚)等

(16) 印刷物作成等に当たっての留意事項

印刷物やサイン等の作成に当たっては、内容、デザイン及び配付先等を労働局と協議の上決定すること。また、必要数が仕様書に明記されていないものについては、労働局と協議の上用意すること。

- (17) 参加企業及び参加求職者の参加料や入場料は無料とすること。
- (18) 報道機関からの取材に対しては、事前に労働局と相談の上対応すること。
- (19) 作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、実施計画書を作成し、当該会議の開催を記載すること。
また、当該会議の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。
- (20) 就職面接会終了後、労働局が指定する日までに、就職面接会の開催結果報告書を提出すること。開催結果報告書においては、参加企業及び参加求職者の数、属性（新卒、既卒、年齢など）、参加企業毎の面接実施人数、面接の結果（内定状況）上記（12）のアンケート結果等を記載することが想定されるが、開催結果報告書の内容については労働局と協議の上決定すること。
- (21) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。
検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。
特に、リーフレット等については、PDFデータも併せて納品すること。

4 留意事項

(1) 事業実施計画書の提出

受託者は受託が決定次第速やかに、本事業に係る詳細な実施計画書を提出することとし、労働局の了解を得る必要があること。内容が不十分であると判断される場合は計画の修正を行う必要があること。その他、労働局との連絡調整を十分に行った上で業務を実施すること。

(2) 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。

(3) 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、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに労働局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。

(4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接会場等において、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。

(5) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

就職面接会において、参加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。

(6) 緊急時の対応

就職面接会において事故、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、速やかに労働局へ連絡すること。

(7) 再委託

ア 委託業務の実施に当たり、その全部を一括して第三者(受託者の子会社(会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。) を含む。) に再委託してはならない。

イ 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。

ウ 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聴取その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、支出負担行為担当官厚生労働省東京労働局総務部長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。

(ア) 就職面接会の企画や当日の運営等、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。

(イ) 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。

エ 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支出負担行為担当官東京労働局総務部長の承認を得るものとする。

オ 上記ウ又はエ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聴取することとする。

カ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

キ 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、緊急時の対応等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(8) 一般管理費

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

一般管理費率 = (「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」) ÷ 「売上原価」
× 100

(9) 通報窓口の設置

厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙様式1「通報窓口の周知完了報告書」により労働局に報告すること。

< 説明・周知内容 >

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業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、次の専用窓口まで御連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

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監査指導室 宛

F A X の場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

03-3595-2121

メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

(10) ドメイン使用の原則

受託者が就職面接会の周知のためウェブサイトの作成を実施する場合は、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

ア 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) による「安全なウェブサイトの作り方」に則った対策を実施し、「チェックリスト」を用いて適切な対策が講じられているかを確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

イ ウェブアプリケーションの運用時は、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) による「安全なウェブサイトの運用管理に向けての 20 ヶ条～セキュリティ対策のポイント～」に則った対策を実施し、「チェックリスト」の全ての実施項目について確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/sitecheck.html>

ウ クラウドサービスでウェブサイトを開設する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に登録されているサービスを利用すること。

<https://www.ismap.go.jp/csm>

(11) データ廃棄

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

合又は労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式 2「年度後半における集中的な就職面接会事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を労働局に提出すること。

(12) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業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部職業安定課

若年雇用係 廣瀧・當山

電話番号 03-3512-1657

(契約担当部局) 東京労働局総務部会計課用度係 榎本

電話番号 03-3512-1607

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省東京労働局と契約しました「年度後半における集中的な就職面接会事業」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業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

年度後半における集中的な就職面接会事業に係る
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 データの媒体等と その廃棄方法の両方に○を付けてください。）

- ・ 電磁的記録媒体 - 裁断
- ・ 紙媒体 - 焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ 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 - データ消去
- ・ その他 （媒体等の種類を記載） - （廃棄方法を記載）
と の組合せがない場合も「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。

全体スケジュール予定(案)

