

紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業仕様書

1 件名

紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業

2 実施期間

契約日から令和5年3月31日まで

3 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症により離職を余儀なくされた非正規雇用労働者等に対し、労働移動やステップアップを強力に支援するため、派遣事業者による研修及び紹介予定派遣を活用した就労支援等を行う。

4 本事業の実施事業者と要件

(1) 契約形態

本事業は国と受託者1社が契約し、受託者が本事業に参加する派遣事業者を選定し再委託契約をすることを想定している。

(2) 受託者の要件

公平・公正・第三者性を担保するため、受託者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等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第5条の許可を受けていないこと、かつ職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項の許可及び第33条第1項の許可を受けていないこと。

また、本事業は個人情報を取り扱う業務であるため、受託者は[別紙1](#)に定める要件等に従うこと。

(3) 派遣事業者の要件

受託者が再委託する派遣事業者は労働者派遣法第2条第3号に規定する労働者派遣事業を行う事業主であり、かつ職業安定法4条第9項に規定する職業紹介事業者であるこ

と。

受託者と再委託契約する時点において、過去5年間に職業安定法又は労働者派遣法の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと。なお、これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、再委託契約時までには是正を完了しているものを除く。

5 支援対象者

(1) 対象者の要件

本事業の支援対象となる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響により離職を余儀なくされた非正規雇用労働者（有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用の労働者（正社員待遇を受けていない無期雇用労働者を含む。）をいう。以下同じ。）
- ② 新型コロナウイルス感染症の影響によりシフト減となり、実質的に失業状態にある者
- ③ 自営廃業者
- ④ 長期失業者・無業者等
- ⑤ その他異業種・異職種への労働移動やステップアップを希望する者

(2) 支援対象者数

紹介予定派遣前にカウンセリングを開始する者	目標 100,000 人
（紹介予定派遣により派遣就労を開始する者	目標 90,000 人）

6 本事業で実施する事業内容

本事業の概要は別添のとおりであり、受託者、派遣事業者等が実施する業務内容は次のとおりである。事業の実施に関しては、提案された企画内容を基に委託者と受託者が別途協議して決定する。

(1) 事務局の設置と業務内容

受託者は本事業に係る事務局を設置すること。事務局は以下①から⑦を実施すること。なお、②から⑦の業務を第三者に再委託することはできない。

① 本事業特設サイトの開設・運用

本事業及びハローワークで実施している非正規雇用労働者の就労支援のための施策を周知するための特設サイトを開設すること。

特設サイトには、本事業で利用できる紹介予定派遣求を一覧にするなど、本事業に参加する派遣事業者と連携し、支援対象者にとって使いやすくなるよう創意工夫を凝らすこと。

なお、ハローワークで実施している非正規雇用労働者の就労支援のための施策は委託者から提供する。

また、特設サイトの開発にあたっては、情報セキュリティ確保のため、[別紙2](#)に従うこと。

② 支援対象者募集のための広報

求人メディア等を利用する支援対象者に本事業を周知するため、求人サイト、求人誌等での広報を実施すること。

その他求人メディアを利用しない支援対象者に対しても、検索連動型広告等の広報を実施すること。

また、ハローワークや地方自治体の就労支援施設等において、本事業の周知や本事業への誘導を行うため、リーフレットを作成し必要部数を配布すること。

③ 派遣事業者の選定

本事業において下記(2)の業務を実施する派遣事業者を選定すること。

派遣事業者の募集方法や選定方法等に当たっては企画提案した内容について、事業担当部局と協議した内容で実施すること。

支援実施地域は日本全国とし、支援対象者が支援を受けられない事態が生じることがないように、また、支援に極端な地域的な偏りが生じないように留意すること。例えば、首都圏、関西圏のみで実施することは認められないこと。

