

# 平成30年度 就職支援セミナー事業に関する仕様書

山形労働局職業安定部

## 1 目 的

県内の雇用保険受給資格者を中心とした求職者を対象に、労働市場の現状の理解、求職活動の進め方、自己理解、履歴書・職務経歴書等の応募書類の作成及び面接技法の向上に係る講義・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、求職者に必要な知識や技法を習得させて円滑な求職活動の促進を図ることにより、求職者の早期再就職の可能性を高めていくことを目的とする。

## 2 件 名

平成30年度就職支援セミナー事業に係る業務

## 3 実施期間

平成30年4月～平成31年3月

## 4 委託内容

- (1) 講師の手配（講師謝金及び旅費含む）
- (2) 会場の確保（会場使用料含む）
- (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、各安定所への配布（作成費用含む）
- (5) セミナー当日の運營業務、アンケート回収業務
- (6) セミナーの開催結果報告、アンケート集計業務
- (7) その他セミナーの企画、運営に係る業務

## 5 具体的なセミナーの内容等

### (1) セミナーの対象者

セミナーの受講対象者は、原則として雇用保険受給資格者を中心とした各公共職業安定所の求職登録者とする。また、それぞれのコースの定員は別添1-1、1-2のとおりである。

但し、定員に満たない場合は、求職活動を行っている一般の受講希望者も受講可能とする。

### (2) 実施対処期間及び実施回数

平成30年4月2日から平成31年3月29日までの期間とし、全地域において3コース（(4)セミナー講習内容参照）実施とする。

演習Aコースと演習Bコースは同一日に実施することとし、8市の基本コース・演習コースの実施期日は可能な限り重複しないように、かつ、基本コース受講者が引き続き演習Aコース並びに演習Bコースを受講しやすいように、極力連続した日程の設定を行うこと。

山形市の基本コースは5月に3回、6月から9月は月2回の実施とする。

山形市 基本コース 18回、演習Aコース 12回、演習Bコース 12回

米沢市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
酒田市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
鶴岡市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
新庄市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
長井市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
村山市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回
寒河江市	基本コース	12回、演習Aコース	12回、演習Bコース	12回

基本コース・・・・・・・・・・13時30分～15時30分（2時間）

演習Aコース・・・・・・・・・・9時30分～12時00分（2時間30分）

演習Bコース・・・・・・・・・・13時30分～16時00分（2時間30分）

### (3) 開催場所・会場の決定、借り上げ、設営

公共職業安定所が所在する8市内にセミナーを受託した事業者が開催会場を用意して実施する。但し、会場設定にあたっては次の条件を満たすこと。

- ①交通の利便性が良い施設を優先に検討すること。
- ②公共の施設等を優先に検討すること。
- ③駐車料金の負担が生じない施設を優先的に検討すること。
- ④定員を無理なく収容できる会場であること。
- ⑤冷暖房設備が完備していること。
- ⑥セミナー開始の少なくとも30分前までに入室できる施設であること。
- ⑦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) セミナー講習内容

セミナーは3コース（基本コース、演習Aコース、演習Bコース）とし、座学を中心とした講義形式の基本コース、応募書類の作成及び添削等を盛り込んだ演習Aコース、模擬面接の演習等を盛り込んだ演習Bコースの三種類に分け、コースを設定する。

#### ①基本コース（講習時間2時間）

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、具体的な事例を取り入れる等して受講者に分かりやすく、実際に活用できる情報の提供を行うこと

また、演習コース受講のPRを行うとともに、演習コース受講時に「履歴書」「職務経歴書」をあらかじめ作成・持参した場合やセミナー時間内に作成した場合は、個別添削・アドバイスを行う旨説明すること。

#### A 再就職のための求職活動の進め方

##### a. 再就職までの過程

適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動を踏まえ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うえ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。