項目	日付	納品物など
1 参加企業募集準備	10月上旬 ～ 2025/11/14	・ ウェブサイトの作成（企業募集ページ） ・ 企業募集用リーフレットの納品 ・ 事業所へ参加勧奨文書送付
2 企業の参加申込み受付	2025/11/14～12/3	・ ウェブサイト上で企業の参加申込み受付 ・ 問い合わせ対応
3 参加申込企業の取りまとめ	2025/12/4	・ 申込企業を取りまとめ、労働局へ報告
4 参加決定企業一覧の送付	2025/12/11	・ 労働局から受託者へ参加決定企業一覧の送付
5 参加企業発表	2025/12/15	・ 申込企業へ当落通知 ・ ウェブサイトに参加企業を掲載
6 参加企業の資料作成にかかる 説明やサポート	2025/12/15 ～ 2026/1/8	・ 企業情報ページの作成
7 企業情報ページの提出	2026/1/8	・ 企業情報ページを労働局へ提出
8 求職者向け周知	2026/1/13	・ ウェブサイト（求職者向けページ）公開 ・ 求職者周知用リーフレット・ポスター納品
9 求人情報冊子の作成・印刷	2026/1/15	・ 労働局から受託者へ求人情報冊子の原稿データ送付
10 求人情報冊子の納品	2026/1/26	・ 求人情報冊子納品 ・ 求人公開
11 求職者参加申込み受付	2026/1/26～2/11	・ ウェブサイト上で求職者の参加申込み受付 ・ 申込み状況を労働局へ報告
12 会場設営	2026/2/10	・ 2026/2/11は新宿エルタワー全館休館日のため
13 面接会当日運営	2026/2/12～13	会場で使用する備品 ・ サイン ・ 求職者用名札 ・ 企業用名札 ・ 面接順番表示台 ・ 面接順番カード ・ 求人情報冊子（当日使用分） ・ 面接記録票 ・ アンケート用紙 ほか
14 参加者数等の集計	2026/2/12～13	・ 終了時に参加者数、面接数、説明件数等を労働局へ報告
15 面接記録票の回収	2026/2/13～3/13	・ 参加企業から面接記録票（後日提出用）を回収し、労働局へ提出
16 開催結果報告	2026/3/16まで	・ 開催結果報告書

スケジュールは予定のため、労働局の都合により変更する場合があります

印刷物の作成等

1 リーフレット

(1) 企業募集用 2,700 枚

サイズ：A 4

使用材料：コート紙 A 判 70.5kg

印刷：両面（両面カラー）（4 / 4）

加工：化粧断ち

1,200 枚：都内ハローワークへ等納品する。

1,500 枚：労働局提供リストに基づき、都内事業所へ「参加勧奨文書」
「企業情報ページの作成案内」を同封して角 2 封筒で郵送する。

(2) 求職者周知用 9,000 枚

サイズ：A 4

使用材料：コート紙 A 判 70.5kg

印刷：両面（両面カラー）（4 / 4）

加工：化粧断ち

労働局及び都内ハローワーク（25 か所程度）へ納品するほか、「周知依頼文書」を同封して、角 2 封筒で都外ハローワーク及び公共施設等（20 か所程度）へ指定枚数を郵送する。

2 ポスター

数量：30 部

サイズ：A 2

使用材料：コート紙 A 版 86.5 kg

印刷：片面カラー（4 / 0）

加工：化粧断ち

労働局及びハローワーク（25 か所程度）へ納品する。

3 面接記録票

数量：130 部

サイズ：A 4 版・3 枚複写（3 枚複写を 1 部とする）

使用材料：感圧紙 No.40・A 判 23kg

1 枚目：桃色、2 枚目：白色、3 枚目：青色

製本：天ノリ製本加工

印刷：片面 1 色

4 面接順番カード

(1) ブース番号及び企業名入りカード

数量：60 セット（22 枚×60 社＝1,320 枚）

サイズ：A 6

使用材料：色上質紙 厚口（やまぶき）
印刷：1 / 0（プリンタでの差し込み印刷可）
その他：文字・・・黒ゴシック
加工・・・番号札上部に直径7mm程度の穴を開ける
詳細については別紙を参照のこと。

