

「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務
民間競争入札実施要項（案）

平成 27 年〇月

厚生労働省 職業安定局

総務課 首席職業指導官

目次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
2. 本事業の実施期間に関する事項	3
3. 入札参加資格に関する事項	3
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	4
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	7
6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	8
7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他 適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項	8
8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その 損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項	12
9. 本事業に係る評価に関する事項	13
10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項	13
11. その他本事業の実施に関し必要な事項	13

別紙の構成は下記のとおり

別紙1 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」におけ る求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る仕様書	15
・別添1 委託費の内容	27
・別添2 事業運営責任者等の配置人数等	28
・別添3 提案すべき事業内容について	31
・別添4 アンケート調査票	40
・別添5 新ジョブ・カード様式	48
・別添6 厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント 能力評価試験等	58
・別添7-1 必須支援利用申込書	58
・別添7-2 必須支援終了報告書	59
・別添8-1 特別支援利用申込書	60
・別添8-2 特別支援終了報告書	61
・別添9-1 求職者向けセミナー利用申込書	62
・別添9-2 求職者向けセミナー終了報告書	63
別紙2 危険負担表	64
別紙3 委託費の支払について	65
別紙4 企画書本体様式（実施計画）	66
別紙5 企画書等概要様式	68
別紙6 誓約書	69
別紙7 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」におけ る求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る評価基準及び採点表	71
別紙8 従来の実施状況に関する情報の開示	72
別紙9 厚生労働省都道府県労働局組織図	129

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成 27 年 7 月 10 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務（仮称。以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1.1. 対象事業の詳細な内容

(1) 事業の概要等

① 本事業の目的

本事業は、民間事業者の創意工夫を活用し、東京労働局、愛知労働局及び大阪労働局（以下「実施労働局」という。）における新卒応援ハローワーク、わかものハローワーク及びマザーズハローワーク（以下「3施設」という。）を利用する求職者であって、職業意識が不明確で自主的な選択ができない者、就職活動を続ける中で自信を失ってきている者及び子育て等で長期間就労していない者等に対して、キャリア・コンサルティング等や講義・実習を通じた求職活動に必要な知識の付与・意識啓発を行うことにより、その者の就業機会の増加を図ることを目的とし、適切と認められる民間事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

② 本事業の概要

本事業は、実施労働局における3施設を利用する求職者であって、職業意識が不明確で自主的な選択ができない者、就職活動を続ける中で自信を失ってきている者及び子育て等で長期間就労していない者等に対してキャリア・コンサルティング等や講義・実習を通じた求職活動に必要な知識の付与・意識啓発を行う。

上記業務の詳細な内容は、別紙1「「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

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

1.2. サービスの質の設定

(1) 確保されるべきサービスの質に関する要求水準

本事業の実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、受託者に対して以下

の(1)及び(2)の要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、最低限の水準であるため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

(1)アンケートについて

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

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

②有用の評価の判定方法

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

(2)求職者向けセミナーの実績について

本事業の事業内容のうち、3施設における求職者向けセミナーについては支援者（利用者数）及び実施回数が仕様書上別添3「提案すべき事業内容について」の目標支援者（利用者数）、実施回数を上回ること。

1.3. 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

1.4. 委託費の支払方法

- (1)受託者は、提出した企画書に基づいて事業を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、本実施要項（「1. 2サービスの質の設定」、「7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項」等）及び仕様書に記載する事項を遵守し、本事業の質を確保しなければならない。
- (2)実施労働局は、前記の内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準に本事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）を支払うものとし、その支払は適正な請求書を受理した日から起算して30日以内とする。ただし、検査の結果、質の最低水準が確保されていない場合や、受託者が予定していた支援者数・実施回数等を下回った場合は、必要に応じて適切に業務を行うよう改善指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、委託者の承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。
- (3)各年度の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と契約額の年割の金額のいずれ

か低い額とする。

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

2. 本事業の実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成 25・26・27 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」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (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、本実施要項における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

- ① 企画書提出時点において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。第 3 章第 4 節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと。（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）
- ② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（ホ及びハについては 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - (イ) 厚生年金保険 (ロ) 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの） (ハ) 船員保険
 - (ニ) 国民年金 (ホ) 労働者災害補償保険 (ヘ) 雇用保険

注）各保険料のうち（ホ）及び（ハ）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の

場合によっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められるものについては納付期限が到来しているものに限る）こと。

- ③ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ④ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合であっても、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
 - ⑤ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第 9 条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - ⑥ 企画書提出時から過去 3 年間において、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。
 - ⑦ 提出書類に虚偽の事実を記載した者ではないこと。
 - ⑧ 経営の状態又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
 - ⑨ 5 の技術審査委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者が属する事業者でないこと。
- (7) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(8) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。
なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。
- ② 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。
- ③ 全ての入札グループが上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこと。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

入札公示	平成 28 年 1 月上旬頃
入札説明会（※）	平成 28 年 1 月中旬頃
入札書類の提出期限	平成 28 年 2 月上旬頃
入札書類の評価	平成 28 年 2 月上旬から中旬頃
開札・落札予定者の決定	平成 28 年 2 月中旬頃
落札者の決定	平成 28 年 2 月下旬から 3 月上旬頃

事業の引継ぎ・準備期間 平成 28 年 2 月下旬から 3 月

契約締結 平成 28 年 4 月 1 日

(※) 入札説明会に参加できなかった者から希望があれば、個別に説明を行う。

(2) 入札の単位

入札は下記の 3 都府県それぞれについて管轄する労働局で実施する。

・東京都、愛知県、大阪府

(3) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

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

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

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本事業実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、本事業を実施するために必要な委託費で措置する経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（年度別）（以下「年度別内訳書」という。）及び総合評価のための事業実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

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

また、法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

③ 企画書の内容

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

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

a 表紙

入札参加者の住所、名称及び連絡先を明記すること。

b 実施計画

別紙 4 の様式を参考に作成すること。その際、提案する各事業が仕様書第 2 の 4（1）のいずれに該当するかを明確にし、順番に並べるとともに、事業ごとにその目的、概要、対象者、求職者向けセミナーにおいては具体的な内容、実施回数等をできる限り明確にすること。

また、事業ごとに定量的な目標を設定することとし、把握方法も記載すること。その際、できる限りアウトカム目標とすること。（なお、求職者向けセミナーについて求められる水準については、仕様書別添 3 のとおりであり、過去の実績については別紙 8 のとおり）

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

加えて、仕様書第2の5（2）から（7）について徹底するための体制等を提示し、遵守できることを記載すること。

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

c 企画書等概要

別紙5の様式を参考に作成すること。記載にあたっては、企画書等について特に特徴的であると考えられるポイントを押さえながら、指定の字数以内で簡潔にまとめること。また、企画書の該当頁がわかるように記載すること。

d 会社概要が分かる資料

e 過去5年以内の類似・関連事業における実績説明書

f 別紙6の誓約書

g 平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し

h 障害者雇用率が未達成の事業主であって、障害者の雇用の促進等に関する法律第46条に基づく障害者雇入れ計画書の作成対象となっていない事業主にあつては障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることが証明できる書類（任意様式）。なお、障害者雇用状況報告の報告対象となっていない事業者にあつては、常用労働者の数が分かる書類。

i 平成27年度の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、又は未提出の事業者においては、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写を提出すること。なお、就業規則の作成義務がない常時10人以上の労働者を使用しない事業者にあつては、労働者の数が分かる書類を提出すること。

④ 開札に当たっての留意事項

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

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

(ウ)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。

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

⑤ 契約の締結

落札者決定後、実施労働局と落札者は、本事業に係る平成28年4月1日付けの契約（契約書の様式は別途定める。）の締結（以下「本契約」という。）に向けた準備を進めるとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑥ 通貨及び言語

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

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

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

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（40点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。一つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として、40点とする（別紙7「評価基準及び採点表」参照）。

(ア) 業務実施の基本方針の適格性

(イ) 組織としての業務実施能力等

(ウ) 実施体制について

② 加点項目審査（260点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、評価基準及び採点表に記載する観点から、絶対評価により加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の評価し、各項目に付与された点数に0点から5点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。加点項目については別紙7「評価基準及び採点表」のとおり。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

① 落札者の決定方法

(ア) 落札方式

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

(a) 入札価格が予定価格の範囲内であること。

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

(イ) 総合評価点の計算

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

② 留意事項

(ア) 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるかという観点から、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當である

と認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- (a) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (b) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等）
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況

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

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し再度公告の上、入札に付すことにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は事業の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該事業の実施方法を検討することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)に報告するものとする。

6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙8「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

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

(1) 報告等について

受託者は、実施労働局に対し仕様書第2の5(1)(2)に記載する報告を行う。

(2) 実施労働局による調査への協力

実施労働局は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受託者に対し、必要な報告を求め、又は受託者の事務所若しくは事業実施場所に立ち入り、事業の実施状況若しくは帳簿書類等その他の物件を検査し、若しくは関

係者に質問することができる。

なお、立入検査等を行う実施労働局の職員は、立入検査等を行う際には、当該立入検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 法に基づく指示

実施労働局は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第 27 条第 1 項に基づき受託者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができる。

(4) 秘密の保持

受託者は、本事業に関して実施労働局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。当該秘密を漏らし、又は盗用した者には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 個人情報の取扱い

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

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

(6) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

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

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

② 事業の実施体制及び引継ぎ

(ア) 事業の実施体制

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

(イ) 事業開始前及び終了時の引継方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、仕様書第 2 の 4（1）①アについては民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を行っている者から、仕様書第 2 の 4 ①イ、②及び③については実施労働局から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は、受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、仕様書第 2 の 4（1）①アの引継ぎについては、契約期間開始前に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業を行っていた者が引き続き本事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

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

③ 公正な取扱い

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

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

④ 金品等の授受の禁止

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

⑤ 宣伝行為の禁止

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

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

⑥ 法令の遵守

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

⑦ 安全衛生

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

⑧ 記録・帳簿書類等受託者は、実施年度毎に実施年度毎に、職員、会計及び事業内容（支援対象者に対する支援の具体的な内容等の記録）に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。整備に当たっては、本事業の実施経過並びに実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

⑨ 権利の譲渡

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

⑩ 権利義務の帰属等

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

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

(ウ)受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ実施労働局の承認を

受けなければならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

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

⑫ 再委託の取扱い

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

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

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

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

(オ)再委託先は、上記の（4）秘密の保持、（6）契約に基づき受託者が講ずべき措置の②から⑪までに掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

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

⑬ 契約内容の変更

受託者及び実施労働局は、軽微な変更を除き、本事業の更なる質の向上の推進又は経済情勢の変動、天災地変の発生その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に従った適切な手続を履践しなければならない。

⑭ 契約解除

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

(ア)偽りその他不正行為により落札者となったとき。

(イ)法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(ウ)法第20条第1項の規定による契約に従って本事業を実施できなくなったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(エ)（ウ）に掲げる場合のほか、法第20条第1項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(オ)法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若

しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

(カ)法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

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

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

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

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

⑮ 契約解除時の取扱い

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

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

(ウ)実施労働局は、受託者が上記(イ)の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

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

⑯ 契約の解釈

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

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

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

① 実施労働局が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、実施労働局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について実施労働局の責めに帰すべき理由が存する場合は、実施労働局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

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

(2)本事業を実施するに当たり、受託者が、故意又は過失により、実施労働局に損害を与えた場合

には、受託者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、実施労働局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該実施労働局の過失割合に応じた部分を除く。）。

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

9. 本事業に係る評価に関する事項

(1) 委託事業の実施状況に関する調査の時期

委託事業の実施状況調査については、内閣総理大臣が行う評価（平成 30 年 5 月から 6 月頃）の時期を踏まえ、平成 29 年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

実施労働局は、受託者が実施した内容について、

① 「1.2 サービスの質の設定」及び仕様書にて定めるアンケート調査

② 「7(1) 報告等について」及び仕様書にて定める各種報告書

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

(3) 調査項目

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

② 「1.1. 対象事業の詳細な内容」において示した業務の履行状況

(4) 実施状況等の提出

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

10. 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項

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

11. その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 本事業の実施状況等の監理委員会への報告及び公表

厚生労働省は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本事業終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 実施労働局の監督体制

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

(3) 受託者の主な責務等

① 罰則規定

(ア) 法第 54 条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

(イ) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

(ウ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は、法人若しくは人の代理人、使用者その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

② 会計検査

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

「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る仕様書

第1 総則

- 1 事業名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 2 本事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 3 事業の実施期間等
 - (1) 事業の実施期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
 - (2) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 4 委託費に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 5 公正な取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

第2 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の詳細

- 1 事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 2 支援対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 3 実施箇所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 4 事業の内容等
 - (1) 事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (2) 事業運営責任者等の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
 - (3) 本事業の周知・広報等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
- 5 本事業の運用
 - (1) 本事業の性格及び実施施設における業務との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
 - (2) 実施施設における周知広報、案内等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
 - (3) 実施施設への誘導方法及び支援の引継ぎ方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
 - (4) 実施施設等との連携体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
 - (5) 実施施設との情報共有・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
 - (6) 実施施設における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
 - (7) 実施労働局及び実施施設以外との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
- 6 その他本事業を行うに当たり必要となる業務
 - (1) アンケート調査への協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
 - (2) 業務計画及び業務実績の作成・報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

(3) 苦情等への対応	25
(4) 個人情報の保護	25
(5) 備品等の管理業務	25
(6) 書類の整備及び保存	25
(7) システム・セキュリティの確保	25
(8) 委託事業の引継ぎ	26
別添 1 委託費の内容	27
別添 2 事業運営責任者等の配置人数等	28
別添 3 提案すべき事業内容について	31
別添 4 アンケート調査票	40
別添 5 新ジョブ・カード様式	48
別添 6 厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント 能力評価試験等	57
別添 7-1 必須支援利用申込書	58
別添 7-2 必須支援終了報告書	59
別添 8-1 特別支援利用申込書	60
別添 8-2 特別支援終了報告書	61
別添 9-1 求職者向けセミナー利用申込書	62
別添 9-2 求職者向けセミナー終了報告書	63

第1 総則

1 事業名

「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務

2 本事業の目的

本事業は、民間事業者の創意工夫を活用し、東京労働局、愛知労働局及び大阪労働局（以下「実施労働局」という。）における新卒応援ハローワーク、わかものハローワーク及びマザーズハローワーク（以下「3施設」という。）を利用する求職者であって、職業意識が不明確で自主的な選択ができない者、就職活動を進める中で自信を失ってきている者及び子育て等で長期間就労していない者等に対して、キャリア・コンサルティング等や講義・実習を通じた求職活動に必要な知識の付与・意識啓発を行うことにより、その者の就業機会の増加を図ることを目的とし、適切と認められる民間事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

3 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで

(2) その他

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

4 委託費に関する考え方

(1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務（以下「本事業」という。）の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。具体的には別添1を参照すること。

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

(3) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

(4) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

5 公正な取扱い

(1) 受託者は、本事業実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な

理由なくサービスの提供を拒んではならない。

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

第2 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の詳細

1 事業の概要

本事業は、実施労働局における3施設を利用する求職者であって、職業意識が不明確で自主的な選択ができない者、就職活動を続ける中で自信を失ってきている者及び子育て等で長期間就労していない者等に対してキャリア・コンサルティング等や講義・実習を通じた就職活動に必要な知識の付与・意識啓発を行う。

2 支援対象者

(1) キャリア・コンサルティング

3施設を利用する求職者であって、職業意識が不明確で自主的な選択ができない者、就職活動が続ける中で自信を失ってきている者、子育て等で長期間就労していない者など、ハローワークにおける職業相談・職業紹介に当たって、ある程度時間をかけた支援が必要な者

(2) 求職者向けセミナー

3施設を利用する求職者

3 実施箇所

- (1) 東京都、愛知県、大阪府におけるわかものハローワークに隣接する場所であって、支援対象者の利便性が高い場所に設置したキャリア・コンサルティングセンター、新卒応援ハローワーク、わかものハローワーク及びマザーズハローワーク内のセミナールーム及び職業相談スペース、マザーズハローワーク内の託児ルーム

(2) 外部施設

- ① セミナールーム（新卒応援ハローワーク、わかものハローワーク及びマザーズハローワークに隣接する場所（徒歩30分程度圏内）であって、支援対象者の利便性が高い場所にあること）
- ② 託児ルーム（マザーズハローワークに隣接する場所（徒歩30分程度圏内）であって、支援対象者の利便性が高い場所にあること）

4 事業の内容等

次に掲げるそれぞれの事業について、受託者が提案すべき事業内容を別添3に示すので、これに沿った事業内容とすること。なお、(1)の②求職者向けセミナー及び③託児サービスについては、原則、受託者がその実施場所を確保すること。

(1) 事業内容

受託者は、下記①から③を実施すること。なお、事業を周知するためパンフレット、リーフレット等の作成及び配布、ホームページの活用等により効果的に広報を実施すること。パンフレット等の作成の際は、事前に実施労働局に相談を行うこと。

① キャリア・コンサルティング等

ア 必須支援

必須支援のキャリア・コンサルティングについては、下記（ア）のオリエンテーションから原則1か月以内に、新ジョブ・カードの作成支援を終了するものとし、その間、概ね複数回の面接等により実施する。

（ア）オリエンテーション（初回相談）

支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、次の事項について新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。

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

（イ）新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング

支援対象者毎にジョブ・カード作成アドバイザーであるキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。

各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との摺り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。

なお、キャリア・コンサルティングの実施に当たっては、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。本事業を委託する実施労働局は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分する。