なお、派遣事業者ごとに支援可能な人数が異なるが、選定する派遣事業者の支援可能人数の合計が5(2)の人数となるように選定すること。

また、4(3)に記載した法令違反状況については、派遣事業者と再委託契約を結ぶ前に派遣事業者から誓約書を提出させること等で確認を行うこと。

④ 本事業の進捗管理・効果検証

上記③で選定した派遣事業者が実施する下記(2)の進捗管理を行うこと。

また、本事業で実施した就労支援に対する就職の効果等について、客観性のある科学的手法等を用いた検証を行うこと。客観性のある科学的手法等を用いた検証とは、差の差分分析による評価や本事業の支援対象者が各支援の段階においてどうマインド

が変化したかの追跡調査による分析等であり、本事業終了以降、EBPM に基づき同様の施策を実施する際のエビデンスとなることが期待される。

なお、本事業終了時までの実績を検証に反映させることはできないため、受託者が提案した検証方法や検証対象期間で実施すること。

⑤ 事業の実施状況報告

上記④の進捗管理や効果検証に必要なデータを、本事業に参加する派遣事業者から収集した上で、毎月事業実施状況報告用に委託者に提出すること。

事業実施状況報告書は、支援対象者数、カウンセリング実施状況、研修毎の受講状況、紹介予定派遣開始者数、就職者数、就職前後の職種、産業分類等情報、求人開拓件（人）数は必須とし、その他は受託者が提案した項目を記載すること。

⑥ 事務処理

9に記載している委託費について、上記③で選定した派遣事業者が本事業を実施するにあたり必要な経費も含め、事業実施期間終了後、必要な証拠書類を揃えて委託者に請求すること。

なお、各派遣事業者に異なる基準で委託費を支給することを防止するため支出基準、派遣事業者から徴収する報告様式等について作成し、事業担当部局の承認を得ること。（例えば、9(3)①の支給対象となる職場見学会や職場体験の内容や9(3)②の奨励金を支給する際の職種・業種の確認方法や奨励金の支給が回数制限を超えないための確認方法等。）

⑦ 派遣事業者に対する監査

上記③で選定した派遣事業者から、(2)に記載する派遣事業者の業務の実績に比し、高額な人件費や事業費が請求された場合等不適切な委託費の請求があった場合や、10(5)に記載の派遣料金や紹介手数料を不適切に徴収している場合等、本事業を適切に実施するために必要があるときは、派遣事業者に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査（立ち入り検査含む）を行うこと。

(2) 派遣事業者の業務

事務局により選定された派遣事業者は、以下①から⑤を実施すること。

なお、①から⑤の業務を第三者に再委託することはできない。

① 紹介予定派遣求人等の情報公開

本事業は、紹介予定派遣前の研修、職場見学・体験、その後の紹介予定派遣（労働者派遣法第2条第4号の規定によるもの）による伴走型の就職支援事業であるため、

支援対象者が紹介予定派遣求人、職場見学・職場体験の有無を知ることができるよう、派遣事業者のホームページ等において情報を公開すること。

また、上記(1)①の特設サイトにおいて、本事業に適した紹介予定派遣求人の一覧を公開することとなった場合、事務局と連携し対応するとともに、紹介予定派遣求人が充足した場合には一覧から削除するなど、適切な管理に努めること。

② 新規求人開拓

派遣事業者は、既存の紹介予定派遣求人の活用に加えて、5(1)の支援対象者の属性に応じて、応募しやすいと考えられる就労形態等を考慮の上、適切な紹介予定派遣求人を開拓すること。

求人開拓にあたっては、9(3)の委託費支給があること等本事業の概要を開拓先に説明するとともに、紹介予定派遣前に職場見学会、職場体験が実施可能かどうか確認すること。