（2）予備カード

数量：1セット
サイズ：A6
使用材料：色上質紙 厚口（白）
印刷：1 / 0（プリンタでの差し込み印刷可）
その他：文字・・・黒ゴシック
加工・・・番号札上部に直径7mm程度の穴を開ける

5 求人情報冊子

数量：2,500部×2日分=5,000部
サイズ：A4版
頁数：44頁（表紙 4頁、本文 40頁）程度
使用材料：表紙 色上質紙 中厚口（レモンと桃色）
本文 上質紙 A判 35kg
加工：中綴じ（縦型）
印刷：表紙（1 / 1） 本文（1 / 1）
労働局及びハローワーク（25か所程度）へ納品するほか、当日用として
会場に用意すること。
企業情報ページについては参考資料を参照すること

各印刷物、紙の色に関しては労働局と相談の上他の色を使用することも可能

面接順番カード

- ・ 数量：60 セット（1,320 枚）
- ・ 22 枚を 1 セットとして、番号カード A・B（1 番～20 番）・C の順に並べること。
- ・ ブース番号及び企業名を入れること。
- ・ ブース番号や企業名等の文字は、下記を参考に、大きく読みやすくすること。
- ・ ブース番号及び企業名を入れない予備を 1 セット作成すること。

番号札 A

●

開始の合図があるまで
この札を表示台に
掛けないでください。

企 業 名	100 〇〇工業(株)
-------------	--------------------

番号札 B

1
番
～
20
番

●

あなたの面接番号は
1 番です。

企業名	ブース No.100 〇〇工業株式会社
-----	------------------------

該当する方にチェックを入れてください。

☐ 履歴書等を持参し、面接希望です。

☐ 企業説明を希望です。

直径 7 mm 程度の穴

番号札 C

ブース番号

企業名

●

誠に恐れ入りますが、
お近くのスタッフに声を
掛けてください。

100	
企 業 名	〇〇工業(株)

<企業情報ページ> 受託者においてサンプルを作成し、企業向け参加募集案内に同封すること

ブース番号	会社名
1	東京ハローワーク株式会社



応募者へのメッセージ

二次元コード

求人番号	仕事内容
職種	
就業場所	

求人番号	仕事内容
職種	
就業場所	

求人番号	仕事内容
職種	
就業場所	

求人条件の詳細は『求人票』で必ずご確認ください。

受託者において作成

労働局にて記入

備品等

以下のとおり会場所有備品を使用し、不足分は受託者が準備して搬入・搬出も併せて行うこと。

会場所有備品

	備品名	数量	サイズ等（単位：mm）	備考
1	会場テーブル	90 台	W1,800 × D 600 × H 700	・面接ブース：2 × 30 = 60 ・ハローワーク相談ブース：2 × 2 = 4 ・面接順番表示台用：16 ・予備：2 ・スタッフ控室：8
2	会場イス	304 脚		・面接ブース：5 × 30 = 150 ・ハローワーク相談ブース：4 × 2 = 8 ・面接待合：80 ・ハローワーク相談ブース待合：6 ・予備：40 ・スタッフ控室：20
3	ホワイトボード	3 台		
4	受付台	2 台	W1,800 × D 600 × H 900	
5	受付台	1 台	W900 × D 600 × H 900	
6	マイク	2 本		全体用、企業 P R 会場用
7	演台	1 台		