イ 特別支援

支援対象者に対し、求職活動時等に必要に応じて心理カウンセリングを行う。

また、本支援については、上記アの支援を受けていない者も対象とすること。

(ア) 心理カウンセリング

求職活動開始時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談や求職活動に係る精神面のサポートを行う。

② 求職者向けセミナー

ア 求職セミナーによる集団指導

次の各号に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。

(ア) 求職活動開始に係る準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査等）

(イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等）

(ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導、IT講習等）

(エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）

イ グループワーク

就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。

③ 託児サービスの実施

①又は②の実施に当たり、支援対象者のうち、マザーズハローワークを利用する求職者であって、託児が必要な求職者に対して託児サービスを提供する。

(2) 事業運営責任者等の配置

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

① 事業運営責任者 配置人数等については別添2のとおり

事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局との調整、実施労働局への報告等の事務処理を行う者であり、受託者により選任させる者であること。

② キャリア・コンサルタント 配置人数等については別添2のとおり

次のアからウのいずれにも該当する者が、支援対象者に対して、キャリア・コンサルティング等を実施する。

ア キャリア・コンサルティング技能検定合格者又は厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者若しくはこれと同等以上の能力を有すると認められる者（具体的には別添6を参照。）であること。

イ 新ジョブ・カードの作成支援を行うこととされている者であること。

ウ 各施設の支援対象者を支援する場合に必要な以下の就職支援経験があること。

(ア) マザーズハローワーク：女性の就職支援経験

(イ) 新卒応援ハローワーク：新卒者の就職支援経験

(ウ) わかものハローワーク：若年フリーター等の就職支援経験

③ 求職者向けセミナー実施責任者 配置人数等については別添2のとおり

ア 求職者向けセミナーの実施に責任を有する者としてセミナーの企画及び実施に関する事務、講師の選定、実施結果の取りまとめを行う者であり、受託者により選任される者であること。

イ 各施設に係るセミナーの企画等を行うことに必要な以下の就職支援経験があること。

(ア) マザーズハローワーク：女性の就職支援経験

(イ) 新卒応援ハローワーク：新卒者の就職支援経験

(ウ) わかものハローワーク：若年フリーター等の就職支援経験

④ 心理カウンセラーの配置 配置人数等については別添2のとおり。

求職者への求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談や求職活動に係る精神面のサポートを行う者であり、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）であること。

⑤ 託児サービスの提供者の配置 利用者の状況に応じた人数を配置

保育士資格、幼稚園教諭免許、看護師免許又は准看護師免許を保有する者

(3) 本事業の周知・広報等

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

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

5 本事業の運用

(1) 本事業の性格及び実施施設における業務との関係

本事業は、新ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングや求職者向けセミナー等を通じ、利用者が就職活動を自立して行えるようになること等を目的としている。このため、上記2に掲げる支援対象者を本事業の対象としつつも、実施施設による就職支援や、自らが行う就職活動、中長期的なキャリア形成に係る自己啓発の活動等に先立ち、キャリア・コンサルティングの実施や求職者向けセミナーの受講がその後の円滑な活動に資すると認められる者については、広く対象となり得るものである。

このような本事業の性格を踏まえると、本事業と実施施設との間において支援対象者を明確に切り分けることが、必ずしも求職者自身の希望に添い、効果的な支援の実施に繋がると

は限らないと考えられる。このため、本事業においては、上記2に掲げる支援対象者を主な対象者としつつも、本事業による支援を希望する者に対しては受託者の受入体制を考慮に入れつつ、可能な限り支援を実施することとし、実施施設においては、下記（2）のとおり、当該実施施設の求職者に対して必要に応じて本事業の内容を説明した上で、各求職者の希望により本事業を利用するよう案内することとする。

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

（2）実施施設における周知広報、案内等

実施施設においては、本事業について求職者に対して広く周知・広報を実施する。

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

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

① 必須支援、特別支援及び求職者向けセミナーの依頼

ア 実施施設から受託者への支援の依頼

実施施設は、支援対象者であって、必須支援を希望する者には「必須支援利用申込書」（別添7-1）、特別支援を希望する者には「特別支援利用申込書」（別添8-1）、求職者向けセミナーの受講を希望する者には「求職者向けセミナー利用申込書」（別添9-1）の提出を求めて確認を行った上で、受託者へ電話連絡等により、支援を受ける日時について予約を行う。

予約が確定した場合には、本人に予約日時を伝達するとともに、本人が希望する支援に係る利用申込書（「ハローワーク確認欄」を記入したもの）と本人の求職票の写し（求職者向けセミナーの場合は不要。）を併せて封入して交付する。

予約が確定しなかった場合には、本事業の利用には必ず事前予約が必要であることを説明し、直接本人から受託者へ電話連絡し、予約日時を決めるように伝える。その際、本人が希望する支援に係る利用申込書（「ハローワーク確認欄」を記入（予約日時については「未定」と記入すること。）と本人の求職票（写し）を併せて封入して交付する。なお、受託者は、予約日時が確定した場合、予約日時について、支援対象者が利用する実施施設に連絡をすること。

受託者は、支援を行う前に利用申込書の提出を求めて受付を行い、支援を開始するものとする。

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

イ 支援終了時における実施施設への報告

支援が終了した際は、受託者は、必須支援の場合は「必須支援終了報告書」（別添7-2）、特別支援の場合は「特別支援終了報告書」（別添8-2）、求職者向けセミナーの場合は「求職者向けセミナー終了報告書」（別添9-2）を作成する。

各種報告書（必須支援により新ジョブ・カード（写し）作成支援を行った場合は、新ジョブ・カード（写し）を添付すること。）については、本人の同意を得た上で、上記アにより支援の依頼を行った実施施設に必須支援が終了した日から5営業日以内（支援終了後にハローワークの利用を希望している場合には、原則翌営業日中まで）に送付する。

なお、利用者が必須支援の終了前に支援を辞退した場合には、終了報告書にその旨を記入することとする。

② 必須支援終了後の実施施設における支援

本事業における支援終了後に、実施施設での支援を希望する者や新ジョブ・カードの内容から実施施設での支援が円滑な就職活動に資すると判断される者については、受託者により実施施設への誘導や利用勧奨を実施する。

また、本事業において支援を実施した者について、実施施設において支援を実施するに当たっては、本事業により交付された新ジョブ・カードの内容や心理カウンセリングの結果などを踏まえた支援内容とする。

このため、受託者は、支援終了時に、本事業による支援を実施した旨を実施施設に申し出るように対象者に案内を行う。

(3) 実施施設への誘導方法及び支援の引継ぎ方法

具体的な実施施設への誘導方法、支援の引継ぎ方法については、事業運営責任者と実施労働局及び実施施設の担当者による意見交換等の中で決定する。意見交換等については、実施施設以外の安定所に係る事項も生じることが想定されることから、当該事項に対応するためにも、実施労働局はメンバーとして参画すること（下記（4）において同じ）。

(4) 実施施設等との連携体制

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

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

なお、実施労働局及び実施施設においては、本事業が委託事業であることを踏まえ、受託者との適正な関係を保ちつつ、当該実施施設等の業務遂行に支障がない範囲において、受託者の希望に応じ、最新の労働市場に関する情報や求人情報（雇用型訓練に係る求人の情報を含む。）、の提供等、本事業のより効果的な実施に当たっての協力を行う。

(5) 実施施設との情報共有

受託者が把握した利用者に係る情報については、受託者が本人から同意を得た場合に限り、実施施設に提供するものとし、上記(2)の場合以外についての詳細な内容や提供方法等は、事業開始後、上記(4)の意見交換などにおいて、受託者と実施労働局、実施施設の3者間で決定する。

(6) 実施施設における留意事項

上記(2)により支援の依頼を行った実施施設は、支援の依頼状況やキャリア・コンサルティング等の実施状況その他受託者から提供された利用者の情報について、ハローワークシステムの求職管理情報にその内容を入力し、本事業による支援中又は支援終了後において、本事業における支援の実施状況を踏まえた対応を図ることが可能となるよう留意すること。

(7) 実施労働局及び実施施設以外との連携

本事業においてより効果的な支援を行う観点からは、実施労働局及び実施施設との連携のほか、各支援対象者の支援を行う団体等との連携を図ることが重要であることから、受託者においては、例えば求職者向けセミナーの講師として以下の団体等に所属する者を講師として招聘する、当該団体等の支援により就職した者を招聘して求職者との座談会などを実施するなど、より効果的な支援が考えられる場合には、必要に応じて連携を図ること。

- ・ マザーズハローワーク：子育て女性を支援する NPO 法人等
- ・ 新卒応援ハローワーク：新卒者等の支援を行う他の企業や大学等
- ・ わかものハローワーク：フリーターの支援を行う NPO 法人等

6 その他本事業を行うに当たり必要となる業務

(1) アンケート調査への協力

本事業実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、受託者は全ての利用者に対して、サービス内容に対する評価や意見・要望等に関するアンケート調査を実施する。当該アンケート調査は、原則、毎年4月から翌年2月（平成28年度においては平成28年4月から平成29年2月まで）の間におけるサービスの利用者に対して実施する。

受託者は以下の業務を実施する。

- ① 別添4のアンケート調査票は、事業者記入欄を記載した上で全ての利用者に配布し、回収すること。この際、できる限り未回収がないようにすること。
- ② 上記①により回収したアンケートについては回収した日の属する月毎に集計を行い、当該属する月の翌月の10日まで遅滞なく実施労働局へ報告すること。

(2) 業務計画及び業務実績の作成・報告

本事業を計画的に実施するための業務計画を策定することとし、また、実施基準を達成できるよう支援事項別に支援内容や支援実施者数、支援実施件数（以下「業務実績」という。）を把握し、記録すること。

① 業務計画

年間業務計画を作成し、事業の効率的な実施に努めること。

② 業務実績及び報告

支援事項毎に、支援内容、支援実施者数及び支援実施件数を把握すること。また、業務実績については、各月毎に集計を行い、当該属する月の翌月の10日まで遅滞なく実施労働局へ報告すること。その他、実施労働局から依頼する本事業実施状況、支援内容等に関する事項について、その都度報告を行うこと。

③ 委託事業実施結果報告書

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

(3) 苦情等への対応

受託者は、本事業の利用者から本事業の実施に関する苦情等（意見、異議等も含めて苦情等とする。）の申出があった場合には、相手の立場に立って迅速かつ適切に対応し、速やかな解決・改善に努めること。

(4) 個人情報の保護

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

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

(5) 備品等の管理業務

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

(6) 書類の整備及び保存

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

なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

(7) システム・セキュリティの確保

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

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

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

ルス定義ファイルを定期的に最新化すること。

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

(8) 委託事業の引継ぎ

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

委託費の内容

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

1 事業費

① キャリア・コンサルティング等

ア 必須支援

キャリア・コンサルタント旅費

イ 特別支援

心理カウンセラー旅費及びその他の経費

② 求職者向けセミナー

ア 求職セミナーによる集団指導

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

イ グループワーク

講師謝金、講師旅費、印刷製本費、会場借料及びその他の経費

③ 託児サービスの実施

託児に係る謝金、会場借料その他必要と認められる経費

④ 周知・広報

印刷製本費その他必要と認められる経費

2 人件費

① 賃金・謝金

事業運営責任者、求職者向けセミナー実施責任者、事務を補助する者、キャリア・コンサルタント及び心理カウンセラーに係る賃金又は謝金

② 諸税及び負担金

社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分（法定額）

3 再委託費

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

4 その他

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

事業運営責任者等の配置人数等

【東京労働局】

① 事業運営責任者

東京労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（3箇所）ごとに1名を常駐として配置すること。

② キャリア・コンサルタント

- ・ 東京労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（3箇所）に、
 - ア 女性の就職支援経験のある者：8名
 - イ 新卒者の就職支援経験のある者：8名
 - ウ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：11名を常駐として配置することが望ましい。
- ・ 各キャリアコンサルティング・センターにおける配置人数については、東京労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係るキャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。また、求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

③ 求職者向けセミナー実施責任者

- ・ 東京労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（3箇所）に、
 - ア 女性の就職支援経験のある者：2名
 - イ 新卒者の就職支援経験のある者：2名
 - ウ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：2名を常駐として配置することが望ましい。
- ・ 各キャリアコンサルティング・センターにおける配置人数については、東京労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係る求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。また、4（2）②に該当する者については、キャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

④ 心理カウンセラー

- ・ マザーズハローワーク東京、マザーズハローワーク日暮里、東京新卒応援ハローワーク、八王子新卒応援ハローワーク、東京わかものハローワーク、新宿わかものハローワーク及び日暮里わかものハローワークの各施設に週1回1日4時間配置すること。

【愛知労働局】

① 事業運営責任者

愛知労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（1箇所）に、1名を常駐として配置すること。

② キャリア・コンサルタント

・ 愛知労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（1箇所）に、

ア 女性の就職支援経験のある者：3名

イ 新卒者の就職支援経験のある者：3名

ウ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：3名

を常駐として配置することが望ましい。

・ 配置人数については、愛知労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係るキャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。また、求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

③ 求職者向けセミナー実施責任者

・ 愛知労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（1箇所）に、

ア 女性の就職支援経験のある者：1名

イ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：1名

を常駐として配置することが望ましい。

・ 配置人数については、愛知労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係る求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。また、4（2）②に該当する者については、キャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

④ 心理カウンセラー

・ あいちマザーズハローワーク、愛知新卒応援ハローワーク、愛知わかものハローワークの各施設に週1回1日4時間配置すること。

【大阪労働局】

① 事業運営責任者

大阪労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（2箇所）ごとに1名を常駐として配置すること。

② キャリア・コンサルタント

・ 大阪労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（2箇所）に、

ア 女性の就職支援経験のある者：6名

イ 新卒者の就職支援経験のある者：4名

ウ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：8名

を常駐として配置することが望ましい。

・ 各キャリアコンサルティング・センターにおける配置人数については、大阪労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係るキャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。また、求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

③ 求職者向けセミナー実施責任者

・ 大阪労働局管内に設置したキャリアコンサルティング・センター（2箇所）に、

ア 女性の就職支援経験のある者：1名

イ 新卒者の就職支援経験のある者：1名

ウ 若年フリーター等の就職支援経験のある者：2名

を常駐として配置することが望ましい。

・ 各キャリアコンサルティング・センターにおける配置人数については、大阪労働局と調整すること。なお、複数の就職支援経験がある者については、当該就職支援経験のある者に係る求職者向けセミナー実施責任者を兼務することが可能である。また、4（2）②に該当する者については、キャリア・コンサルタントを兼務することが可能である。ただし、兼務を行う場合は、各業務に支障が生じないようにすること。

④ 心理カウンセラー

・ 大阪マザーズハローワーク、堺マザーズハローワーク、大阪新卒応援ハローワーク、大阪わかものハローワークの各施設に週1回1日4時間配置すること。あべのわかものハローワークは週2回1日4時間配置すること。

提案すべき事業内容について（東京：マザーズハローワーク東京及びマザーズハローワーク日暮里）

●平成 28 年度から平成 30 年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 840 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価とのすり合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 550 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導、IT 講習等） (エ) 3 施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 145 回 延参加者数 2,755 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	
③ 託児サービスの実施	○	①及び②の実施の際、託児が必要な求職者に対し、託児サービスを行う。	100 回

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、マザーズハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- 事業の実施に当たっては、東京労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、東京労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、子育て女性を支援する NPO 法人等との連携を図ること。
- 求職者向けセミナーについては、1 回当たりの時間を原則 90 分程度とすること。
- ①ア（ア）については平成 26 年度の新規求職者数に 1 割を乗じたものであり、（イ）については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合（＝65%：平成 26 年度実績）を乗じた数である。
- ③についてはあくまで目安であり、託児サービスを提供する求職者がいる場合に実施できる体制を整えておくこと。

提案すべき事業内容について（東京：東京新卒応援ハローワーク及び八王子新卒応援ハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 1,770 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との折り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 1,150 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、エントリーシートの作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 381 回 延参加者数 4,522 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、新卒応援ハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、東京労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、東京労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、新卒者等の支援を行う他の企業等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1回当たりの時間を原則 180 分程度とすること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。

提案すべき事業内容について（東京：東京わかものハローワーク、新宿わかものハローワーク及び日暮里わかものハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 1,820 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との組み合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 1,180 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、職務経歴書の作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 272 回 延参加者数 3,264 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、わかものハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、東京労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、東京労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、フリーターの支援を行う NPO 法人等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1 回当たりの時間を原則 90 分程度とすること。
- (5) ①ア (ア) については平成 26 年度の新規求職者数に 1 割を乗じたものであり、(イ) については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合 (=65%：平成 26 年度実績) を乗じた数である。

提案すべき事業内容について（愛知：あいちマザーズハローワーク）

●平成 28 年度から平成 30 年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○＝必須、×＝不要、空欄＝任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 480 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との組み合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 310 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導、IT 講習等） (エ) 3 施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 80 回 延参加者数 2,080 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	
③ 託児サービスの実施	○	①及び②の実施の際、託児が必要な求職者に対し、託児サービスを行う。	64 回

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、マザーズハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、愛知労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、愛知労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 求職者向けセミナーについては、1 回当たりの時間を原則 120 分程度とすること。
- (4) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、子育て女性を支援する NP0 法人等との連携を図ること。
- (5) ①ア（ア）については平成 26 年度の新規求職者数に 1 割を乗じたものであり、(イ) については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合（＝65%：平成 26 年度実績）を乗じた数である。
- (6) ③についてはあくまで目安であり、託児サービスを提供する求職者がいる場合に実施できる体制を整えておくこと。

