

令和5年度 一般会計歳出 第5款1項5目市民経済労働費 12節(20) 職業訓練委託料

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当	ふりがな たむら
			経済局 雇用労働課 職業訓練校担当	担当 田村 電話 651-2195

設 計 書

- 1 委託件名 令和5年度 横浜市中央職業訓練校 介護・医療事務OA科 訓練業務委託
- 2 履行場所 横浜市中央職業訓練校
- 3 履行期間(期限) 期間 令和5年4月1日 から 令和6年6月30日 まで
期限
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 準備講習実施経費は、単価に優先枠の入校者数を乗じた額を支払うものと
します。(準備講習委託費の上限:1人5日間当たり10,000円)
訓練実施経費は、月額単価に入校者数と訓練月数を乗じた額を支払うものと
します。(訓練実施経費単価の上限:1人1月50,000円)
就職支援実施経費は、就職率80%以上は単価20,000円、60%以上80%
未満は単価10,000円、60%未満は支給なしとなります。(単価は全て税別)
就職率は訓練修了日の翌日から起算して90日目を基に計算します。
なお、本委託に係る業務のうち、令和5年度中に完了した業務については、
必ず部分払いの請求を行うものとします。
(詳細は仕様書のとおり)
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 (1)介護・医療事務OA科訓練生の訓練に関すること
(2)介護・医療事務OA科学級管理に関すること
(3)介護・医療事務OA科訓練生の就職に関すること

8 部 分 払

■ する (6回以内)

□ しない

訓練業務委託費	完了月	数量	単位	金額
準備講習実施経費 訓練実施経費	令和5年 7月	1	回	
就職支援実施経費	令和5年10月	1	回	
準備講習実施経費 訓練実施経費	令和5年11月	1	回	
就職支援実施経費	令和6年 2月	1	回	
準備講習実施経費 訓練実施経費	令和6年 3月	1	回	
就職支援実施経費	令和6年 6月	1	回	
計				

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税担当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委託代金額

内訳

業務価格

.....
消費税及び地方
消費税相当額
.....

委託業務仕様書

1 委託名

令和5年度横浜市中心職業訓練校 介護・医療事務科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、ビジネスマナーやコミュニケーション力のほか、一般事務に必要なパソコンの技能、介護・医療事務等に関する知識や技能、医療接客マナー、医療事務系ソフトの使用法を習得し、医療機関、調剤薬局、介護関連施設等に勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 医療保険事務
- (イ) 介護請求事務
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) レセプト作成
- (イ) 医療接客マナー
- (ウ) パソコン実習（医療事務系ソフト使用法の習得）
- (エ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

ウ 本訓練開始前の準備講習

- (ア) 地域における雇用失業情勢、ひとり親等を取り巻く雇用状況の理解促進に資する事項
- (イ) 企業が求める人材像、就業現場の理解の促進に資する事項
- (ウ) 自己の職業適性等の理解の促進に資する事項
- (エ) ビジネスマナーの向上に資する事項

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

- オ 求人情報の提供
- カ 求人企業の開拓
- (3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導
- (4) 訓練生の選考等
 - 訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等
- (5) その他付随業務
 - ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
 - イ 訓練指導記録の作成
 - ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - エ 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
 - オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
 - カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
 - キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
 - ク 災害発生時の連絡
 - ケ 訓練実施状況の把握及び報告
 - コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
 - サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
 - シ 訓練実施施設における説明会の実施
 - ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
 - セ その他、横浜市が必要と認める事項
- (6) 訓練生の負担する費用
 - ア 受講料
 - 受講料は無料とする。
 - イ 諸経費
 - 委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

- (1) 訓練指導者等
 - 職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。)であること。
- (2) 事務担当者
 - 訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を 1 名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の 30 分前から 30 分後までの 1 時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。
- (3) 就職支援責任者
 - 専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を 1 名配置し、訓練実施日数のうち 50% 以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1 人の就職支援責任者が、複数科の就職支援

を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練実施日は、訓練期間中の土・日曜日、祝休日、夏季及び年末年始の休校日を除いた平日とし、それ以外に訓練生の就職活動日を設ける。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間・総訓練時間・訓練定員

	準備講習期間 (5日間)	訓練期間		定員 (うち優先枠)
		訓練(3か月)	時間数	
4月生	令和5年 4月20日から 令和5年 4月26日まで	令和5年 4月27日から 令和5年 7月18日まで	318時間	20人 (15人)
7月生	令和5年 8月14日から 令和5年 8月18日まで	令和5年 8月21日から 令和5年 11月9日まで	318時間	20人 (15人)
12月生	令和5年 12月12日から 令和5年 12月18日まで	令和5年 12月19日から 令和6年 3月18日まで	318時間	20人 (15人)

(2) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

(3) 入校式・修了式

入校式・修了式は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

(1) 訓練実施場所

横浜市中区山下町253番地

横浜市中心職業訓練校

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

(3) 談合等の不正行為に関する特約条項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、横浜市の判断により、訓練期間中又は訓練受講者募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

- ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき
- イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援実施経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

- ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。
- イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。
- ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

- ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。
- イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に横浜市と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ横浜市と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、横浜市と協議すること。

委託費用の支払いについて

1 委託費用の計算方法

横浜市は、受託者に対して、受託業務に必要な経費として、本市が定める仕様書及び厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」、別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法について」等に定めるとおり、支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