不足備品等（このほかに必要と思われるものについても用意すること）

	備品名	数量	サイズ等（単位：mm）	備考
1	システムパネル	4 枚	W900 × H 2,000 以上	受付後方（看板掲出用）
2	システムパネル	170 枚	W900 × H 1,700 以上	・面接ブース：158 ・ハローワーク相談ブース：12
3	テーブル（延長脚 4 本付き）	10 台	W1,800 × D 450 × H 900	書記台
4	テーブル	2 台	W1,800 × D 450 × H 700	受付後方
5	パイプイス	90 脚		企業 P R 会場
6	デジタルサイネージ	1 台	50 インチ以上、アスペクト比 16 : 9	情報提供コーナー
7	コピー機一式	1 台		用紙も用意すること
8	パンフレットスタンド	32 台	A4・10 段	・面接ブース用：30 ・情報提供コーナー：2

会場設営

別紙 6「会場レイアウト図」を参考に労働局と協議の上、会場設営を行うこと。
システムパネル及びパンフレットスタンドは、転倒等がないよう工夫して設置すること。
以下、備品やレイアウトに係るサイズの単位はmmとする。

1 面接ブース

(1) 面接ブース（30 ブース）

1 ブース当たりのサイズはW2,700×D1,800 程度とし、システムパネル（W900×H1,700 以上）をテーブルの側面及び背面に設置すること。なお、隣接するブースについては、側面パネルを共有すること。

別紙 5 企業ブースイメージ参照

(2) 各ブース内の備品

ア 会場テーブル	2 台
イ 企業担当者用会場イス	3 脚
ウ 求職者用会場イス	2 脚
エ 面接順番表示台設置用会場テーブル	1 台（2 ブースで 1 台）
オ パンフレットスタンド	1 台

2 ハローワーク相談ブース（2 ブース）

(1) 1 ブース当たりのサイズはW2,700×D1,800 程度とし、システムパネル（W900×H1,700 以上）をテーブルの側面及び背面に設置すること。なお、隣接するブースについては、側面パネルを共有すること。

(2) 各ブース内の備品

ア 会場テーブル	2 台
イ ハローワーク職員用会場イス	2 脚
ウ 求職者用会場イス	2 脚
エ 待合用会場イス	3 脚

3 受付

(1) 求職者受付

ア 受付台	2 台（W1,800×D600×H900、W900×D600×H900、各 1 台）	会場備え付けのものを使用すること。
イ テーブル	2 台（W1,800×D450×H700）	求職者受付の後ろに資料置き場として設置すること。
ウ 看板掲出用システムパネル（W900×H2,000 以上）	4 枚	

(2) 参加企業受付

- ア 受付台 (W1,800×D600×H900) 1台
会場備え付けのものを使用すること。

4 企業PR会場

- (1) スタッフ控室の隣に、企業PR会場を設けること。

(2) 備品

- ア 演台 1台 (会場備え付けのものを使用すること)
イ 会場イスまたはパイプイス 90脚
ウ マイク 2本 (うち1本は会場アナウンス用と兼用)