提案すべき事業内容について（愛知：愛知新卒応援ハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 850 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価とのすり合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 550 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、エントリーシートの作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 74 回 延参加者数 828 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、新卒応援ハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、愛知労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、愛知労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、新卒者等の支援を行う他の企業等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1回当たりの時間を原則120分程度とすること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。

提案すべき事業内容について（愛知：愛知わかものハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 460 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価とのすり合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 300 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、職務経歴書の作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 66 回 延参加者数 882 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、わかものハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、愛知労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、愛知労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、フリーターの支援を行う NPO 法人等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1 回当たりの時間を原則 120 分程度とすること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。

提案すべき事業内容について（大阪：大阪マザーズハローワーク及び堺マザーズハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 2,470 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との組み合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 1,610 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導、IT講習等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 128 回 延参加者数 2,048 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	
③ 託児サービスの実施	○	①及び②の実施の際、託児が必要な求職者に対し、託児サービスを行う。	130 回

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、マザーズハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、大阪労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、大阪労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 求職者向けセミナーについては、1回当たりの時間を原則90分程度とすること。
- (4) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、子育て女性を支援するNP0法人等との連携を図ること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。
- (6) ③についてはあくまで目安であり、託児サービスを提供する求職者がいる場合に実施できる体制を整えておくこと。

提案すべき事業内容について（大阪：大阪新卒応援ハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 1,290 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との摺り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 840 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、エントリーシートの作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 149 回 延参加者数 1,541 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	
ウ その他関連事業		ア・イに掲げるもののほか、支援対象者の安定した就職の実現に資するセミナーを実施する。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、新卒応援ハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、大阪労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、大阪労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、新卒者等の支援を行う他の企業等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1回当たりの時間を原則90分程度とすること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。

提案すべき事業内容について（大阪：あべのわかものハローワーク及び大阪わかものハローワーク）

●平成28年度から平成30年度の各年度において、以下の事業を実施するものとする。

項目	必要性(○=必須、×=不要、空欄=任意)	業務概要等	目標支援者(利用者数)、実施回数
① キャリア・コンサルティング等			
ア 必須支援			
(ア) オリエンテーション(初回相談)	○	支援対象者に対し、初回相談としてオリエンテーションを行い、事業の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、支援対象者の状況確認等を行う。オリエンテーション後、支援対象者に対し、次回以降のキャリア・コンサルティングの計画を説明するとともに、新ジョブ・カードの作成を依頼する。新ジョブ・カードの作成を依頼するに当たっては、新ジョブ・カード制度の説明等を行う。	説明者数 1,870 人
(イ) 新ジョブ・カードの作成支援及びキャリア・コンサルティング	○	支援対象者にキャリア・コンサルタントを選任し、支援対象者が新ジョブ・カードを作成するに当たっての必要な支援を行うとともに、新ジョブ・カードを活用した担当者制によるキャリア・コンサルティングを原則として対面により行う。 各々の置かれた状況に配慮したキャリア・コンサルティングを通じて、支援対象者自身の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸による経験・能力に関する理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進、職業能力評価との折り合わせ等を図り、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計の明確化を行う。 キャリア・コンサルタントが、今後の就職活動や職業能力開発等に向けて、当面これ以上のキャリア・コンサルティングが必要ないと判断した段階において、本人の同意を得た上で支援を終了する。終了後は、支援対象者の希望、今後の就職活動や職業能力開発の方針等を踏まえ、特別支援等、適切な支援に誘導する。	作成者数 1,220 人
イ 特別支援			
(ア) 心理カウンセリング	○	求職活動時等に、支援対象者の希望やハローワークからの提案により、心理の専門職（臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、産業カウンセラーなど）による求職活動に必要な生活習慣の改善に関する相談を行うとともに、求職活動に係る精神面のサポートを行う。	—
② 求職者向けセミナー			
ア 求職セミナーによる集団指導	○	次に掲げる講義や実習を通じて知識の付与・意識啓発を図る。 (ア) 求職活動開始前の準備セミナー（就職活動の進め方、自己分析・適性検査、職務経歴書の作成指導等） (イ) 求職活動に係る基礎セミナー（ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等） (ウ) 求職活動に係る実践セミナー（面接指導等） (エ) 3施設の支援対象者のニーズに応じた固有セミナー（グループディスカッションの練習、メイクアップ講座等）	実施回数 238 回 延参加者数 3,487 人
イ グループワーク		就職意欲を高めるため、キャリア・コンサルタント等の指導の下、支援対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換やロールプレイングなどを行う。	

その他、事業の実施に当たって求められる事項

- (1) 「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務の趣旨を踏まえ、わかものハローワークと連携し、支援対象者のニーズや地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施に当たっては、大阪労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、大阪労働局から事業運営上必要な要請があった場合には、誠実に対応すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、より効果的な支援を行う観点から、必要に応じて、フリーターの支援を行う NPO 法人等との連携を図ること。
- (4) 求職者向けセミナーについては、1 回当たりの時間を原則 120 分程度とすること。
- (5) ①ア(ア)については平成26年度の新規求職者数に1割を乗じたものであり、(イ)については当該乗じた数に民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業において、必須支援が終了した者の割合(=65%：平成26年度実績)を乗じた数である。

アンケート調査票 (初回相談 (オリエンテーション) 等)

問1 あなたの性別、年齢、職業をお聞かせください。

- (1) 性別 1 男性 2 女性
(2) 年齢 () 歳
(3) 職業 1 正社員 2 パート・アルバイト 3 派遣 4 契約・嘱託・その他
 5 新規学卒 (3年以内既卒含む。) 6 無職

○ 以下の設問については、託児サービスを利用した方は問2～問4、利用していない方は問3を除いて御回答ください。

問2 初回相談 (オリエンテーション) について

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

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

- 1 非常に思った 2 思った
3 あまり思わなかった 4 思わなかった

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

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

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

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

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

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

(裏面に続く)

問3 託児サービスについて (利用した方のみ御回答ください。)

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

(2) 託児サービスの提供案内は適切だったと思いますか。

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

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

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

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

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

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

その他、ご意見・ご要望 (自由記入欄)

((キャリア・コンサルティング等用))
アンケート調査票 (キャリア・コンサルティング等)

問1 あなたの性別、年齢、職業をお聞かせください。

- (1) 性別 1 男性 2 女性
(2) 年齢 () 歳
(3) 職業 1 正社員 2 パート・アルバイト 3 派遣 4 契約・嘱託・その他
 5 新規学卒 (3年以内既卒含む。) 6 無職

○ 以下の設問については、託児サービスを利用した方は問2～問4、利用していない方は問3を除いて御回答ください。

問2 キャリア・コンサルティング等について

- (1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。
1 非常に役立った 2 役立った
3 あまり役立たなかった 4 役立たなかった
- (2) 本サービスを受けたことによって、今後の就職活動や職業能力開発の方針を含む職業生活設計が明確化されましたか。番号に○をつけてください。
1 非常に明確化された 2 明確化された
3 あまり明確化されていない 4 明確化されなかった
- (3) 本サービスを今後も利用したいと思いませんか。番号に○をつけてください。
1 積極的に利用したいと思う 2 利用したいと思う
3 あまり利用したいと思わない 4 利用したいと思わない
- (4) 本サービスへの参加案内(周知を含む。)は適切だったと思いませんか。番号に○をつけてください。
1 非常に適切だった 2 適切だった
3 あまり適切でなかった 4 適切ではなかった
- (5) 当日の運営(サービス実施場所への誘導、受付等)に関する内容および方法は、適切だったと思いませんか。番号に○をつけてください。
1 非常に適切だった 2 適切だった
3 あまり適切でなかった 4 適切ではなかった
- (6) 接遇(あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など)への満足度はいかがですか。番号に○をつけてください。
1 大変満足した 2 満足した
3 あまり満足していない 4 満足しなかった

(裏面に続く)

問3 託児サービスについて（託児サービスを利用した方のみお答えください。）

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

(2) 託児サービスの提供案内は適切だったと思いますか。

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

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

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

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

- | | |
|--------------|-----------|
| 1 大変満足した | 2 満足した |
| 3 あまり満足していない | 4 満足しなかった |

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

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

アンケート調査票 (求職者向けセミナー等)

問1 あなたの性別、年齢、職業をお聞かせください。

- (1) 性別 1 男性 2 女性
(2) 年齢 () 歳
(3) 職業 1 正社員 2 パート・アルバイト 3 派遣 4 契約・嘱託・その他
 5 新規学卒 (3年以内既卒含む) 6 無職

○ 以下の設問については、託児サービスを利用した方は問2～問4、利用していない方は問3を除いて御回答ください。

問2 求職者向けセミナーについて

- (1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。
1 非常に役立った 2 役立った
3 あまり役立たなかった 4 役立たなかった
- (2) 本サービスを受けたことによって、求職活動に必要な知識の獲得ができた又は求職活動に当たっての意識啓発が図られたと思いますか。番号に○をつけてください。
1 非常に思った 2 思った
3 あまり思わなかった 4 思わなかった
- (3) 本サービスを今後も利用したいと思いますか。番号に○をつけてください。
1 積極的に利用したいと思う 2 利用したいと思う
3 あまり利用したいと思わない 4 利用したいと思わない
- (4) 本サービスへの参加案内(周知を含む)は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。
1 非常に適切だった 2 適切だった
3 あまり適切でなかった 4 適切ではなかった
- (5) 当日の運営(サービス実施場所への誘導、受付等)に関する内容および方法は、適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。
1 非常に適切だった 2 適切だった
3 あまり適切でなかった 4 適切ではなかった
- (6) 待遇(あいさつ、対応、身だしなみ、説明の仕方など)への満足度はいかがですか。番号に○をつけてください。
1 大変満足した 2 満足した
3 あまり満足していない 4 満足しなかった

(裏面に続く)

問3 託児サービスについて（利用した方のみ御回答ください。）

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

(2) 託児サービスの提供案内は適切だったと思いますか。

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

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

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

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

- | | |
|--------------|-----------|
| 1 大変満足した | 2 満足した |
| 3 あまり満足していない | 4 満足しなかった |

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

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

アンケート調査票 (心理カウンセリング等)

問1 あなたの性別、年齢、職業をお聞かせください。

- (1) 性別 1 男性 2 女性
(2) 年齢 () 歳
(3) 職業 1 正社員 2 パート・アルバイト 3 派遣 4 契約・嘱託・その他
 5 新規学卒 (3年以内既卒含む) 6 無職

○ 以下の設問については、託児サービスを利用した方は問2～問4、利用していない方は問3を除いて御回答ください。

問2 心理カウンセリングについて

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

(2) 本サービスを受けたことによって、求職活動に当たっての悩みの軽減などが図られたと思いますか。番号に○をつけてください。

- 1 大変そう思った 2 そう思った
3 あまり思わなかった 4 思わなかった

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

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

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

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

(5) 利用したサービスの配慮(落ち着いてカウンセリングを受けられる環境等)は適切だったと思いますか。番号に○をつけてください。

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

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

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

(裏面に続く)

問3 託児サービスについて（利用した方のみ御回答ください。）

(1) 本サービスの内容は役立つものでしたか。番号に○をつけてください。

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

(2) 託児サービスの提供案内は適切だったと思いますか。

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

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

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

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

- | | |
|--------------|-----------|
| 1 大変満足した | 2 満足した |
| 3 あまり満足していない | 4 満足しなかった |

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

その他、ご意見・ご要望（自由記入欄）

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

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

(第2面)

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

(注意事項)

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

(第1面)

様式1-2 キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成 年 月 日現在

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

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

(第2面)

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

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

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

(第3面)

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

(注意事項)

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

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

平成 年 月 日現在

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

(第2面)

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

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について : 役職・氏名() 印)

No.2について : 役職・氏名() 印)

No.3について : 役職・氏名() 印)

No.4について : 役職・氏名() 印)

No.5について : 役職・氏名() 印)

No.6について : 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

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

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

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

(注意事項)

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

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

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

(注意事項)

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

・「厚生労働省職業能力開発局長が指定するキャリア・コンサルタント能力評価試験」とは次の表に掲げる試験

試験名	試験実施機関名
公益財団法人日本生産性本部認定 キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人 日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人 日本キャリア開発協会
日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会 認定キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人 日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会
公益財団法人関西カウンセリングセンター キャリア・コンサルタント認定試験	公益財団法人 関西カウンセリングセンター
GCDF-Japan試験	特定非営利活動法人 キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー (キャリア・コンサルタント)能力評価試験	株式会社 テクノファ
ICDS委員会認定 ICDSキャリア・コンサルタント検定	特定非営利活動法人 ICDS キャリア・デザイン・サポーターズ
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人 エヌピーオー 生涯学習
HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験	株式会社 フルキャストHR 総研
人材開発協会認定キャリア・カウンセラー試験	有限責任中間法人 人材開発協会

・上記の試験合格者と同等以上の能力と認められる者は、次のいずれかの講座を修了している者

講座名	講座実施機関名
キャリア・コンサルタント養成講座	独立行政法人 雇用・能力開発機構
日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座	社団法人日本経済団体連合会

申込日 平成 年 月 日

必須支援利用申込書

申込者氏名	(求職番号)
実施拠点 (実施施設名)	
<p>次のとおり、必須支援の利用を申し込みます。 なお、申込みにあたっては、以下①～⑤について承諾します。</p> <p>① 求職申込書に記入した求職情報について、ハローワークから本事業を受託した民間事業者を提供すること。</p> <p>② 民間事業者から提供を受けた支援の内容などの情報について、民間事業者がハローワーク及び労働局に報告すること。</p> <p>③ 支援の状況を確認するため、ハローワークから聴き取りを行うことがあること。</p> <p>④ 支援開始後において、事業の利用が途絶えた期間が連続 30 日間を超えた場合は、支援を辞退したものとされること。</p> <p>⑤ 支援の開始前に利用を辞退する場合は、速やかにハローワークへその旨を連絡すること。</p>	

ハローワーク確認欄	
確認日：	ハローワーク名：
担当者：	予約日時：

報告日 平成 年 月 日

必須支援終了報告書

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

申込日 平成 年 月 日

特別支援利用申込書

申込者氏名	(求職番号)
実施拠点 (実施施設名)	
<p>次のとおり、特別支援の利用を申し込みます。 なお、申込みにあたっては、以下①～⑤について承諾します。</p> <p>① 求職申込書に記入した求職情報について、ハローワークから本事業を受託した民間事業者を提供すること。</p> <p>② 民間事業者から提供を受けた支援の内容などの情報について、民間事業者がハローワーク及び労働局に報告すること。</p> <p>③ 支援の状況を確認するため、ハローワークから聴き取りを行うことがあること。</p> <p>④ 支援開始後において、事業の利用が途絶えた期間が連続 30 日間を超えた場合は、支援を辞退したものとされること。</p> <p>⑤ 支援の開始前に利用を辞退する場合は、速やかにハローワークへその旨を連絡すること。</p>	

ハローワーク確認欄	
確認日：	ハローワーク名：
担当者：	予約日時：

報告日 平成 年 月 日

特別支援終了報告書

利用者氏名	(求職番号)
担当心理カウンセラー等氏名	
実施拠点 (併設施設名)	
支援期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
心理カウンセリングの経過 (初回相談時から特別支援終了時までの変化や今後の留意点など)	
特記事項	

申込日 平成 年 月 日

求職者向けセミナー利用申込書

申込者氏名	(求職番号)
実施拠点 (実施施設名)	
<p>次のとおり、求職者向けセミナーの利用を申し込みます。 なお、申込みにあたっては、以下①～④について承諾します。</p> <p>① 求職申込書に記入した求職情報について、必要に応じて、ハローワークから本事業を受託した民間事業者提供すること。</p> <p>② 民間事業者から提供を受けた支援の内容などの情報について、民間事業者がハローワーク及び労働局に報告すること。</p> <p>③ 支援の状況を確認するため、ハローワークから聴き取りを行うことがあること。</p> <p>④ 支援の開始前に利用を辞退する場合は、速やかにハローワークへその旨を連絡すること。</p>	