2 委託費内訳

(1) 準備講習実施経費

月額単価に優先枠の入校者数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

(2) 訓練実施経費

月額単価に入校者数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記4によるものとする。

(3) 就職支援実施経費

月額単価に対象となる訓練生数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記4によるものとする。

ア 就職支援実施経費の月額単価については、訓練終了後3か月以内（訓練終了日の翌日から起算して90日以内）の就職率により変動する。

(ア) 就職率 80%以上	月額単価の100%支払
(イ) 就職率 60%～80%未満	月額単価の50%支払
(ウ) 就職率 60%未満	月額単価の0%支払（支給なし）

イ 就職支援実施経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内（訓練終了日の翌日から起算して90日以内）に就職又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上あること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上の雇用期間により雇い入れられた者、及び自営を開始した者とする。

3 訓練生が中途退校した場合の準備講習実施経費

準備講習の設定日数が5日間を下回る場合は、1日当たり2,000円を減じた額を上限とする。また、設定日数のうち1日欠席した場合については、設定日数分の準備講習委託費を支払うこととし、2日以上欠席した場合については、受講した日数分を支払うよう、日割計算をして算出する。

4 訓練生が中途退校した場合の訓練実施経費、就職支援実施経費（以下、「各経費」という。）

(1) 退校月の支払単価

訓練生が中途退校した場合は、各経費の支払単価は1か月毎に算定し、退校日を含む月については次の算定により支払うものとする。

*この場合の1か月とは、訓練の開始日又はそれに相当する日（翌月以降の日付が同一の日、以下「応当日」という。）を起算日とし、翌月の応当日の前日までとする。

ア 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時は月額単価を支払単価とする。

イ 訓練日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（就職活動日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあつては終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払単価（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

（2）中途退校者の出席率と支払対象月

訓練の開始日又は応当日を起算日とし、翌月の応当日の前日まで（中途退校者が発生した月については退校日まで）の区切られた期間を単位月とし、あらかじめ定められた訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を退校者が受講していた場合、当該期間を支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし、訓練開始日から退校までの期間に訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象とし、委託費を支払うものとする。

5 委託費の支払

委託に係る経費は、受託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

6 その他

その他、細目については厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法について」に基づき支払うものとする。契約期間中に同要領の改定があった場合、以降の支払は改定後の要領に従う。

(別添 1 - 2)

委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について

委託訓練実施要領（以下、「実施要領」という。）に基づき支払いを行う訓練コースについて、委託費の算出方法は以下によることとします。

目 次

第 1	対象となる訓練コース	1
第 2	用語の解説	1
第 3	例の留意点	2
第 4	委託費の算出について	3
第 5	実施要領第 1 章第 1 1（訓練設定時間の 8 0 %要件）について	9
第 6	年度をまたぐ訓練コースについて	1 4
第 7	補講について	1 8
第 8	長期高度人材育成コースの委託費の取扱い	2 0
第 9	託児サービスの委託費について	2 0
第 1 0	日本版デュアルシステム（委託訓練活用型コース）の訓練導入講習について	2 1
第 1 1	母子家庭の母等の職業的自立コースの準備講習委託費について	2 4
第 1 2	訓練生の欠席について	2 6
第 1 3	IT 資格コースの資格取得率について	2 6
第 1 4	その他	2 7

委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等

第1 対象となる訓練コース

『総合雇用対策』等に基づくあらゆる教育訓練資源を活用した委託訓練の推進について」別添「委託訓練実施要領」に基づき支払いを行う全ての訓練コース。

第2 用語の解説

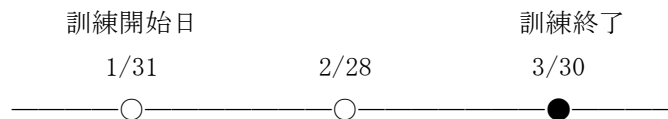
1. 訓練期間について

(1) 訓練期間設定の原則

① 1月の考え方

訓練の設定に当たっては、原則として、訓練開始日を起算日として、その起算日に相当する日の前日を1か月間として設定すること。なお、翌月の同日の前日が暦上ない場合は、当該月に限り、1月の区切りを前々日とし、前々日がない場合は、前々々日とする（例1参照）。

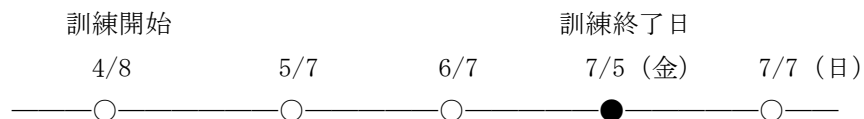
(例1) 訓練期間2か月の訓練



② 終了月について

訓練が終了する月について、①で設定する日が下記2(1)「訓練すべき日」に該当しない場合、直前の訓練すべき日を終了日とする（例2参照）。

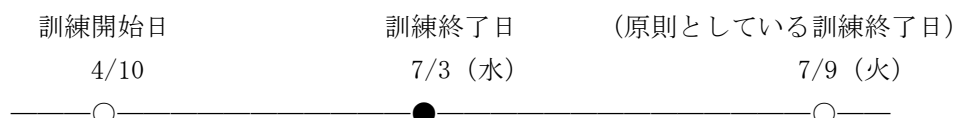
(例2) 訓練期間3か月の訓練



(2) 訓練期間設定の例外

特段の理由により上記(1)による設定が困難な場合には、当該取扱いの日よりも前の日を、訓練終了日と設定しても差し支えない（例3参照）。

(例3) 訓練期間3か月の訓練



2. 訓練日について

(1) 訓練すべき日 ※日割計算の分母に使用

設定した訓練期間ごとに、教育訓練機関が定める休日（以下参照）を差し引いた日数。ただし、長期高度人材育成コースに係る夏季冬季等の休日については、委託費の支払いにおいては、当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱うものとする。（詳細は下記第8参照）。