③ 派遣事業者のウェブサイト内での周知等

派遣事業者に求職登録をしている支援対象者に対し、本事業で実施する紹介予定派遣や④(ア)のカウンセリングの案内・周知を行うこと。

④ 支援対象者に対する就労支援

(ア) カウンセリングの実施

- ・ 支援対象者から紹介予定派遣求人への求職申込みや就職に関する相談等があった場合、カウンセリングを実施すること。
- ・ カウンセリングの結果を踏まえ、派遣先企業・業界を確認し設定した研修内容について支援対象者の同意を得ること。
- ・ カウンセリングの結果によっては、他の紹介予定派遣求人や求職者支援制度等の利用のためハローワークを案内すること。
- ・ 支援対象者の経歴と希望する紹介予定派遣求人内容を比較し、研修が不要と判断された場合は紹介予定派遣を実施すること。
- ・ メール、電話、オンライン面談又は対面等で実施すること。
- ・ 支援対象者の希望に応じ、応募書類の添削（履歴書・職務経歴書）、面接指導（模擬面接・面接結果の振り返り等）などの個別相談・指導を行うこと。

(イ) 研修の実施

- ・ 支援対象者が紹介予定派遣求人に応募する前に、2週間以内の研修を実施すること。

- ・ 支援対象者個人の特性にあわせた研修時間を設定すること。
- ・ すでに実施している研修を組み合わせることも可とする。
- ・ 研修は、就業意欲の醸成、労働市場の理解、職業の理解、あるいは就労前の馴らし等の基礎的な内容や、就労を希望する紹介予定派遣求人の業種・職種に応じた実務的な内容を組み合わせる等対象者の就労経験等を踏まえた内容とすること。
- ・ 研修実施方法はオンラインによる実施もしくは対面による実施とする。
- ・ 研修実施費用として研修受講した時間に応じて派遣事業者へ委託費を支給するため、事務局が指定した方法で支援対象者が研修を受講した時間等を把握すること。
- ・ 支援対象者から研修実施にかかる費用を徴収しないこと。（ただし、教材など研修中・研修後に研修生個人に帰属するものを除く。）

(ウ) 求人者に対しての職場見学会や職場体験実施の要請

紹介予定派遣求人に求職申込みする前、支援対象者の不安を取り除く等の目的で、支援対象者からの希望又は派遣事業者からの提案により、求人者に対し職場見学会や職場体験実施の要請を行うこと。

職場見学や職場体験を実施してからの求職申込みも想定されることから、求人登録の際に事前に了解を得ておくこと。

なお、職場見学会や職場体験は原則1日を限度とし、見学や体験にかかる支援対象者や派遣事業者の交通費は委託費から支出しない。

(エ) 紹介予定派遣の実施

- ・ 上記(ア)から(ウ)の実施後、支援対象者の適性・希望に応じた紹介予定派遣を実施すること。
- ・ 紹介予定派遣の派遣期間（以下「派遣期間」という。）は、3カ月を限度とする。ただし、本事業終了時に紹介予定派遣後の就職状況が把握できる期間を設定すること。
- ・ 紹介予定派遣中の支援対象者に対して、定期的に状況を確認する等のフォローアップを行うこと。

(オ) 職業紹介の実施

- ・ 派遣期間満了後、支援対象者及び派遣先の合意に基づき紹介を実施すること。
- ・ 支援対象者及び派遣先の合意を得た上で、当初予定されていた派遣期間を短縮して紹介を実施することは差し支えない。

- ・ 職業紹介が不調に終わった時など、状況に応じて、ハローワークへ誘導すること。

(カ) 紹介就職後のフォローアップ

- ・ 就職後一定期間内に、就職先企業から就職者の就業状況等のヒアリングを行う等定着状況について確認するとともに、必要に応じ就職先企業に対し職場定着支援に資する助言等を行うこと。

⑤ 監査の適切な対応

6(1)⑦に基づき、事務局から関係書類及び資料の提出、又は監査（立ち入り検査含む）の要請があった場合は適切に対応すること。なお、不適切な対応があった場合は、10(7)に記載のとおり再委託契約が解除される場合があるので留意すること。

7 実施体制

受託者及び本事業に参加する派遣事業者は、本事業の実施体制について、以下を確保すること。

(1) 事務局

① 事業実施拠点

日本国内に最低2箇所以上の拠点を設置すること。

② 実施体制

本事業を統括し、業務遂行に責任を有する者を1名選任すること。その他、事務担当者については、本事業実施に見合う十分な人員を配置すること。

③ 問い合わせ窓口

本事業に参加する派遣事業者や支援対象者等からの問い合わせ窓口を開設し、対応責任者を選任すること。

事務局に寄せられた問い合わせに対して、誠実かつ速やかに対応するとともに、苦情等が寄せられた日時、対応内容及び経過を記録すること。

問い合わせ窓口は、土日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除き、1日につき8時間程度開設すること。

