

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式

調達仕様書

1 目的

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

2 件名

令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (3) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (4) 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）
- (5) セミナー当日の運営業務
- (6) セミナーの開催結果報告
- (7) 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

ア 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）。

イ 受給資格者以外で、求職登録を行っており、かつ公共職業安定所長が早期再就職のために受講が必要と認める者。

(2) 実施対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間とし、次の各安定所管轄地域（開催場所等の詳細は別紙1及び別紙2を参照）で、103回（基本62回、演習41回）開催すること。

ア 富山公共職業安定所管轄地域	25回	（基本 14回、演習 11回）
イ 高岡公共職業安定所管轄地域	23回	（基本 12回、演習 11回）
ウ 魚津公共職業安定所管轄地域	16回	（基本 10回、演習 6回）
エ 砺波公共職業安定所管轄地域	16回	（基本 10回、演習 6回）
オ 氷見公共職業安定所管轄地域	12回	（基本 9回、演習 3回）
カ 滑川公共職業安定所管轄地域	11回	（基本 7回、演習 4回）

（3）開催場所

本事業の受注者（以下「受注者」という。）が用意した会場とする。ただし、受注者が用意する会場については、次の条件を満たすこと。

ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。

イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ 安定所管轄地域ごとに定めた最大定員（別紙1）を収容できる会場であり、かつ、最大定員数相当の無料駐車場（周辺の指定駐車場でも可）があること。

なお、できる限り会場のイベント状況等を把握し、会場の無料駐車場をセミナー参加者が利用出来るように努めること。

エ 冷暖房設備が完備されていること。

オ 中心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。

カ セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。

キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本セミナーを円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

（4）内容

セミナーは2コース（基本コースと演習コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとする。各コースの内容は次のとおりとする。なお、両コースとも、セミナー終了後に、受講者からの質問時間を設けること。

開催については、施設が空いていない場合など、やむを得ない場合を除き、同一安定所管轄地域でのセミナーは、なるべく開催日の間隔を空けるようにし、短期間に集中して開催することがないように留意すること。

また、同一安定所管轄地域において、同月に複数のコースが開催される場合、開催日は別日であることが望ましいが、やむを得ず同日に同一施設で2回実施することとなった場合には、基本コースと演習コースの組み合

わせとし、同一コースの組み合わせ（基本と基本、演習と演習）による開催は行わないこと。

ア 基本コース（3時間 受付9：00～9：30、講義9：30～11：30 質問時間11：30から12：00 又は受付13：30～14：00、講義14：00～16：00、質問16：00から16：30）

当該コースは、受講者に対して労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的な事項について理解させることができる内容とする。講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

（ア）就職活動の基本

a 応募、面接、就職までの流れ

b 求人情報の活用

- 安定所が提供するサービス（失業認定日における窓口相談や応募書類の添削及び面接トレーニング、求人情報の提供、個別求人開拓等）について説明すること。

（イ）求人状況

a 富山県の雇用状況

b 企業が求める人材について

- 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、労働市場圏内における最新の雇用情勢（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種ごとの採用動向（業種毎の求人動向、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。

（ウ）応募書類の作成

a 履歴書作成のルール

b 職務経歴書・添え状の必要性及び作成するうえでの留意点

- 職務の棚卸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、就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（経歴の棚卸の意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。
- 実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項に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）。

（エ）面接の受け方

a 面接の目的・準備

b 面接での自己PR方法及び想定質問等を含めた具体的な説明

- 面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること）。

イ 演習コース（3時間 受付 9：00 から 9:30、講義 9:30 から 11:30、質問時間 11:30 から 12:00 又は受付 13:30 から 14:00、講義 14:00 から 16:00、質問時間 16:00 から 16:30）

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

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

（ア）魅力的な履歴書・職務経歴書の作成

a 作成方法の留意点

b 履歴書を作ってみる（個人ワーク）

c 職務経歴書を作ってみる（個人ワーク）

d アドバイス（講師コメント）

- 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。
- 履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項に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）。
- 求職者自身に履歴書や職務経歴書を作成させること（実習中は講師等が巡回し、個別に指導も行うこと。）。

（イ）求職活動の心構え・自己理解

a 再就職に向けての大切な心構え

b 自己分析・自分理解

c 再就職の目標

- 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。
- 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を説明すること。

（5）講師の手配

ア セミナーを実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者をセミナーごとに1人以上を手配すること。

なお、同日に複数の場所で就職支援セミナーを開催することとも考えられることから常時2名以上派遣できる体制を整えておくこと。

イ 事前に富山労働局職業安定部職業安定課（以下「安定課」という。）へ、以下の要件を満たしていることが分かる書類（以下「講師要件確認書類」という。）を提出すること。