### d. 求職活動の方法

安定所を中心とする再就職に役立つ機関等や、具体的な求職活動の進め方について説明すること。

## B 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等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(経験の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験等)。

## C 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(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(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。)

## ②演習Aコース(講習時間2時間30分)

受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通じて、受講者が自ら気づきながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容とすること。

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、強制せず、課題の趣旨が理解できるよう説明することにより、自主的に取り組むよう誘導すること。

### A 自己理解に関すること

#### a 自己分析

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

#### b 職務の棚卸し等

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

#### c 自己理解

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

## B 求職活動のノウハウに関すること（応募書類編）

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」の作成の仕方

#### ア. 作成方法の留意点

「履歴書」・「職務経歴書」・「添え状」・「送付用封筒」等を作成するうえ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、例外を許容しない等受講者の行動を強く拘束するような決めつけた表現は避けること。

#### イ. 「履歴書」の作成

求職者自身に実際に「履歴書」を作成させること。

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

#### ウ. 「職務経歴書」の作成

求職者自身に実際に「職務経歴書」を作成させること。

- ※ 実習中は講師及びサブ講師が巡回し、個別に指導等も行うこと。
- ※ 講習時間の制約等で「履歴書」・「職務経歴書」両方の実際の作成を講義内に行えない場合は、いずれか一方のみであってもやむを得ないものとする。

### b. 個別添削

作成された履歴書や職務経歴書に対して、可能な限り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。

### c. 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

## ③演習Bコース（講習時間2時間30分）

グループワークやロールプレイング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、実習を通じて、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こと。

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、強制せず、課題の趣旨が理解できるよう説明することにより、自主的に取り組むよう誘導すること。

## A 求職活動のノウハウに関すること（面接編）

実際の求人応募を成功させるための望ましい「面接」の受け答え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. 面接での自己アピール

ア. 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、面接官が観察する事項や質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。

イ. 全員参加による面接のロールプレイング（模擬面接）を実施すること。（ロールプレイング実施の際には、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)

#### b. 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

### (5) 講師等の手配及び承認

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な能力と実績を兼ね備えた講師を選定することとし、次の要件を満たしている者をセミナー毎に基本コースは1人以上、演習コースは2人以上配置すること。

講師の選定にあたっては、業務委託契約落札後速やかに講師の職務経歴書を山形労働局職業安定部職業安定課(以下「職業安定課」という)に提出し承認を受けること。

また、受託期間中に講師の交替を行う場合には1週間前までに職業安定課の承認を受けること。承認を受けなかった者を講師とすることは原則、認めない。

また、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等で評判の悪い場合等については、講師の交代を求めることができるものとし、交代に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

① キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者、又は、人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者。

② 求職活動に関するセミナー講師の経験が1年以上、又は、就職支援機関(公的機関以外も含む)における就職支援業務の職務経験が1年以上あること。

なお、セミナーの実施にあたって、講師が複数の場合には定期的に講師間で講義内容の調整を行う等、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。

### (6) 補助者等の配置

セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務及び講師補助業務等、セミナーが円滑に運営されるための業務を行う補助者を1人以上手配すること。なお、補助者については公共サービス業務に適した人材であれば、特に資格、経験を問わないこと。また、講師が2人以上の場合、1名が補助者を兼ねることができることとする。

### (7) 周知リーフレット・ポスター等

周知用リーフレットについては、下記のスケジュールにより作成すること。

なお、経費の積算の際は②及び③の経費のみ応札額に含めること。

リーフレットには、主催、運営主体、受講対象者、コース設定、コース概要、セミナーPR、セミナー参加方法、参加申し込み書、開催日程、開催場所を内容とするが、開催日程、開催場所は対象期間分を記載すること。