「教育訓練機関が定める休日」とは、原則として次の休日とする。なお、これによりがたい場合は、事前に厚生労働省と協議するものとする。

- イ 土曜日、日曜日、国民の祝日（振替え休日を含む）
- ロ 定期的な休校日（週1日程度、月5日まで）
- ハ お盆等に係る夏季の休校日（8月13日から15日を中心とした期間）
- ニ 年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日を中心とした期間）
- ホ 創立記念日に係る休校日等

(2) 訓練設定日

訓練すべき日のうち、訓練終了日までに訓練を設定した日。

(3) 訓練実施日（訓練を行った日）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した日。

(4) 訓練受講日

当該訓練生が実際に訓練を受講した日。

3. 訓練時間について

(1) 訓練設定時間（あらかじめ定められた訓練時間）

訓練を設定した時間。

(2) 訓練実施時間（訓練を行った時間）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した時間。

(3) 訓練受講時間

当該訓練生が実際に訓練を受講した時間。

第3 例の留意点

(1) 例は全て訓練生1人当たりの委託費等の計算としている。

(2) 金額は全て税抜額とし、個々の経費の積み上げによる実費が、実施要領第1章第10の月額単価の上限を超えているものとして説明するため、月額単価上限を月額単価としている。また、1月を超える知識等習得コースであり、就職支援経費対象コース（月額単価の上限50,000円）としている。

(3) 就職率は、実施要領第1章第12(5)ハで規定している「就職支援経費就職率」とし、就職支援経費の算定の例においては、全て支給額は10,000円としている。

(4) 特段の記載がない場合に、訓練終了日までの訓練すべき日には訓練を設定（訓練設定

- 日)したものとしており、訓練を設定した日には訓練を行ったものとしている。
- (5) 訓練受講時間に記載の(○%)は、「訓練受講時間÷訓練設定時間」の割合であり、実施要領第1章第10(2)の訓練設定時間の80%の要件を満たしているかを判断するため記載している。そのため、小数点未満の端数は切り捨てで記載している。
- (6) 支払対象月である月を「☆支払対象月」と記載し、支払対象とならない月を「★不支払月」と記載している。
- (7) 設定した1か月間の区切りを「○」、訓練終了日を「●」、年度をまたぐ日を「◎」、訓練生が中退した場合の中退日を「×」、訓練欠席日を「△」、補講日を「▲」、託児サービス開始日を「▽」、託児サービス中止日を「▼」と記載している。
- (8) IT資格コースにおいて、実施要領第18章第2(3)で規定している資格取得率が35%以上かつ同章第2(4)で規定しているIT訓練促進費就職率が70%以上であった場合のIT訓練促進費の算定方法(単価の按分や出席要件の考え方など)は「就職支援経費」と同様である。

第4 委託費の算出について

(1) 訓練設定時間について

訓練設定時の1月当たりの訓練時間が100時間未満の月においては訓練実施経費及び就職支援経費は、以下のとおり、それぞれ訓練設定時間の割合で按分する(以下の計算式を参照)。

ただし、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなして差し支えない。

また、長期高度人材育成コースについて、当該取扱いを適用しないものとする。

【訓練設定時間の割合で按分】

$$\begin{aligned} & (\text{訓練実施経費の上限単価}) \times \text{訓練設定時間} \div 100\text{時間} \\ & (\text{就職支援経費支給額}) \times \text{訓練設定時間} \div 100\text{時間} \end{aligned}$$

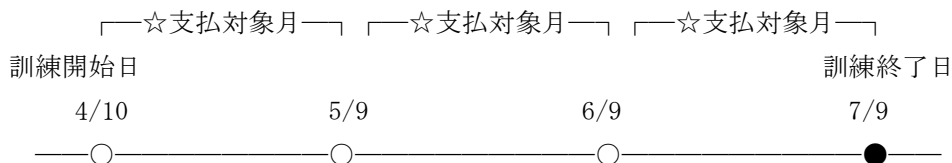
(2) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合

【ポイント】

委託費の算出は支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じて得た額とする(例4参照)。

(例4)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を 満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であり、月額単価上限が月額単価となる。よって、1人当たりの月額単価を乗じて得た額を支払い額とする。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10～5/9	50,000円	10,000円	
・5/10～6/9	50,000円	10,000円	
・6/10～7/9	50,000円	10,000円	計 180,000円

(3) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合（原則の訓練終了日より前に終了）

【ポイント】

特段の理由により、訓練終了日を、原則としている訓練終了日よりも前の日に設定した場合（上記第2の1（2）訓練期間設定の例外）

→ 同様に1人当たりの月額単価を乗じて得た額とするが、最終月の訓練設定時間が100時間未満であれば、上記第4（1）により訓練設定時間の割合で按分する（例5参照）。

(例5)

訓練期間	訓練すべき日数	訓練設定時間	訓練設定日数 /月	80%要件	中退の有無	年度またぐか
3か月	22日/月	1,2月目 132H>100H /月 3月目 90H<100H/月	1,2月目 22日 3月目 15日	要件を満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

1、2か月目について、訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。3か月目について訓練設定時間が100時間未満のため、月額単価上限を訓練設定時間で按分した単価が月額単価となる（算出式参