また、実施対象期間中に講師の交替を行う場合には1週間前までに安定

課へ講師要件確認書類を提出し承認を受けること。

ウ セミナーの実施に当たっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行うなどにより、各講師による説明内容の隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めること。

エ 労働局担当者が実際のセミナー実施状況を確認した結果、労働局が求める水準に達していないと認められる場合又は受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受注者が負担するものとする。

【セミナー講師の要件】

キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は企業の人事労務管理者等求人者側として採用面接経験を有する者、若しくはこれと同等以上と認められる者等、就職支援の専門的な知識・経験を有するものであること。

(6) セミナーを実施するに当たり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者を1人以上手配すること（受講者の人数によっては、講師が兼務しても可）。なお、補助者については公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格、経験を問わないこととするが、事前に安定課に職氏名等を登録すること。

(7) 周知リーフレット等

受注者は、各安定所別に1ヶ月ごとに必要な部数（別紙3）を作成し、各安定所へ開催月の1か月前までに（令和8年4月分については開催日決定後速やかに）届くよう手配するとともに、毎月分のデータを安定課担当者までメール送付（アドレスは別途指定）すること。

なお、リーフレットのデザイン等については、安定課担当者と協議して決定することとするが、各月の用紙を色分けするなどして月別がわかりやすいものとする。

(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、基本コースと演習コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図ったうえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。

なお、テキストには、両コースとも次の内容も記載すること。

ア 安定所等関係機関の紹介

イ その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、受講者がわかりやすいものとなる

よう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に安定課に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。

(9) その他

ア 受注者は、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 受注者は、セミナー開催月の前々月の 20 日までに（令和 8 年 4 月実施分は令和 8 年 4 月 10 日（金）までに、令和 8 年 5 月実施分については令和 8 年 4 月 15 日（水）まで）開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（全安定所の 2～3 か月分を一括表示した一覧表）を安定課と全安定所に送付すること。

ウ 安定所は、基本コース及び演習コースのセミナー受講希望者から参加申込書を受理し、受注者へ各コースの受講人数を連絡すること。

エ 受注者は、セミナー当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、受講申込書や利用安定所を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

オ 受注者は、セミナー当日、受講者に対して必要により受講証明等を交付することとするが、受講証明等には受講者名等個人情報に記載しないこと。

また、「安定所別実績報告書」（別紙 4）及び当日の質問事項と講師の受け答え「就職支援セミナー Q & A」（別紙 5）（ただし、雇用保険の受給等に関する質問等については、安定所に問い合わせるよう説明を行うこととし、受注者において、指示、回答等は行わないこと。）に関する報告（後日対応を行うこととした場合には、後日の対応状況も含む）を、安定課に提出し、検収を受けること。

カ 受注者は、参加者に対しアンケート（別紙 6）を記入させ、セミナー終了時に回収して安定課に提出すること。なお、アンケート用紙の回収に当たっては、回収箱等に提出を求める等、受講者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 受注者は、各会場で実施したセミナーの受講者数及びアンケート結果等の実施状況について、各月ごとに翌月 10 日（事業最終月は最終月の末日）までに「就職支援セミナー月次報告書」（別紙 7）及び「就職支援セミナー受講者アンケート集計表」（別紙 8）により安定課担当者に報告すること。

ク セミナーの実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

ケ セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナ

一終了後、富山労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて提出すること。

② 会場を借用したことがわかる資料

② セミナーが適正に実施されたことがわかる資料

コ 受注者は、セミナー受講者の個人情報を取り扱わないこと。どうしても取り扱う必要がある場合には、安定課担当者の指示を仰ぐこと。

6 競争参加資格、作業実施体制・方法に関する事項

（１）競争参加資格

ア 公的な資格や認証等の取得

「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格 ISO/IEC2700 又は日本産業規格 JIS Q 27001）の認証」又は「プライバシーマーク付与（JISQ15001）」のうちいずれかを取得している者、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。

イ 受注実績

過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

ウ 作業の実施体制、作業場所等

（ア）本事業の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

（イ）個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。

（ウ）過去２か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。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。

（エ）セミナーの実施計画に関する確認書類

① 会社概要

② セミナーの内容及び時間割等が明確に記載された計画書（案）（セミナー運営手順を示したスタッフ用マニュアル等を含む）

③ セミナーの主となる講師、その他講師を行うことが確定している者のプロフィール及び講師、補助員一覧

④ 実施施設名及び施設概要（会場見取り図等を含む）

⑤ テキスト（案）（作成の途中である場合は、作成案など内容が確認できるもの）

（２）管理体制

① 受注者は、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 受注者は、本事業の実施に当たり、各作業工程別に責任者を定めるとともに、本事業の実施に関する書類等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本事業の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で委託者に提出すること。