① 4月・5月開催分

職業安定課において作成する。

なお、各地域の開催スケジュール及び場所については、4月分を4月4日(水)までに、5月分を4月13日(金)までにメール・FAX等により報告すること。

② 6月～9月開催分

受託者においてリーフレット8, 250枚を作成し、5月10日(木)までに職業安定課及び各安定所に送付すること。送付先及び送付内訳は別添2のとおり。

③ 10月～3月

受託者においてリーフレット8, 950枚を作成し、8月9日(木)までに職業安定課及び各安定所に送付すること。送付先及び送付内訳は別添2のとおり

④ポスター

受託者において、A2サイズ、カラー刷りの周知用ポスター30枚作成し、5月10日(木)までに職業安定課及び各安定所に送付すること。送付先及び送付内訳は別添2のとおり。

※ ②及び③に係るリーフレット及び④に係るポスターのデザイン等については、職業安定課担当者と協議して決定すること。

## (8) テキストや教材等

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、演習Aコース、演習Bコースで学習する内容が重複しないよう調整したうえ、基本コース、演習コース別にそれぞれ別冊とし作成し、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、いずれのコースとも次の内容も記載すること。

① 安定所利用を基本として、関係機関の紹介や上手な利用の仕方

② 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、事前に職業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。

演習Aコースで作成する「履歴書」及び「職務経歴書」の用紙を受講者全員に配付すること。

## (9) その他

① 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習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。

② 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(下記の期間ごとの全安定所分を一括表示した一覧表)を職業安定課に送付すること。なお、期間については下記のとおりとする。(上記4(7)参照)

- ・ 4月開催分・・・4月 4日(水)まで
- ・ 5月開催分・・・4月13日(金)まで
- ・ 6月～9月開催分・・・4月20日(金)まで
- ・ 10月～3月開催分・・・7月20日(金)まで

③ 受託者は、セミナー当日の運営(受付、進行等)の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、セミナー会場であるとの貼り紙など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、氏名、利用安定所、支給番号又は求職番号を確認することとし、必要以外の事項は聴取しないこと。

#### ④ 受講証明書の交付

受託者は、講習終了後、受講者に対して必要により受講証明書を交付する。

#### ④ 受講者名簿の作成及び報告

受託者は、セミナー当日の受付において別添3の受講者名簿を作成すること。下記セミナー実施報告書とともに、すみやかに職業安定課に報告すること。なお、受講者名簿は、職業安定課との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄(紙等に印刷したものについては裁断、電磁的記録については消去)すること。また、報告書の提出は、郵送により行うこと。

#### ⑥ 受講者アンケートの実施及び集計

受託者は、セミナー当日の受付時に受講対象者に別紙1「就職支援セミナーアンケート」用紙を手交し、記入させたうえ、セミナー終了後すみやかに回収すること。回収したアンケートは各月毎、基本コース・演習Aコース・演習Bコース毎に別紙2のアンケート集計表により集計するとともにアンケート項目5、6について適宜の様式に集計し、回収したアンケート用紙とともに翌月15日までに職業安定課担当者に提出すること。

#### ⑦ セミナー実施報告書の作成及び報告

受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の実施状況について、セミナー実施終了後、すみやかに別添4「山形労働局就職支援セミナー実施報告書」により職業安定課に郵送により報告すること。また、職業安定課担当者は報告を受理する際に、その後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合がありますので、誠実に対応すること。

当日の質問事項と講師の受け答え(Q&A)(※但し、雇用保険の受給等に関する質問等は、安定所に問合せよう説明を行うこととし、受託者において、指示、回答等を行わないこと。)に関する報告(後日対応することとした場合には、後日の対応状況も含む)を実施報告書の特記事項に記入して、職業安定課に提出すること。

セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナー終了後、山形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。

A 会場を借用したことがわかる資料

B セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

## 6 企画書等の提出

- (1) 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事前に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、競争参加資格確認書類一式(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し等)を事前に総務課あてに各一部提出すること。

