

教育訓練講座受講環境整備事業
(指定申請に係る調査等) (令和5～6年度)
に関する民間競争入札実施要項 (案)

令和4年10月作成

厚生労働省人材開発統括官付
若年者・キャリア形成支援担当参事官室

目次

1	趣旨	p 1
2	教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）の業務内容等に関する事項	p 1
	（1）事業の目的	p 1
	（2）事業の形態	p 1
	（3）事業の実施期間	p 1
	（4）事業の業務内容	p 2
	（5）事業のスケジュール	p 4
	（6）納品物	p 4
3	事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項	p 4
	（1）業務履行の遵守	p 4
	（2）事業スケジュールの遵守	p 4
	（3）事業の目標	p 4
	（4）サービスの質の確保のための受託者の施設要件等	p 6
	（5）業務の引継ぎ	p 7
	（6）業務の改善策の作成・提出等に関する事項	p 8
4	契約の形態及び支払に関する事項	p 8
	（1）契約の形態	p 8
	（2）契約金額の支払	p 8
	（3）法令の変更による増加費用及び損害の負担	p 8
5	実施期間に関する事項	p 9
6	入札参加資格に関する事項	p 9
7	民間競争入札に参加する者の募集に関する事項	p 10
	（1）民間競争入札に係るスケジュール（予定）	p 10
	（2）入札実施手続	p 10
8	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項	p 13
	（1）落札決定要件	p 13
	（2）企画書の審査基準	p 13
	（3）総合評価及び評価点（価格点及び技術点）の算出方法	p 14
	（4）価格点及び技術点の得点配分	p 14
	（5）価格点の算出方法	p 14
	（6）技術点の得点配分	p 14
	（7）技術点の算出方法	p 14
	（8）落札者の決定	p 16
	（9）再度入札の取扱い	p 16
	（10）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	p 16

9	従来の事業における実施状況に関する情報の開示に関する事項	p 16
	(1) 従来の実施に要した経費	p 16
	(2) 従来の実施に要した人員	p 16
	(3) 従来の実施に要した施設及び設備	p 16
	(4) 従来の実施における目的の達成の程度	p 16
	(5) 従来の実施方法	p 16
10	受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項	p 16
	(1) 報告等	p 16
	(2) 調査	p 17
	(3) 指示	p 17
	(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	p 17
	(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置	p 18
11	本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等に関する事項	p 24
	(1) 受託者に対する求償	p 24
	(2) 厚生労働省に対する求償	p 24
	(3) その他	p 24
12	本事業の評価に関する事項	p 24
	(1) 実施状況に関する調査の時期	p 24
	(2) 調査の実施方法	p 24
	(3) 調査項目	p 24
	(4) 意見聴取	p 25
	(5) 実施状況等の提出	p 25
13	その他本事業の実施に関し必要な事項	p 25
	(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告	p 25
	(2) 厚生労働省の監督体制	p 25
	(3) 主な受託者の責務	p 25
	(4) 評価委員会の開催	p 26

別紙1 項目別業務内容

別紙2 委託事業年間スケジュール（令和5～6年度）

別紙3 納品物一覧

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙5 一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練給付制度関係発送文書
（過去3過年度分：平成30年度～令和2年度）

別紙6-1 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）
における評価項目及びその評価基準

別紙6-2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）
評価書

別紙7 企画書ひな形（参考例）

別紙8 本事業の概要

参考資料1 雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練
の指定基準（平成26年厚生労働省告示第237号）

参考資料2-1 教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教育訓
練施設向けパンフレット）

参考資料2-2 【一般教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料2-3 教育訓練給付金（一般教育訓練）講座指定申請様式

参考資料2-4 教育訓練給付金（一般教育訓練）講座指定申請記入例

参考資料3-1 教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教
育訓練施設向けパンフレット）

参考資料3-2 【特定一般教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料3-3 教育訓練給付金（特定一般教育訓練）講座指定申請様式

参考資料3-4 教育訓練給付金（特定一般教育訓練）講座指定申請記入例

参考資料4-1 教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）の講座指定を希望される方へ
（教育訓練施設向けパンフレット）

参考資料4-2 【専門実践教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料4-3 教育訓練給付金（専門実践教育訓練）講座指定申請様式

参考資料4-4 教育訓練給付金（専門実践教育訓練）講座指定申請記入例

教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）
（令和5～6年度）に関する民間競争入札実施要項

1 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。上記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成28年6月28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教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）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。

2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）の業務内容等に関する事項

（1）事業の目的

教育訓練給付制度は、雇用保険の被保険者等が、厚生労働大臣が指定した教育訓練講座を主体的に受講・修了等した場合、受講者本人が支払った受講費用の一部を国から支給することにより、労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の取組を支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図る制度である。

教育訓練給付講座の指定に当たっては、民間教育訓練施設等から講座指定申請のあった講座について、労働者の雇用の安定及び就職の促進が図られる適切な講座であるか等、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」（以下「指定基準」という。）に基づき、厳格に調査を行い判断する必要がある。

本事業においては、専門実践教育給付、特定一般教育訓練給付、一般教育訓練給付のそれぞれの指定の可否を判断するために必要な調査等や受講者の適切な講座選択に資するために必要な情報提供及びこれらに附随する業務について、民間事業者等に委託することにより、教育訓練講座指定業務の適切な実施を図ることを目的とする。

（2）事業の形態

本事業は、厚生労働省人材開発統括官（以下「厚生労働省」という。）が、本事業の実施に係る競争入札に参加し落札した民間事業者等（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

本事業を委託する実施期間は、令和5年4月1日〔予定〕～令和7年3月

31日の2年度間とする。

(4) 事業の業務内容

本事業の教育訓練講座の指定申請等に係る調査の規模及び業務内容は、次の①～④及び別紙1の項目別業務内容に記載のとおりとする。

調査の実施にあたっては、別途厚生労働省と受託者との間で取り決めた一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練の調査結果報告の最終期限までに、全ての調査を終えなければならない。

なお、対象訓練の見直しや指定基準の改正、その他の見直し等に伴い、本事業に係る実施内容や実施方法等の追加、変更がある場合は、厚生労働省の指示の下、適切に対応すること。

① 教育訓練講座の指定審査に係る調査等業務

教育訓練給付に係る講座指定は、原則として年2回（10月1日付け、翌年4月1日付け）実施しているところであり、調査業務については以下のとおりとする。

ア 調査実施期間及び申請受付期間（予定）

(a) 令和5年10月指定分

調査実施期間：令和5年4月～令和5年9月

（申請受付期間：令和5年4月～令和5年5月上旬）

(b) 令和6年4月指定分

調査実施期間：令和5年10月～令和6年3月

（申請受付期間：令和5年10月～令和5年11月上旬）

(c) 令和6年10月指定分：令和6年4月～令和6年9月

調査実施期間：令和6年4月～令和6年9月

（申請受付期間：令和6年4月～令和6年5月上旬）

(d) 令和7年4月指定分

調査実施期間：令和6年10月～令和7年3月

（申請受付期間：令和6年10月～令和6年11月上旬）

※ 申請受付期間については、上記(a)～(d)以外に、別途1ヶ月程度設定する場合がある。

イ 教育訓練講座指定に係る照会・相談等への対応（別紙1のA）

講座指定を希望する訓練機関等からの様々な照会・相談等については、上記アの調査期間に係わらず業務実施期間において随時対応すること。相談内容等については、タグ情報を付与するなどExcel等により簡易DB化等を図り、受託者間で情報の共有化を図ること。

照会・相談・苦情への対応状況は、半期ごとに厚生労働省に報告すること。

ウ 教育訓練実施状況調査票受付・調査（別紙1のB）

調査票の申請については、令和5年10月指定分よりこれまでの郵送申請に加え新たに、Excel様式による電子申請を可能とする予定である。また、令和6年度からは、e-Govを通じた電子申請受付を開始

する予定である。

このため、令和5年度については、Excel 様式による電子申請と郵送申請、令和6年度については、e-gov を通じた電子申請(Excel 様式による電子申請含む)と郵送申請、各年度いずれの申請方法にも対応できるような体制を構築すること。

※ 令和6年度から e-gov を通じた電子申請受付を開始する予定であるが、システム改修の遅延等により開始時期が遅れた場合は、令和6年度についても、令和5年度と同様の申請受付となる。

エ 調査票の内容データ作成（別紙1のC）

令和4年度までは講座指定申請が郵送申請のみであったため、システム取込用のパンチデータ作成は申請すべてが対象であったが、令和5年度以降は電子申請（メール等での申請も含む）が可能となるため、電子申請での申請分については、パンチデータ作成は不要となる見込み。

オ 教育訓練給付制度情報管理・検索システムへの入出力処理等（別紙1のD-1～D-6）

受託事業者は教育訓練給付制度情報管理・検索システムに入力した今期調査票の審査結果に係る指定講座情報のシステムでの確定処理及び厚生労働省から提供する講座別給付実績データを必要な情報に加工後、システムに取り込むほか、システムへの講座の廃止講座の入力、システムから発番・通知書／有高表の印刷を行うとともに、ハローワークシステム用データ作成、教室等の所在地一覧用データ作成については、作成したデータを厚生労働省に提出すること。

なお、教育訓練給付制度情報管理・検索システムの運用保守は、別途専門事業者において実施しているところである。

カ 教育訓練実施状況調査票に関する調査状況の報告（別紙1のB-6）

教育訓練実施状況調査票に関する調査の進捗状況については、定期的に報告するとともに、半期ごとの各指定分について調査が終了した際は、調査結果に係る報告を書面にて提出すること。

調査結果の最終報告は、各指定分の調査終了後1ヶ月以内に報告すること。

② 現況報告書に関する業務（別紙1のE）

教育訓練給付制度情報管理・検索システムから、厚生労働省が別途調達・実施する「現況報告書」に係るデータを出力するとともに、別途入力された「現況報告書」に係るデータを教育訓練給付制度情報管理・検索システムに登録すること。

③ 既指定講座の変更・廃止に係る業務（別紙1のF）

調査票（変更（事前）・随時）及び廃止届について、随時受け付け、厚生

労働省に変更内容を報告し、必要な内容を施設あて結果通知すること。

④ その他付随する業務（別紙1のF）

ア 教育訓練施設に対する実地調査を行う場合、必要に応じ厚生労働省に同行する等の対応を行うこと。

イ 教育訓練給付制度情報管理・検索システムの運用管理や改修検討を行う会議等に、日頃、同システムを利用している立場として参加し、必要に応じ意見等を行うこと。

ウ 3年間の指定期間が終了する講座実施者に対し、講座指定の継続を希望する場合は、次の指定期分の申請期間に再指定申請を行う必要があることを郵送等により周知すること。

エ システムの運用にあたって不具合等が生じた場合、問題の解消にあたって、厚生労働省とともにシステムの運用事業者と協力すること。

(5) 事業のスケジュール

本事業の年間スケジュールは、別紙2のとおり。

なお、別紙2に記載されている線表中のIDは別紙1と対応している。

(6) 納品物

本事業において想定している納品物は、別紙3のとおり。

なお、提示した納品物以外で本事業に関する物がある場合は、厚生労働省と協議の上、適宜納品すること。

3 事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項

(1) 業務履行の遵守

本事業の実施に当たり、本実施要項、指定基準及び厚生労働省が示す調査手順書等に沿った対応をし、業務の履行を遵守すること。

(2) 事業スケジュールの遵守

受託者は、事業の実施に当たり、別紙2に沿って確実に業務を遂行すること。

(3) 事業の目標

厚生労働省は、本事業の調査業務に対して目標を設定し、次のア～ウのとおり評価を行うこととする。受託者は、上記2の(4)①ア(a)～(d)の各期間に、評価項目の配分点の合計で70点以上の評価点を得ることを目標とし、達成すること。

① 評価項目

ア 調査結果報告の進捗度合の観点（配分点50点）

厚生労働省は、厚生労働省と受託者が事前に取決めを行った調査結果報告の最終期限（調査結果報告の終了予定日）を基準とし、1日超過あたり5点を目安として配分点の50点から評価点を減じる。

イ 調査結果報告の質の観点（配分点40点）

厚生労働省は、受託者の調査結果報告全てに不備等が無く審査保留（調査結果報告に不備等があるため厚生労働省が指定等審査を一時保留し、受託者が不備等の確認や修正作業等を行うこと）がない場合を40点とし、申請受付講座件数に占める審査保留の講座件数の割合により次の(a)～(d)のとおりの評価を行う。