(2) 派遣事業者

① 事業実施拠点

本事業を実施する拠点を1箇所設置すること。

複数の事業所がある派遣事業者で、本事業に複数の事業所が参加する場合、派遣事業者として拠点を1箇所設置すること。

② 実施体制

本事業を統括し、業務遂行に責任を有する者を1名選任すること。本事業に複数の事業所が参加する派遣事業者の場合、事業所ごとに責任者を選任し、派遣事業者としての拠点1箇所に統括責任者を選任すること。

その他、事務担当者については、本事業実施に見合う十分な人員を配置すること。

6(2)④(ア)のカウンセリングを行う者は、次のいずれかの資格又は3年以上のキャリアコンサルティングの実務経験を有する者であることが望ましい。

(ア)職業能力開発促進法第3章第8節に定めるキャリアコンサルタント

(イ)1級又は2級のキャリアコンサルティング技能士

③ 問い合わせ窓口

支援対象者等からの問い合わせ窓口を開設し、対応責任者を選任すること。

派遣事業者に寄せられた問い合わせに対して、誠実かつ速やかに対応するとともに、苦情等が寄せられた日時、対応内容を及び経過を記録すること。

問い合わせ窓口は、土日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除き、1日につき8時間程度開設すること。

8 事業の進捗状況の確認

(1) 定例会議の開催

受託者は作業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。

当該会議の開催の都度、原則3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、委託者の承認を得ること。

(2) 事業実施状況報告書の提出

事務局は、毎月10日までに、6(1)⑤に記載した事業実施状況報告書を、委託者に報告すること。

本事業に参加する派遣事業者は、事務局が定める日までに受託者が定めた報告様式を用いて前月分の事業実績を事務局に報告すること。

(3) 事業の改善

事務局は、事業実施状況報告書を踏まえ事業の改善を行う必要があると判断した場合、又は委託者から事業の改善指示があった場合には速やかに対応すること。

9 受託者に支給する委託費

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

委託者は、事業実施終了後の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しない。

委託費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

受託者に支給する委託費は、以下のとおりとするが、(2)及び(3)の委託費は、再委託した派遣事業者が要した経費を、受託者がまとめて委託者に請求し、委託者はまとめて受託者に支給する。

受託者は精算時若しくは事業期間中の派遣事業者への支出時に経費を精査し、不適切と認めた場合その経費について委託者に請求しないこと。

(1) 事務局関係経費

① 人件費

上記6(1)及び7(1)における人件費を支給する。

対象となる経費は、本事業に従事した時間分に対応する賃金（各種手当・賞与含む）及びその賃金に対する社会保険料・労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分とする。

② 事業費

上記6(1)に記載した事業内容に係る経費のうち、人件費及び管理費以外を支給する。

③ 管理費

上記 6(1)で記載した事業内容のうち、当事業を行うために必要な賃料、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を管理費として支給する。なお、これらの経費のうち、当該事業に要した経費として特定可能なものは、事業費に計上すること。

管理費の算出は以下のとおりとする。

(ア)管理費の算出に当たって、管理費率を用いて算出する場合は、[別紙3](#)の調書を提出の上、10%もしくは、次の計算式によって算出された一般管理費率のいずれか低い率とすること。

$$\text{（「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」）} \div \text{「売上原価」} \times 100 \text{（それぞれ直近の損益計算書上の数値による）}。$$

(イ)管理費率を用いて算出する場合の管理費は、上記①と②の合計額（上記①と②に再委託に係る経費がある場合は、その経費を除いた額）に上記(ア)で算出された率を乗じること。