照)。

当該月額単価を乗じて得た額を支払い額とする。

<算出式(訓練設定時間により按分)>

【訓練実施経費(6/10~7/2)】

$$50,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{45,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費(6/10~7/2)】

$$10,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{9,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

<支払額>

	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10~5/9	50,000 円	10,000 円	
・5/10~6/9	50,000 円	10,000 円	
・6/10~7/2	45,000 円	9,000 円	計 174,000 円

(4) 訓練生が中途退校した場合(16日以上又は96時間以上に該当)

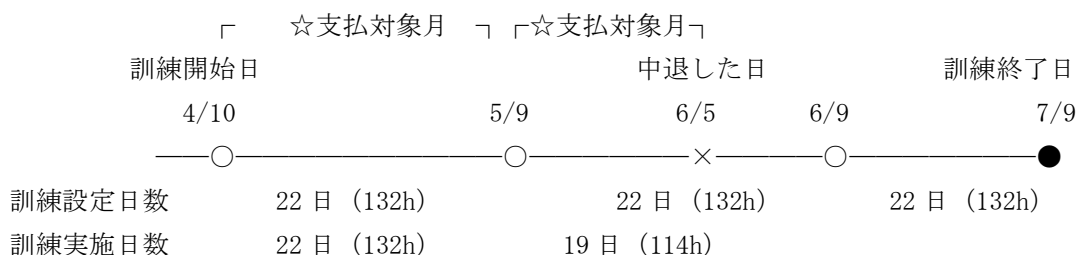
【ポイント】

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上である場合

→ 中退者が発生した月の委託費等は月額単価を支払い単価とする(例6参照)。

(例6)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退の有無	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を 満たす	該当あり	要件を満たす	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上なので、中退者が発生した月の委託費等は月額単価全額となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円	
・ 5/10～6/5	50,000 円	10,000 円	計 120,000 円

(5) 訓練生が中途退校した場合（16日以上又は96時間以上に該当しない）

【ポイント】

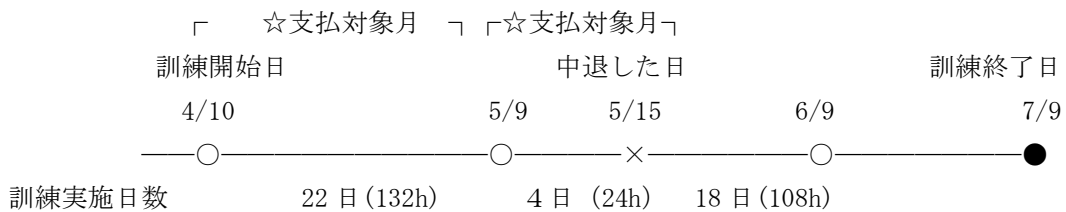
中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しない場合（例7参照）

→ 中退者が発生した月の委託費は次の計算式で算出

(月額単価) × [(中退者が発生した月の訓練開始日から中退日までの訓練実施日数) ÷ (中退者が発生した月の訓練すべき日数)]

(例7)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退の有無	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を 満たす	該当あり	要件を満たさない	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する。

<算出式>

訓練実施日数 (5/10～5/15) : 4日、 訓練すべき日数 (5/10～6/9) : 22日

【訓練実施経費】

50,000 円 × (4日 ÷ 22日) = 9,090 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

【就職支援経費】

<算出方法>

1、2か月目について、訓練設定時間は、1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。3か月目について訓練設定時間が100時間未満のため、訓練設定時間で按分する（算出式（1）参照）。

3か月目について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する（算出式（2）参照）。

<算出式>

（1）訓練設定時間により按分（訓練設定時）

【訓練実施経費（6/10～6/28）】

$$50,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{45,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費（6/10～6/28）】

$$10,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{9,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

（2）訓練すべき日数及び訓練実施日により按分（訓練終了後）

訓練実施日数（6/10～6/18）：5日、訓練すべき日数（6/10～6/28）：15日

【訓練実施経費（6/10～6/18）】

$$45,000 \text{ 円} \times (5 \text{ 日} \div 15 \text{ 日}) = \underline{14,999 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費（6/10～6/18）】

$$9,000 \text{ 円} \times (5 \text{ 日} \div 15 \text{ 日}) = \underline{2,999 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10～5/9	50,000円	10,000円	
・5/10～6/9	50,000円	10,000円	
・6/10～6/18	14,999円	2,999円	<u>計 137,998円</u>

第5 実施要領第1章第10（訓練設定時間の80%要件）について

【ポイント】

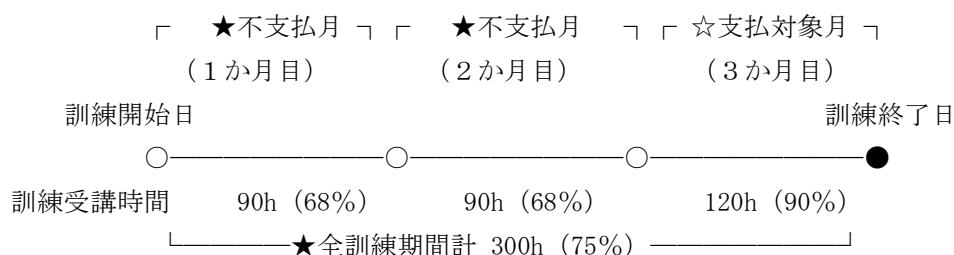
訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、委託先機関に支払いを行う。