- (a) 調査結果報告の1講座単位の審査保留の件数が1件以上あり、かつ全申請受付講座件数の10%未満である場合、評価点を35点とする。
- (b) 調査結果報告の1講座単位の審査保留の件数が、全申請受付講座件数の10%以上30%未満である場合、評価点を25点とする。
- (c) 調査結果報告の1講座単位の審査保留の件数が、全申請受付件数の30%以上50%未満である場合、評価点を15点とする。
- (d) 調査結果報告の1講座単位の審査保留の件数が、全申請受付講座件数の50%以上である場合、評価点を0点とする。

ウ 調査業務の情報共有・進捗管理の観点（配分点10点）

厚生労働省は、受託者が次のa及びbについて、調査結果報告を開始した日から終了する日までにいずれも全て履行できた場合は10点の評価点とし、どちらか又はいずれも履行できなかった場合は0点の評価点とする。

- a 受託者は、厚生労働省と受託者が事前にとり決めを行った調査結果報告の予定日の前日までに、当日に実施する予定の調査結果報告の件数、開始時間及び場所について、厚生労働省に連絡を行うこと。
- b 受託者は、前回の調査結果報告が終了してから次に予定している調査結果報告までの間に現在までの進捗状況（前回までの調査結果報告及び審査の進捗状況）を整理して、厚生労働省へ報告を行うこと。

② 評価時期

厚生労働省は、次のア及びイの時期に評価を行う。

- ア 10月講座指定に係る調査業務
10月講座指定審査終了後の9月頃
- イ 4月講座指定に係る調査業務
4月講座指定審査終了後の3月頃

③ 評価方法

厚生労働省は、受託者から調査結果報告を受けて審査を行った者2名以上により、上記①に掲げる項目について上記②の時期に評価を行い、速やかに評価結果を受託者に通知する。

④ 目標を達成できなかった場合等の対応

評価結果を受けた受託者は、各期において、上記①の目標を達成できなかった場合、当該要因を分析し、その理由と改善策を記載した報告書を当該調査期間終了後、終了日の翌日から起算して10日以内の日又は評価結果を受けた日の翌日から起算して10日以内のいずれか遅い日までに厚生労働省に提出し、承認を得ること。

次期においては、当該改善策に基づき事業を実施しなければならない。
なお、目標を達成できた場合であっても、厚生労働省が業務の改善について必要と判断した場合には、厚労労働省と調整の上、これに応じなければならない。

(4) サービスの質の確保のための受託者の施設要件等

① 立地条件

厚生労働省は、受託者の調査が終了した講座について、受託者から対面により調査報告を受けた上で指定の可否に係る審査を行うため、受託者の業務実施場所は厚生労働省から公共交通機関を利用して概ね1時間以内の場所である必要があること。

② 業務実施環境等

ア 一般的な事務室として必要な照明、電源、空調、OA用配線等の設備を有し、防火、防犯設備等について、必要な設備を有していること。

イ 自然災害に対し、耐震設備等を考慮していること。

ウ 事務室については、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」の1の【参考】教育訓練講座指定申請に係る調査件数実績及び予定(令和3年度～令和4年度)の調査件数を参考に、十分な広さを確保すること。また、③情報機器等の要件や④書類の保管については、事務室で実施する業務との効率性を考慮し設置すること。

③ 情報機器等の要件

調査等業務実施に当たっては、教育訓練給付制度情報管理・検索システムに関する端末、複合機一式を使用する。当該システムの運用保守費用は厚生労働省が別途負担し、それ以外の端末、複合機一式(紙、トナー等含む)等本事業運営に係る経費については委託費から支弁する。

ア 端末について、委託業務に関わる担当者的人数分の業務用端末を準備すること。委託業務以外に当該端末を使用する場合、委託業務以外で端末を使用することでセキュリティの脆弱性が生じないように、各端末について情報セキュリティ要件を確保すること。

教育訓練給付制度情報管理・検索システムを適切に作動するため、次の(a)及び(b)の動作環境を確保すること。

(a) OSはWindows11又はWindows10(21H2)以上とすること。

(b) Microsoft Edge又はGoogle chromeが利用可能であること。

イ 複合機については、教育訓練給付講座の指定通知書の印刷等、当該委託業務のみの使用に限る専用の機器を用意し、他の用途での使用は認めない。準備する複合機は、1時間1,500枚以上の印刷ができる機器(1日6,000枚以上の連続印刷に耐えられるもの)を受託者側で用意すること。また、複合機の備品(紙、トナー等)についても、受託者側で用意すること。

④ インターネット回線

受託者は、教育訓練給付制度情報管理・検索システムへ接続するための回線として、インターネット接続環境を整備すること。なお、インタ

ーネット接続環境の整備については、受託者が負担することとし、本事業に要するインターネットの回線使用料については、委託費から支弁することとする。

⑤ 電子媒体の保存領域の確保

令和5年度よりExcel様式による電子申請を可能とする予定であるため、同申請方法により提出される申請書及び添付資料を格納するための保存領域を用意すること。

特に添付資料は、電子化したパンフレット等のファイルサイズが大きく電子メールでの送付に向かない可能性もあることから、申請者が直接アクセスし、電子媒体を格納できる外部ファイル共有領域を利用して收受を行うこととして差し支えない。ただし、当該ファイル共有領域は、申請者の勝手な書き換えを防止するため、更新ログが残るサービスであること、保存領域は500GB程度であること、適切な情報セキュリティ要件を確保していること、の3要件を確保していること。

⑥ 書類の保管

受託者は、申請に係る書類のうち紙面で受領するものについて、その業務実施場所に、講座指定の調査に必要なファイル(325mmW×430mmD×285mmH程度の容量の段ボール箱約240箱分、半期審査で約120箱分)

(※)を保管できるスペースを確保すること。また、当該ファイルは段ボール箱に入れて保管することとするが、調査や審査の際には、必要なファイルを常時参照できるように、どの段ボール箱にどのファイルが入っているか把握・管理をするとともに、調査業務関係者以外の者が持ち出せないように鍵付きの部屋やキャビネット等に厳重に保管・管理すること。

なお、過去のファイルについては、厚生労働省が別途契約している外部倉庫に保管しているため、指定期ごとに必要なファイルを取り寄せること(当該外部倉庫よりファイルを取り寄せるために係る経費は、別途厚生労働省が負担する。)

※ 例えば、令和5年10月1日付け再指定の申請に係る審査であれば、令和5年4月・5月に受け付けた再指定申請書類一式のほか、令和2年10月指定申請に係る書類一式(指定期間の3年を経過した講座の再指定申請の審査のため、3年前の申請書類一式を倉庫委託業者より取り寄せ保管し、再指定の審査に当たり参照)の2期分が必要となる。

上記以外に教育訓練施設から送付されてくる各種書類等について、適切に管理・保管すること。

(5) 業務の引継ぎ

① 業務の引継ぎにあたっての厚生労働省の役割等

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び新たな受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

② 現行の受託者からの引継ぎ

業務の引継ぎにあたって、現行の受託者は、新たに本事業を実施する受託者に対して、業務内容を明らかにした書類等により引継ぎを行い、新たな受託者が本業務の開始日までに適切に業務を開始できるようにすること。

特に教育訓練給付制度情報管理・検索システムの操作については、講習等により操作方法を伝達するよう努めること。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる下記③に係る経費を除く経費は、現行の受託者の負担となる。

③ 新たな受託者の対応

新たに本事業の受託者となった事業者は、業務開始日までに業務を開始できるよう現行の受託者から本業務に係る引継ぎを受けるものとする。

その際、事務引継ぎに必要な新たな受託者に係る人件費等の経費は、新たな受託者自身の負担となる。

(6) 業務の改善策の作成・提出等に関する事項

受託者は、上記(3)④の目標未達成の場合等以外の場合において、必要に応じて、業務の質の確保、向上を図るため、半期ごとに、業務の実施結果を踏まえた改善提案（照会対応・調査対応・督促業務の工程に関する具体的な改善案等）を厚生労働省に対して行うこと。提案を受けて、厚生労働省が適切と判断した場合は業務に反映すること。

4 契約の形態及び支払に関する事項

(1) 契約の形態

本事業の契約の形態は、厚生労働省が、受託者に委託して実施する委託契約とする。

(2) 契約金額の支払

契約金の支払いについては、下記5「実施期間に関する事項」の期間終了後、受託者から提出があった上記2(6)の納品物、業務完了報告書、実施結果報告書により検査を行い、業務の適正な実施がなされたことを確認した後、契約金額の内訳の範囲内で支払い、本事業の実施にかかった費用が契約金額内訳を超えるときには、その差額について受託者が負担する。

なお、適正な業務がなされていない場合、厚生労働省は、受託者に対し再度業務を行うことを指示するとともに、業務の改善策の作成及び提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

(3) 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により生じた合理的な増加費用及び損害について、次の①～③に該当する場合には、厚生労働省が負担し、それ以外の法令の変更については、受託者が負担する。

- ① 本業務に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

5 実施期間に関する事項

委託契約の期間は、令和5年4月1日（予定）から令和7年3月31日までとする。

6 入札参加資格に関する事項

本事業の入札参加資格については、次の（１）～（１０）のとおりとする。

（１）法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

（２）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

① 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者。

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

ア 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

（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の者でないこと。

（４）令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付され、関東・甲信越

地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険及び船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (7) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
 - ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (8) 入札提案書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (9) 入札参加者及びその親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条にいう「特定支配関係」にある者）が教育訓練給付制度の指定講座を運営しない者であること。
- (10) 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、かつ当該状態が継続していない者であること。

7 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

- | | |
|-----------------|----------|
| ① 入札公告 | 令和5年1月上旬 |
| ② 入札説明会 | 令和5年1月中旬 |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | 令和5年2月中旬 |
| ④ 入札書類提出期限 | 令和5年2月中旬 |
| ⑤ 入札書類の評価 | 令和5年2月下旬 |
| ⑥ 開札 | 令和5年3月上旬 |
| ⑦ 業務の引継ぎ | 令和5年3月中旬 |
| ⑧ 契約締結 | 令和5年4月1日 |

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本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、厚生労働省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、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた者に対して公開することとする。ただし、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、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省まで提出すること。

ア 入札書

入札金額は、本調達案件に係る本調査等業務に関する総価とする。このため、入札者は、本実施要項に定める本調査等業務の履行に要する一切の諸経費を契約金額に見積もることとする。

また、落札決定に当たり、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）を落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税対象者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

イ 企画書

本調査業務の具体的案実施方法、その質の確保の方法等を企画提案する書類（以下「企画書」という。）

ウ 資格審査結果通知書

令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

エ 暴力排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には下記8で示す総合評価を受けるため、次の事項について作成及び記載することとする。なお、企画書を作成する際の参考として、別紙7も参照のこと。

ア 企画書の体裁について（6部：正1部、副5部）

（ア）企画書は任意の様式とする。

（イ）紙資料及び電子媒体で提出する。

a 紙資料は、左上1箇所ホチキス留め、カラーA4版とし、正本（原本）1部、副本（写し）5部の計6部を提出する。

b 電子媒体は、原則としてMS-Word2016、MS-PowerPoint2016、MS-Excel2016、PDF形式とする。（これに拠りがたい場合は、申し出ること。）

（ウ）企画書は、A4版用紙に縦置き横書き、両面印刷、12フォント以上で記載すること。ただし、図表等であってA4版用紙では判読が

容易でない場合に限り、A3 版用紙で記載しても差し支えない。

(エ) 企画書は、表紙及び目次を含み、添付資料を除き、20 枚を上限とする。なお、添付資料の上限は設けない。

イ 表紙及び目次について

(ア) 企画書の正本の表紙に、「入札参加企業名」と「住所・連絡先」を記入すること。ただし、企画書の副本については、会社名、住所・連絡先、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(イ) 企画書には目次を設け、可能な限り企画書の文書内にページ番号を振ること。ただし、企画書の添付資料等の性質によりページ番号を印字することが困難な場合はその限りでない。

ウ 事業内容について

(ア) 事業内容には、本事業の趣旨等踏まえ、上記 2 (4) に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法及び事業計画（事業実施手順及びスケジュール等）を具体的に記載すること。また、本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

(イ) 本実施要項及び評価基準を踏まえた提案を記載すること。また、提案書に専門用語、業界用語等の一般的に馴染みのない用語を用いる場合には注釈を付すこと。

(ウ) 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び再委託の合理的な理由・必要性を記載した書面を提出すること（再委託の取扱いについては下記 10 (5) ③④を参照のこと。）。)