5 情報提供コーナー

- (1) デジタルサイネージを設置し、配信可能な状態にすること。

(2) 備品

- ア デジタルサイネージ (50インチ以上、アスペクト比16:9) 1台
イ パンフレットスタンド 2台

6 スタッフ控室

- (1) 会場と施設スライディングウォールで仕切り、スタッフ控室を設けること。

(2) 備品等について

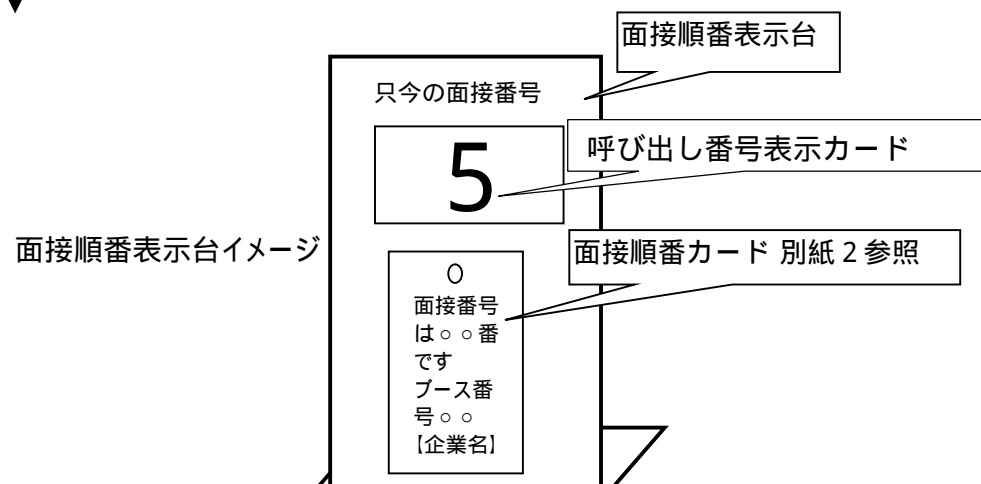
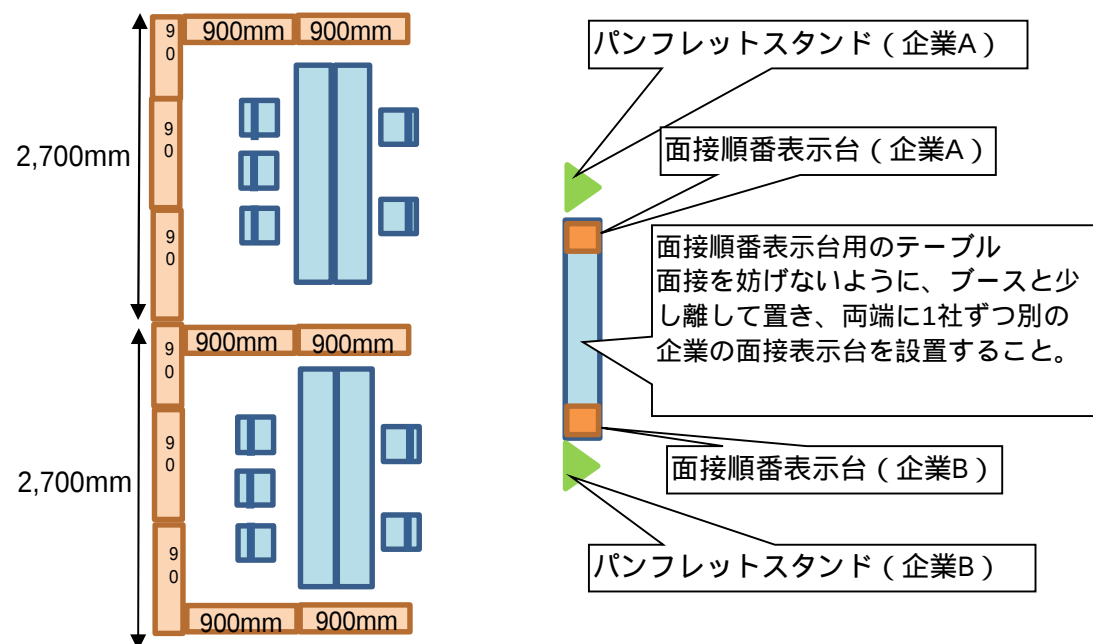
- ア 会場テーブル 8台
イ 会場イス 20脚

7 その他

- (1) 面接待合席用会場イス 80脚
(2) 予備の会場イス 40脚
(3) 書記台用テーブル (W1,800×D450×H900) 10台 (延長足4本付き)
(4) ホワイトボード 3台
(エレベーターホール受付案内表示用: 1台、会場内案内用: 2台)
(5) コピー機 1台
(6) 予備の会場テーブル 2台