なお、講師やその派遣体制等セミナーの実施計画に関する確認書類については、以下のとおりであること。

#### ① 会社概要(就職支援事業に係る実績を含む)

#### ② セミナーの内容及び時間割等が明確に記載されたレッスンプラン(講習準備書)

及び山形労働局セミナー運営手順を示したスタッフ用マニュアル等。

- 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 主な実施施設名及び施設概要(会場見取図を含む)
- ⑤ テキスト(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)

※ 実施施設については、契約期間内は同一施設であることが望ましいが、上記4(3)の条件を満たし、かつ、上記4(9)②の日程の連絡期限前に、新たな実施施設名及び施設概要を提出した上で職業安定課の了承を得た場合については、別の施設において実施することも可とする。

## (2) 提出期限

入札説明書による。

- (3) 総務課は、上記提出書類に基づき、セミナーの目的が的確に達成できるかどうかの確認を行い、本仕様書の内容を満たしていると認められる者のみを入札に参加させることができる。

## (4) セミナーの事前打合わせ

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上記(1)の書類等に基づく職業安定課及び安定所担当者との事前打合わせを行うこととしていることから、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は協議したうえで、必要な改善を確実にすること。

- (5) 受託者は、本仕様書の内容を満たすものとして認められたレッスンプラン等の内容について、原則として変更することはできない。また、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に職業安定課担当者とは協議し、その承認を得なければならない。

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、承認を受けなければならない。

## 7 留意事項

### (1) ハローワークの利用

受託者は、基本コースや演習 A、B コースの講習のなかで、例えば、事業所や求人の情報収集や職業相談、職業紹介について説明を行う時は、その情報の入手方法や手段として、ハローワークの利用を優先的にすること。

### (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、別途定める「個人情報取扱特記事項」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、速やかに職業安定課に報



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。

#### (4) 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。

#### (5) 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。

#### (6) 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。

#### (7) 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。

#### (8) 再委託

① 委託業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。

② 事業実施にあたり、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うえで、労働局の承認を得なければならない。

但し、事業の一部の再委託にあたっては、原則として、以下のことを行ってはならないこと。

A 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。

B 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。

C 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。

③ 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、再委託等を明らかにしたうえで労働局の承認を得るものとする。

④ 上記②又は③により再委託を行う場合には、受託者は再委託先からの必要な報告を徴収することとする。

⑤ 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。

### (9) 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10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。

(10) 受託事業者は、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。

## 8 その他

本仕様書に定めのないものは、総務課と協議する。

## 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、次のアンケートにご協力をお願いします。

性別        男性        女性                             年齢        歳         
受講日 平成        年        月        日                             会場       

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 A コース                      ③ 演習 B 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ヶ月以内                      ② 3ヶ月以内                      ③ 6ヶ月以内  
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。

ご協力どうもありがとうございました。

山形労働局・ハローワーク

平成30年度 就職支援セミナー受講者アンケート集計表

月

別紙2

	委託業者名	委託地域、安定所名	実施回数	受講者数	回答人数	内容について					時間について				離職期間について						備考
						①	②	③	④	無	①	②	③	無	①	②	③	④	⑤	無	
基本コース		山形																			
		米沢																			
		酒田																			
		鶴岡																			
		新庄																			
		長井																			
		村山																			
		寒河江																			
計		山形局 8安定所																			

	委託業者名	委託地域、安定所名	実施回数	受講者数	回答人数	内容について					時間について				離職期間について						備考
						①	②	③	④	無	①	②	③	無	①	②	③	④	⑤	無	
演習A		山形																			
		米沢																			
		酒田																			
		鶴岡																			
		新庄																			
		長井																			
		村山																			
		寒河江																			
計		山形局 8安定所																			

	委託業者名	委託地域、安定所名	実施回数	受講者数	回答人数	内容について					時間について				離職期間について						備考
						①	②	③	④	無	①	②	③	無	①	②	③	④	⑤	無	
演習B		山形																			
		米沢																			
		酒田																			
		鶴岡																			
		新庄																			
		長井																			
		村山																			
		寒河江																			
計		山形局 8安定所																			