エ 事業実施体制等について

事業実施に当たっての管理・バックアップ体制（業務遂行のために必要な経営基盤及び組織等管理体制、経理処理能力等バックアップ体制）について記載すること。事業の管理責任者、組織体制（人員体制を含む。）を記載すること。

オ 近年の調査事業実績について

過去 3 年間に請け負った調査事業について、主立ったものを記載すること。なお、契約相手は官公庁に限らない。

カ 業務従事予定者の経験・能力について

類似調査事業業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること（氏名は記載しないこと。）。)

キ 添付書類

a 提案書には次の書類を添付すること。

(a) 本事業の業務実施体制等が分かる資料（事務局体制（業務従事予定者の職業能力開発に関する知見も含む。))

(b) 提案者に関する概要説明書

(c) 直近の収支予算書・決算書等、財務状況を把握可能な書類

(d) 提案者の職業能力開発に関する調査・研究等の実績が分かる資料

(e) 本事業実施スケジュール

b 次の(a)～(e)のいずれかに該当する場合、その書類の写しを添付すること。なお、外国法人については内閣府男女共同参画局長が発出した通知書の写しを添付すること。

(a) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(b) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定（（旧）くるみん認定又はトライくるみん、（新）くるみん及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(c) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(d) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(e) 賃上げの実施について、従業員に対して表明したことが確認できる文書等

ク その他

独自の提案及び提案者の優位性についてのアピールポイント等本実施要項に示した以外の事項について、独自に考案し、効果的と思われる提案がある場合は記載すること。本件を行うに当たり提案者の優位性を表す数字、実績等がある場合は記載すること（資料の添付でも可）。数字には表れにくい事項等であっても、事業の実施を行う上で優位に働く能力等がある場合は記載すること。

8 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。評価は、入札された金額（以下「入札額」という。）により算出される価格に対する評価点（価格点）と本調査等業務の具体的な実施方法、その質の確保の方法等を企画書に基づく審査を行った上で評価点（技術点）を総合的に評価し、最も評価点の高い者を落札者として決定する。

(1) 落札決定要件

落札者の決定に当たっては、入札参加者が次の要件に該当する必要がある。

① 入札額が、各年度の予定価格の範囲内であること。

② 企画書の内容が別紙6の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件を原則全て満たしていること。

(2) 企画書の審査基準

別紙6に基づき評価する。

評価結果は、厚生労働省職員及び外部有識者により構成される「総合評価落札方式技術審査委員会」の委員（以下「評価者」という。）が、別紙6の評価項目ごとに評価した点数の合計点とする。

- (3) 総合評価及び評価点（価格点及び技術点）の算出方法
（総合評価点は価格点と技術点の合計とする。）

$$\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{技術点}$$

- (4) 価格点及び技術点の得点配分

得点配分の割合は、価格点1に対し技術点2以内の割合であり、総得点に対するそれぞれの得点は次のとおりとする。

【得点配分】

総得点 150 点

価格点 50 点

技術点 100 点

- (5) 価格点の算出方法

価格点の算出方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、その値に50点を乗じて得た値とする（小数点第1位以下は切り捨てとする。）。計算式は次のとおりである。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 50 \text{ 点}$$

- (6) 技術点の得点配分

技術点の得点配分は、新規性、創造性又は効率性を求め、価格と同等に評価できない項目と価格と同等に評価できる項目とに区分する。得点配分は次のとおりとする。

【得点配分】

技術点 100 点

- ・ 技術点のうち新規性、創造性又は効率性を求める項目（価格と同等に評価できない項目）50 点
- ・ 技術点のうち価格と同等に評価できる項目 50 点

- (7) 技術点の算出方法

- ① 評価の対象とする評価項目及び評価基準は、本調達目的及び内容に応じ、本調査等業務の遂行上における必要性等の観点から設定しており、評価項目は「必須」項目と「任意」項目とに区分している。また、各評価項目に対する得点配分は、その必要度や重要度に応じて定めている。
- ② 「必須」項目に対する得点は基礎点を付与し、「任意」項目に対する得点は加点を付与する。得点は、この二種類に分かれており、その合計で評価点を決定する。

技術点 = 基礎点 + 加点

また、基礎点と加点の得点配分は、以下のとおりである（満点の場合）。

【得点配分】

- ・基礎点 30点
- ・加点 70点
- ・合計 100点

③ 「必須」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、基礎点5点を付与し、満たさない場合は、0点とする。

同一評価項目に対し過半数の評価者が基礎点の得点を0点と評価した場合には失格とし、その後の入札には参加できないこととする。過半数に満たない場合は、当該評価項目の基礎点は評価者の評価どおり0点とする。

④ 「任意」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、評価に応じ5点、10点、12点、15点又は20点を上限に得点を与える。得点は6段階評価とし、その合計と「必須」項目の点数を合算し技術点とする（満点100点）。

【得点配分】

（配分点5点欄）

5点…特に優れている 4点…優れている 3点…普通
2点…やや劣る 1点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点10点欄）

10点…特に優れている 8点…優れている 6点…普通
4点…やや劣る 2点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点12点欄）

12点…特に優れている 10点…優れている 7点…普通
5点…やや劣る 3点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点15点欄）

15点…特に優れている 12点…優れている 8点…普通
6点…やや劣る 3点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点20点欄）

20点…特に優れている 16点…優れている 12点…普通
8点…やや劣る 4点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

⑤ 工夫や創造性に関連する項目と価格と同等に評価できる項目は50点と50点の1対1の配分としている。

⑥ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計

し、それらを平均して技術点を算出する（小数点第1位以下は切り捨てとする。）。この平均して算出した技術点が入札参加者の技術点となる。ただし、上記③において失格となった者の技術点は算出しない。

(8) 落札者の決定

次の要件を共に満たしている者のうち、価格点と技術点の合計点が最も高い者を本入札の落札者とする。

- ① 入札額が、予定価格の範囲内であること。
- ② 企画書の内容が別紙6の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件を原則全て満たしていること。

(9) 再度入札の取扱い

- ① 開札をした場合において、入札者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。
- ② 上記①のため、本件入札に参加を希望する者は、開札日当日、住所、代表者氏名等を記載、押印し、金額欄を空白にしたものを2通持参すること。

(10) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

9 従来 of 事業における実施状況に関する情報の開示に関する事項

本調査等業務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4のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

10 受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項

- (1) 報告等
 - ① 上記3で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、受託者は、それぞれの報告期限までに厚生労働省に報告すること。
 - ② 受託者は、業務の適性かつ確実な実施を確保等するため、厚生労働省が必要に応じて設ける受託者との情報交換の場については、適切に対応すること。

③ 業務体制の確保

業務担当者の体制（調査ファイルごとに調査担当者を割り振り、責任の所在を明確にすること。また、担当の役割分担、業務内容が分かるように記載すること。）、配置実績及び勤務体制表について、6月1日現在のものを令和5年6月7日までに報告すること。体制に変更があった場合は、変更があった都度、体制の変更部分分かるように報告すること。

④ 委託事業実施結果報告書等

本業務は、年度ごとに当該年度に係る支払い・精算等が必要となっており、受託者においては、各年度の国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む）したときは、本業務で実施したすべての業務について、終了日から起算して30日以内又はその翌年度の4月10日（当日が休日の場合は直前の営業日）のいずれか早い日まで別に定める委託事業実施結果報告書を厚生労働省に提出しなければならない。

(2) 調査

厚生労働省は、本業務の適正化かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めたときは法第26条第1項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類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。

立ち入り検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第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、関係者に掲示する。

(3) 指示

厚生労働省は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めたときは、受託者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受託者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務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（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた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。これらの者が本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条の規定により、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

- ① 本調査等業務の実施に必要な事項は、本実施要項に定めるもののほか、厚生労働省の指示するところによる。
- ② 厚生労働省は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要があると認めるときは、受託者に対して必要な措置を講ずべきことを命じる。
なお、上記に関わらず、厚生労働省は本調査等業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、受託者に対し必要な措置を講ずべきことを命じることとする。
- ③ 受託者は、本事業の実施に際し、調査の対象となる民間教育訓練施設等への威嚇、強要があってはならない。
- ④ 調査結果等について、受託者は、厚生労働省の承諾なく本調査の目的以外に使用してはならない。また、本調査結果等の使用、保存及び処分等については、秘密の保持に十分配慮するとともに、厚生労働省の指示に従わなければならない。
- ⑤ 本調査によって得られた情報の最終的な所有権、管理権は厚生労働省にあり、受託者は私権を設定してはいけない。
- ⑥ 受託者は、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、調査票及び調査関係書類を本調査業務以外に使用しない旨を記載した誓約書を契約締結後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑦ 本調査等業務に従事する全ての者及び再委託業者は、契約締結後速やかに次の内容を記載した誓約書を厚生労働省に提出すること。
 - ア 個人情報の保護を確保できること。
 - イ 本調査等業務上知り得た事項について、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、決して第三者に漏洩又は開示しないこと。
 - ウ 暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
 - エ 本調査等業務遂行上知り得た情報を自己又は第三者の不正な利益を図る目的で利用しないこと。
 - オ 調査票及び他の調査関係書類を本調査等業務以外に使用しないこと。
- ⑧ 受託者は、本調査等業務の年間計画を落札後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑨ 厚生労働省の職員は、調査の実施状況を把握するため、受託者を指導、監督することができる。
- ⑩ 契約締結後、厚生労働省と受託者は定期的に連絡会を開催し、本調査等業務の実施内容、進捗状況等に関して打合せを行うものとする。受託者は、打合せ後2週間以内に議事録を作成し、厚生労働省の承認を得ること。この議事録は、厚生労働省の承認後、双方が共有する。
- ⑪ 受託者は、調査等業務の実施に関し、受託者社員、調査員、他本調査等業務に従事する全ての者（以下「受託者社員等」という。）の資質、規

律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理を受託者の責任において行うとともに、受託者社員等の責めに起因して火災、盗聴等の不祥事を発生させ又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任及び負担においてその損害を行うものとする。

- ⑫ 受託者は、本調査等業務の実施に当たり、本実施要項及び契約締結時に定める事項を確実に行わなければならない。
 - ⑬ 受託者は、本調査等業務に係る収入及び支出の関係を明らかにする会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して収入額及び支出額を記載しなければならない。また、その支出の内容を証明する書類等を整備して、会計帳簿とともに本調査等業務実施の属する会計年度の終了後5年間、厚生労働省の要求等があったときはいつでも閲覧に供することができるよう保存しておかななければならない。
 - ⑭ 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、本調査等業務に関して知り得た個人情報を適正に管理し、その秘密を守るために必要な措置を講じなければならない。
 - ⑮ 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに本調査等業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を厚生労働省に連絡し、その指示を受けること。厚生労働省の指示後、受託者は、困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復できるよう尽力しなければならない。
 - ⑯ 受託者は、厚生労働省と連絡・調整等を行う窓口担当者を1名配置し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）について、落札後速やかに厚生労働省に報告しなければならない。また、平日の業務時間（9時30分～18時15分）内は、窓口担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整等を取れる状態を保たなければならない。
- なお、同担当者が休暇等のため不在の場合は、あらかじめ代理の者を指定し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）について、速やかに厚生労働省に報告しなければならない。また、受託者は、窓口担当者及び代理の者を変更した場合は、変更後速やかに厚生労働省に報告すること。
- ⑰ 受託者は、作業の方針及び計画を明確にするとともに、上記2（4）の業務ごとに作業責任者を置き、指名、所属及び連絡先を厚生労働省に提出しなければならない。
 - ⑱ 受託者は、本調査等業務を実施するための作業所を確保し、本調査等業務関係書類を厳重に管理する環境、電話・ファクシミリ・パソコン等必要な設備及び本調査等業務を円滑かつ適切に遂行するのに十分な場所を確保しなければならない。
 - ⑲ 情報セキュリティ要件について
教育訓練給付制度情報管理・検索システムの利用に当たり、次の各事項及び厚生労働省セキュリティポリシーを遵守すること。
 - ア 情報セキュリティを確保するための体制の整備
業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整

備するとともに、速やかに厚生労働省に報告すること。異動等で業務から外れた者のログ権限の停止等を速やかに行うなど、各担当者の専用 ID とパスワードの適正な管理を行うこと。各端末については、持ち出し等ができないよう、盗難防止用のワイヤー等により固定すること。

事務室等、端末を用いて業務を行う区域について、許可されていない者の立ち入りを制限するため及び立ち入りを許可された者による立ち入り時の不正な行為を防止するための入退管理対策を講じること。