(2) 派遣事業者関係経費

① 人件費

上記 6(2)及び 7(2)における人件費を支給する。

対象となる経費は、本事業に従事した時間分に対応する賃金（各種手当・賞与含む）及びその賃金に対する社会保険料・労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分とする。

6(2)②において新規求人を開拓できなかった、6(2)③において周知しなかった及び 6(2)④の就労支援を実施しなかった、のいずれか一つでも該当する場合は人件費を支給しない。

② 事業費

(ア)新規求人開拓経費

6(2)②で開拓した新規求人について、事務局と派遣事業者が再委託契約した後、に派遣事業者が新規開拓した紹介予定派遣求人について、1件あたり 22,000円（税込）を支給する。

(イ)周知広報経費

6(2)③で実施した周知・広報について、要した費用を支給する。

(ウ) キャリアコンサルタントに対する謝金

6(2)④(ア)において、キャリアコンサルタント等がカウンセリングを実施した際のキャリアコンサルタントに対する謝金を支給する。

謝金については、支援対象者1人当たり30分単位とし、1人1日2時間を限度として支給する。

なお、①の人件費に計上されたものについては、本謝金は支給しない。

(エ) 支援対象者への研修経費

6(2)④(イ)で実施した研修実施経費として、支援対象者1人につき1時間あたり880円(税込)を上限として支給する。

③ 管理費

管理費として支給する経費及び計算方法は上記(1)③と同様。

(3) 求人者関係経費

① 職場見学会、職場体験等実施経費

6(2)④(ウ)で開催された職場見学会及び職場体験について、開催した求人者に対し、実施1回につき22,000円(税込)を支給する。支給回数は1つの派遣先事業所につき2回までを限度とする。

また、求人者が開催に係る傷害保険料を負担した場合は、その実費分を支給する。

② 紹介予定派遣受入奨励金

紹介予定派遣を受け入れる派遣先事業所(受け入れる支援対象者の前職と異なる業種(最新の日本標準産業分類による小分類で異なる場合)又は職種(最新の日本標準職業分類による分類で異なる場合)の場合に限る)に対して、支援対象者1人の派遣期間1か月につき44,000円(税込)を支給する。支給期間は最大3か月、支給回数は1つの派遣先事業所につき支援対象者2人分までを限度とする。

なお、派遣期間が1か月に満たない期間は、44,000円(税込)を20日で除して得た金額に日数を乗じて得た額を支給する。

10 事業の実施に当たっての留意事項

(1) 個人情報の管理

① 受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らし

たり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

- ② 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。
- ③ 受託者は、その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。

(2) 再委託

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。
- ② 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。
- ③ 6(1)及び6(2)に記載した業務は、再委託してはならない。
- ④ 事業の一部を他の者に再委託する場合、受託者は、あらかじめ、再委託先、再委託する業務の範囲、再委託の必要性、再委託に係る金額等を明らかにした上で、委託者の承認を得ること。
- ⑤ 再委託を行う場合、受託者は、再委託先から必要な報告を徴収すること。
- ⑥ 再委託を行う場合、上記10(1)に記載している個人情報の管理について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。
- ⑦ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと
- ⑧ 再委託を行う場合は、受託者と再委託者は本事業に係る契約書を準用して、契約を交わすこと。

(3) 問題発生時の連絡体制

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

（事業担当部局）職業安定局雇用政策課民間人材サービス推進室

電話番号 03-5253-1111（内線 5875）

（契約担当部局）職業安定局総務課

電話番号 03-5253-1111（内線 5719）

(4) 成果物の提出

① 納入物及び納入期限

- (ア) 事業実施状況報告書（上記 8(2)）：前月分の実積を翌月 10 日まで。ただし、令和 5 年 3 月分については、令和 5 年 3 月 17 日まで。
- (イ) 本事業実施における効果検証結果（上記 6(1)④）：令和 5 年 3 月 17 日まで
- (ウ) リーフレット 100 部（上記 6(1)②）：リーフレット作成次第すぐ（遅くとも令和 5 年 3 月 17 日まで）
- (エ) その他本事業実施にあたり作成したもので委託者が必要と認めたもの：令和 5 年 3 月 17 日まで