アンケート項目「5」及び「6」については、任意様式にて一覧にすること。  
 態様別のセミナーである場合等、特記すべき事項があれば備考欄に記入すること。

合計	月	山形局 8安定所																			
----	---	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

平成30年度 4月～9月

別添1-1

		基本コース			演習Aコース			演習Bコース		
		1回あたりの定員	回数	定員計	1回あたりの定員	回数	定員計	1回あたりの定員	回数	定員計
山形	4月	30	1	30	20	1	20	10	1	10
	5～9月	50	11	550	40	5	200	20	5	100
米沢	5.6月	40	2	80	20	2	40	10	2	20
	4.7.8.9月	30	4	120	20	4	80	10	4	40
酒田	4月	40	1	40	20	1	20	10	1	10
	5～9月	80	5	400	30	5	150	20	5	100
鶴岡	4～7月	80	4	320	40	4	160	20	4	80
	8.9月	50	2	100	30	2	60	15	2	30
新庄	4月	20	1	20	15	1	15	10	1	10
	5～9月	40	5	200	25	5	125	10	5	50
長井	5.6月	30	2	60	15	2	30	10	2	20
	4.7.8.9月	15	4	60	10	4	40	10	4	40
村山	5.6月	40	2	80	20	2	40	10	2	20
	4.7.8.9月	20	4	80	15	4	60	10	4	40
寒河江	4～9月	20	6	120	10	6	60	10	6	60
			54	2260		48	1100		48	630
計			2260			1730				

平成30年度 10月～3月

別添1-2

	基本コース			演習Aコース			演習Bコース		
	1回あたりの定員	回数	下期	1回あたりの定員	回数	下期	1回あたりの定員	回数	下期
山形	80	6	480	40	6	240	20	6	120
米沢	20	6	120	10	6	60	10	6	60
酒田	40	6	240	20	6	120	10	6	60
鶴岡	50	6	300	30	6	180	15	6	90
新庄	35	6	210	15	6	90	10	6	60
長井	10	6	60	10	6	60	10	6	60
村山	20	6	120	10	6	60	10	6	60
寒河江	10	6	60	10	6	60	10	6	60
		48	1590		48	870		48	570
計	1590			1440					

# 平成30年度リーフレット・ポスター納品予定数

別添2

所 名	上期リーフレット 納期： 平成30年5月10日 (6月～9月開催分)	下期リーフレット 納期： 平成30年8月9日 (10月～3月開催分)	ポスター 納期： 平成30年5月10日
山形	2,100	2,500	6
米沢	1,200	1,200	3
酒田	1,500	1,300	3
鶴岡	1,200	1,200	3
新庄	600	700	2
長井	400	600	2
村山	600	700	2
寒河江	600	700	2
山形労働局	50	50	7
合計	8,250	8,950	30

# 別添 3 山形労働局就職支援セミナー受講者名簿

平成 年 月 日 ( )

公共職業安定所

会場名

①：基本コース ②：演習Aコース ③：演習Bコース

No	氏名	支給番号	備考
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			



## 別添 4 山形労働局就職支援セミナー実施報告書

報告年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

委託会社名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

1. 実施日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2. 管 轄 \_\_\_\_\_ 公共職業安定所 \_\_\_\_\_

3. コー ス  ① : 基 本 コー ス

② : 演 習 A コー ス

③ : 演 習 B コー ス

4. 受講者数 \_\_\_\_\_ 名 (受講整理券、アンケート回答用紙数と一致のこと)

5. 回収アンケート数 \_\_\_\_\_ 枚  
受講者数と一致しない場合は、その理由

6. 特記事項 (受講者との質疑応答内容やセミナー運営上の特に気づかれた点があれば記入して下さい)

※ この実施報告書は、コース毎に作成してください。