ハローワーク確認欄	
確認日：	ハローワーク名：
担当者：	予約日時：

報告日 平成 年 月 日

求職者向けセミナー終了報告書

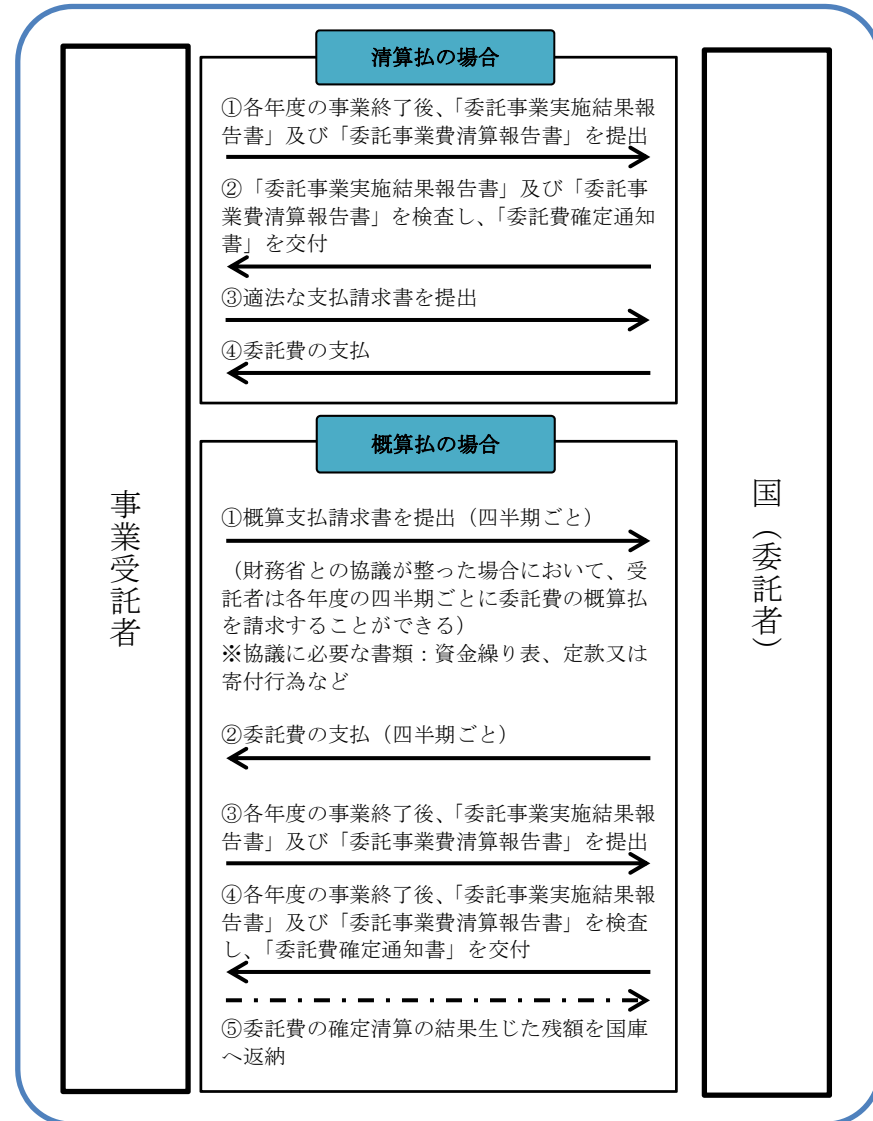
実施日時 平成 年 月 日		
実施拠点（併設施設名）		
セミナー名		
実施場所		
参加予定者数		人
参加者数		人
参加者予定者氏名	求職番号	参加状況
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
		参加 ・ 不参加
特記事項		

危険負担表

種類	内容	負担者	
		厚生労働省	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労災保険法・施行規則の大幅な変更	○	
	①労災保険法・施行規則の小幅な変更 ②関係通達の変更		○
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏洩等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏洩及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国や自治体の都合により期間途中で業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中で業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

委託費の支払について（「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務）

●委託費の支払までの流れ【例】



【例】

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

●委託費の確定額の考え方

○委託費の確定額の考え方

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

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

実 施 計 画

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

- ※1 「組織・人員体制」には、本事業の実施に当たって確保されている組織・人員体制について記載。
- ※2 「支援名」には、支援名のほか、（ ）内に当該事業が直接実施するものであれば（直接実施）、再委託により実施するものであれば（再委託）と記載すること。また、該当する事業内容（オリエンテーション（初回相談）、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング、求職者向けセミナー）を記載すること。
- ※3 「支援概要」には、具体的な実施内容、実施時期及び実施想定場所、実施体制（各人の経験・能力や配置状況、役割分担を含む。）等について記載。
- ※4 「目標」について、求職者向けセミナーについては実施回数及び支援対象者数、託児サービスについては実施回数について記載。

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

企画書等概要

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

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

誓 約 書

「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る総合評価落札方式に参加するに当たり、下記項目1～5の事実と相違がないこと及び事実と相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

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

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条に該当しない者であること。
- 3 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中ではないこと。
- 4 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。
なお、参加資格における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」の範囲とする。
 - ① 企画書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）（第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく生命若しくは処分違反していないこと。（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、企画書提出時までには是正指導を完了しているものを除く。）
 - ② 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（ホ及びへについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
イ 厚生年金保険 ロ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの） ハ 船員保険
ニ 国民年金 ホ 労働者災害補償保険 ヘ 雇用保険
注）各保険料のうちホ及びへについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められるものについては納付期限が到来しているものに限る）こと。
 - ③ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ④ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
 - ⑤ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第9条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること（特例措置によるものも含む。）
- 5 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

支出負担行為担当官

○○労働局総務部長 殿

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者

印
印

該当項目

(1から5を記入する)

該当する違反の内容(具体的に記入する)

《記載項目の例》

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

「新卒応援ハローワーク」、「わかものハローワーク」、「マザーズハローワーク」における求職者セミナー、キャリア・コンサルティング等業務に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内容	必須	委員1人の評価点			
			採点等	比重	評価点	
1 業務の実施方針 (/40点)					/40	
(1)	業務実施の基本方針の適格性	●	合・否	—	/10	
(2)	組織としての業務実施能力等	●	合・否	—	/10	
(3)	組織・人員体制について	●	合・否	—	/10	
(4)	その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について	●	合・否	—	/10	
2 事業実施方法 (/210点)					/210	
(1)	支援の実施について	①各事業の内容が実施労働局及び該当施設の方針に沿った考え方となっているか ・大変優れている=5点 ・優れている=3点 ・優れているレベルよりやや劣る=1点 ・劣っている=0点		0・1・3・5	8	/40
		②各事業の実施に当たって効果的な事業となるよう創意工夫はなされているか。 ・大変優れている=5点 ・優れている=3点 ・優れているレベルよりやや劣る=1点 ・劣っている=0点		0・1・3・5	9	/45
		③各事業の実施体制について、効果的、効率的な人員配置（経験・能力に応じた配置など）となっているか ・大変優れている=5点 ・優れている=3点 ・優れているレベルよりやや劣る=1点 ・劣っている=0点		0・1・3・5	9	/45
		④求職者向けセミナーに係る計画件数は適切か。全体スケジュールが適切に立てられているか。 ・大変優れている=5点 ・優れている=3点 ・優れているレベルよりやや劣る=1点 ・劣っている=0点		0・1・3・5	8	/40
		⑤各事業の実績や効果の把握内容・把握方法・把握時期は適切か ・大変優れている=5点 ・優れている=3点 ・優れているレベルよりやや劣る=1点 ・劣っている=0点		0・1・3・5	8	/40
3 その他 (50点)					/50	
(1)	これまでの事業実績について					
	①応募者の類似事業に関する事業実施状況 ・類似する事業の実施経験が過去5年以内にある（実施地域は問わない）=5点 ・類似する事業の実施経験が過去5年以内でない=0点		0・5	5	/25	
(2)	その他特記事項について					
	①その他創意工夫により取り組む事項 ・非常に有効かつ実現可能性の高い提案=5点 ・有効かつ実現可能性の高い提案=3点 ・提案がない=0点		0・3・5	5	/25	
合計 (300点)					/300	

従来の実施状況に関する情報の開示

1	東京労働局	
①	マザーズハローワーク東京	73
②	マザーズハローワーク日暮里	78
③	東京新卒応援ハローワーク	82
④	八王子新卒応援ハローワーク	85
⑤	東京わかものハローワーク	88
⑥	新宿わかものハローワーク	91
⑦	日暮里わかものハローワーク	94
2	愛知労働局	
①	あいちマザーズハローワーク	98
②	愛知新卒応援ハローワーク	103
③	愛知わかものハローワーク	106
3	大阪労働局	
①	大阪マザーズハローワーク	109
②	堺マザーズハローワーク	114
③	大阪新卒応援ハローワーク	118
④	あべのわかものハローワーク	121
⑤	大阪わかものハローワーク	125
4	各施設の開庁時間	128

1 ① マザーズハローワーク東京

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		698	567	541
	非常勤職員		1,311	1,266	1,235
物件費			110	112	158
委託費等	委託費定額部分		6,870	6,288	5,778
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	—	—
計(a)			8,989	8,233	7,712
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		48	40	35
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			9,037	8,273	7,747
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
求職者向けセミナー			4,360	4,072	3,609
託児サービス			2,510	2,216	2,169
計			6,870	6,288	5,778

(注記事項(続き))	
2	各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。
①	人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等
・	常勤職員：ハローワーク職員の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング、求職者向けセミナーに要した時間分を計上している。
ア	キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額 ※常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談等に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
イ	心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額 ※常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談等に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
ウ	求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額 ※常勤職員の給与等の按分額 ＝求職者向けセミナーの実施に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]
・	非常勤職員：就職支援ナビゲーター(子育て支援分)及び職業相談員(マザーズ)の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
ア	キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
イ	心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量

※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成 27 年度については推計値]×（平成 26 度における新卒応援ハローワーク及び
+わかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合）×心理カウンセリングに係る 1
人 1 回当たりの時間×支援終了までの実施回数

ウ 求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。

人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額

※非常勤職員の給与等の按分額

＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額

※必要人員＝全体業務量÷1 人当たりの年間業務量

※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成 27 年度については推計値]

②物件費：資料印刷費、会場借料

③退職給付費用：厚生労働省都道府県労働局における定年退職に係る退職給付費用について、当該都道府県労働局の職員数（定員）の
数で除した数に、キャリア・コンサルティング等に従事した職員の必要人員数を乗して算出している。

3 増減の理由について

- ・人件費：新規求職者数が減少し、キャリア・コンサルティングに係る人件費が減少したことによるもの。
- ・物件費：民間委託から直接実施に変更した結果、資料印刷費が増加したことによるもの。
- ・委託費のうち求職者向けセミナー：民間委託から直接実施に変更した結果によるもの。
- ・委託費のうち託児サービス：入札の結果によるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0.2	0.1	0.1
非常勤職員	0.5	0.5	0.5
就職支援ナビゲーター (子育て支援分)	0.2	0.2	0.2
職業相談員 (マザーズ)	0.3	0.3	0.3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①就職支援ナビゲーター (子育て支援分)

- ・必要な知識・経験：キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格保持者又は企業等の人事労務管理に関する知識・経験を有する者であって、職業相談・職業紹介に関し、知識・経験があること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

②職業相談員 (マザーズ)

- ・必要な知識・経験：については、労働市場に関する問題に関し、深い関心と理解を有していること、職業紹介業務についての知識を有すること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナー及び託児サービスの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー 実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数	実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数	実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数
4月	2	12	2	11	2	22	2	11	5	60	4	19
5月	6	76	6	31	7	80	6	31	6	78	5	26
6月	5	63	5	22	6	76	5	28	6	80	5	29
7月	5	66	5	28	7	91	6	26	7	88	6	28
8月	3	50	3	10	4	50	3	17	3	42	2	19
9月	5	60	5	26	6	80	5	27	8	118	7	31
10月	7	77	7	34	7	146	6	38	8	119	7	44
11月	8	166	7	31	8	102	6	32	7	168	6	38
12月	4	52	4	20	5	78	4	21	6	88	5	25
1月	5	63	5	30	6	71	5	29	7	108	6	35
2月	5	60	5	27	6	75	5	28	6	88	5	34
3月	5	56	5	26	6	65	5	29	4	56	3	36
合計	60	801	59	296	70	936	58	317	73	1,093	61	364

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース12㎡

設備：職員用机・電話機（3人分）、椅子（6人分：職員用及び求職者用）、
コピー機・FAX・シュレッダー（1台）、ロッカー（3台）、キャビネット（2台）

【求職者向けセミナー】

施設：マザーズハローワーク東京内のセミナールーム30㎡、外部施設のセミナールーム97㎡

設備：[マザーズハローワーク東京内のセミナールーム]

セミナー用机（12台）、椅子（24脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター（1台）

[外部施設のセミナールーム]

セミナー用机（30台）、椅子（60脚）

【託児サービス】

施設：マザーズハローワーク東京内の託児室16㎡、外部施設の託児室30㎡

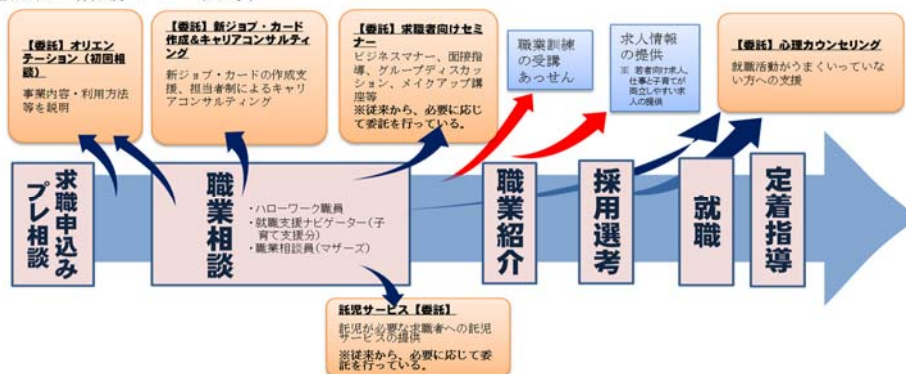
設備：本棚（1架）

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリング及び託児サービスに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：273人、平成26年度：249人、平成27年度：227人

2 心理カウンセリングの実績（推計）

平成25年度；96人、平成26年度：88人、平成27年度：80人

3 求職者向けセミナー及び託児サービスの実績

・求職者向けセミナー及び託児サービスの提供の実績は以下のとおりである。

外部施設の利用は次のとおり。

求職者向けセミナー：平成25年度5回、平成26年度5回、平成27年度（予定数）6回

託児サービス：平成25年度4回、平成26年度4回、平成27年度（予定数）6回

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	2	12	2	11	2	22	2	11	5	60	4	19
5月	6	76	6	31	7	80	6	31	6	78	5	26
6月	5	63	5	22	6	76	5	28	6	80	5	29
7月	5	66	5	28	7	91	6	26	7	88	6	28
8月	3	50	3	10	4	50	3	17	3	42	2	19
9月	5	60	5	26	6	80	5	27	8	118	7	31
10月	7	77	7	34	7	146	6	38	8	119	7	44
11月	8	166	7	31	8	102	6	32	7	168	6	38
12月	4	52	4	20	5	78	4	21	6	88	5	25
1月	5	63	5	30	6	71	5	29	7	108	6	35
2月	5	60	5	27	6	75	5	28	6	88	5	34
3月	5	56	5	26	6	65	5	29	4	56	3	36
合計	60	801	59	296	70	936	58	317	73	1,093	61	364

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

外部施設については都との共催によるセミナーにおいて使用している場合もあるため、その場合においてはセミナー及び託児に係る会場借料は発生していない。（※国費負担が発生した回数は、平成25年度・平成26年度1件、平成27年度1件（予定））

1② マザーズハローワーク日暮里

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		—	0	0
	非常勤職員		—	294	535
物件費			—	46	87
委託費等	委託費定額部分		—	3,344	4,131
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	—	—
計(a)			—	3,684	4,753
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			—	3,684	4,753
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
求職者向けセミナー			—	2,194	2,512
託児サービス			—	1,150	1,619
計			—	3,344	4,131
(注記事項(続き))					
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。					
①人件費：非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等					
・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(子育て支援分)及び職業相談員(マザーズ)の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。					
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。					
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額					
※非常勤職員の給与等の按分額					
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額					
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量					
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通年実施した場合の推計)の実施施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数					
イ 心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。					
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額					
※非常勤職員の給与等の按分額					
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額					
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量					
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数					
ウ 求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。					
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額					
※非常勤職員の給与等の按分額					
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額					
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量					
※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]					
②物件費：資料印刷費					
3 増減の理由について					
・人件費、物件費及び委託費：マザーズハローワーク日暮里は平成26年9月から実施しているため、平成26年度は9月以降の実績が計上されているが、平成27年度は平成27年度末までの実績を推計したことによるもの。					

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	—	0	0
非常勤職員	—	0.3	0.2
就職支援ナビゲーター (子育て支援分)	—	0.2	0.1
職業相談員 (マザーズ)	—	0.1	0.1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①就職支援ナビゲーター (子育て支援分)

- ・必要な知識・経験：キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格保持者又は企業等の人事労務管理に関する知識・経験を有する者であって、職業相談・職業紹介に関し、知識・経験があること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

②職業相談員 (マザーズ)

- ・必要な知識・経験：については、労働市場に関する問題に関し、深い関心と理解を有していること、職業紹介業務についての知識を有すること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁忙の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナー及び託児サービスの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	—	—	—	—	—	—	—	—	4	42	3	13
5月	—	—	—	—	—	—	—	—	7	74	5	22
6月	—	—	—	—	—	—	—	—	7	65	5	16
7月	—	—	—	—	—	—	—	—	6	69	4	18
8月	—	—	—	—	—	—	—	—	3	44	3	14
9月	—	—	—	—	5	55	5	24	9	135	6	11
10月	—	—	—	—	4	55	3	18	8	116	5	9
11月	—	—	—	—	6	86	4	20	8	122	5	10
12月	—	—	—	—	5	53	4	15	7	103	4	8
1月	—	—	—	—	5	62	5	22	7	105	5	12
2月	—	—	—	—	6	60	4	21	8	118	5	12
3月	—	—	—	—	6	60	4	23	7	98	4	14
合計	0	0	0	0	37	431	29	143	81	1,091	54	159

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース 8 m²

設備：職員用机・電話機（2人分）、椅子（4人分：職員用及び求職者用）、
コピー機・FAX・シュレッダー（1台）、ロッカー（2台）、キャビネット（2台）

【求職者向けセミナー】

施設：マザーズハローワーク日暮里内のセミナールーム30m²、外部施設30m²

設備：[マザーズハローワーク日暮里内のセミナールーム]

セミナー用机（12台）、椅子（24脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター（1台）

[外部施設のセミナールーム]