② 納入場所

職業安定局雇用政策課民間人材サービス推進室

③ 検査

仕様書に則って、納入物を提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を納入成果物と併せて提出すること。

検査の結果、納入物の全部又は一部が不十分だった場合、受託者は直ちに当該納入物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された納入物をすべて納品すること。

(5) 派遣料金

派遣事業者は、本事業で実施する紹介予定派遣について求人者（派遣先事業所）に紹介予定派遣受入奨励金が支給されることを見越して、本事業で実施する紹介予定派遣において通常徴収するよりも高い派遣料金や紹介手数料を設定することがないように留意すること。

本事業の委託費には派遣事業者の人件費や広報費が含まれているため、本事業で実施する紹介予定派遣において求人者（派遣先事業所）から徴収する派遣料金や紹介手数料は、本事業の趣旨に鑑み、通常徴収する派遣料金や紹介手数料から委託費で補填される分を減額すること。

事務局は、派遣事業者から一人別の通常の派遣料金・紹介手数料と本事業で実施する紹介予定派遣の派遣料金・紹介手数料及び減額の考え方を報告させ、派遣料金・紹介手数料が減額されていることや減額の考え方が適切かどうか確認すること。派遣事業者から報告を受けた派遣料金や紹介手数料及び減額の考え方に疑義がある場合には、6(1)⑦の監査を行い、必要に応じ指導すること。

派遣事業者は事務局の指示に従い、上記派遣料金・紹介手数料に関する報告を行うこと。

(6) 本事業に関するデータ、文書等の保存

受託者は派遣事業者分も含め、本事業実施に伴い取得、作成したデータや文書については整理の上、令和5年3月31日までに厚生労働省に提出すること。提出方法については、厚生労働省と協議すること。

(7) 委託者による監査

(ア) 委託者は、本事業を適切に実施するために必要があるときは、受託者、再委託先及び紹介予定派遣受入事業所に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査（立ち入り検査含む）を行う。

(イ) 受託者、再委託先及び紹介予定派遣受入事業所は、委託者から(ア)の求めがあった場合には適切に対応すること。

(8) 再委託契約の解除

① 派遣事業者が(5)の派遣料金や紹介手数料を正当な理由なく減額していない等本仕様書に記載した業務の実施に関し不適切な対応が認められた場合、又は本事業の実施に関し適切かどうか疑義が生じた場合に事務局が実施する 6(1)⑦の監査や委託者が実施する(7)の監査に正当な理由なく対応しない等の場合には、事務局は委託者と協議した上で、派遣事業者との再委託契約を解除すること。

② 派遣事業者が再委託契約期間中に、労働者派遣法もしくは職業安定法に基づく行政処分を受けた場合には、再委託契約を解除する。

11 入札時の留意事項

入札書作成の際には、以下の点に留意すること。

また、本事業の入札時及び提案時には、どれくらいの派遣事業者と再委託できるか不透明であるため、派遣事業者及び求人者に係る経費は下記(2)の額（税抜）とすること。

なお、本事業調達の落札者が記載した入札金額が委託者との契約金額となると想定しているが、契約後本事業の実施にあたり、入札書に記載した(1)の金額と(2)の金額間の流用は認めない。

(1) 事務局関係経費（上記 9(1)関係）

- ・ 人件費は本事業に従事する予定の人数及び時間分を計上すること。
- ・ 事業費は本事業を実施する際に必要な経費を計上すること。
- ・ 管理費は 9(1)③に留意し、本事業を実施する際に必要な経費を計上すること。

(2) 派遣事業者関係経費（上記 9(2)関係）及び求人者関係経費（上記 9(3)関係）

- ・ 人件費、事業費、管理費として 45,572,228,801 円（税抜）を上限とし、5(2)の支援対象者数の目標に達するよう、本仕様書に記載する再委託先である派遣事業者の体制や業務内容を考慮し、必要額を計上すること。