また、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。（例10、例11、例12、例13参照）

（1）訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合（全訓練期間で80%未満の受講）

(例10)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月 396H/計	22日/月 66日/計	1,2月目要件を 満たさない 3月目要件満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1・2か月目において、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講であり、全期間においても80%未満(300時間÷396時間で75%)の受講のため、支払い対象とならない。

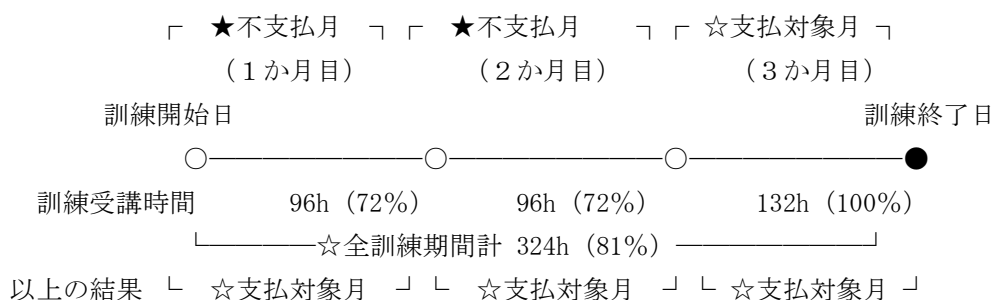
なお、3か月目は訓練設定時間の80%以上の受講のため、支払い対象となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
1、2か月目	0円	0円	
3か月目	50,000円	10,000円	計 60,000円

(2) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合(全訓練期間で80%以上の受講)

(例11)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件を満たさない 3月目要件満たす	該当 なし	該当 なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

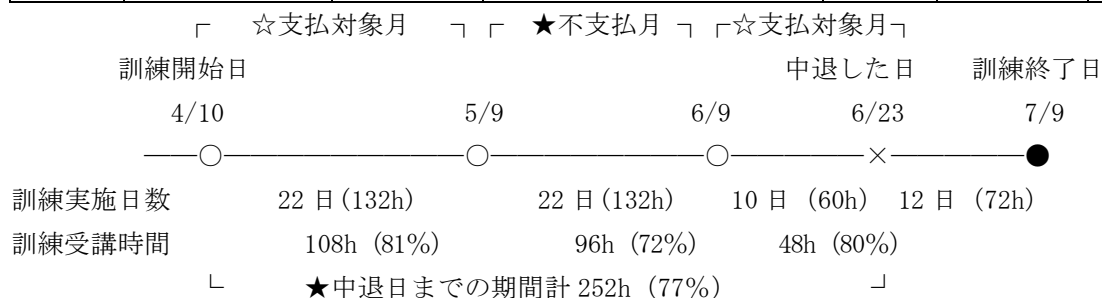
1・2か月目において、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講のため、支払い対象とはならないが、全訓練期間の80%以上(81%)を受講しているため、全期間について支払対象月となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
1、2、3か月目	50,000円	10,000円	<u>計180,000円</u>

(3) 中途退校した場合(中退した日までの訓練期間で80%未満の受講)

(例12)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1、3月目要件を満たす 2月目要件を満たさない	該当あり	要件を満たさない	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

3か月目において、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する。

2か月目において、訓練設定時間の80%未満の受講のため、支払い対象とはならず、中退した日までの訓練期間についても80%未満(252時間÷324時間=77%)であるため、支払い対象とならない。

また、1か月目及び中退が発生した3か月目については、訓練設定時間の80%以上を受講しているため、支払対象月となる。

<算出式>

訓練実施日数(6/10~6/23): 10日、訓練すべき日数(6/10~7/9): 22日

【訓練実施経費】

50,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 22,727 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

【就職支援経費】

10,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 4,545 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円	
・ 5/10～6/9	50,000 円	10,000 円	
・ 6/10～6/23	22,727 円	4,545 円	計 147,272 円

(5) 3 か月を単位とした支払

【ポイント】

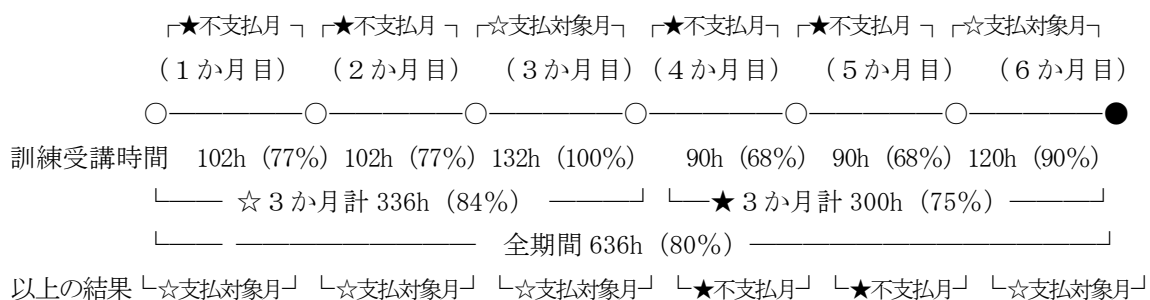
訓練期間が3か月を越える訓練コースについて3か月を単位として支払いを行う場合
※3か月を単位として支払わない場合を除く(全訓練期間による算定を行うものとする)

→ 3か月(中途退校した場合は退校までの期間)を単位とし、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月の全期間について支払対象月とする。

また、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全期間による算定は行わないこととする(例14参照)。