イ 取り扱う情報の秘密保持等

業務の実施のために厚生労働省から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しないこと。

ウ 情報セキュリティが侵害された場合の対処

業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、遅滞なく厚生労働省に報告すること。

エ 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、受託者は、定期的に受託者における情報の秘密保持等に係る管理状況について厚生労働省に報告すること。

オ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

業務の遂行において、受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分であると厚生労働省が認める場合には、受託者の責任者は、厚生労働省と協議を行い、改善対応を採ることとする。

⑳ 事故や問題が発生した場合、受託者は速やかに厚生労働省に報告し、その指示に従わなければならない。

㉑ 本調査等業務に従事する全ての者（再委託業者を含む。）は、本調査等業務に関する自己の感想、考え、印象等を自己の電子メール、ホームページ及びブログ並びに SNS 等から発信することにより、本調査等業務の円滑かつ適切な遂行の妨害及び調査対象となる民間教育訓練施設等、教育訓練講座及び教育訓練給付制度の信用の失墜を行ってはならない。

なお、この条件は、電子メール等からの全ての発信を禁止するものではない。

㉒ 事業の同時実施の禁止

受託者は、本調査等業務において調査対象となる民間教育訓練施設等と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

㉓ 受託者は、本調査等業務の実施に当たり、厚生労働省との連絡を密に取ることとし、疑義が生じた場合には厚生労働省と協議すること。

㉔ 委託業務の開始及び中止等

ア 委託業務の開始

受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本

調査等業務を開始しなければならない。

イ 委託業務の中止

受託者は、やむを得ない事由により、本調査等業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 本調査等業務は、日本国内において実施すること。

②⑤ 受託者は、本事業の実施に際し、調査の対象となる民間教育訓練施設等及び当該教育訓練講座を合理的な理由なく区別してはならない。

②⑥ 金品等の授受の禁止

受託者は、本調査等業務において、事業実施計画に記載した事業を実施する上で必要な経理事務等の適法かつ適正な金品等の授受以外で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。

②⑦ 宣伝行為の禁止

ア 本事業の宣伝

受託者及び本業務に従事する者は、厚生労働省、教育訓練給付制度及び本事業の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う他の事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が本調査等の業務の一部であるかのよう
に誤認するおそれのある行為をしてはならない。

イ 自ら行う事業の宣伝

受託者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

②⑧ 法令の遵守

受託者は、本事業の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

②⑨ 安全衛生

受託者は、本業務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。

③⑩ 記録及び帳簿

受託者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨報告しなければならない。

③⑪ 権利の譲渡の禁止

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渡してはならない。

③⑫ 権利義務の帰属

この契約による事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等は、全て厚生労働省に帰属するものとする。

③⑬ 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務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おいて用いてはならない。

③④ 再委託の取扱い

ア 全部委託の禁止

受託者は、本事業の実施に当たり、全部を一括して第三者に再委託してはならない。

イ 再委託の合理性等

受託者は、本業務の実施に当たり、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業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理方法)について明確に記載しなければならない。

ウ 契約後の再委託

受託者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

エ 再委託先からの報告

受託者は、上記イ又は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ができる。

オ 再委託先の義務

再委託先は、上記 10(4)及び(5)に掲げる事項その他について、受託者と同様の義務を負うものとする。

カ 受託者の責任

受託者が再委託先に業務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、再委託先の責めに帰すべき事由は、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。

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

ク 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。

③⑤ 委託内容の変更

厚生労働省及び受託者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由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出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

③⑥ 契約の解除等

厚生労働省又は受託者は、相手方が本契約に違反したと認めたときは、契約を解除することができる。

また、厚生労働省は、受託者が次に掲げるア～ウのいずれかに該当すると認めたときは、事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

ア 法令又はこの契約に違反したとき

イ 契約書に規定する監査に対する虚偽の報告等が発覚したとき

ウ この委託事業を遂行することが困難であると厚生労働省が認めるとき

③⑦ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の委託費の支払

厚生労働省は、上記 10(5)③⑥の規定により、契約を解除したときは、契約書の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、受託者に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

イ 契約解除時の違約金

厚生労働省は、上記 10(5)③⑥の規定により契約を解除したときは、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を受託者に請求することができる。この場合の違約金の請求は、下記エに定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

ウ 延滞金及び加算金

(ア) 受託者は、契約書の規定による委託費の残額又は預金利息及び損害賠償金を厚生労働省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いのあった日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

(イ) 受託者は、委託費を不正に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費に係る領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による用途不明等「重過失」については、厚生労働省の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還として加算金を課さないこととし、厚生労働省は、「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときには、不適切な金額の一部又は全部を免除することができる。

(ウ) 委託費の返還については、上記アの規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び上記(イ)の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

エ 契約解除時の損害賠償

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

③⑧ 不可抗力免責

受託者は、上記事項にかかわらず不可抗力により委託事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

③⑨ 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、受託者と厚生労働省とが協議する。

11 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等に関する事項

本契約を履行するに当たり、受託者等が、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については、次に定めるところによるものとする。

(1) 受託者に対する求償

厚生労働省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき事由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき理由が存すべき金額を超える場合に限り。）について求償することができる。

(2) 厚生労働省に対する求償

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厚生労働省の責めに帰すべき事由が存するときは、当該受託者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償のうち自ら損害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。

(3) その他

受託者が本契約に違反したことによって、又は受託者（その者が法人である場合にあつては、その役員）若しくはその他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、受託者は、厚生労働省に対する当該損害の責めに任じなければならない。

12 本事業の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（令和 6 年 4 月から 6 月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、令和 5 年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、上記 3 の (3) 及び 10 (1) の報告等に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて受託者からのヒアリングを行うものとする。

(3) 調査項目

① 上記「3 事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項」の「(3) 事業の目標」及び「10 受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項」の「(1) 報告等」に掲げる項目。

② 実施経費
質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたかを確認する。

(4) 意見聴取

厚生労働省は、本業務の実施状況等の必要に応じ、受託者（再委託先を含む。）及び民間教育訓練施設等から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況について、上記（1）の評価を行うため、令和6年4月から6月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務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。

13 その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査及び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) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者が、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。本業務の実施状況に係る監督は、上記10により行うこととする。

(3) 主な受託者の責務

① 法第25条の第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の運用の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 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せられる。

③ 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、使用人その他の従業員が、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、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対

して同条の刑が科される。

- ④ 会計検査について受託者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、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 条により、同院の实地検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

（4）評価委員会の開催

厚生労働省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者（2名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

項目別業務内容

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
A-1	教育訓練講座指定に係る照会対応	教育訓練講座指定に係る照会・相談・苦情への対応	<p>教育訓練講座指定に係る照会・相談・苦情へ対応すること。 本業務は契約期間を通して随時行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定を希望する施設及び指定講座保有施設からの手続き等に関する電話等による照会・相談・苦情を受け付け、回答すること (パンフレット、様式については厚生省HPからダウンロードするよう案内)。 ・照会等の内容については記録すること。 ・回答に疑義等が生じた場合は、厚生労働省に確認すること。 ・照会・相談・苦情への対応状況は、タグ情報を付与したExcel等により簡易データベース化を図り、受託者間で情報を共有すること。 ・照会・相談・苦情への対応状況は、半期ごとに厚生労働省に報告すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票受付期間に問い合わせが集中するので留意すること。 ・「教育訓練給付制度の講座指定等に関するQ&A」、照会簿様式については、受託者側で任意に作成(前年度の様式を厚生労働省より提示)。 ・対応状況の報告様式については、受託者側で任意に作成 	<p>* 教育訓練給付制度情報管理・検索システムのマニュアルについては、公示期間のうち厚生労働省において別途定める期間、場所(厚生労働省内を予定)、方法において入札希望者に対する事前閲覧を予定。</p>
B-1	調査票等受付、開封	調査票・廃止届の受付	<p>調査票(新規・移行指定、再指定)の受付 ※受付簿(システム)に登録する。 ※この受付の際に、システムや提出者に確認した上で今期受付対象外と判断されたことにより受付簿(システム)に記載されない調査票がある場合は、必ず複数人で確認・判断することとし、受付外とした日付、確認者名を書類として整理しておくこと。 ※新規4講座以上指定を受けた施設の確認(一般のみ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付期間中に施設から届いた調査票ファイル(手続きごとに1ファイル)について、手続きの種類ごとに一般教育訓練(新規、再指定・変更(事前))、特定一般教育訓練(新規・移行、変更(事前))、専門実践教育訓練(新規・移行、再指定・変更(事前))に仕分け、受付票を作成し同ファイルに綴じること。 その際、添付資料が欠落している等気づいた点は受付票に記載すること。あわせて、受付簿を作成すること。 ・調査票ファイルの受領方法等については、電子(Excel形式又はPDF)でも差し支えないものとし、特に様式を定めているものは積極的に受け付ける。 ・受付票、受領簿様式については、受託者側で任意に作成してよい。(前年度の様式を厚生労働省より提示)。 	
			<p>調査票(変更(事前)・随時)の受付 ※受付期間終了まで受領簿(Excel)管理(注:現受託者が業務の効率性の観点から自主的に行っているものであり、必須ではない。)</p> <p>⇒ 全ての調査票の受付後、ファイル発番(C-1)へ</p>		
B-2	判断基準、調査票チェック表等確認	判断基準、調査票チェック表等確認	<p>判断基準、調査票チェック票、調査手順書(一般教育訓練・特定一般教育訓練・専門実践教育訓練)については、厚生労働省で内容確認したものを受託者に提示。</p>		

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
B-3	提出書類の確認	提出書類の確認	申請内容の調査（資格要件等の確認）及び不備対応	<p>・専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練指定講座を先に通知する必要があることから、専門実践教育訓練指定希望講座から先に着手していくこと。</p> <p>また、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の中でも一般教育訓練から専門実践教育訓練（又は特定一般教育訓練）への移行希望講座から処理していくこと。</p> <p>・調査票に綴じておくべき、各様式や添付資料に過不足がないか確認し、チェック票に結果を記載すること。過不足がある場合は付箋等で印をつけておくこと。</p> <p>・調査票の様式未記入や、記載内容と添付資料との整合性等を確認し、チェック票に結果を記載すること。不備のある場合は付箋等で印をつけておくこと。</p> <p>※提出書類の確認について、提出したものが間違えなく届いていることを含め、最低1回は提出者に電話、メール等による調査・確認を行うこと。</p>	講座一覧情報
B-4			登録内容の確認（システムに登録済みのデータと受付簿に登録した次のデータに相違があるとワーニングが出る。） ※受付簿の県コードと受付の県コードの異なる施設 ※施設名称・設置者名称・電話番号が異なる施設の有無 ※受付簿と受付講座情報の整合性確認 ※受付講座の重複確認 ※実施者名の未入力確認 ※施設ごとの登録講座数の確認		
			発番上問題のないワーニングの「パス」の処理 ※受付情報（施設、講座、教室、教室講座）のうち、管理番号発番（データ確定）を行った際に不具合が生じる可能性がある旨ワーニング表示されたデータに関してログを取得して内容を確認の上、修正を要するデータの修正を行い、修正を要しないデータについてはワーニングを意図的に無視（パス）する作業のことを指す。		
			手続区分（新規指定、再指定、変更）間で従業員数と担当者の異なる施設一覧の作成		
			従業員数、担当者の異なる施設情報の修正		
			不指定事由になる役員存在の確認（Excelファイル取消施設の役員一覧（累積版）との比較）		
			県外引越し施設の一覧作成		
B-5	調査	審査時の参考情報の準備、調査等	厚生労働省が示すチェック票のチェック項目をベースに調査票が講座指定の基準を満たしているか調査を行う。主に次の事項を調査することとなる。	<p>提出書類の確認（B-3、4）により不備があった場合は、施設と連絡を取り、様式の差し換えや資料の追加を依頼し、不備を解消すること。施設とのやりとり内容は調査票チェック票に記録すること。</p> <p>・調査票が整ったら、厚生労働省が別途定める「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」等（参考資料）や調査手順書等をもとに基準を満たしているか、確認を行うこと。必要に応じ業界の情報や資格の情報等を参照すること。なお、調査票チェック票以外の項目についても指定基準等に照らして問題がないか精査し、疑義があ</p>	
			申請様式に記載された①訓練期間・訓練時間、②目標資格、③講座カリキュラム、④受講者要件、⑤修了認定基準、⑥試験受験率・合格率、⑦入学金・授業料 特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練は、上記に加えて、⑧就職・在職率、⑨定員充足率、⑩大学等機関別評価の状況		
			注1）上記①～⑦の項目等が申請者が提出した裏付け資料で確認できるか調査する。 注2）①～⑤については、内容が整合的なものであるか調査する。		
			確認できない項目や、不審点があれば申請者に確認・追加資料の提出を求める。		