12 その他

仕様書に定めのないものは、委託者と協議して定めるものとする。

個人情報を取り扱う業務における応札者の要件等

1. 応札者の要件

- (1) 入札参加要件として、次のいずれにも該当すること。
 - ① 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうち、いずれかを取得していること。
 - ② 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (2) 作業に特殊な技術を要するなど、契約の性質又は目的に照らして、国外で作業を行うことが真にやむを得ないと認められる場合を除き、本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

2. 入札業者及び落札業者の提出書類

(1) 管理体制

- ① 本業務の「作業計画書」を作成し、厚生労働省に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で厚生労働省に提出すること。
- ③ 本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、厚生労働省が求めた場合であっても、速やかに報告すること。

(2) 作業場所等

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

- ① 作業場所及び作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者

の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。

- ② 作業に特殊な技術を要するなど、契約の性質又は目的に照らして、国外で作業を行うことが真にやむを得ないと認められる場合を除き、作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
- ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

(3) 経営状態の健全性

過去2か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

3. 立入調査の実施

本業務の履行状況を監督するため、厚生労働省担当者が、履行開始時（原則契約後約1月以内とするが、業務の進捗状況を見て決定する）に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

4. 通報窓口の設置

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

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置
--

しています

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 宛

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

03-3595-2121

(3) メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

5. 契約履行後のデータ廃棄

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は厚生労働省から廃棄の指示があった場合に、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を厚生労働省に提出すること。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省と契約しました「紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託者が契約に違反した場合、受託者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

【周知内容】

(周知した内容を具体的に記載すること。)

令和 年 月 日

紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

本事業履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ①(媒体等の種類を記載) — ②(廃棄方法を記載)

※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

情報セキュリティの確保について

1. 政府ドメインの使用

機関等外向けに提供するウェブサイト等が実際の機関等が提供するものであることを利用者が確認できるよう、政府ドメイン名（.go.jp）を使用すること。（[厚生労働省は@mhlw.go.jp](mailto:mhlw.go.jp)）

2. 「安全なウェブサイトの作り方」への準拠

ウェブアプリケーションの開発時は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）による「安全なウェブサイトの作り方」に則った対策を実施し、「チェックリスト」の全ての実施項目に対応すること。

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

3. 「安全なウェブサイトの運用管理に向けての 20 ケ条」への準拠

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

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

4. 不正プログラム対策ソフトウェアの使用

使用するサーバ装置等に動作可能な不正プログラム対策ソフトウェアが存在する場合は、それを使用し、常に最新の状態となるようにすること。

5. 特に重要な情報の取扱い

個人情報など特に重要な情報については、インターネットからのサイバー攻撃による情報流出を防止するため、インターネットから分離することの可否を判断の上、業務の実

態に応じたリスク低減措置を講じること。

6. ハウジング・ホスティングサービス利用の条件

ハウジングサービス又はホスティングサービス業者を利用する場合は、当該業者が利用する施設はそれぞれ日本データセンタ協会（JDCC）が規定するデータセンタファシリティスタンダード（JDCC-FS）におけるティア3以上に準拠するものであること（ただし、基準項目だけでなく推奨項目も含む。）。

<https://www.jdcc.or.jp/>

7. クラウドサービス利用の条件

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

<https://www.ipa.go.jp/security/ismap/cslist.html>

8. アプリケーション・コンテンツの要件

サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないようにすること。

9. TLS 暗号設定ガイドラインへの準拠

TLS 暗号設定ガイドラインに基づき、TLS1.2 以上のみが通信可能な設定とすること。

https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html

一般管理費率に関する調書

受託者名

1. 一般管理費について

下記のうちいずれか低い率を一般管理費率として適用

- (1) 本体事業費の 10%
- (2) 下記計算式により算出された率

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

弊社の令和〇〇年〇月期決算における「損益計算書の要旨」「販売費及び一般管理費の内訳」は下記のとおり。

(略)

2. 一般管理費率について

$$\text{一般管理費率} = \text{〇, 〇〇〇} \div \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇. 〇}\%$$

〇〇. 〇% > 10. 0% のため、一般管理費率は 10. 0% とする。