(例14)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
6か月	132H/月 >100H/月	22日/月	3,6月目 要件を満たす 1,2,4,5月目 要件を満たさない	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1～3か月目については、1・2か月目において、それぞれ80%未満の受講のため、

支払い対象とはならないが、3か月間の訓練期間の80%以上（84%）を受講しているため、1～3か月目の全期間について支払対象月となる。

4～6か月目については、4・5か月目において、80%未満の受講のため、支払い対象とはならず、3か月間の訓練期間の80%未満（75%）の受講のため6か月目についてのみ支払対象月となる。

なお、1～6か月目の訓練期間の80%以上（ $636 \div 792 \text{時間} = 80\%$ ）を受講しているが、1～3か月目で3か月を単位とする支払いを行っているため、全期間（1～6か月目）は勘案しない。

第6 年度をまたぐ訓練コースについて

年度をまたぐ訓練コースについては、事業年度毎に委託費を支払うものとし、訓練開始年度は当該年度末までの委託費を支払う必要があるため、その訓練期間、訓練が終了しているか否かに関わらず、年度ごとに計算する（実施要領第1章第11（5）参照）。

訓練開始日から訓練開始年度終了時（3月31日）まで、次年度開始日（4月1日）から訓練終了日（中途退校した場合は退校までの期間）までをそれぞれ単位とする。

ただし、1月の途中で年度をまたぐ場合、当該月についてはすべての委託費を終了年度で算出する。

なお、就職支援経費は年度終了時には判断できないため、訓練終了年度に算出する。

（1）暦月で訓練を設定している場合

【ポイント】

暦月で訓練を設定している場合（例15参照）

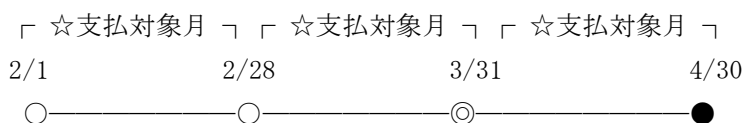
→ 訓練開始年度と訓練終了年度でそれぞれ委託費を算出する。

（例15）2月1日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当あり (暦月設定)

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限

が月額単価となる。

なお、3か月目については、訓練終了年度に算出する。

<支払額>

○ 開始年度	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 2/1～2/28	50,000 円	10,000 円(終了年度で支払う)	
・ 3/1～3/31	50,000 円	10,000 円(終了年度で支払う)	計 100,000 円



○ 終了年度	【訓練実施経費】		
・ 4/1～4/30	50,000 円	10,000 円 + 20,000 円	計 80,000 円

(2) 1月の途中で年度をまたぐ場合

暦月で訓練を設定していない場合、1月の途中で年度をまたぐこととなるため、以下のとおり計算する。

【ポイント】

1月の途中で年度をまたぐ場合（例16参照）

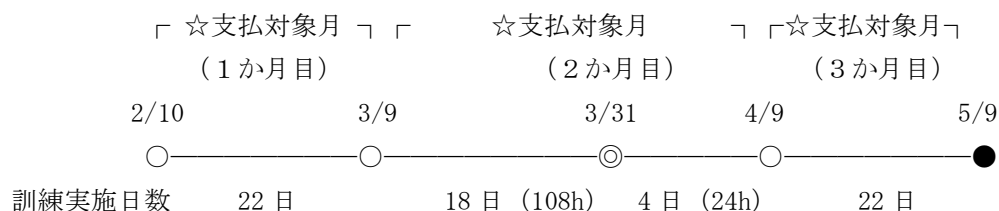
→ 当該月についてはすべての委託費を終了年度で算出する。

(例16) 2月10日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

2か月目については、1月の途中で年度をまたぐため、当該月についてすべての委託費を終了年度において算出する。

なお、3か月目についても、訓練終了年度に算出する。

<支払額>

○ 開始年度	【訓練実施経費】	【就職支援経費】		
・ 2/10～3/9	50,000 円	10,000 円 (終了年度で支払う)		<u>計 50,000 円</u>
○ 終了年度	【訓練実施経費】			
・ 3/10～4/9	50,000 円	10,000 円	↓	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円		+ 10,000 円

(3) 訓練設定時間の80%要件の取扱いについて(暦月設定の場合)

【ポイント】

年度をまたぐ場合、開始年度及び終了年度のそれぞれの全期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して、当該期間について全ての月を支払対象月とする(例17参照)。

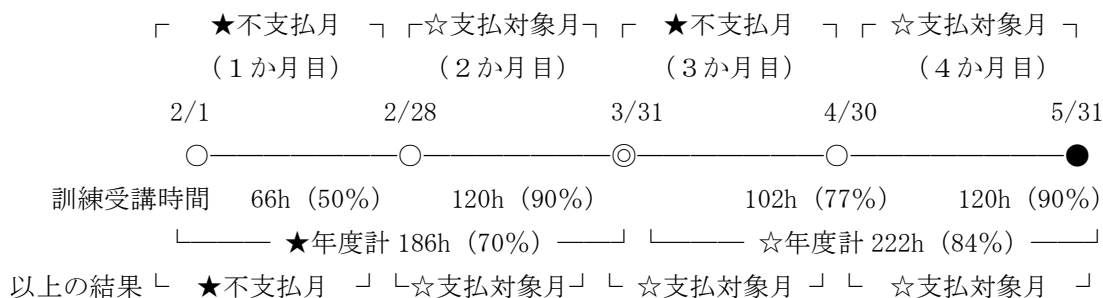
なお、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