セミナー用机（13台）、椅子（26脚）

【託児サービス】

施設：マザーズハローワーク日暮里内の託児室16m²、外部施設15m²

設備：本棚（1架）、液晶モニター（1台）、ブルーレイデッキ（1台）

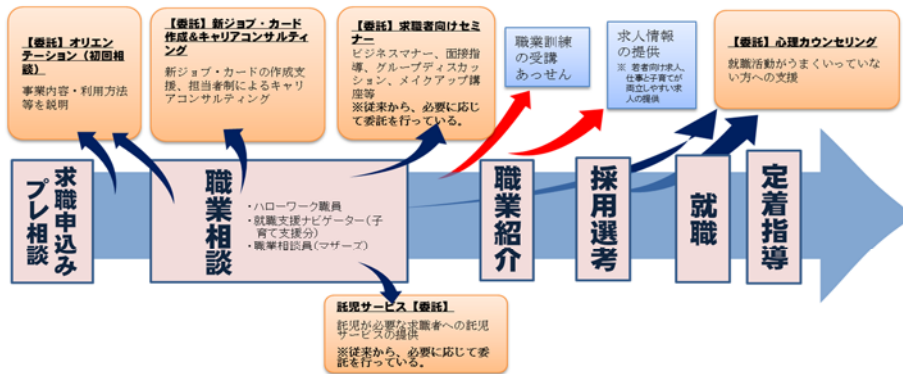
（注記事項）

・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。

・求職者向けセミナー、心理カウンセリング及び託児サービスに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成26年度：63人、平成27年度：57人

2 心理カウンセリングの実績（推計）

平成26年度：22人、平成27年度：21人

3 求職者向けセミナー及び託児サービスの実績

・求職者向けセミナー及び託児サービスの実績は以下のとおりである。

外部施設の利用は次のとおり。

求職者向けセミナー：平成26年度 2回、平成27年度（予定数）3回

託児サービス：平成26年度 2回、平成27年度（予定数）3回

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	—	—	—	—	—	—	—	—	4	42	3	13
5月	—	—	—	—	—	—	—	—	7	74	5	22
6月	—	—	—	—	—	—	—	—	7	65	5	16
7月	—	—	—	—	—	—	—	—	6	69	4	18
8月	—	—	—	—	—	—	—	—	3	44	3	14
9月	—	—	—	—	5	55	5	24	9	135	6	11
10月	—	—	—	—	4	55	3	18	8	116	5	9
11月	—	—	—	—	6	86	4	20	8	122	5	10
12月	—	—	—	—	5	53	4	15	7	103	4	8
1月	—	—	—	—	5	62	5	22	7	105	5	12
2月	—	—	—	—	6	60	4	21	8	118	5	12
3月	—	—	—	—	6	60	4	23	7	98	4	14
合計	0	0	0	0	37	431	29	143	81	1,091	54	159

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

外部施設については区との共催によるセミナーにおいて使用しているため、セミナー及び託児に係る会場借料は発生していない。

1③ 東京新卒応援ハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
		非常勤職員	18,735	18,622	18,088
	物件費		623	655	584
	委託費等	委託費定額部分	2,817	0	273
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	3,276	2,619	2,619
計(a)			25,451	21,896	21,564
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			25,451	21,896	21,564
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
求職者向けセミナー			2,817	0	273
計			2,817	0	273

(注記事項(続き))

2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。

①人件費：非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等

・非常勤職員：学卒ジョブサポーターの人件費について、キャリア・コンサルティング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。

ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。

人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の按分額

※非常勤職員の給与等の按分額

=職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額

※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量

※全体業務量=本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26年度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数

イ 求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。

人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の額

※非常勤職員の給与等の按分額

=職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額

※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量

※全体業務量=各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]

②物件費：資料印刷費

③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成25年度から実施)

3 増減の理由について

- ・人件費：新規求職者数が減少し、キャリア・コンサルティングに係る人件費が減少したことによるもの。
- ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
- ・委託費のうち求職者向けセミナー：民間委託から直接実施に変更した結果によるもの。
- ・旅費その他：心理カウンセリングについて、1日当たりの時間の変更によるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	4.7	4.7	4.5
学卒ジョブサポーター	4.7	4.7	4.5

(業務従事者に求められる知識・経験等)

学卒ジョブサポーター

・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等

・雇用期間：原則1年

・勤務時間：月～金 ①9:45～18:00 ②10:45～19:00

・雇用目的：学校等の連携を図りつつ、学生等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している

(業務の繁閑の状況とその対応)

・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	20	329	26	387	25	314
5月	25	395	34	487	30	422
6月	26	378	31	417	32	410
7月	28	450	35	448	34	486
8月	23	321	30	410	22	179
9月	27	377	36	433	30	350
10月	23	258	24	248	30	350
11月	30	377	33	367	30	350
12月	24	267	29	242	30	350
1月	27	306	29	258	30	350
2月	27	367	29	404	30	350
3月	27	376	26	314	30	350

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース4㎡、キャリア・コンサルティング室32㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)、FAX・シュレッダー・コピー機・電話機・ロッカー・キャビネット(1台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)

【求職者向けセミナー】

施設：東京新卒応援ハローワーク内のセミナールーム530.4㎡

設備：セミナー用机(60台)、椅子(180脚)、ホワイトボード(2台)・パソコン・プロジェクター(1台)

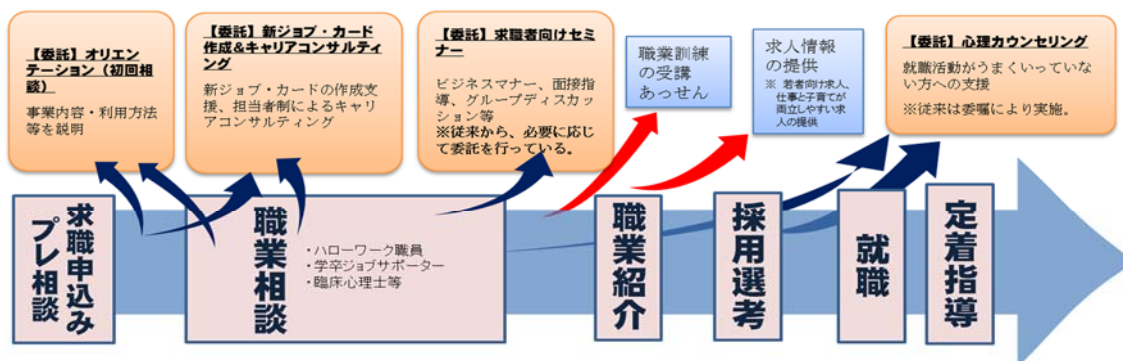
(注記事項)

・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。

・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：524人、平成26年度：395人、平成27年度：298人

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：91回（延べ176人）、平成26年度（実績）：97回（延べ219人）、平成27年度（予定数）：97回（延べ266人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て東京新卒応援ハローワーク内で実施。平成27年度についても全て東京新卒応援ハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	20	329	26	387	25	314
5月	25	395	34	487	30	422
6月	26	378	31	417	32	410
7月	28	450	35	448	34	486
8月	23	321	30	410	22	179
9月	27	377	36	433	30	350
10月	23	258	24	248	30	350
11月	30	377	33	367	30	350
12月	24	267	29	242	30	350
1月	27	306	29	258	30	350
2月	27	367	29	404	30	350
3月	27	376	26	314	30	350

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

1④ 八王子新卒応援ハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		2,008	1,470	1,639
物件費			342	392	384
委託費等	委託費定額部分		845	0	73
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		972	810	810
計(a)			4,167	2,672	2,906
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			4,167	2,672	2,906
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
求職者向けセミナー			845	0	73
計			845	0	73

(注記事項(続き))					
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。					
①人件費：非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等					
・非常勤職員：学卒ジョブサポーターの人件費について、キャリア・コンサルティング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。					
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。					
人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の按分額					
※非常勤職員の給与等の按分額					
=職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額					
※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量					
※全体業務量=本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数					
イ 求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。					
人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の額					
※非常勤職員の給与等の按分額					
=職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額					
※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量					
※全体業務量=各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]					
②物件費：資料印刷費、会場借料					
③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成25年度から実施)					
3 増減の理由について					
・人件費：求職者向けセミナー受講者の変動によるもの。					
・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。					
・委託費のうち求職者向けセミナー：民間委託から直接実施に変更した結果によるもの。					
・旅費その他：心理カウンセリングについて、1日当たりの時間の変更によるもの。					

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0.6	0.4	0.5
学卒ジョブサポーター	0.6	0.4	0.5

(業務従事者に求められる知識・経験等)

学卒ジョブサポーター

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 10:00～18:15
- ・雇用目的：学校等の連携を図りつつ、学生等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁忙の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	2	26	2	32	2	28
5月	4	45	4	43	4	28
6月	4	57	4	36	4	24
7月	4	25	4	33	4	35
8月	4	40	4	28	4	35
9月	5	60	5	53	5	35
10月	4	35	4	36	4	35
11月	4	26	4	29	4	35
12月	4	39	4	31	4	35
1月	4	27	4	28	4	35
2月	4	33	4	26	4	35
3月	4	29	4	32	4	35

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース4㎡、キャリア・コンサルティング室8㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分)、パソコン・FAX・シュレッダー・コピー機・電話機・ロッカー・キャビネット(1台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(4人分：職員用及び求職者用)

【求職者向けセミナー】

施設：外部施設のセミナールーム43.4㎡、32.7㎡、32.5㎡、77.2㎡

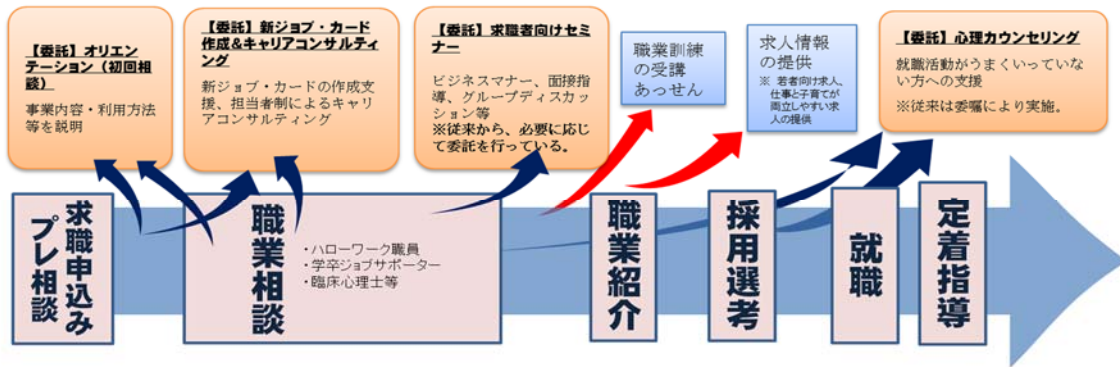
設備：セミナー用机(42台)、椅子(118脚)、ホワイトボード(4台)、パソコン(3台)、プロジェクター(3台)、音声機器(マイク・アンプ)(1台)

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：152人、平成26年度：133人、平成27年度：115人

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：27回（延べ62人）、平成26年度（実績）：30回（延べ55人）、平成27年度（予定数）：30回（延べ61人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て外部施設で実施。

平成27年度についても全て外部施設で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	2	26	2	32	2	28
5月	4	45	4	43	4	28
6月	4	57	4	36	4	24
7月	4	25	4	33	4	35
8月	4	40	4	28	4	35
9月	5	60	5	53	5	35
10月	4	35	4	36	4	35
11月	4	26	4	29	4	35
12月	4	39	4	31	4	35
1月	4	27	4	28	4	35
2月	4	33	4	26	4	35
3月	4	29	4	32	4	35

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

1⑤ 東京わかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		70	159	159
	非常勤職員		665	874	874
物件費			85	114	114
委託費等	委託費定額部分		0	11,714	51,136
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		1,632	1,296	1,296
計(a)			2,452	14,157	53,579
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		9	14	14
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			2,461	14,171	53,593
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。 なお、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、東京わかものハローワーク、新宿わかものハローワーク及び日暮里わかものハローワークで按分をしている。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			0	11,693	51,136
求職者向けセミナー			0	21	0
計			0	11,714	51,136

(注記事項(続き))	
②	各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。
①	人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等
	・常勤職員：ハローワーク職員の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
	キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。
	人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額
	※常勤職員の給与等の按分額
	＝職業相談等に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額
	※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量
	※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
	・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(若年者支援分)の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
	求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。
	人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額
	※非常勤職員の給与等の按分額
	＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額
	※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量
	※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]
②	物件費：資料印刷費
③	退職給付費用：厚生労働省都道府県労働局における定年退職に係る退職給付費用について、当該都道府県労働局の職員数(定員)の数で除した数に、キャリア・コンサルティング等に従事した職員の必要人員数を乗じて算出している。
④	委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成25年度から実施)
3	増減の理由について
	・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
	・委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。
	・委託費のうち求職者向けセミナー：平成26年度については求職者向けセミナーを1件委託したことによるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0.1	0.1	0.1
非常勤職員	0.2	0.3	0.3
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	0.2	0.3	0.3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター (若年者支援分)

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	3	41	5	64	4	52
5月	3	30	5	69	5	52
6月	3	42	4	50	5	60
7月	3	40	4	57	4	49
8月	3	38	4	48	4	42
9月	3	46	5	63	5	56
10月	3	43	5	61	5	55
11月	3	33	6	75	6	68
12月	3	58	6	62	6	57
1月	5	67	7	94	7	87
2月	5	62	4	53	4	50
3月	5	75	5	70	5	67

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース16㎡ (渋谷キャリア相談コーナー)

設備：職員用机(4人分)、椅子(8人分：職員用及び求職者用)、FAX・シュレッダー(1台)、パソコン(4台)、電話機(2台)、ロッカー(2台)、キャビネット(4台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース8.64㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(4人分：職員用及び求職者用)

【求職者向けセミナー】

施設：東京わかものハローワーク内のセミナールーム43.2㎡

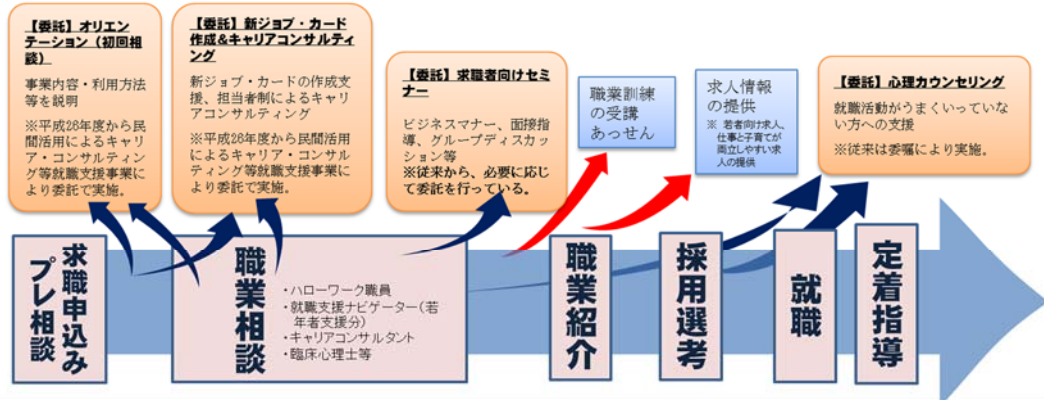
設備：セミナー用机(20台)、椅子(25脚)、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、スクリーン(1台)

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

	平成26年度	平成27年度
	実施回数（回）	実施回数（回）
4月	—	17
5月	—	26
6月	—	37
7月	—	47
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	—	—
1月	8	—
2月	26	—
3月	49	—

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：51回（延べ153人）、平成26年度（実績）：144回（延べ114人）、平成27年度（予定数）：144回（延べ121人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て東京わかものハローワーク内で実施。平成27年度についても全て東京わかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	3	41	5	64	4	52
5月	3	30	5	69	5	52
6月	3	42	4	50	5	60
7月	3	40	4	57	4	49
8月	3	38	4	48	4	42
9月	3	46	5	63	5	56
10月	3	43	5	61	5	55
11月	3	33	6	75	6	68
12月	3	58	6	62	6	57
1月	5	67	7	94	7	87
2月	5	62	4	53	4	50
3月	5	75	5	70	5	67

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は特段寄せられていない。

1⑥ 新宿わかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		—	366	366
		非常勤職員	—	2,829	2,829
	物件費		—	252	252
	委託費等	委託費定額部分	—	23,006	99,547
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	—	1,296	1,296
計(a)			—	27,749	104,290
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	22	22
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			—	27,771	104,312
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。 なお、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、東京わかものハローワーク、新宿わかものハローワーク及び日暮里わかものハローワークで按分をしている。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			—	22,692	99,233
求職者向けセミナー			—	314	314
計			—	23,006	99,547

(注記事項(続き))	
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。	
①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等	
・常勤職員：ハローワーク職員の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。	
求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額	
※常勤職員の給与等の按分額	
＝求職者向けセミナーの実施に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]	
・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(若年者支援分)の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。	
求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額	
※非常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]	
②物件費：資料印刷費	
③退職給付費用：厚生労働省都道府県労働局における定年退職に係る退職給付費用について、当該都道府県労働局の職員数(定員)の数で除した数に、キャリア・コンサルティング等に従事した職員の必要人員数を乗して算出している。	
④委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成26年度から実施)	
3 増減の理由について	
・委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。	

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	—	0.1	0.1
非常勤職員	—	0.8	0.8
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	—	0.8	0.8

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター (若年者支援分)

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 ①9:45～18:00 ②10:00～18:15 ③10:45～19:00 土 9:15～17:30
- ・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	—	—	6	134	5	67
5月	—	—	6	104	12	197
6月	—	—	8	124	21	232
7月	—	—	14	181	24	251
8月	—	—	12	151	21	210
9月	—	—	14	179	25	249
10月	—	—	10	131	18	183
11月	—	—	12	174	22	244
12月	—	—	11	124	21	174
1月	—	—	9	110	18	155
2月	—	—	10	122	20	172
3月	—	—	13	166	26	235