面接ブース・面接順番表示台イメージ

上面(右向き)2ブース分



面接順番表示台イメージ

イメージ

仕様書別紙5



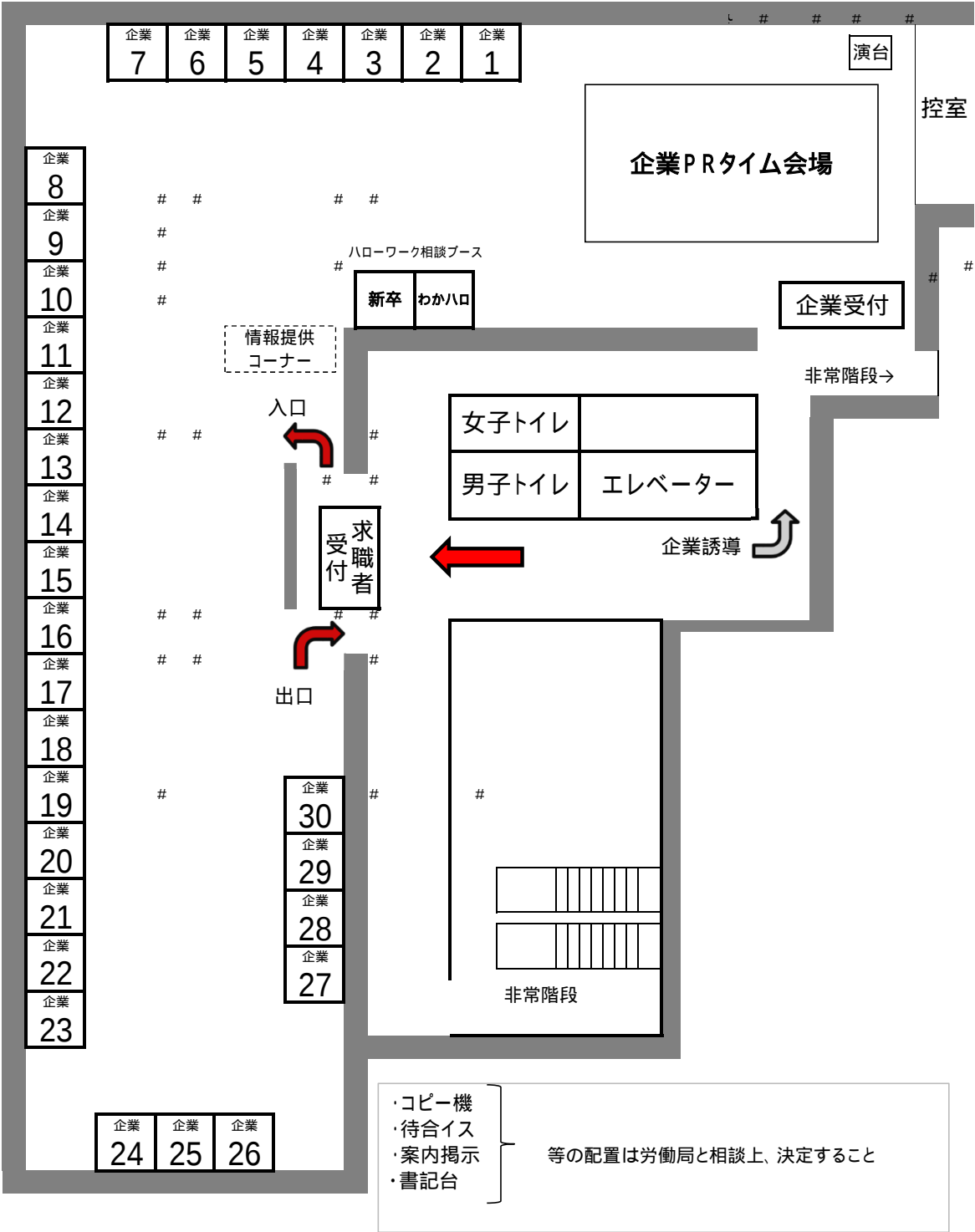
留意事項

- ・写真はイメージのため全く同じものにする必要はない。
- ・側面のパネルは隣のブースと共有する。
- ・パネルはポスター等を貼れるものとする。

まだ間に合う、4月入社！わかもの就職面接会

会場レイアウト図(案)