(例17) 2月1日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,3月目要件満たさない 2,4月目要件満たす	該当なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

開始年度分について、1か月目は80%未満(50.0%)の受講のため、支払い対象とはならず、開始年度全期間の訓練設定時間においても80%未満(70.4%)の受講のため、2か月目についてのみ支払対象月となる。

終了年度分について、3か月目は80%未満(77.3%)の受講であるが、終了年度全期間の訓練設定時間において80%以上(84.1%)の受講のため、3・4

か月目ともに、支払対象月となる。

(4) 訓練設定時間の80%要件の取扱いについて(1月の途中で年度をまたぐ場合)

【ポイント】

1月の途中で年度をまたぐ場合

→ 当該月の終了日を含む終了年度において、当該月について訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して委託費を算出する。

また、終了年度の全期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して、当該期間について全ての月を支払対象月とする(例18参照)。

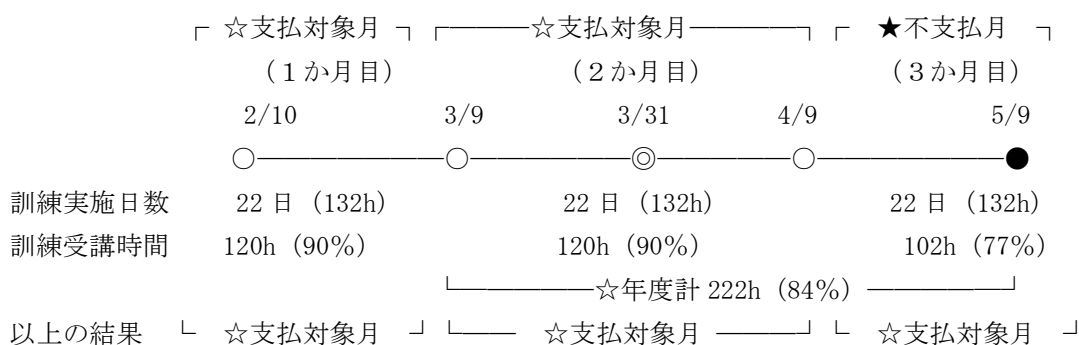
なお、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

(例18) 2月10日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件満たす 3月目要件満たさない	該当なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。2か月目については、1月の途中で年度をまたぐため、終了年度で算定する。

開始年度について、1か月目は訓練設定時間の80%以上の受講(90%)であるため、支払対象月となる。

終了年度について、2か月目(3/10から4/9)は、訓練設定時間の80%以上の受講(90%)であり、3か月目(4/10から5/9)は、80%未満の受講(77%)であ

るが、終了年度の期間（3/10 から 5/9）において、80%以上の受講（84%）であるため、支払対象月となる。

第7 補講について

（1）補講の受講時間について

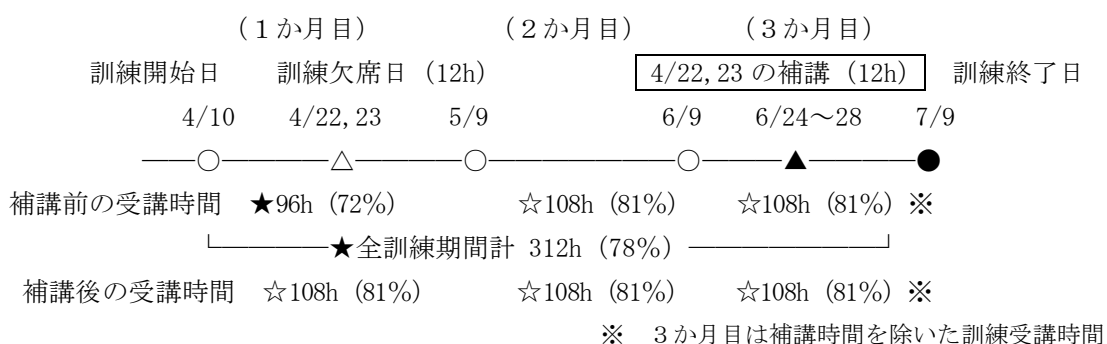
【ポイント】

委託訓練実施要領第1章第11（7）に規定する補講について、補講の時間を受講時間として算出する場合、当該補講時間は、当該訓練生が欠席により補講を要することとなった訓練受講時間に充当して差し支えない（例19参照）。

ただし、訓練終了（予定）日以降に実施する補講等は訓練受講時間に含まれない。

（例19）

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1月目要件を満たさない →補講の実施 2,3月目要件を満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1か月目について、補講前は訓練設定時間の80%未満の受講（72%）であり、全訓練期間も80%未満の受講（78%）のため、支払対象月とはならないが、訓練欠席日（4/22, 23）に欠席した訓練受講時間に係る補講を実施し、当該訓練欠席日の訓練受講時間として充当し、訓練設定時間の80%以上の受講（81%）となるため、支払対象月となる（算出式参照）。

<算出式>

△：訓練を欠席した日（4/22, 23）

▲：補講を実施した日（6/24～28）

訓練受講時間 96時間+12時間（補講時間）=108時間

108時間÷132時間=81.8% となり、4/10～5/9も委託費等の支払い対象となる。

（２）既に委託費が確定している場合について

【ポイント】

訓練終了（予定）日以前であっても、年度をまたいだ場合等により、既に委託費が確定している場合（例20参照）

- 当該補講時間を、委託費が確定している月の訓練受講時間に充当できない。
ただし、修了要件に係る出席時間を含むことは差し支えない（補講を実施した日が、訓練終了（予定日）以降は除く。）。