- ③ 受注者は、本事業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、「実施計画書」に記載すること。

なお、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

(3) 作業場所等

本事業の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注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）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

(5) セミナーの事前打合せ

受注者は、契約締結後、セミナーが開催されるまでの期間に、指定会場等において、安定課及び安定所担当者との事前打合せを行う場合があるので、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、安定課担当者と協議したうえで、必要な改善を確実に行うこと。

（６）事前協議

受注者は、本事業の実施内容について、事前に安定課担当者と協議し、決定することとし、本仕様書の内容を満たすものとして認められた企画書等の内容について、原則として変更することは出来ない。また、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に安定課担当者と協議し、決定すること。

なお、セミナー実施日時及び会場の変更については、受講対象者に周知後は原則不可とする。ただし、やむを得ない事由により実施日時及び会場を変更する場合は、当該変更の対象となるセミナー実施日の３週間前までに安定課及び安定所担当者に報告し、承認を得なければならない。

その際のリーフレットの差し替え等の変更に伴う経費は、受注者が負担するものとする。

７ 委託費

（１）委託費の使途

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

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

一般管理費率（％）

＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

（２）不適切使用の禁止

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

（３）会計区分

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

（４）委託費の確定

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

（５）委託費を超過した経費の取扱い

経費のうち、契約額を超える額については受注者の負担とする。

８ 留意事項

（１）法令遵守・守秘義務

受注者は、関係法令を遵守するとともに、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

(2) 個人情報保護

受注者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「令和8年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式 委託要綱(案)」の様式第4号の第25条の個人情報の取扱い規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに安定課に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(3) 販売・宣伝の禁止

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

(4) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

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

(5) 公正な採用選考に対する配慮

セミナー実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導等を行ったことが確認された場合は、ただちに本セミナーは中止とする。また、その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払いを行わない。

(6) 緊急時の対応

セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受注者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに安定所の担当者へ連絡すること。

(7) 再委託

ア 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者(受注者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。

イ 事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受注者は、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、本事業の主體的な部分について、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 上記の守秘義務、個人情報保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮、緊急時の対応等について再委託先は受注者と同様の義務を負うものとする。

オ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。

(8) 適正な履行確保

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

なお、本事業において、受講者から 5 件以上の苦情等（労働局からの改善指導につながったもの）があった場合は、事業が適正に実施されなかったものと判断し、次期以降の事業において、受注させないことがあること。

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

(10) 情報漏えい及び実施計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 富山労働局職業安定部職業安定課

電話番号 076-432-2782

(契約担当部局) 富山労働局総務部総務課

電話番号 076-432-2727

(11) 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」により富山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、受注者に契約違反などがある場合に、受注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-tsuh@mh.w.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富山労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「令和8年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を富山労働局に提出すること。

8 その他

本仕様書に定めのないものは、委託者と協議の上、決定すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受注者名

当社が富山労働局と契約しました「令和 8 年度就職支援セミナー事業の実施運営業務一式」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受注者が契約に違反した場合、受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 8 年度就職支援セミナー事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受注者名

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。

別紙1

就職支援セミナー 開催場所等

公共職業安定所名及び所在地	管轄区域	開催場所までの距離	基本 コース	演習 コース	会場定員 (基本)	会場定員 (演習)
富山公共職業安定所 〒930-0857 富山市奥田新町45	富山市	富山所所在地より おおむね半径2.5km以内	14	11	85	85
高岡公共職業安定所 〒933-0902 高岡市向野町3-43-4	高岡市、射水市	高岡所所在地より おおむね半径2.5km以内	12	11	75	50
魚津公共職業安定所 〒937-0801 魚津市新金屋1-12-31	魚津市 黒部市、下新川郡	魚津所所在地より おおむね半径2.5km以内	8	5	60	40
		黒部駅より おおむね半径2.5km以内	2	1	60	40
砺波公共職業安定所 〒939-1363 砺波市太郎丸1-2-5	砺波市 南砺市、小矢部市	砺波所所在地より おおむね半径2.5km以内	10	6	60	40
氷見公共職業安定所 〒935-0023 氷見市朝日丘9-17	氷見市	氷見所所在地より おおむね半径2.5km以内	9	3	50	40
滑川公共職業安定所 〒936-0024 滑川市辰野11-6	滑川市、中新川郡	滑川所所在地より おおむね半径2.5km以内	7	4	50	40

令和8年度 就職支援セミナー 月別開催回数一覧

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	会場定員
富山	基本	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	14	85
高岡	基本	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	75
魚津	基本	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10	60
砺波	基本	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	10	60
氷見	基本	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	9	50
滑川	基本	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	7	50
	基本計	6	7	6	6	4	5	6	3	5	5	5	4	62	