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
			チェック票に調査結果を記載し、審査資料を準備する。	る場合は厚生労働省に確認すること。確認結果については、誤りがないか、複数名で確認すること。		
B-6	調査結果報告 注) 調査結果報告は、D-4までに終える必要がある	申請内容の厚労省による審査	申請内容の審査（専門・特定から先に、その後一般を行う。） ※審査において疑義が生じた場合の厚労省審査担当官への対応	・調査及び調査結果報告の間（年度の上半期については6月～8月頃、下半期については11月～1月頃）、調査の進捗が審査及び指定の通知予定等に影響を与えるため、進捗の都度・必要な都度等、密に調査状況の報告を行うこと。	審査結果確認	
			審査担当官から追加の調査指示を受けた場合における追加調査の実施			
			審査結果を入力			
		審査結果の登録（結果、不指定の場合理由）	施設ごとの審査結果の入力	・調査結果を厚生労働省に半期ごとの各指定分について調査が終了した際は、調査結果に係る報告を書面にて提出すること。 調査結果の最終報告は、各指定分の調査終了後1ヶ月以内に報告すること。 厚生労働省は受託者から調査報告を受け、指定の可否を判断するため、審査当日までに審査できる環境（対面に限らない）を確保すること。なお、厚生労働省は、調査結果報告を行う期間中（別紙2の年間スケジュールを参照のこと。）は、受託者の準備した審査の環境において、原則として週2回程度のペースで審査を行う。	施設一覧 施設詳細情報 講座一覧情報 審査結果入力	
			講座ごとの審査結果の入力			講座一覧 審査結果入力
			（安定所再編への対応（運用業者対応）			
			県外移転施設情報の登録状況の確認			
		登録情報確認及び修正	講座別審査状況・結果の確認	・受託者は、調査票チェック票及び調査票一式2部（厚生労働省分1部、受託者保管分1部）を審査当日あらかじめ準備しておくこと。 ・審査の結果、更に調査が必要と判断されたものについては、厚生労働省の指示に基づき、申請者に対して追加書類の提出を求める等、必要な対応をとること。 ・厚生労働省による審査が終了した講座については、随時その結果をシステムに入力すること。当該講座が不指定の場合は、不指定理由も併せて入力すること。	受付簿検索	
			不指定理由記載漏れ確認			受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正
			審査結果が保留、未記入の講座の発番保留登録			施設詳細情報（施設タブ） 新規受付施設詳細情報 新規受付施設修正
			修正する受付情報の検索 ※受付データの修正（メンテナンス）			施設詳細情報（施設タブ） 再指定受付施設詳細情報 再指定受付施設修正
			受付簿情報の修正			施設詳細情報（施設タブ） 変更受付施設詳細情報 変更受付施設修正
			新規受付施設情報の修正			施設詳細情報（講座タブ） 新規受付講座詳細情報 新規受付講座修正
			再指定受付施設情報の修正			施設詳細情報（講座タブ） 再指定受付講座詳細情報 再指定受付講座修正
			変更受付施設情報の修正			施設詳細情報（講座タブ） 変更受付講座詳細情報 変更受付講座修正
新規受付講座情報の修正	教室一覧情報 新規受付教室入力 新規受付教室詳細情報 新規受付教室修正					
再指定受付講座情報の修正						
変更受付講座情報の修正						
新規受付教室情報の修正						

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
		入力内容の確認 ※審査結果の入力確認 ※半角カンマの有無の確認 ※再指定で指定となった講座の廃止エントリー状況の確認 ※不指定講座、廃止理由の確認 ※講座、教室登録状況の確認 ※受付情報のエラー有無の確認 ※安定所番号（上2桁）と教室情報の県コードの整合性 ※教室本校の廃止エントリー状況の確認 ※不指定理由の確認 ※多重廃止エントリー講座の有無の確認		- - - - - - - - -
		チェック結果に基づいた登録情報の修正		※修正する情報に応じた画面
		取込み済データの再チェック実施		取込み済データ再チェック
		取込み済データの再チェックの結果に基づいた登録情報の修正		※修正する情報に応じた画面
		県外移転施設における講座詳細情報（様式第2号）の紐付け （システムで自動処理される。）		-
		蓄積施設情報の修正 ※蓄積データの修正（メンテナンス）		蓄積施設検索 蓄積施設一覧 蓄積施設詳細情報 蓄積施設修正
		蓄積講座情報の修正		蓄積講座検索 蓄積講座一覧 蓄積講座詳細情報 蓄積講座修正
		蓄積教室情報の修正		蓄積教室検索 蓄積教室一覧 蓄積教室詳細情報 蓄積教室修正
		教室名称の修正		各種管理番号変更 教室名称変更
		不指定理由一覧表の提出		-
	指定する講座について講座番号の発番	講座番号の発番		
		県外移転施設情報の登録状況の確認		
	廃止講座情報の提出	指定講座等廃止届を受け、システムに廃止情報を登録。厚労省に廃止講座一覧の提出		-

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
B-7	審査結果表作成・確認	審査結果の提出	不指定通知書の作成	システムから出力できる審査結果の一覧を（Excel形式）出力・編集した上で作成。受託者側で任意に作成（前年度の様子を厚生労働省より提示）。	-
			審査状況一覧表（講座別・施設別）の作成		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			審査状況総括票（手続区分別）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			施設一覧（施設別審査状況一覧）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			講座一覧（講座別審査状況一覧）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			不指定講座一覧の提出		-
			指定講座一覧の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※システムから出力し適宜編集
			発番済受付簿一覧の確認		-
B-8	廃止入力候補講座一覧表の入力		一般教育訓練の新規申請時に提出のあった廃止入力候補講座一覧表について、そのうち廃止となる講座の入力	廃止候補講座一覧表（一般様式第9号）に記載されている講座を、システムに入力すること。様式に関しては、添付の様式集（なお、添付の様式集（9号に限らず全て）は令和2年10月版であり、令和3年3月に若干の改訂予定）参照	-
B-9	同封書類印刷/封入/仕分け/発送	講座指定等通知書、有高表の印刷	有効講座一覧表の確認	<p>・通知書封入パターンについては通知書発送内訳を厚生労働省より受託者に提示。厚生労働省から提示された通知書封入パターン（教育訓練施設によって講座指定等通知書を送付する際に同封する文書が異なる）に沿って、教育訓練施設毎に封入する文書がわかるような仕分けリストを作成し、厚生労働省へ提出すること。</p> <p>・通知書用紙及び封筒、教育訓練給付制度関係手引は厚生労働省より提供。作成した仕分けリストをもとに、講座指定等通知書（D-4）、その他同封書類を施設ごとに封筒に封入すること。</p>	-
			仕分表の作成 ※管理番号発番（データ確定）後、教育訓練施設に文書等を発出するに当たり、教育訓練施設ごとにどの通知等を送付するかを整理するため、教育訓練給付制度情報管理・検索システムから出力された基礎データを元に整理表を作成すること。		-
			特定記録一覧表の作成		-

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
			<p>県外移転講座の一覧、県外移転通知書の印刷 ※半期に数件見込まれる。 ※県外移転により講座指定番号が変更されることに伴う通知</p> <p>講座指定等通知書、その他同封書類、または、不指定通知書の送付 ※専門・特定；1月下旬、7月下旬 一般；2月下旬～3月下旬頃、8月下旬～9月下旬頃に順次発送</p>	<p>・講座指定等通知書等は特定記録郵便で発送すること（メール便は不可）。なお、送料は受託者が委託費から負担すること。郵送後、発送先と追跡番号、その他必要な情報が記載された一覧表及び領収書の写しを厚生労働省へ提出すること。過去3年間の実績については別紙5参照</p>	-
C-1	調査票ファイル発番	調査票のファイル単位での仮登録（仮番号発番）	<p>調査票の施設、講座の分類ごとへの並べ替え ※受付期日終了後実施</p> <p>登録済施設情報における申請施設の検索</p> <p>受付簿情報の修正 ※修正する必要がある場合</p> <p>受付簿情報の入力（ファイル番号の登録）</p> <p>蓄積施設情報における申請施設の検索</p> <p>蓄積施設情報への登録有無の確認</p> <p>申請施設の受付簿検索</p> <p>新規指定施設における重複の有無確認</p> <p>再指定施設における重複の有無確認</p> <p>変更施設における重複の有無確認</p>	<p>システムに、受け付けた調査票(新規・再指定・変更(事前))をファイル単位で登録すること。この時、付与されたファイルの仮番号(X(エックス)-○○○○などの5桁の番号)を実際のファイルにも、記入すること。</p>	<p>-</p> <p>登録済施設情報の検索 受付情報一覧</p> <p>受付簿修正</p> <p>受付簿入力</p> <p>蓄積施設検索</p> <p>蓄積施設一覧</p> <p>受付簿検索</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
C-2	調査担当者の割当て	調査担当者の割当て	<p>調査担当者の割当て</p> <p>調査担当者の入力確認</p> <p>担当者進捗状況表・調査票確認状況表の作成（受託者が必要に応じて作成）</p>	<p>調査票ファイルごとに調査担当者を割り振り、責任の所在を明確にすること。担当者の割当てについては、厚生労働省に報告すること。</p>	<p>受付担当者設定</p> <p>-</p> <p>-</p>
C-3	教室内容確認	教室内容確認	教室内容確認	<p>調査票に教室別教育訓練講座票（一般・特定一般・専門様式第6号）が添付されている場合は、その記載内容を確認すること。記載内容に誤り等がある場合は施設に内容を確認すること。</p>	-

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
C-4	様式第1号・第6号データ作成/入力/取込/校正	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）のパンチ入力	パンチ用マスターデータ（直近の前期蓄積データ）の作成（システムに登録されているデータを出力）	・調査票・総括票（一般・特定一般・専門様式第1号）及び教室別教育訓練講座票（様式第6号）の記載内容を、所定のCSVデータを入力し、システムに取り込むこと。 ・様式第1号・第6号データ（C-4）の取り込み後、システム上に「ワーニング」や「エラー」が表示されていないか確認すること。表示されている場合は、問題を解消すること。	パンチ用データ
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）のパンチ入力 ※入力項目 ①施設名称（ふりがな）、主たる教育訓練の内容、施設安定所番号、教育訓練事業開始年月日 ②教室名称、所在地、教室で行う事務、教室で行う教育訓練講座 ③講座名称、目標資格、訓練期間・時間、教育訓練実施方法、開講月、教育訓練経費 等		
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）のパンチデータの内容確認（不足項目の有無、フォーマットが正しいか）		
			厚生労働省の審査を受けるためのチェック票の整備		
		総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）情報の登録	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）パンチデータのシステムへの登録		パンチデータ取込み
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）パンチデータ登録結果の確認		パンチデータ取込み状況
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）パンチデータ登録時のエラー・ワーニング対応（既に登録済みデータと入力データに齟齬があるものや、未入力データがある場合） エラー・ワーニングにおける修正部のパンチ入力 調査結果の報告 ※審査において疑義が生じた場合の厚生労働省審査担当官への対応		
C-5	様式第1号・第6号データ入力結果最終確認		様式第1号・第6号データ入力結果最終確認	調査票・総括票、教室別教育訓練講座票の記載内容と、システムに取り込んだ様式第1号・第6号データ（C-4）が一致しているか、複数名で確認すること。	
C-6	マスタメンテ前様式第1号・第7号データ調整	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第6号）の公開	検索システム用公開データについて、管理システムからのデータ抽出、公開準備	調査及び審査を通じて、様式第1号・第6号データに修正の必要が生じた場合は、修正が必要な箇所を取りまとめておくこと。なお、講座番号の発番処理前（D-6）に、システム運用保守業者（厚生労働省が別途契約）に対し、当該箇所を情報提供し、データの修正等を依頼すること。 ※マスタメンテのみ、運用保守業者が行うもの。	新検索システム用データ出力
			検索システム用公開データ（様式第1号・第6号）、公開基準日、掲載更新日の送信 運用保守業者と協議の上、個別対応。		情報公開データ送信
			公開反映日時の設定 厚生労働省と協議の上、個別対応。		公開反映日時設定
			確認用画面で適切に表示されていることを確認の上、公開用DBへデータ投入		※設定した公開反映日時に自動的に起動
C-7	様式第2号データ作成	講座詳細情報（様式第2号）のパンチ入力	講座詳細情報（様式第2号）のパンチ作業用データの作成	調査票・個票（様式第2号）の記載内容を所定のCSVデータに入力すること。 ※厚生労働省の審査が終わったものから順次行う。	
			講座詳細情報（様式第2号）パンチ入力 ※入力項目；受講者要件、目標資格、活用状況、資格取得状況、講座の評価等、修了認定基準等		