(新宿エルタワー30階「サンスカイルーム」)

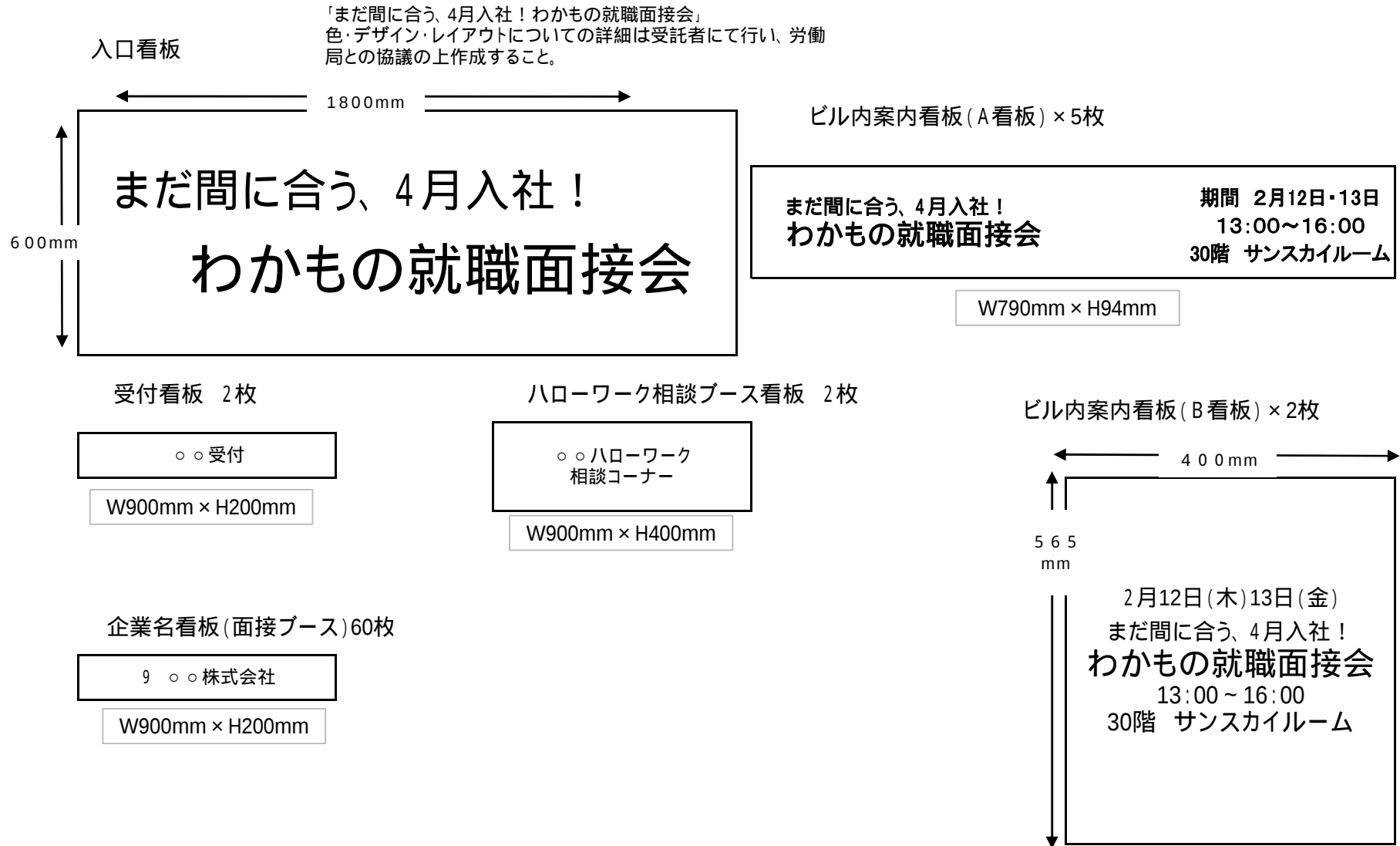


サイン一覧表

番号	品目	枚数	規格・仕様
	入口看板	1	・寸法：W1,800mm×H600mm ・木製の枠などに別紙 8 のとおり印字した紙を貼り付けたもの ・文字：黒ゴシック、一部赤字ゴシック黒ふちあり、白地
	受付看板	2	・寸法：W900mm×H200mm ・材質：スチレンボード、発泡スチロール等の軽量である程度の強度を有するもの ・各受付付近に取り付けること ・文字：黒ゴシック 白地 ・「企業受付」「求職者受付」
	企業名看板 (面接ブース用)	60	・寸法：W900mm×H200mm ・材質：スチレンボード、発泡スチロール等の軽量である程度の強度を有するもの ・各企業面接ブースの背面システムパネル取り付けすること ・文字：黒ゴシック 白地 例) 1 ○○デザイン(株)
	ハローワーク 相談ブース看板	2	・寸法：W900mm×H400mm ・材質：スチレンボード、発泡スチロール等の軽量である程度の強度を有するもの ・各ハローワークブースの背面パネル ・文字：黒ゴシック 白地 ・「わかものハローワーク相談コーナー」「新卒応援ハローワーク相談コーナー」
	ビル内 案内看板 (A 看板)	5	・寸法：W790mm×H94mm ・材質：スチレンボード、発泡スチロール等の軽量である程度の強度を有するもの ・詳細は、会場管理者と調整すること。
	ビル内 案内看板 (B 看板)	2	・寸法：W400mm×H565mm ・材質：スチレンボード、発泡スチロール等の軽量である程度の強度を有するもの ・詳細は、会場管理者と調整すること。

いずれの看板も倒壊しないよう十分に留意のうえ設置すること。

上記以外にも必要なサインがある場合は作成すること。



当日の運営体制（参考）