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	会場定員
富山	演習	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	11	85
高岡	演習	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	11	50
魚津	演習	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	40
砺波	演習	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	40
氷見	演習	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3	40
滑川	演習	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4	40
	演習計	2	5	3	4	3	4	3	5	2	4	2	4	41	

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
合計	基本	6	7	6	6	4	5	6	3	5	5	5	4	62
	演習	2	5	3	4	3	4	3	5	2	4	2	4	41
	合計	8	12	9	10	7	9	9	8	7	9	7	8	103

「就職支援セミナー周知用リーフレット兼受講申込書」送付部数(1か月分)

別紙3

送付先	富山分 リーフレット	高岡分 リーフレット	魚津分 リーフレット	砺波分 リーフレット	滑川分 リーフレット	氷見分 リーフレット	必要部数計
富山公共職業安定所 〒930-0857 富山市奥田新町45	970	5	5	5	30	5	1,020
高岡公共職業安定所 〒933-0902高岡市向野町3-43-4	20	400		30		20	470
魚津公共職業安定所 〒937-0801魚津市新金屋1-12-31			280		20		300
砺波公共職業安定所 〒939-1363砺波市太郎丸1-2-5		20		280			300
砺波公共職業安定所小矢部出張所 〒932-8508小矢部市綾子5185		10		90			100
滑川公共職業安定所 〒936-0024滑川市辰野11-6	30		20		150		200
氷見公共職業安定所 〒935-0023氷見市朝日丘9-17		40				90	130
	1,020	475	305	405	200	115	2,520

※周知用リーフレットについては各月それぞれ用紙を色分けし、複数月のリーフレットを掲載する場合にも月別がわかりやすくすること。

令和8年度

就職支援セミナー 安定所別実績報告書

4月度 富山会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	火	午後			○○会館 ●●会議室 定員85名	0名	0名
	○日	月	午後					
演習	○日	木	午前			○○会館 ●●会議室 定員85名	0名	
	○日	火	午後					

令和8年度

就職支援セミナー 安定所別実績報告書

4月度 高岡会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	木	午前			〇〇会館 ●●会議室 定員75名	0名	0名
	○日	金	午前					
演習	○日	木	午前			〇〇会館 ●●会議室 定員50名	0名	
	○日	木	午前					

令和8年度

就職支援セミナー
安定所別実績報告書

4月度 魚津会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	木	午後			〇〇会館 ●●会議室 定員60名	0名	0名
	○日	月	午後					
演習	○日	月	午後			〇〇会館 ●●会議室 定員40名	0名	
	○日	木	午後					

令和8年度

就職支援セミナー
安定所別実績報告書

4月度 砺波会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	金	午前			○○会館 ●●会議室 定員60名	0名	0名
	○日	木	午後					
演習	○日	木	午後			○○会館 ●●会議室 定員40名	0名	
	○日	金	午後					

令和8年度

就職支援セミナー
安定所別実績報告書

4月度 氷見会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	金	午後			〇〇会館 ●●会議室 定員50名	0名	0名
	○日	木	午後					
演習	○日	月	午後			〇〇会館 ●●会議室 定員40名	0名	
	○日	木	午後					

令和8年度

就職支援セミナー
安定所別実績報告書

4月度 滑川会場

コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース別人数合計	所轄人数合計
基本	○日	火	午前			〇〇会館 ●●会議室 定員50名	0名	0名
	○日	木	午前					
演習	○日	水	午前			〇〇会館 ●●会議室 定員40名	0名	
	○日	火	午前					

令和8年度就職支援セミナーQ&A報告書

別紙5

		Q	A
開催日			
会場			
コース名			
講師名			
受講者(性別、年齢)			
開催日			
会場			
コース名			
講師名			
受講者(性別、年齢)			
開催日			
会場			
コース名			
講師名			
受講者(性別、年齢)			
開催日			
会場			
コース名			
講師名			
受講者(性別、年齢)			
開催日			
会場			
コース名			
講師名			
受講者(性別、年齢)			

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

②, ③, ④を選択された場合、「大変参考になった」となるためには何が必要ですか

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年以内 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。

令和8年度就職支援セミナー月次報告書 月

	コース	開催日			受講者数	講師名	会場及び定員	コース人数合計	所轄人数合計
		日	曜日	午前・午後					
富山	基本								
	演習								
高岡	基本								
	演習								
魚津	基本								
	演習								
砺波	基本								
	演習								
氷見	基本								
	演習								
滑川	基本								
	演習								
月トータル実績	基本					平均参加人数			
	演習					平均参加人数			
	合計					平均参加人数			
		↑	↑					↑	
		回数	人数					平均参加人数	

令和 8 年度 就職支援セミナー受講者アンケート集計表

月分

[illegible]