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
C-8	様式第2号データ 取込前最終確認	講座詳細情報（様式第2号）情報の登録	講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの内容確認	調査票・個票の記載内容と、システムに取り込む様式第2号データ（D-4）が一致しているか複数名で確認すること。	-
			講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの加工		-
C-9	様式第2号データ 取込	講座詳細情報（様式第2号）情報の登録 講座詳細情報（様式第2号）の公開	講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの登録	様式第2号データ（D-4）をシステムへ取り込むこと。	パンチデータ取込み状況
			講座詳細情報（様式第2号）パンチデータ取込結果の確認		パンチデータ取込み状況
			修正する講座詳細情報の検索		パンチデータ修正選択
			パンチデータの修正		パンチデータ修正
			講座詳細情報（様式第2号）の受付情報の修正 ※マスタメンテナンス		受付簿検索 受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正
			講座詳細情報（様式第2号）の蓄積情報の修正 ※マスタメンテナンス		蓄積講座検索 蓄積講座一覧 蓄積講座詳細情報 蓄積講座修正 明示書情報
			目標資格マスタの分野コードの確認（NULLでないか）		-
			検索システム用公開データ（様式第2号）の作成・公開作業		新検索システム用データ出力
			公開反映日時の設定 厚生労働省と協議の上、個別対応。		公開反映日時設定
			確認用画面で適切に表示されていることを確認の上、公開用DBへデータ投入		※設定した公開反映日時に自動的に起動
D-1	半期更新処理		半期中にデータ入力した内容を確定させる半期更新処理を実施	今期に受け付けた調査票の審査結果及び指定講座情報の確定処理を行い、システムが次期分の受付が可能な状態に設定する。	-
D-2	給付実績データ取込		給付実績データ取込	・講座別給付実績データは厚生労働省より受託者へ提供。 ・厚生労働省から毎月提供される講座別給付実績データをシステムに取り込むこと。	厚生労働省から提供される実績データをマニュアルに沿って加工の上、取り込む。

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
D-3	廃止講座の入力	廃止届による廃止講座の登録	廃止届の内容の登録	<p>・施設より提出された廃止届（F-3）について、記載内容を確認したうえ、管理システムに入力すること。</p> <p>（参考）</p> <p>令和元年10月指定時 884件 令和2年4月指定時 1073件 令和2年10月指定時 1155件 令和3年4月指定時 815件</p>	廃止入力・確認 廃止講座入力・確認 廃止講座一覧 廃止受付講座詳細情報 廃止教室入力・確認 廃止教室一覧 廃止受付教室詳細情報 廃止教室講座入力・確認 廃止教室講座一覧 廃止受付教室講座詳細情報
			教室別教育訓練講座票（様式第6号）の整理（合本作業、貼りこみ作業） ※申請内容の調査と並行作業 ※6号は再指定のときはいない		-
		廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止講座の登録（新規の場合のみ）	廃止入力講座のうち、今回の発番における廃止実行対象を確認		-
			廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止登録		廃止入力・確認 廃止講座入力・確認 廃止講座一覧 廃止受付講座詳細情報
			廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止登録の確認（一般教育訓練講座のみ）		-
			廃止入力と受付が両方届いている講座・教室の有無を確認		-
			期間満了講座（再指定申請不指定分含む。）の廃止エントリーデータの登録		一括廃止講座データ取込み/自動生成
		期間満了による廃止講座の登録	廃止エントリー状況の確認		-
			受付施設以外の廃止エントリー実施講座の有無の確認		-
			多重廃止エントリー講座の確認		-
		専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練への移行による廃止講座の登録 ※移行した場合、移行元の講座情報を廃止登録する必要がある。	廃止エントリー状況の確認		-
			専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練への移行による廃止エントリーデータの登録		一括廃止講座データ取込み/自動生成
			受付施設以外の廃止エントリー実施講座の有無の確認		-
			多重廃止エントリー講座の確認		-
			廃止実行		廃止実行
廃止講座の決定	発番対象講座の運用モードが「保留」の場合、「公開可」に変更	受付簿検索 受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正			

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
D-4	発番・通知書/有高表印刷作業	講座指定等通知書、有高表の印刷	講座指定等通知書の印刷	<p>・審査終了後、システムで講座番号の発番処理を行い、講座番号の付与（新規指定講座）、指定期間の設定、その他講座に付随する情報をシステムへ登録すること。</p> <p>・発番終了後、システムで講座指定等通知書及び有高表（各指定日時点で指定有効期間の残っている全講座情報）を印刷すること。なお、印刷した通知書及び有高表は、一部ずつコピーし、ファイリングした後、厚生労働省へ提出すること。</p> <p>・各指定期で原則、専門実践教育訓練1回、特定一般教育訓練1回、一般教育訓練1回。必要に応じ2～3回実施することもあるので留意すること。</p> <p>（参考） 1 指定分の想定数 8～10冊（一般）、1冊（特定一般）、3～5冊（専門） （10cmパイプファイル）</p>	通知書
			宛名ラベルの印刷		宛名印刷
			有効講座一覧表の印刷		有高表印刷
			不指定通知書の印刷		-
D-5	ハローワークシステム用データ作成	講座指定等通知書/不指定通知書一式の送付	県外移転通知書の送付	<p>運用保守業者より、ハローワークシステムに取り込むための各指定期毎の指定講座及び施設等の情報を、システムからCSVデータとして出力される。これをCSVデータとして、厚生労働省へ提出すること。</p>	-
			次回再指定講座の確認		-
			申請施設からの送付資料への指摘による情報の修正（誤りや変更）		※修正項目に応じた画面

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
			ハローワークシステム用データの抽出		厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
		ハローワークシステムへの情報提供	情報変更分（ハローワークシステム用の差分データ）の提出（主に現況報告書未提出施設の講座を廃止する場合）		厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
D-6	教室等の所在地一覧用データ作成/納品	厚生労働省大臣指定の教育訓練講座一覧の第二分冊（教室等の所在地一覧）の提出	厚生労働省大臣指定の教育訓練講座一覧の第二分冊（教室等の所在地一覧）一式の提出	厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧の第二分冊(教室等の所在地一覧)に掲載する教室データをシステムから出力し、厚生労働省へ提出すること。	厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
E-1	現況報告書データ調整等	現況報告書情報のパンチ入力	(厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書情報のパンチ入力)	システムから、現況報告書取込用CSVデータを出力し、厚生労働省へ提供すること。厚生労働省において必要な内容をCSVデータに入力し返送するので、システムへ取り込むこと。	-
		現況報告書の対象講座の抽出	システムから、現況報告書取込用CSVデータを出力し、厚生労働省へ提供		現況報告書取込用CSVデータを出力
		現況報告書の内容確認及び追記（取込用ファイルへの内容の追記）	厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書の内容確認及び取込用ファイルへの内容の追記		-
		現況報告書データの登録	現況報告書データの登録		パンチデータ取込み
E-2	現況報告書未提出講座廃止入力	現況未提出講座一覧作成	(厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書未提出講座の一覧を厚生労働省から受領し、管理システムに取り込める形式に加工する)	現況報告書（制度の効果測定のため、年に1回厚生労働省が教育訓練施設に提出を求める報告）未提出講座情報を厚生労働省が提供するので、システムに取り込み、廃止入力を行うこと。	-
		現況報告書未提出講座の廃止登録	現況報告書未提出講座の廃止登録 ※発番処理前の廃止（確定）実行までに実施		一括廃止講座データ取込み/自動生成
F-1	変更・廃止手続きの随時受付	変更申請の受理通知送付	変更申請の受理一覧の厚生労働省への提出	・既指定講座の軽微な変更（教室追加、所在地変更等）及び廃止届について、随時受け付けること。変更に係る手続きについては、書類を受け付け、毎月2回、厚生労働省に変更内容を報告すること。受付からの流れは、新規指定講座の調査に準ずる。 ・過去3年間の通知実績については別紙5を参照	-
			廃止届の受付・講座廃止の情報を管理システムに登録		-
F-2	教育訓練施設に対する実地調査		教育訓練施設に対する実地調査（行うときがある）	教育訓練施設からの報告や調査から不正が疑われる施設に対して、厚生労働省の指示に基づき、厚生労働省とともに、実地調査等を実施すること。詳細については、厚生労働省と十分な協議を行って対応すること。	-

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
F-3	その他付随する業務	<p>その他付随する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム運用定例会議（月1） ・管理システムの改修に係る仕様検討会議への出席（改修がある場合） ・厚生労働省との打合せ、システム会議等の際の会議室の提供（受託者が提供可能な場合） ・3年間の指定期間が終了する講座実施者に対し、再指定申請を促す周知を行う（対象者（施設）に対して年2回実施） ・システムの運用にあたって不具合等が生じた場合、問題の解消に当たって、厚生労働省とともにシステムの運用事業者と協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設に対し通知の発出や調査が必要となった場合には、発送や問い合わせ対応、取りまとめ作業等を行うこと。詳細については、厚生労働省と十分な協議を行って対応すること。なお、送料は受託者の負担とする。 ・過去3年間の実績については別紙5参照 	

	4月				5月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	4月上旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票応募受付開始				5月上旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票応募〆切			
調査関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応				B-3 提出書類の確認①(必要書類の有無等)			
	B-1 調査票等受付(新規、再指定、変更(事前))・開封				B-2 判断基準、チェック票等確認			
データ作成関係	F-3 再指定申請周知				C-3 教室内容確認			
	C-8 様式第2号データ取込前最終確認				C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正			
データ取込・出力関係	C-9 様式第2号データ取込				D-1 半期更新処理			
	D-6 教室等の所在地一覧用データ作成/納品				D-2 給付実績データ取込			
現況報告関係(下期のみ)								
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

	6月				7月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応							
調査関係	B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等)							
					B-5 調査			
					B-6 調査結果報告(厚生労働省審査)			
					B-7 審査結果表作成・確認			
データ作成関係	C-4 様式第1・6号データ作成/入力/取込/校正							
データ取込・出力関係			D-2 給付実績データ取込		D-4 発番・通知書/高表印刷作業(専門・特定)		D-5 ハローワークシステム用データ作成(専門・特定)	
			D-3 廃止届入力				D-3 廃止届入力	
現況報告関係(下期のみ)								
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練審査
終了

7月下旬
8月上旬
頃
専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
10月講座

B-9
同封書類印刷/封入/仕分け/発送
(専門・特定)

D-3
廃止届入力

	8月				9月				
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週	
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応								
調査関係	B-5 調査		一般教育 訓練審査 終了	8月下旬頃 一般教育 訓練 10月講座 指定通知 発送 第1便	9月上中旬頃 一般教育 訓練 10月講座 指定通知 発送 第2便				
	B-6 調査結果報告(厚労省審査)		B-8 廃止候補一覧入力・確認	B-7 審査結果表作成・確認(一般)	B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送(一般)				
データ作成関係	C-4 様式第1・6号データ作成/入力/取込/校正	C-5 C-4入力結果 最終確認	C-6 マスタメンテ前 C-4データ調整	C-7 様式第2号データ作成				C-8 様式第2号データ 取込前最終確認	C-9 様式第2号データ 取込
データ取込・出力関係			D-4 発番・通知書/有高表印刷作業(一般)					D-5 ハローワークシステム用 データ作成(一般)	講座検索システムデータ更新
現況報告関係 (下期のみ)	E-1 現況報告書の対象講座 の抽出								
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付								

	10月				11月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	10月上旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票応募受付開始				11月上旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票応募〆切			
調査関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応				B-3 提出書類の確認①(必要書類の有無等)			
	B-1 調査票等受付(新規、再指定、変更(事前))・開封				B-2 判断基準、チェック票等確認			
データ作成関係	F-3 再指定申請周知				C-3 教室内容確認			
	C-8 様式第2号データ取込前最終確認				C-4 様式第1・6号データ作成/入力/取込/校正			
データ取込・出力関係	C-9 様式第2号データ取込				C-1 ファイル発番			
	D-6 教室等の所在地一覧用データ作成/納品				C-2 担当者割当			
現況報告関係 (下期のみ)	前期からの引継処理				D-1 半期更新処理			
	システム運用保守業者作業 講座検索システムデータ更新				D-2 給付実績データ取込			
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