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース28㎡ (新宿キャリア相談コーナー)

設備：職員用机(7人分)、椅子(14人分：職員用及び求職者用)、FAX・シュレッダー(1台)、パソコン(7台)、電話機(4台)、ロッカー(2台)、キャビネット(8台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース31.4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)

【求職者向けセミナー】

施設：新宿わかものハローワーク内のセミナールーム80.44㎡

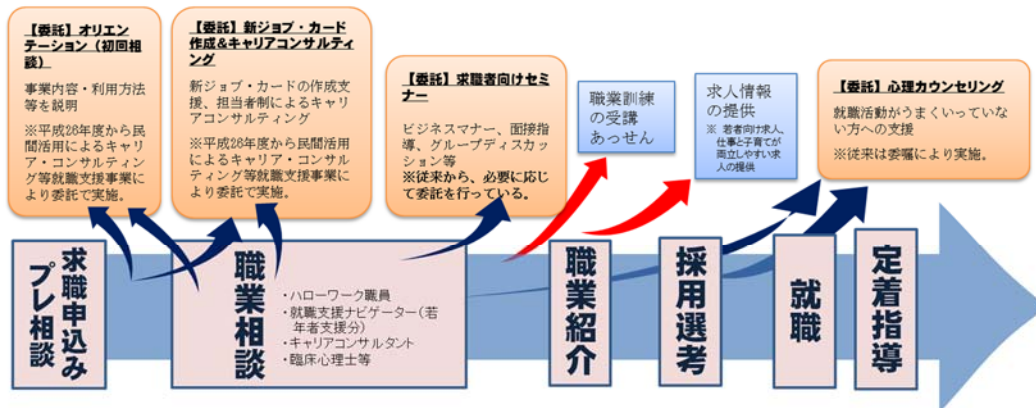
設備：セミナー用机(20台)、椅子(40脚)、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、DVDプレーヤー、テレビ(1台)

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績

	利用者数（人）	
	平成26年度	平成27年度
4月	—	43
5月	—	114
6月	—	191
7月	—	270
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	—	—
1月	51	—
2月	106	—
3月	156	—

2 心理カウンセリングの実績

平成26年度（実績）：144回（延べ79人）、平成27年度（予定数）：144回（延べ123人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成26年度は全て新宿わかものハローワーク内で実施。

平成27年度についても全て新宿わかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	—	—	6	134	5	67
5月	—	—	6	104	12	197
6月	—	—	8	124	21	232
7月	—	—	14	181	24	251
8月	—	—	12	151	21	210
9月	—	—	14	179	25	249
10月	—	—	10	131	18	183
11月	—	—	12	174	22	244
12月	—	—	11	124	21	174
1月	—	—	9	110	18	155
2月	—	—	10	122	20	172
3月	—	—	13	166	26	235

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は特段寄せられていない。

1⑦ 日暮里わかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		—	0	0
	非常勤職員		—	288	266
物件費			—	69	123
委託費等	委託費定額部分		—	5,975	26,128
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	648	1,296
計(a)			—	6,980	27,813
参 考 値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			—	6,980	27,813
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。 なお、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、東京わかものハローワーク、新宿わかものハローワーク及び日暮里わかものハローワークで按分をしている。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			—	5,975	26,128
計			—	5,975	26,128

2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。

①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等
 ・非常勤職員：就職支援ナビゲーター（若年者支援分）の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額
 ※非常勤職員の給与等の按分額
 ＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額
 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量
 ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]

②物件費：資料印刷費
 ③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金（平成25年度から実施）

3 増減の理由について

- ・人件費：日暮里わかものハローワークは平成26年9月から実施しており、立ち上げ当初ということもあり積極的にセミナーを開催していたことによるもの。
- ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
- ・旅費その他：心理カウンセリングに係る謝金について、日暮里わかものハローワークは平成26年9月から実施しているため、平成26年度は9月以降の実績が計上されているが、平成27年度は平成27年度末までの実績を推計したことによるもの。
- ・委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	—	0	0
非常勤職員	—	0.2	0.2
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	—	0.2	0.2

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター (若年者支援分)

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:45～18:00
- ・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	—	—	—	—	5	64
5月	—	—	—	—	4	61
6月	—	—	—	—	4	88
7月	—	—	—	—	5	64
8月	—	—	—	—	5	54
9月	—	—	12	71	7	71
10月	—	—	14	91	7	69
11月	—	—	6	44	9	85
12月	—	—	5	47	9	71
1月	—	—	7	65	11	108
2月	—	—	7	75	7	61
3月	—	—	6	75	9	81

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース28㎡（日暮里キャリア相談コーナー）

設備：職員用机（7人分）、椅子（14人分：職員用及び求職者用）、FAX・シュレッダー（1台）、パソコン（7台）、電話機（4台）、ロッカー（2台）、キャビネット（5台）

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース8.64㎡

設備：職員用机（1人分）、椅子（4人分：職員用及び求職者用）

【求職者向けセミナー】

施設：日暮里わかものハローワーク内のセミナールーム80.56㎡

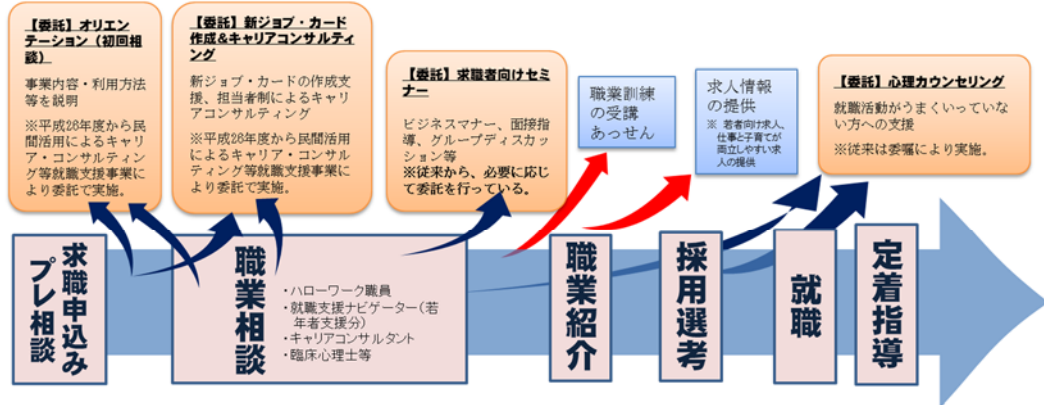
設備：セミナー用机（30台）、椅子（45脚）、ホワイトボード（2台）、プロジェクター・テレビ・DVDプレーヤー（1台）

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、東京労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、東京労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

	平成26年度	平成27年度
	実施回数（回）	実施回数（回）
4月	—	17
5月	—	26
6月	—	37
7月	—	47
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	—	—
1月	8	—
2月	26	—
3月	49	—

2 心理カウンセリングの実績

平成26年度（実績）：72回（延べ33人）、平成27年度（予定数）：144回（延べ119人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成26年度は全て日暮里わかものハローワーク内で実施。平成27年度についても全て日暮里わかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	—	—	—	—	5	64
5月	—	—	—	—	4	61
6月	—	—	—	—	4	88
7月	—	—	—	—	5	64
8月	—	—	—	—	5	54
9月	—	—	12	71	7	71
10月	—	—	14	91	7	69
11月	—	—	6	44	9	85
12月	—	—	5	47	9	71
1月	—	—	7	65	11	108
2月	—	—	7	75	7	61
3月	—	—	6	75	9	81

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は特段寄せられていない。

2① あいちマザーズハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		497	655	566
	非常勤職員		806	1,067	956
物件費			112	147	227
委託費等	委託費定額部分		5,020	10,440	9,730
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	—	—
計(a)			6,435	12,309	11,479
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		27	35	27
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			6,462	12,344	11,506
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
求職者向けセミナー			1,940	4,530	4,290
託児サービス			3,080	5,910	5,440
計			5,020	10,440	9,730

(注記事項(続き))	
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。	
①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等	
・常勤職員：ハローワーク職員の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリングに要した時間分を計上している。	
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額	
※常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談等に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
イ 心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額	
※常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談等に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(子育て支援分)及び職業相談員(マザーズ)の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。	
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額	
※非常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
イ 心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額	
※非常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1	

- 回当たりの時間×支援終了までの実施回数
- ウ 求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。
- 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額
- ※非常勤職員の給与等の按分額
- ＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額
- ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量
- ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成 27 年度については推計値]
- ②物件費：資料印刷費
- ③退職給付費用：厚生労働省都道府県労働局における定年退職に係る退職給付費用について、当該都道府県労働局の職員数（定員）の数で除した数に、キャリア・コンサルティング等に従事した職員の必要人員数を乗して算出している。
- 3 増減の理由について
- ・人件費：キャリア・コンサルティング等に従事する常勤職員・非常勤職員の割合に変動があったことによるもの。
 - ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
 - ・委託費のうち求職者向けセミナー：平成 25 年度から平成 26 年度の増加については、求職者向けセミナーの積極的開催を図ったことによるもの。
 - ・委託費のうち託児サービス：平成 25 年度から平成 26 年度の増については、託児サービスの積極的提供を図ったことによるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0.1	0.1	0.1
非常勤職員	0.5	0.5	0.5
就職支援ナビゲーター (子育て支援分)	0.2	0.2	0.2
職業相談員 (マザーズ)	0.3	0.3	0.3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①就職支援ナビゲーター (子育て支援分)

- ・必要な知識・経験：キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格保持者又は企業等の人事労務管理に関する知識・経験を有する者であって、職業相談・職業紹介に関し、知識・経験があること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 ①8:30～17:00 ②8:45～17:15 土 9:00～17:30
- ・雇用目的：子育て中の女性等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

②職業相談員 (マザーズ)

- ・必要な知識・経験：については、労働市場に関する問題に関し、深い関心と理解を有していること、職業紹介業務についての知識を有すること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 :9:00～17:00 土 9:00～17:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナー及び託児サービスの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	4	55	4	17	4	87	4	25	4	75	4	25
5月	4	70	4	15	5	100	5	31	7	105	7	50
6月	4	61	4	17	5	88	5	15	4	95	4	28
7月	3	58	3	23	5	101	5	41	6	132	6	83
8月	5	75	5	18	5	90	5	21	5	116	5	43
9月	3	50	3	28	6	87	6	39	6	170	6	80
10月	4	62	4	17	5	89	5	57	4	120	4	117
11月	5	90	5	22	5	92	5	38	6	170	6	78
12月	4	52	4	17	5	53	5	23	4	120	4	48
1月	4	60	4	38	5	67	5	28	6	170	6	59
2月	4	75	4	39	4	67	4	29	4	120	4	62
3月	4	48	4	22	5	68	5	27	5	140	5	58
合計	48	756	48	273	59	989	59	374	61	1,533	61	731

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース12㎡

設備：職員用机・電話機（3人分）、椅子（6人分：職員用及び求職者用）、ベビーチェア（2脚）、FAX・シュレッダー（1台）、ロッカー（3台）

【求職者向けセミナー】

施設：あいちマザーズハローワーク内のセミナールーム83.27㎡

設備：セミナー用机（20台）、椅子（34脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、スクリーン、スピーカー、講演用演台、プロジェクター用台（1台）、マイク（1本）、講師用椅子（1脚）

【託児サービス】

施設：あいちマザーズハローワーク内の託児室54.4㎡

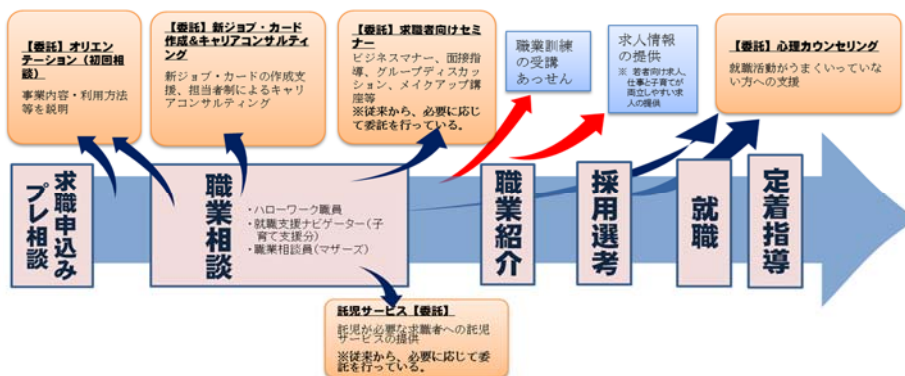
設備：フロアクッションマット（1式）、クッション玩具（1式）、DVD視聴用テレビ、DVDプレーヤー（1台）、幼児向けDVDソフト（18本）、空気清浄器（1台）、ローパーテーション（4台）、フロアクッション（5個）、フロアクッションコーナー用（2個）

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、愛知労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリング及び託児サービスに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、愛知労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：164人、平成26年度：155人、平成27年度：147人

2 心理カウンセリングの実績（推計）

平成25年度：58人、平成26年度：55人、平成27年度：52人

3 求職者向けセミナー及び託児サービスの実績

求職者向けセミナーの実績は以下のとおりである。なお、いずれの年度においても、全セミナーで託児サービスを提供しており、いずれもマザーズハローワーク愛知内において実施している。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	4	55	4	17	4	87	4	25	4	75	4	25
5月	4	70	4	15	5	100	5	31	7	105	7	50
6月	4	61	4	17	5	88	5	15	4	95	4	28
7月	3	58	3	23	5	101	5	41	6	132	6	83
8月	5	75	5	18	5	90	5	21	5	116	5	43
9月	3	50	3	28	6	87	6	39	6	170	6	80
10月	4	62	4	17	5	89	5	57	4	120	4	117
11月	5	90	5	22	5	92	5	38	6	170	6	78
12月	4	52	4	17	5	53	5	23	4	120	4	48
1月	4	60	4	38	5	67	5	28	6	170	6	59
2月	4	75	4	39	4	67	4	29	4	120	4	62
3月	4	48	4	22	5	68	5	27	5	140	5	58
合計	48	756	48	273	59	989	59	374	61	1,533	61	731

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

2② 愛知新卒応援ハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		3,113	2,871	3,197
	物件費		163	150	297
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	1,296	1,404	1,404
計(a)			4,572	4,425	4,898
参 考 値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			4,572	4,425	4,898
(注記事項)					
<p>1 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。</p> <p>①人件費：非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等 ・非常勤職員：学卒ジョブサポーターの人件費について、キャリア・コンサルティング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。</p> <p>ア キャリア・コンサルティングに係る人件費（推計）については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数（平成26年度に通常実施した場合の推計）の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数</p> <p>イ 求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。 求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]</p> <p>②物件費：資料印刷費 ③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金（平成25年度から実施）</p> <p>2 増減の理由について ・人件費：求職者向けセミナーの総実施時間数の変動によるもの。 ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。</p>					

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0.8	0.8	0.8
学卒ジョブサポーター	0.8	0.8	0.8

(業務従事者に求められる知識・経験等)

学卒ジョブサポーター

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 9:30～18:00
- ・雇用目的：学校等の連携を図りつつ、学生等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	4	78	7	80	7	93
5月	8	89	7	66	13	150
6月	8	74	7	68	13	99
7月	6	57	9	121	12	93
8月	6	58	10	85	10	160
9月	6	49	6	47	10	160
10月	8	58	6	47	10	174
11月	11	91	6	77	10	174
12月	11	114	7	54	12	208
1月	15	150	8	87	12	208
2月	14	143	9	116	12	208
3月	14	139	12	164	16	276

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)、FAX・シュレッダー(1台)、電話機(1台)、ロッカー(1台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)

【求職者向けセミナー】

施設：外部施設のセミナールーム105.695㎡

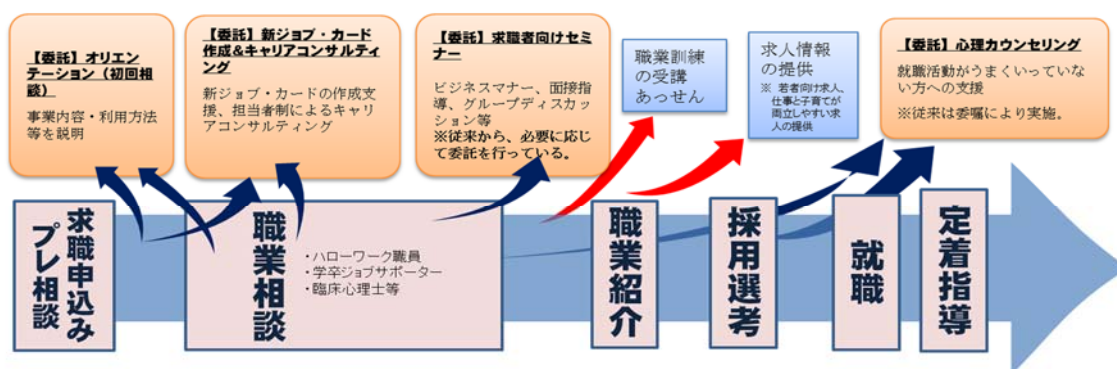
設備：セミナー用机(14台)、椅子(28脚)、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、スクリーン(1台)

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、愛知労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、愛知労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：333人、平成26年度：316人、平成27年度：301人