以下、過去に同会場、同規模で行われた東京労働局主催の面接会の運営体制を参考に、必要な業務について十分に計画し、不備のないよう実施すること。

また、各業務について、必要な時間帯や対応が予想される人数等を予測して人員を配置すること。

人員体制

担当	人数	内容
総括責任者	1 名	
アナウンス	1 名	場内アナウンス、企業 P R タイムの進行
会場入口での誘導	2 名	エレベーターホールが滞留しないよう留意し、来場者をそれぞれ企業受付、求職者受付へ誘導する。
求職者受付	3 名	参加申込み済みの者については、受付番号を確認して名札、求人情報冊子、アンケートを渡し、会場内へ誘導する。参加申込みをしていない者については、参加申込書の記入を案内し、受付を行う。 希望者に参加証明書を交付する。 退場時にアンケートを回収する。
企業受付、企業サポート	5 名	受付後、面接ブースに誘導し、面接手順や注意事項を説明する。 面接会開始後は、面接の進行状況を確認しながら、待ち人数の伝達、次の面接者の呼び出し及び誘導等、必要なサポートをする。 面接ごとに面接記録票を記入しているか確認する。 希望者多数により、終了時間までに全員の面接が終わらないと想定される場合は企業担当者と相談して対応する。 終了時に面接記録票とアンケート用紙を回収する。
場内整理	6 名	求職者及び企業担当者を企業 P R 会場へ誘導する。 面接会開始後は、円滑に面接が行われるよう求職者の誘導を積極的に行う。また、事前にハローワークで紹介状の交付を受けていない面接希望者に対しては、会場内のハローワーク相談ブースにて紹介手続きを行うため、該当者がいる場合は、ハローワーク相談ブースへ誘導すること。その他、就職活動全般や応募書類等について相談を希望する求職者をハローワーク相

		談ブースへ誘導し、順番待ちがあるようであれば、その整理を行う。
参加者数等の集計	2 名	各回の終了時に、参加求職者数、面接件数、アンケート回収数を集計して速報値を出す。

各担当は時間帯により、兼務している場合もある