	12月				1月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応							
調査関係	B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等)				B-5 調査			
					B-6 調査結果報告(厚生労働省審査)			
	B-1 調査票等受付(新規、再指定、変更(事前))・開封				B-7 審査結果表作成・確認(専門・特定)			
					B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送(専門・特定)			
データ作成関係	C-4 様式第1・6号データ作成/入力/取込/校正							
データ取込・出力関係			D-2 給付実績データ取込		D-4 発番・通知書/有高表印刷作業(専門・特定)		D-5 ハローワークシステム用データ作成(専門・特定)	
			D-3 廃止届入力				D-3 廃止届入力	
現況報告関係 (下期のみ)								
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
審査終了

1月下旬
2月上旬
頃
専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
4月講座

B-9
同封書類印刷/封入/仕分け/発送
(専門・特定)

D-5
ハローワークシステム用
データ作成(専門・特定)

D-3
廃止届入力

	2月				3月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応							
調査関係	B-5 調査		B-6 調査結果報告(厚労省審査)		B-7 審査結果表作成・確認(一般)		B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送(一般)	
データ作成関係	C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校		C-5 C-4入力結果最終確認		C-6 マスタメンテ前 C-4データ調整		C-7 様式第2号データ作成	
データ取込・出力関係			D-4 発番・通知書/有高表印刷作業(一般)		D-5 ハローワークシステム用 データ作成(一般)		D-6 指定講座一覧作成/納品/納品	
現況報告関係 (下期のみ)			E-1 現況報告書データ調整		E-2 未提出講座廃止入力			
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

システム運用保守業者作業
講座検索システムデータ更新

納品物一覧

項番	納品物	形態	納品期限	備考
1	調査票チェック票コピー	紙(A4)	令和5年9月29日(金) 令和6年3月29日(金) 及び 令和6年9月30日(月) 令和7年3月31日(月)	調査票のファイルナンバー順(通し番号順)に10cmのA4パイプファイルに綴じて、背表紙添付の上、納品すること。 令和5年度10月指定時=13冊(一般・特定一般・専門) 令和6年度4月指定時=18冊(一般・特定一般・専門) 令和6年度10月指定時=13冊(一般・特定一般・専門) 令和7年度4月指定時=18冊(一般・特定一般・専門)
2	通知書・保有講座有高表の写し	紙(A4)	令和5年9月29日(金) 令和6年3月29日(金) 及び 令和6年9月30日(月) 令和7年3月31日(月)	10cmのA4パイプファイルに背表紙添付の上、納品すること。 令和5年度10月指定時=12冊(一般・特定一般・専門) 令和6年度4月指定時=15冊(一般・特定一般・専門) 令和6年度10月指定時=12冊(一般・特定一般・専門) 令和7年度4月指定時=15冊(一般・特定一般・専門)
3	電話対応記録簿	電子ファイル	令和6年3月29日(金) 及び 令和7年3月31日(月)	日付、相手の氏名、電話番号(教育訓練施設の場合は、施設番号、施設名、実施者名)、相談内容、対応の概要、対応者、対応状況等の項目を設けること。
4	貸与物一式	-	令和7年3月31日(月)	厚生労働省から提供した貸与物については、上記納品物とともに返却すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度(契約額)
人件費	常勤職員	-	-	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-	-	-
物件費		-	-	-	-	-
委託費	事業費(データ入力、通信運搬費等)	29,663	26,874	28,437	33,189	38,948
	(事業費のうち外部委託に係る経費)	(21,050)	(22,616)	(23,596)	(27,401)	(33,248)
	管理費(事務所借料、光熱水費等)	15,069	16,058	17,114	17,412	18,746
	人件費	47,195	64,438	67,921	68,834	70,782
	消費税	7,354	10,737	11,347	11,944	12,847
計(a)		99,281	118,107	124,819	131,379	141,323
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-	-	-
	間接部門費	-	-	-	-	-
(a)+(b)		99,281	118,107	124,819	131,379	141,323

(注記事項)

- 業務の実施期間は、1会計年度4月から翌年3月までの約12ヶ月。
- 本業務は、平成10年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者に委託している。
- 委託費の変動は、入札額の差によるものである。
- 調査件数及び照会対応件数は次のとおりである。
※ 専門実践教育訓練は平成26年10月から、特定一般教育訓練は平成31年10月から制度の運用を開始している。

【参考】教育訓練講座指定申請に係る調査件数実績及び予定(平成30年度～令和4年度)

	一般教育訓練調査件数	特定一般教育訓練調査件数	専門教育訓練調査件数
平成30年度	1,466件(新規636, 再指定830) 4,430講座(新規1,773, 再指定2,657)	-	580件(新規387, 再指定193) 934講座(新規622, 再指定312)
平成31年度	1,401件(新規535, 再指定866) 4,106講座(新規1,399, 再指定2,707)	166件(全て新規) 508講座(全て新規)	437件(新規284, 再指定153) 695講座(新規472, 再指定223)
令和2年度	1,324件(新規495, 再指定829) 3,978講座(新規1,303, 再指定2,675)	79件(全て新規) 203講座(全て新規)	893件(新規333, 再指定560) 1,378講座(新規534, 再指定844)
令和3年度	1,491件(新規525, 再指定966) 4,106講座(新規1,386, 再指定2,720)	65件(全て新規) 174講座(全て新規)	691件(新規289, 再指定402) 927講座(新規402, 再指定525)
令和4年度(見込み)	1,499件(新規555, 再指定944) 4,478講座(新規1,582, 再指定2,896)	113件(全て新規) 256講座(全て新規)	559件(新規310, 再指定249) 1,035講座(新規589, 再指定446)

【参考】教育訓練講座変更申請に係る調査件数実績及び予定(平成30年度～令和4年度)

	一般教育訓練調査件数	特定一般教育訓練調査件数	専門教育訓練調査件数
平成30年度	494件	-	357件
平成31年度	1,089件	34件	462件
令和2年度	446件	44件	434件
令和3年度	461件	55件	480件
令和4年度(見込み)	520件	62件	416件

【参考】教育訓練講座指定に係る照会対応件数実績及び予定(平成30年度～令和4年度)

	照会対応件数
平成30年度	約14,000件
平成31年度	約15,000件
令和2年度	約15,000件
令和3年度	約14,000件
令和4年度(見込み)	約15,000件

- 委託費の積算には、調査に係る人件費、印刷費、通信運搬費、消費税などが含まれる。
※ 発送文書の実績については、別紙5を参照のこと。
- 平成30年度～令和2年度の契約金額(税抜): 340,216,700円
令和3年度～令和4年度の契約金額(税抜): 256,952,000円

2 従来の実施に要した人員※

(単位:人)

	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
常勤職員	5	8	8	8	8
非常勤職員	2	0	1	1	1

※ 概算。外部委託を除く。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 情報処理(パソコン操作)に関する知識が必要。
2. 教育訓練給付制度に関する予備知識(教育訓練施設向けパンフレット、様式記載例等に記載の事項(参考資料参照))を有し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況)

例年4月上旬・中旬及び10月上旬・中旬頃から1ヶ月程度の間において調査票を受付していることから、その時期に照会が集中する傾向にある。

(その他参考)

- 令和4年度受託者の実施処理状況見込みは、以下の通り。

業務の種類	処理時間(見込み)	処理件数(見込み)	年間作業時間(見込み)
教育訓練実施状況調査票受付	0.25時間/件	4,050件	1,013時間
新規・再指定・変更調査業務(一般教育訓練)	2.5時間/件	2,450件	6,125時間
新規・変更調査業務(特定一般教育訓練)	4.0時間/件	300件	1,200時間
新規・再指定・変更調査業務(専門実践教育訓練)	5.0時間/件	1,300件	6,500時間
調査票の内容データ作成	1時間/件	4,050件	4,050時間
照会対応	0.2時間/件	20,400件	4,080時間
現況報告書に関する業務	-	-	10時間
既指定講座の廃止に係る業務及びその他付随する業務	-	-	480時間
その他(事業報告書、納品業務等)	-	-	400時間
合計	-	-	23,858時間

※ 外部委託も含む。

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 令和4年度【厚生労働省】
 - 厚生労働省が準備したもの。
 - 指定通知書の用紙及び通知書を送付するための封筒(角2型)
 - 厚生労働省が本調査等業務とは別途契約、準備したもの。
 - 教育訓練給付制度情報管理・検索システム
 - 厚生労働省が本調査等業務とは別途契約、準備したもの。
 - 適年度の講座指定の調査の際に使用したファイルを保管するための外部倉庫

2. 令和4年度【民間事業者】
 - 民間事業者において準備した。
 - 電話5台、FAX1台、コピー機1台、パソコン7台、プリンタ1台、シュレッダー1台、書庫、机・いす
 - 施設
 - 受託者事務室一角

(注記事項)

事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

令和2年度教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1とのマッピング	備考
一般教育訓練	R2.9.9	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/3回目)	337	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	R2.9.18	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/3回目)	425	-	B-9	
	R2.9.25	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(3/3回目)	22	-	B-9	
	R3.3.9	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書(1/4回目)	329	-	B-9	
	R3.3.25	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書(2/4回目)	437	-	B-9	
	R3.3.29	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書(3/4回目)	44	-	B-9	
	R3.3.29	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書(4/4回目)	20	-	B-9	
	上半期随時	令和2年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	71	-	F-1	
	下半期随時	令和3年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	64	-	F-1	
特定一般教育訓練	R2.8.3	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書	56	-	B-9	通数は、一般教育訓練分に含まれる。
	R3.2.3	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書	21	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	上半期随時	令和2年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	7	-	F-1	
	下半期随時	令和3年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	6	-	F-1	
専門実践教育訓練	R2.8.3	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書	547	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	R3.2.3	令和3年4月指定分に係る講座指定等通知書	680	-	B-9	
	上半期随時	令和2年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	61	-	F-1	
	下半期随時	令和3年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	59	-	F-1	
		その他	74	-		
合計(注)			3,260	649,893		

(注)「通数」は、延べであるため合計と一致しない。合計通数は、実際に発送した数

令和3年度教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1とのマッピング	備考
一般教育訓練	R3.9.1	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	373	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	R3.9.21	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/2回目)	399	-	B-9	
	R4.3.15	令和4年4月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	862	-	B-9	
	R4.3.24	令和4年4月指定分に係る講座指定等通知書(2/2回目)	862	-	B-9	
	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	78	-	F-1	
	下半期随時	令和4年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	75	-	F-1	
特定一般教育訓練	R3.8.5	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書	51	-	B-9	通数は、一般教育訓練分に含まれる。
	R4.2.7	令和4年4月指定分に係る講座指定等通知書	44	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	9	-	F-1	
	下半期随時	令和4年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	31	-	F-1	
専門実践教育訓練	R1.8.2	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書	408	-	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	R2.2.10	令和4年4月指定分に係る講座指定等通知書	561	-	B-9	
	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	60	-	F-1	
	下半期随時	令和4年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	22	-	F-1	
		その他送付	3844	-	F-1	
合計(注)			7,079	1,973,930		

(注)「通数」は、延べであるため合計と一致しない。合計通数は、実際に発送した数

令和4年度(上半期)教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1とのマッピング	備考
一般教育訓練		令和4年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/3回目)			B-9	
		令和4年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/3回目)			B-9	
		令和4年10月指定分に係る講座指定等通知書(3/3回目)			B-9	
教特定訓練	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書			F-1	送料は専門分含む。
	上半期随時	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書			B-9	
教専門訓練	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書			F-1	
	上半期随時	令和3年10月指定分に係る講座指定等通知書			B-9	
	上半期随時	令和3年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書			F-1	
合計			0	0		

**教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）
（令和 5 ～ 6 年度）における評価項目及びその評価基準**

1 選考基準

別紙 6 - 2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和 5 ～ 6 年度）評価書により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

(1) 次の各要件に該当する入札者のうち、下記の「3 総合評価の方法」によって算出する入札価格に対する得点と技術的要件に対する得点の合計得点が最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が、入札公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち、必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしていること。

(2) 上記(1)の数値の最も高い者が 2 人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

3 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次のとおり規定する。

技術等の評価項目は、創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と、入札価格に対する得点配分は等しいものとする。

なお、入札価格に対する得点配分が全体の三分の一以上となる場合とする。

【得点配分】

総得点：150点

価格点：50点

技術点：100点

（価格と同等に評価できない項目：50点（評価項目1））

（価格と同等に評価できる項目：50点（評価項目2））

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を

1 から減じて得た値に 50 点を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格の得点} = 50 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