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：48回（延べ143人）、平成26年度（実績）：50回（延べ150人）、平成27年度（予定数）：52回（延べ132人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て愛知新卒応援ハローワーク内で実施。平成27年度についても全て愛知新卒応援ハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	4	78	7	80	7	93
5月	8	89	7	66	13	150
6月	8	74	7	68	13	99
7月	6	57	9	121	12	93
8月	6	58	10	85	10	160
9月	6	49	6	47	10	160
10月	8	58	6	47	10	174
11月	11	91	6	77	10	174
12月	11	114	7	54	12	208
1月	15	150	8	87	12	208
2月	14	143	9	116	12	208
3月	14	139	12	164	16	276

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

2③ 愛知わかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		1,741	1,750	1,750
物件費			332	334	455
委託費等	委託費定額部分		—	14,202	62,779
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		1,296	1,296	1,404
計(a)			3,369	17,582	66,388
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			3,369	17,582	66,388
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			0	14,202	62,779
計			0	14,202	62,779

(注記事項(続き))

2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。

①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等

・非常勤職員：就職支援ナビゲーター（若年者支援分）の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。

人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額

※非常勤職員の給与等の按分額

＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額

※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量

※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]

②物件費：資料印刷費

③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金（平成25年度から実施）

3 増減の理由について

- ・人件費：キャリア・コンサルティング等に従事する常勤職員・非常勤職員の割合に変動があったことによるもの。
- ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
- ・委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。
- ・旅費その他：心理カウンセリングの実施回数の増加によるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0.5	0.5	0.5
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	0.5	0.5	0.5

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター (若年者支援分)

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：勤務時間：月～金 9:30～18:00
- ・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	14	193	13	185	12	170
5月	16	181	14	183	16	160
6月	19	238	15	215	17	206
7月	18	211	13	192	16	166
8月	14	195	14	172	14	266
9月	17	182	17	175	17	322
10月	16	185	22	247	16	292
11月	17	185	23	284	17	322
12月	14	175	19	169	16	292
1月	14	156	11	159	16	292
2月	17	202	14	173	16	292
3月	14	136	13	99	16	292

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース28㎡、なごやキャリアサポートコーナー132.9㎡

設備：職員用机(7人分)、椅子(14人分：職員用及び求職者用)、シュレッダー・複合機(FAX機能付)(1台)、パソコン(7台)、電話機(7台)、ロッカー(7台)、キャビネット(8台)、ミーティング机(2台)、待合椅子(4台)、パーテーション(11台)

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(1人分)

【求職者向けセミナー】

施設：外部施設(愛知わかものハローワーク内)のセミナールーム147.879㎡

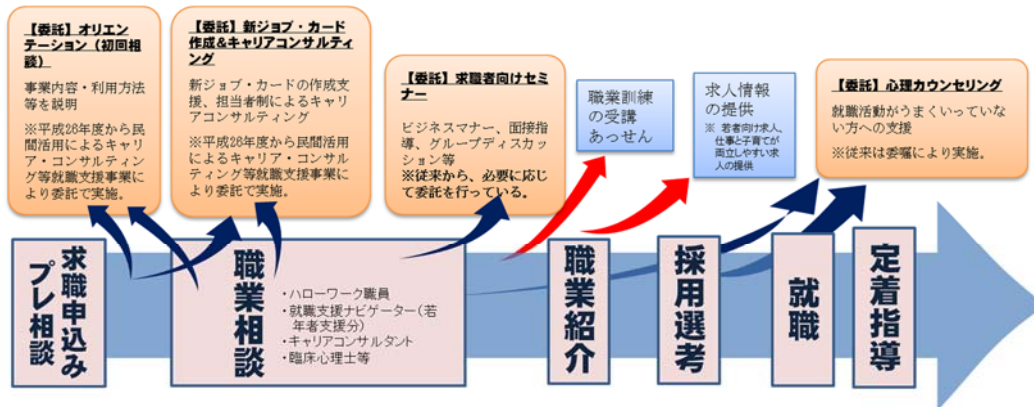
設備：セミナー用机(17台)、椅子(34脚)、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、スクリーン(1台)

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、愛知労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、愛知労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

	平成26年度	平成27年度
	実施回数（回）	実施回数（回）
4月	—	21
5月	—	38
6月	—	55
7月	—	65
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	3	—
1月	10	—
2月	21	—
3月	33	—

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：48回（延べ87人）、平成26年度（実績）：50回（延べ110人）、平成27年度（予定数）：52回（延べ116人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て愛知わかものハローワーク内で実施。平成27年度についても全て愛知わかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	14	193	13	185	12	170
5月	16	181	14	183	16	160
6月	19	238	15	215	17	206
7月	18	211	13	192	16	166
8月	14	195	14	172	14	266
9月	17	182	17	175	17	322
10月	16	185	22	247	16	292
11月	17	185	23	284	17	322
12月	14	175	19	169	16	292
1月	14	156	11	159	16	292
2月	17	202	14	173	16	292
3月	14	136	13	99	16	292

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は平成26年度0件、平成27年度1件（9月時点）であった。

3① 大阪マザーズハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		1,708	1,941	2,079
	非常勤職員		545	674	478
物件費			12	13	2,244
委託費等	委託費定額部分		254	736	615
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	—	—
計(a)			2,519	3,364	5,416
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		118	114	127
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			2,637	3,478	5,543
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
託児サービス			254	736	615
計			254	736	615

(注記事項(続き))	
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。	
①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等	
・常勤職員：ハローワーク職員の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリングに要した時間分を計上している。	
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額	
※常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26年度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
イ 心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×常勤職員の給与等の按分額	
※常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談に係る全職員に占める常勤職員の割合×常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26年度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(子育て支援分)の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。	
ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額	
※非常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26年度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	
イ 心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。	
人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額	
※非常勤職員の給与等の按分額	
＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額	
※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量	
※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26年度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数	

ウ 求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。

人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額

※非常勤職員の給与等の按分額

＝職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額

※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量

※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成 27 年度については推計値]

②物件費：資料印刷費、会場借料

③退職給付費用：厚生労働省都道府県労働局における定年退職に係る退職給付費用について、当該都道府県労働局の職員数（定員）の数で除した数に、キャリア・コンサルティング等に従事した職員の必要人員数を乗して算出している。

3 増減の理由について

- ・人件費：キャリア・コンサルティング等に従事する常勤職員・非常勤職員の割合に変動があったことによるもの。
- ・物件費：会場借料について、平成 27 年度は従来使用していた施設の使用ができなくなり、外部施設の借上げの必要性が生じたことによるもの。
- ・委託費のうち託児サービス：託児サービスの利用者の変動によるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0.3	0.3	0.3
非常勤職員	0.2	0.2	0.2
就職支援ナビゲーター (子育て支援分)	0.2	0.2	0.2

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①就職支援ナビゲーター (子育て支援分)

- ・必要な知識・経験：キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格保持者又は企業等の人事労務管理に関する知識・経験を有する者であって、職業相談・職業紹介に関し、知識・経験があること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 ①9:30～18:00 ②10:30～19:00 土 9:30～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

②職業相談員 (マザーズ)

- ・必要な知識・経験：については、労働市場に関する問題に関し、深い関心と理解を有していること、職業紹介業務についての知識を有すること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 ①9:30～18:00 ②10:30～19:00 土 9:30～18:00
- ・雇用目的：子育て中の女性等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナー及び託児サービスの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー 実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数	実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数	実施回数	利用者数	託児サー ビス実施回数	託児利用 子ども数
4月	6	71	0	0	5	35	1	5	7	92	2	12
5月	6	75	0	0	5	40	1	5	7	98	4	23
6月	6	57	1	4	4	39	2	17	8	110	5	26
7月	5	73	1	5	6	48	2	3	7	54	4	7
8月	7	106	1	7	6	52	2	10	5	60	5	24
9月	5	54	1	6	7	58	2	12	5	60	2	29
10月	6	66	1	11	8	72	6	27	5	60	3	66
11月	5	40	1	8	7	59	2	15	5	60	2	37
12月	6	32	2	11	7	53	3	15	5	60	2	37
1月	5	28	1	5	8	92	5	17	5	60	3	42
2月	5	15	1	6	8	93	5	28	5	60	3	70
3月	5	21	1	7	7	57	5	25	5	60	3	63
合計	67	638	11	70	78	698	36	179	69	834	38	436

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース 8 m²

設備：職員用机・電話機（2人分）、椅子（4人分：職員・求職者用）、
FAX・シュレッダー（1台）、ロッカー（2台）、キャビネット（2台）

【求職者向けセミナー】

施設：大阪マザーズハローワーク内のセミナールーム86.1m²、外部施設のセミナールーム85m²

設備：セミナー用机（15台）、椅子（30脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター（1台）

【託児サービス】

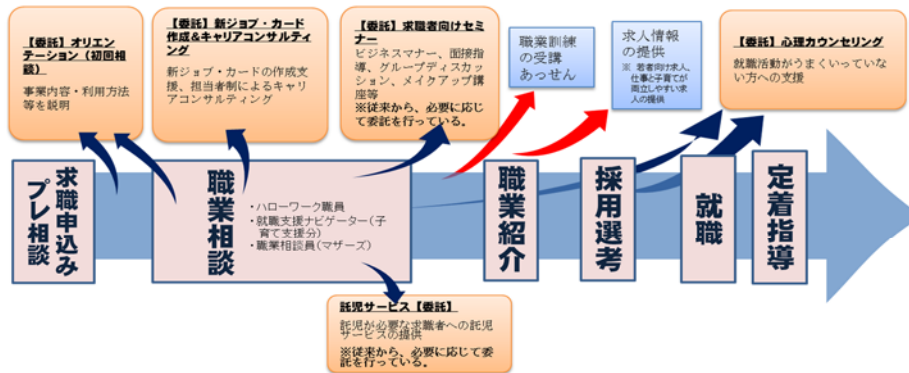
施設：外部施設の託児室23m²

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、大阪労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリング及び託児サービスに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、大阪労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：259人、平成26年度：258人、平成27年度：256人

2 心理カウンセリングの実績（推計）

平成25年度：91人、平成26年度：91人、平成27年度：90人

3 求職者向けセミナー及び託児サービスの実績

求職者向けセミナー及び託児サービスの実績は以下のとおりである。

外部施設の利用は次のとおり。

求職者向けセミナー：平成25年度0回、平成26年度0回、平成27年度（予定数）29回

託児サービス：平成25年度0回、平成26年度0回、平成27年度（予定数）9回

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	6	71	0	0	5	35	1	5	7	92	2	12
5月	6	75	0	0	5	40	1	5	7	98	4	23
6月	6	57	1	4	4	39	2	17	8	110	5	26
7月	5	73	1	5	6	48	2	3	7	54	4	7
8月	7	106	1	7	6	52	2	10	5	60	5	24
9月	5	54	1	6	7	58	2	12	5	60	2	29
10月	6	66	1	11	8	72	6	27	5	60	3	66
11月	5	40	1	8	7	59	2	15	5	60	2	37
12月	6	32	2	11	7	53	3	15	5	60	2	37
1月	5	28	1	5	8	92	5	17	5	60	3	42
2月	5	15	1	6	8	93	5	28	5	60	3	70
3月	5	21	1	7	7	57	5	25	5	60	3	63
合計	67	638	11	70	78	698	36	179	69	834	38	436

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

3② 堺マザーズハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		—	0	0
		非常勤職員	—	995	955
	物件費		—	10	8
	委託費等	委託費定額部分	—	586	376
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	—	—	—
計(a)			—	1,591	1,339
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			—	1,591	1,339
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
託児サービス			—	586	376
計			—	586	376

(注記事項(続き))	
2	各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。
①	人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等 ・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(子育て支援分)及び職業相談員(マザーズ)の人件費について、キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
ア	キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 =職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量=本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
イ	心理カウンセリングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 =職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量=本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×(平成26度における新卒応援ハローワーク及びわかものハローワークにおける心理カウンセリング利用者数の新規求職者数に占める割合)×心理カウンセリングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数
ウ	求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の額 ※非常勤職員の給与等の按分額 =職業相談等に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量=各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]
②	物件費：資料印刷費
3	増減の理由について ・人件費：求職者向けセミナーの総実施時間数の変動によるもの。 ・委託費のうち託児サービス：託児サービスの利用者の変動によるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	—	0	0
非常勤職員	—	0.4	0.4
就職支援ナビゲーター（子育て支援分）	—	0.2	0.2
職業相談員（マザーズ）	—	0.2	0.2

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①就職支援ナビゲーター（子育て支援分）

- ・必要な知識・経験：キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格保持者又は企業等の人事労務管理に関する知識・経験を有する者であって、職業相談・職業紹介に関し、知識・経験があること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 10:00～18:30 土 10:00～18:30
- ・雇用目的：子育て中の女性等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

②職業相談員（マザーズ）

- ・必要な知識・経験：については、労働市場に関する問題に関し、深い関心と理解を有していること、職業紹介業務についての知識を有すること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 10:00～18:30 土 10:00～18:30
- ・雇用目的：子育て中の女性等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナー及び託児サービスの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	—	—	—	—	3	36	3	6	3	22	3	1
5月	—	—	—	—	4	39	4	7	4	41	4	7
6月	—	—	—	—	5	51	5	4	4	47	4	5
7月	—	—	—	—	5	36	5	6	3	19	3	2
8月	—	—	—	—	4	35	4	9	4	36	4	3
9月	—	—	—	—	5	42	5	12	4	36	4	4
10月	—	—	—	—	7	79	7	24	4	36	4	8
11月	—	—	—	—	4	41	4	13	4	36	4	5
12月	—	—	—	—	4	46	4	9	4	36	4	4
1月	—	—	—	—	4	38	4	10	4	36	4	5
2月	—	—	—	—	4	38	4	9	4	36	4	5
3月	—	—	—	—	4	23	4	4	4	36	4	3
合計	0	0	0	0	53	504	53	113	46	417	46	52

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング、心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース 8 m²

設備：職員用机・電話機（2人分）、椅子（4人分：職員・求職者用）、
FAX・シュレッダー（1台）、ロッカー（2台）、キャビネット（2台）

【求職者向けセミナー】

施設：堺マザーズハローワーク内のセミナールーム43.2m²

設備：セミナー用机（7台）、椅子（14脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター（1台）

【託児サービス】

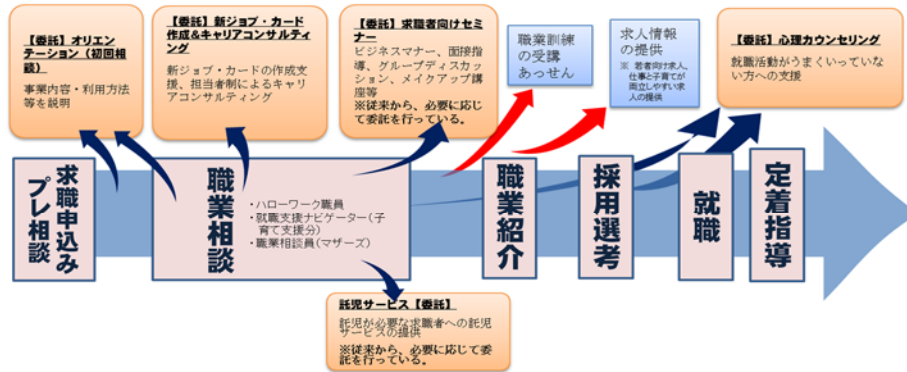
施設：堺マザーズハローワーク内の託児室16.4m²

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、大阪労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリング及び託児サービスに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、大阪労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成26年度：192人、平成27年度：191人

2 心理カウンセリングの実績（推計）

平成26年度：68人、平成27年度：67人

3 求職者向けセミナー及び託児サービスの実績

求職者向けセミナー及び託児サービスの実績は以下のとおりである。

実施施設については、平成26年度は堺マザーズハローワーク内で実施しており、平成27年度においても、堺マザーズハローワーク内での実施を予定している。

	平成25年度				平成26年度				平成27年度			
	セミナー実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数	実施回数	利用者数	託児サービス実施回数	託児利用子ども数
4月	—	—	—	—	3	36	3	6	3	22	3	1
5月	—	—	—	—	4	39	4	7	4	41	4	7
6月	—	—	—	—	5	51	5	4	4	47	4	5
7月	—	—	—	—	5	36	5	6	3	19	3	2
8月	—	—	—	—	4	35	4	9	4	36	4	3
9月	—	—	—	—	5	42	5	12	4	36	4	4
10月	—	—	—	—	7	79	7	24	4	36	4	8
11月	—	—	—	—	4	41	4	13	4	36	4	5
12月	—	—	—	—	4	46	4	9	4	36	4	4
1月	—	—	—	—	4	38	4	10	4	36	4	5
2月	—	—	—	—	4	38	4	9	4	36	4	5
3月	—	—	—	—	4	23	4	4	4	36	4	3
合計	0	0	0	0	53	504	53	113	46	417	46	52

※求職者向けセミナー及び託児サービスの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

3③ 大阪新卒応援ハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	3,128	2,712	2,342
	物件費		335	270	303
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	1,377	1,350	1,404
計(a)			4,840	4,332	4,049
参 考 値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			4,840	4,332	4,049
<p>(注記事項(続き))</p> <p>1 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。</p> <p>①人件費：非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等 ・非常勤職員：学卒ジョブサポーターの件数について、キャリア・コンサルティング及び求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上しています。</p> <p>ア キャリア・コンサルティングに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の按分額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝本施設における新規求職者数[平成27年度については推計値]×平成26度における民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業における利用開始者数(平成26年度に通常実施した場合の推計)の実施設の新規求職者数に占める割合×キャリア・コンサルティングに係る1人1回当たりの時間×支援終了までの実施回数</p> <p>イ 求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]</p> <p>②物件費：資料印刷費 ③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成25年度から実施)</p> <p>2 増減の理由について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費：新規求職者数が減少し、キャリア・コンサルティングに係る人件費が減少したことによるもの。 ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。 ・旅費その他：心理カウンセリングの実施回数の変動によるもの。 					