(3) 技術等の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達之目的及び内容に応じ、事務・事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須の項目の全ての項目について、項目毎に最低限の要求要件を示し、この要求要件以上の部分については評価に応じ得点を与える。また、必須とする項目について、0 点となっている項目がある企画書においては、総合評価落札方式技術審査委員会で協議の上、合否を決定することとする。

ウ 任意の項目は、項目毎に評価に応じ得点を与える。

エ 各評価項目に対する得点配分については、その必要度及び重要度に応じ決定する。

オ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

カ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する(小数点第 1 位以下は切り捨てとする。)。ただし、上記イにおいて不合格となった者については、技術点の算出は行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）評価書

（価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点50点、技術点100点）

I 価格点

価格点＝（1－入札価格／予定価格）×50点

II 技術点

評価項目	評価基準		基礎点	加点	合計	採点欄
1. 業務の実施方針等			15	35	50	※1
・提案内容の妥当性、独創性	必須	・実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。	5	—	5	
	任意	・実施要項に示した内容以外の独自の提案がなされているか。	—	10	10	
・調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性	必須	・調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。	5	—	5	
	任意	・調査方法に事業成果を高めるための工夫が見られるか。 ・効率的な作業手順等が提案されているか。 ・事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。	—	20	20	
・調査等業務の計画の妥当性	必須	・調査等業務の工程・計画等に無理がないか。	5	—	5	
	任意	不測の事態等により当初計画に遅れが生じてもリカバリーできるなど、綿密な作業工程・計画となっているか。	—	5	5	
2. 組織の経験・能力			15	12	27	※2
・組織としての調査実施能力	必須	・事業を円滑に実施できるだけの人員の確保がなされているか。 ・事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。	5	—	5	
・調査等業務に当たったのバックアップ体制	必須	・事業を円滑に実施するための人員補助（バックアップ）体制が組まれているか。	5	—	5	
・類似調査業務の実績	必須	過去に調査業務を最低1回は実施しているか。 ・（調査業務であれば統計調査や世論調査などでよく、必ずしも本事業と同じような調査でなくても良い。）	5	—	5	
	任意	・過去に本事業と類似した調査業務を豊富に実施しているか。	—	12	12	
3. 業務従事予定者の経験・能力			0	17	17	※2
・調査内容に関する専門知識・適格性	任意	照会対応業務や調査等業務の対応に必要な教育訓練給付対象講座の指定基準に関する知識を業務従事者が十分に習得するための取組（研修の実施など）が予定されているか。	—	5	5	
・業務歴等	任意	教育訓練、人材育成に係る業務や調査業務に携わった経験等、業務を遂行する上で有効な業務歴等を持っているか。	—	12	12	
4. ワークライフバランスの指標			0	3	3	※2
・女性活躍推進法に基づく認定（えるばし認定企業）	任意	1段階目（認定基準5つのうち1～2つが○となっているか。）	—	1	1	
	任意	2段階目（認定基準5つのうち3～4つが○となっているか。）	—	2	2	
	任意	3段階目（認定基準5つ全てが○となっているか。）	—	3	3	
	任意	行動計画を策定しているか。	—	2	2	
・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	任意	くるみん（平成29年3月31日までの基準）の認定を受けているか。	—	1	1	
	任意	トライくるみんの認定を受けているか。	—	2	2	
	任意	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けているか。	—	2	2	
	任意	くるみん（令和4年4月1日以降）の認定を受けているか。	—	2	2	
任意	プラチナくるみんの認定を受けているか。	—	3	3		
・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意	若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。（ユースエール認定企業）	—	2	2	
5. 賃上げの実施を表明した企業等			0	3	3	※2
・【大企業】	任意	事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること	—	3	3	
・【中小企業等】	任意	事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること	—	3	3	
			30	70	100	

※上記「評価基準」のうち、太字のものは基礎点に係る要件です。

基礎点は満点でない協議のうえ不合格となり、満点がゼロ点かのいずれかとなります。

※1 創造性、新規性等

50

※2 価格と同等に評価できる項目

50

合計 100

【加点に当たっての留意事項】

・ワークライフバランスの指標について、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

例）えるばし認定企業の3段階目（配分点3点）、くるみん（平成29年3月31日までの基準（配分点1点））、トライくるみん、くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）、くるみん（令和4年4月1日以降）（配分点2点）、ユースエール認定企業（配分点2点）の全てに該当する応募者の場合、えるばし認定企業の3段階目の区分により3点の加点を行い、その他の認定分は加点しない。

・加点における採点の基準については6段階評価とし、以下のとおり換算した点数を記載すること。

（配分点5点欄）

特に優れている＝5点、優れている＝4点、普通＝3点、やや劣る＝2点、劣る＝1点、要件不備又は期待できない＝0点

（配分点10点欄）

特に優れている＝10点、優れている＝8点、普通＝6点、やや劣る＝4点、劣る＝2点、要件不備又は期待できない＝0点

（配分点12点欄）

特に優れている＝12点、優れている＝10点、普通＝7点、やや劣る＝5点、劣る＝3点、要件不備又は期待できない＝0点

（配分点15点欄）

特に優れている＝15点、優れている＝12点、普通＝8点、やや劣る＝6点、劣る＝3点、要件不備又は期待できない＝0点

（配分点20点欄）

特に優れている＝20点、優れている＝16点、普通＝12点、やや劣る＝8点、劣る＝4点、要件不備又は期待できない＝0点

○ 添付書類

- 企画提案書には以下の書類を添付すること。
 - a 本事業の業務実施体制等が分かる資料(事務局体制(業務従事予定者の職業能力開発に関する知見も含む。))
 - b 提案者に関する概要説明書
 - c 直近の収支予算書・決算書等、財務状況を把握可能な書類
 - d 提案者の職業能力開発に関する調査・研究等の実績が分かる資料
 - e 本事業実施スケジュール

- 以下のaからeまでのいずれかに該当する場合、その書類の写しを添付すること。なお、外国法人については内閣府男女共同参画局長が発出した通知書の写しを添付すること。
 - a 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たす者に限る
 - b 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(トライくるみん、くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
 - c 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
 - d 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
 - e 賃上げの実施について、従業員に対して表明したことが確認できる文書等

○ その他

- 独自の提案及び提案者の優位性についてのアピールポイント等実施要項に示した以外の事項について、独自に考案し、効果的と思われる提案がある場合は記載すること。評価基準には直接当たらないが、本件を行うに当たり提案者の優位性を表す数字、実績等がある場合は記載すること(資料の添付でも可)。数字には表れにくい事項等であっても、事業の実施を行う上で優位に働く能力等がある場合は記載すること。

企画書ひな形（参考例）

企画書ひな形は、実施要項及び別紙6-2教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和5～6年度）評価書に沿って作成されている。なお、本ひな形は参考例であるため、入札の企画書の提案に当たっては、入札参加者が実施要項の仕様を満たすよう企画・判断し作成すること。

【企画提案書ひな形凡例】

- ① 提案項目名
実施要項7(2)「③企画書の内容」に沿った項目を参考記載
- ② 提案内容の記載留意事項
実施要項7(2)「③企画書の内容」の留意事項を参考記載
- ③ 評価点の観点
評価基準より基礎点及び加点を満たすための評価の観点を参考記載

1. 調査業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.1. 事業実施方法

① 提案項目名

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

② 提案内容の記載留意事項

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。(5点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案がなされているか。(10点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。(20点)

③ 評価の観点

教育訓練講座受講環境整備事業

(指定申請に係る調査等) (令和5～6年度)

企画書

令和〇年〇月

- 企画書の正本(1部)の表紙に、「入札参加企業名」と「住所・連絡先」を記入すること。ただし、企画書の副本(5部)については、会社名、住所・連絡先、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。
- 企画書は、A4版用紙に縦置き横書き、両面印刷、12フォント以上で記載すること。ただし、図表等であってA4版用紙では判読が容易でない場合に限り、A3版用紙で記載しても差し支えない。

目 次

1. 調査業務の実施方針等	p1
1. 1. 事業内容	p1
1. 1. 1. 事業実施方法	p1
1. 1. 2. 事業計画(事業実施手順、事業スケジュール等).....	p〇

○ 企画書には目次を設け、可能な限り企画書の文書内にページ番号を振ること。
ただし、企画書の添付資料等の性質によりページ番号を印字することが困難な
場合はその限りでない。

1. 業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.1. 事業実施方法

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。(5点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案がなされているか。(10点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。(20点)

1. 業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.2. 事業計画（事業実施手順、事業スケジュール等）

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業計画（事業実施手順、事業スケジュール等）を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。（5点）
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。（5点）
- 調査等業務の計画の妥当性
 - ・ 調査等業務の工程・計画等に無理がないか。（5点）

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案がなされているか。（10点）
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれた又は事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。（20点）
- 不測の事態等により当初計画に遅れが生じてもリカバリーできるなど、綿密な作業工程・計画となっているか。（5点）

2. 組織の経験・能力

2.1. 事業実施体制

- 事業実施に当たっての管理・バックアップ体制(業務遂行のために必要な経営基盤及び組織等管理体制、経理処理能力等バックアップ体制)について記載すること。事業の管理責任者、組織体制(人員体制を含む。)を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 組織としての調査実施能力
 - ・ 事業を円滑に実施できるだけの人員の確保がなされているか。事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。(5点)

2. 組織の経験・能力

2.2. 調査等業務に当たってのバックアップ体制

- 類似調査事業業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること(氏名は記載しないこと。)

【基礎点評価の観点】

- 調査等業務に当たってのバックアップ体制
 - ・ 事業を円滑に実施するための人員補助(バックアップ)体制が組まれているか。(5点)

2. 組織の経験・能力

2.3. 近年の類似調査業務の実績

- 過去3年間に請け負った調査事業について、主立ったものを記載すること。
なお、契約相手は官公庁に限らない。

【基礎点評価の観点】

- 類似調査業務の実績
 - ・ 過去に調査業務を最低1回は実施しているか。(調査業務であれば統計調査や世論調査などでよく、必ずしも本事業と同じような調査でなくても良い。) (5点)

【加点評価の観点】

- 類似調査業務の実績
 - ・ 過去に本事業と類似した調査業務を豊富に実施しているか。(12点)

3. 業務従事者の経験・能力

3.1 業務従事予定者の経験・能力

- 類似調査業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること(氏名は記載しないこと。)

【基礎点評価の観点】

- 調査内容に関する専門知識・適格性
 - ・ 照会対応業務や調査等業務の対応に必要な教育訓練給付対象講座の指定基準に関する知識を業務従事者が十分に習得するための取組(研修の実施など)が予定されているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 業務歴等
 - ・ 教育訓練、人材育成に係る業務や調査業務に携わった経験等、業務を遂行する上で有効な業務歴等をもっているか。(12点)

別紙 8

教育訓練講座受講環境整備事業の概要

教育訓練給付制度の概要

労働者が主体的に能力開発に取り組むことを支援し、雇用の安定等を図るため、労働者が自ら費用を負担して厚生労働大臣の指定する教育訓練講座を受講した場合に、その教育訓練に要した費用の一部に相当する額を支給。

教育訓練講座受講環境整備事業の内容

教育訓練給付制度の対象となる教育訓練講座を厚生労働大臣が指定するにあたり、教育訓練施設からの指定申請に対し、講座の訓練内容等の調査を行う。

また、収集した教育訓練実施者及び指定講座の情報を教育訓練給付制度情報管理・検索システムにデータ入力し、インターネットを通じて受給希望者等の国民への提供を行う。

調査・確認項目

- 法人（教育訓練実施者）に係る項目
 - ・教育訓練実施者としての実績 等
- 申請講座（教育訓練）に係る項目
 - ・訓練の内容、期間、カリキュラム
 - ・教育訓練の受講効果、実績 等

システムへのデータ入力・情報公開項目

- ・教育訓練実施者名
- ・指定講座の名称
- ・指定講座の内容、期間
- ・指定講座の受講料
- ・指定講座の修了実績 等

指定講座数（令和4年10月1日時点）

一般教育訓練	指定講座数	11,431講座
特定一般教育訓練	指定講座数	517講座
専門実践教育訓練	指定講座数	2,671講座

【委託事業の流れ】

① 講座指定希望

② 提出書類の内容調査・確認

③ 調査結果報告

④ データの入力
紙申請はパンチ入力
電子申請（Excelデータでの提出）はシステムに取込み

⑤ 支給業務上のデータ連携

⑥ WEBでの情報公開

ハローワーク

受給希望者

66 / 66