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0.8	0.7	0.7
学卒ジョブサポーター	0.8	0.7	0.7

(業務従事者に求められる知識・経験等)

学卒ジョブサポーター

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 10:00～18:30 土 9:30～18:00
- ・雇用目的：学校等の連携を図りつつ、学生等に対する就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	16	288	19	269	20	280
5月	17	205	17	192	19	189
6月	16	197	14	174	15	185
7月	16	197	13	122	15	136
8月	14	203	13	143	15	160
9月	14	138	13	130	15	146
10月	14	119	14	135	17	152
11月	17	197	12	84	15	95
12月	12	91	10	66	13	75
1月	14	130	12	93	16	106
2月	18	259	15	207	20	236
3月	19	239	18	209	24	239

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース 4 m²

設備：職員用机（1人分）、椅子（2人分：職員用及び求職者用）、FAX・シュレッダー（1台）、電話機（1台）、ロッカー（1台）、キャビネット（1台）

【心理カウンセリング】

施設：職業相談スペース 4 m²

設備：職員用机（1人分）、椅子（2人分：職員用及び求職者用）、ロッカー（1台）

【求職者向けセミナー】

施設：大阪新卒応援ハローワーク内に設置された60.5 m²

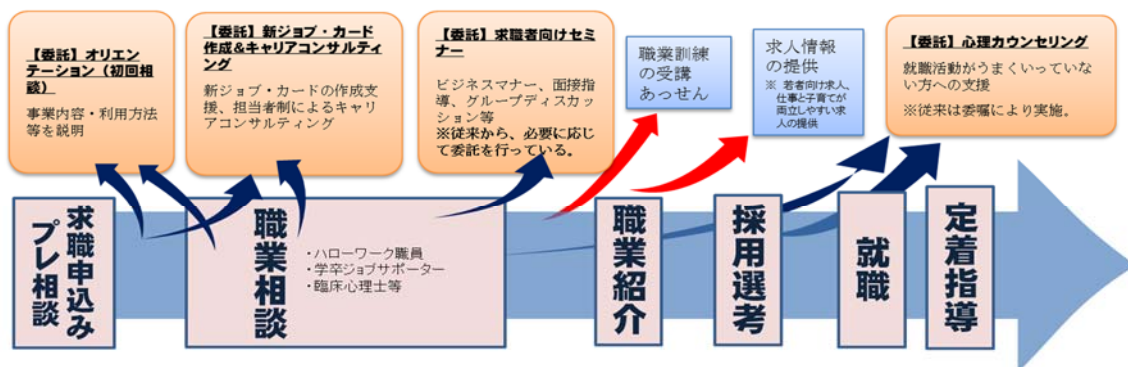
設備：セミナー用机（12台）、椅子（23脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、マイクアンプセット、プロジェクタースクリーン、姿見（1台）

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、大阪労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、大阪労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

平成25年度：539人、平成26年度：476人、平成27年度：421人

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：153回（延べ100人）、平成26年度（実績）：150回（延べ74人）、平成27年度（予定数）：156回（延べ65人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全て大阪新卒応援ハローワーク内で実施。平成27年度についても全て大阪新卒応援ハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数 (回)	利用者数 (人)	実施回数 (回)	利用者数 (人)	実施回数 (回)	利用者数 (人)
4月	16	288	19	269	20	280
5月	17	205	17	192	19	189
6月	16	197	14	174	15	185
7月	16	197	13	122	15	136
8月	14	203	13	143	15	160
9月	14	138	13	130	15	146
10月	14	119	14	135	17	152
11月	17	197	12	84	15	95
12月	12	91	10	66	13	75
1月	14	130	12	93	16	106
2月	18	259	15	207	20	236
3月	19	239	18	209	24	239

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

3④ あべのわかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		407	438	398
物件費			249	274	261
委託費等	委託費定額部分		0	9,809	47,210
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		1,350	1,350	1,350
計(a)			2,006	11,871	49,219
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			2,006	11,871	49,219
<p>(注記事項)</p> <p>1 委託費の内訳は以下のとおり。 なお、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、大阪わかものハローワーク、あべのわかものハローワークで按分をしている。</p>					
			(単位：千円)		
			平成25年度(実績額)	平成26年度(実績額)	平成27年度(契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			0	9,809	47,210
計			0	9,809	47,210

(注記事項(続き))

2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。

①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等
 ・非常勤職員：就職支援ナビゲーター(若年者支援分)の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。
 求職者向けセミナーに係る人件費(推計)については以下のとおり。
 人件費=必要人員×非常勤職員の給与等の額
 ※非常勤職員の給与等の按分額
 =職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額
 ※必要人員=全体業務量÷1人当たりの年間業務量
 ※全体業務量=各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]

②物件費：資料印刷費
 ③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金(平成25年度から実施)

3 増減の理由について
 ・人件費：求職者向けセミナーの総実施時間数の変動によるもの。
 ・物件費：セミナーの資料について、受講者数に応じて印刷したことによるもの。
 委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0.1	0.2	0.1
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	0.1	0.2	0.1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター (若年者支援分)

- ・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等
- ・雇用期間：原則1年
- ・勤務時間：月～金 10:00～18:30 土 9:30～18:00
- ・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	6	101	9	153	9	135
5月	10	135	11	177	9	149
6月	11	159	12	200	10	167
7月	11	152	10	138	10	147
8月	10	119	10	127	10	136
9月	10	119	11	160	11	172
10月	12	162	10	138	10	149
11月	12	161	13	182	13	197
12月	7	115	10	166	10	180
1月	9	147	12	147	12	160
2月	10	151	10	112	10	122
3月	10	158	10	145	10	158

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

- ・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース12㎡（天王寺キャリア相談コーナー）

設備：職員用机（3人分）、椅子（6人分：職員用及び求職者用）、FAX・シュレッダー（1台）、パソコン（3台）、電話機（3台）、ロッカー（3台）、キャビネット（1台）

【心理カウンセリング】

施設：心理カウンセリング室8.64㎡

設備：職員用机（1人分）、椅子（2人分：職員用及び求職者用）、ロッカー（1台）

【求職者向けセミナー】

施設：あべのわかものハローワーク内のセミナールーム57.5㎡

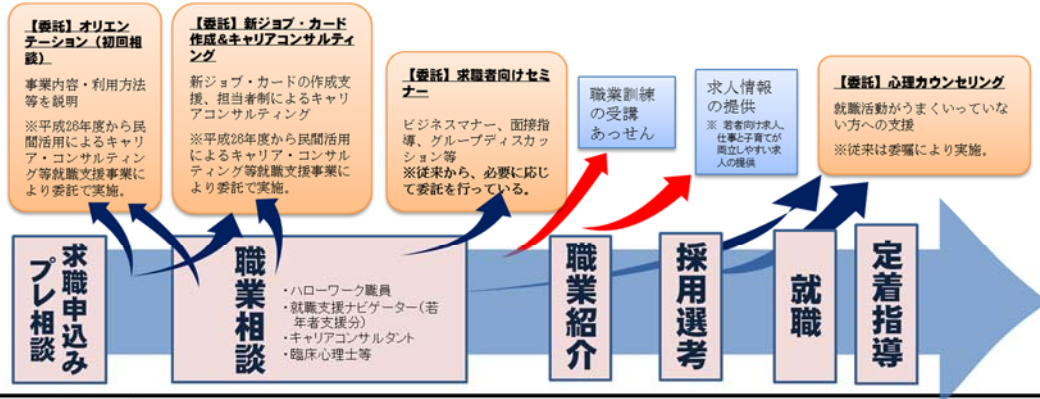
設備：セミナー用机（11台）、椅子（32脚）、ホワイトボード・パソコン・プロジェクター、スクリーン、マイクアンプセット（1台）

（注記事項）

- ・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、大阪労働局において用意する。
- ・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、大阪労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

	平成26年度	平成27年度
	実施回数（回）	実施回数（回）
4月	—	14
5月	—	26
6月	—	44
7月	—	59
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	—	—
1月	29	—
2月	42	—
3月	71	—

2 心理カウンセリングの実績

平成25年度（実績）：150回（述べ120人）、平成26年度（実績）：150回（述べ112人）、平成27年度（予定数）：150回（述べ110人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成25年度・26年度は全てあべのわかものハローワーク内で実施。平成27年度についても全てあべのわかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	6	101	9	153	9	135
5月	10	135	11	177	9	149
6月	11	159	12	200	10	167
7月	11	152	10	138	10	147
8月	10	119	10	127	10	136
9月	10	119	11	160	11	172
10月	12	162	10	138	10	149
11月	12	161	13	182	13	197
12月	7	115	10	166	10	180
1月	9	147	12	147	12	160
2月	10	151	10	112	10	122
3月	10	158	10	145	10	158

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は平成27年度1件（9月時点）であった。

3⑤ 大阪わかものハローワーク

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		—	0	0
	非常勤職員		—	398	398
物件費			—	233	233
委託費等	委託費定額部分		—	12,366	59,518
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	1,107	1,323
計(a)			—	14,104	61,472
参考値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			—	14,104	61,472
(注記事項)					
1 委託費の内訳は以下のとおり。 なお、民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業については、大阪わかものハローワーク、あべのわかものハローワークで按分をしている。					
			(単位：千円)		
			平成25年度 (実績額)	平成26年度 (実績額)	平成27年度 (契約額)
民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業			0	12,366	59,518
計			0	12,366	59,518
(注記事項)					
2 各費目の内容は以下のとおりであり、推計の要素を含む参考情報である。					
①人件費：職員基本給、職員諸手当、非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当、介護保険料等					
・非常勤職員：就職支援ナビゲーター（若年者支援分）の人件費について、求職者向けセミナーの講師に要した時間分を計上している。					
求職者向けセミナーに係る人件費（推計）については以下のとおり。 人件費＝必要人員×非常勤職員の給与等の額 ※非常勤職員の給与等の按分額 ＝職業相談に係る全職員に占める非常勤職員の割合×非常勤職員の給与等の額 ※必要人員＝全体業務量÷1人当たりの年間業務量 ※全体業務量＝各施設における求職者向けセミナーの総時間数[平成27年度については推計値]					
②物件費：資料印刷費					
③委託費等のうち、旅費その他：心理カウンセリングに係る諸謝金（平成26年度から実施）					
3 増減の理由について					
・委託費のうち民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業：同事業は平成26年度は12月から実施しており、平成26年度は12月以降の実績額を記載しているが、平成27年度は年度契約額を計上していることによるもの。					
・旅費その他：心理カウンセリングの実施回数の増加によるもの。					

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0.1	0.1
就職支援ナビゲーター (若年者支援分)	0	0.1	0.1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

就職支援ナビゲーター(若年者支援分)

・必要な知識・経験：若年者の採用・就職活動や雇用に関する問題等に関し、深い関心と理解を有すること、若年者の採用・就職活動支援や職業紹介業務等に関し、実務経験を有すること、キャリア・コンサルタント等の資格保持者等であること等

・雇用期間：原則1年

・勤務時間：月～金 10:00～18:30 土 9:30～18:00

・雇用目的：フリーター等を対象に就職支援に関する専門性を有する者による担当者制による就職支援を実施することを目的として雇用している。

(業務の繁閑の状況とその対応)

・求職者向けセミナーの実施状況は以下のとおりである。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)	実施回数(回)	利用者数(人)
4月	—	—	8	236	6	99
5月	—	—	12	169	6	103
6月	—	—	9	104	6	102
7月	—	—	10	110	6	89
8月	—	—	8	74	5	60
9月	—	—	10	115	7	94
10月	—	—	10	135	7	111
11月	—	—	11	150	8	124
12月	—	—	9	106	7	88
1月	—	—	8	117	7	98
2月	—	—	9	108	8	91
3月	—	—	10	146	9	124

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

(注記事項)

・キャリア・コンサルティング及び心理カウンセリングについては、必要な者に対してその都度実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

■施設面積及び設備

【キャリア・コンサルティング】

施設：職業相談スペース16㎡(梅田キャリア相談コーナー)

設備：職員用机(4人分)、椅子(8人分：職員用及び求職者用)、FAX・シュレッダー(1台)、パソコン(4台)、電話機(4台)、ロッカー(4台)、キャビネット(2台)

【心理カウンセリング】

施設：心理カウンセリング室4㎡

設備：職員用机(1人分)、椅子(2人分：職員用及び求職者用)、ロッカー(1台)

【求職者向けセミナー】

施設：大阪わかものハローワーク内のセミナールーム48.5㎡

設備：セミナー用机(2台)、椅子(40脚)、ホワイトボード(2台)、パソコン・プロジェクター、スクリーン、マイクアンプセット(1台)

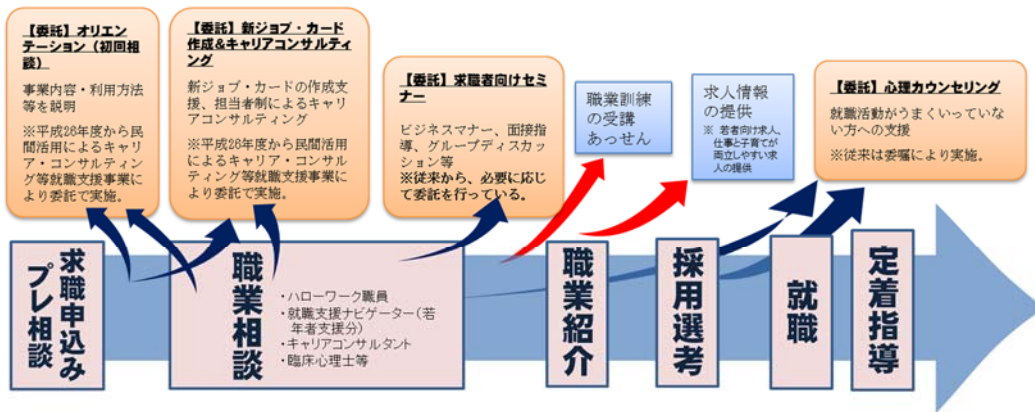
(注記事項)

・キャリア・コンサルティングの実施に当たって必要な施設・設備については、大阪労働局において用意する。

・求職者向けセミナー、心理カウンセリングに係る施設及び設備については、原則、受託者にて準備すること。なお、大阪労働局との調整によって貸与することも可能とする。その場合の貸与に係る経費は不要である。

4 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



年度別の事業実績について

1 キャリア・コンサルティングの実績（推計）

	平成26年度	平成27年度
	実施回数（回）	実施回数（回）
4月	—	18
5月	—	31
6月	—	55
7月	—	—
8月	—	—
9月	—	—
10月	—	—
11月	—	—
12月	—	—
1月	18	—
2月	31	—
3月	48	—

2 心理カウンセリングの実績

平成26年度（実績）：123回（延べ98人）、平成27年度（予定数）：147回（延べ120人）

3 求職者向けセミナーの実績

求職者向けセミナーについて、平成26年度は全て大阪わかものハローワーク内で実施。

平成27年度についても全て大阪わかものハローワーク内で実施予定。

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）	実施回数（回）	利用者数（人）
4月	—	—	8	236	6	99
5月	—	—	12	169	6	103
6月	—	—	9	104	6	102
7月	—	—	10	110	6	89
8月	—	—	8	74	5	60
9月	—	—	10	115	7	94
10月	—	—	10	135	7	111
11月	—	—	11	150	8	124
12月	—	—	9	106	7	88
1月	—	—	8	117	7	98
2月	—	—	9	108	8	91
3月	—	—	10	146	9	124

※求職者向けセミナーの平成27年8月以降の数値は、推計値である。

（注記事項）

- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」においては、キャリア・コンサルタント1人当たりの対象者数（目安）として15人を設定（平成26年度及び平成27年度）
- ・「民間活用によるキャリア・コンサルティング等就職支援事業」について、実施に関する苦情は平成27年度1件（9月時点）であった。

4 各施設の開庁時間一覧

【東京労働局】

施設名	開庁曜日	開庁時間
マザーズハローワーク東京	月曜～金曜	10:00～18:00
マザーズハローワーク日暮里		
東京新卒応援ハローワーク	月曜～金曜	10:00～18:00
	第1・3土曜	10:00～17:00
八王子新卒応援ハローワーク	月曜～金曜	10:00～18:00
東京わかものハローワーク		
渋谷キャリア相談コーナー		
新宿わかものハローワーク		
新宿キャリア相談コーナー		
日暮里わかものハローワーク		
日暮里キャリア相談コーナー		

※いずれの施設も日曜・祝日は閉庁

【愛知労働局】

施設名	開庁曜日	開庁時間
あいちマザーズハローワーク	月曜～金曜	8:30～17:15
	第2・4土曜	10:00～17:00
愛知新卒応援ハローワーク	月曜～金曜	9:30～18:00
愛知わかものハローワーク		
なごやキャリア・サポートコーナー		

※いずれの施設も日曜・祝日は閉庁

【大阪労働局】

施設名	開庁曜日	開庁時間
大阪マザーズハローワーク	月曜～金曜	10:00～19:00
	土曜	10:00～18:00
堺マザーズハローワーク	月曜～金曜 土曜	10:00～18:30 10:00～18:00
大阪新卒応援ハローワーク		
大阪わかものハローワーク		
梅田キャリア相談コーナー		
あべのわかものハローワーク		
天王寺キャリア相談コーナー		

※いずれの施設も日曜・祝日は閉庁

厚生労働省都道府県労働局組織図