（例20）

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか	16日/96時間以上
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件を満たさないと →補講の実施 3月目要件を満たす	該当なし	該当あり (歴月設定)	暦月のため 考慮しない

【開始年度】

(1か月目)

【終了年度】

(2か月目)

(3か月目)

訓練開始日 訓練欠席日① (12h) 訓練欠席日② (12h) 補講日 (12h) 訓練終了日

3/1 3/21, 22 3/31 4/22, 23 4/30 5/20～24 5/31

○——△——◎——△——○——▲——●

補講前の訓練受講時間 96h (72%) 96h (72%) 108h (81%)

┌──────────────────全訓練期間計 312h (78%)──────────────────┐

※ 3か月目は補講時間を除いた訓練受講時間

<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

訓練欠席日① (3/21, 22) に欠席した訓練受講時間に係る補講を5/20～24に実施したとしても、3/1～3/31分の委託費は、年度終了により確定しているため、補講時間を訓練受講時間として充当することはできない。

訓練欠席日② (4/22, 23) に欠席した訓練受講時間に係る補講を5/20～24に実施した場合、当該補講時間 (12h) を、訓練欠席日②の訓練受講時間に充当して差し支えない。

<算出式>

△：訓練を欠席した日（訓練欠席日②4/22, 23）

▲：補講を実施した日（補講 5/20～24）

訓練受講時間 96 時間+12 時間（補講時間）=108 時間

108 時間÷132 時間=81.8% となり、4/1～4/30 も委託費等の支払い対象となる。

第8 長期高度人材育成コースの委託費の取扱い

（1）訓練実施経費について

当該訓練コースに係る委託費は、原則全て暦月によって算出することとし、各種専修学校等における本科生に適用されている夏季冬季等の休日等（本科生の例えば1～2か月の夏休み等で、第2の2（1）に規定する「教育訓練機関が定める休日」を除く期間）で訓練を実施していない日を含む月がある場合、夏季冬季休日等の期間の訓練すべき日については、訓練を受講した日とみなして扱うため、当該月に係る支払対象月の判断については、以下の通りの計算方法で確認する。

<算出方法>

夏季冬季等の休日を含む月における訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かどうかを確認する

・夏季冬季等の休日を除く訓練受講時間／夏季冬季等の休日を除く訓練設定時間=80%以上 ⇒ 支払対象月となる

（2）定着支援費について

実施要領第4章第3（2）に規定する修了就職者が、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合に、その人数×1人当たり5万円により算出すること。

（3）長期高度人材育成コースにおける定着支援費の支払いについて

定着支援費の支払いに当たっては、第4章第5（3）に規定する「就業状況報告一覧表（別紙19）」と「就業状況報告書（別紙18）」の写しを基に、修了就職者（要領第4章第3（2））について適切に定着支援が実施されたことを「就業状況ヒアリング記録管理簿（別紙17）」で確認すること。そのうえで、「就業状況報告書（別紙18）」の写しの就業先確認欄と就職状況報告の際に提出のあった「就職状況報告書（別紙1-1）」の写しの就業先確認欄の事業所が同一であることを確認できた場合について、定着支援費を支払うこと。

第9 託児サービスの委託費について

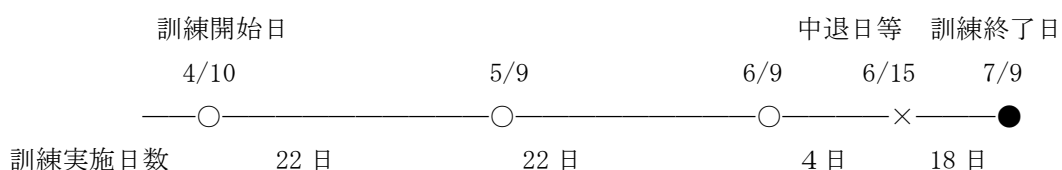
託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものであり、第4（1）（1

月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては訓練設定時間の割合で按分すること）及び第5（訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定すること）は適用しない。

また、中途退校等による早期終了した場合及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止（訓練生は在籍）した場合には、原則、以下の日割計算により算出する。

(1) 訓練生が中途退校等した場合

(例21)



<算出式>

訓練実施日数 (6/10~6/15) : 4日、 訓練すべき日数 (6/10~7/9) : 22日

【託児サービス経費】

66,000円 × (4日 ÷ 22日) = 11,999円 (円未満の端数は最後に切捨て)

第10 日本版デュアルシステム（委託訓練活用型コース）の訓練導入講習について

(1) 月額単価の算出方法

【ポイント】

訓練導入講習に係る訓練設定時間は、全体の訓練設定時間及び期間等の内数となる。

→ 訓練設定時の訓練時間による按分は、訓練導入講習を合計し算出する

(例22)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費の単価上限は月額6万円（外税）であり、例において経費の積み上げが上限を超えているものとする。

※ 実習型訓練修了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを作成したものとする。

1 月 目	2 月 目	3 月 目	4 月 目	
訓練導入講習 (24 時間)	座学訓練 (90 時 間)	座学訓練 (90 時間)	座学訓練 (132 時間)	実習型訓練 (132 時間)

訓練導入講習は訓練受講の目的を明確化し、職業能力を効果的に高めるために実施するものであり、訓練のはじめに実施することが望ましい。

<算出方法>

1 か月目の訓練設定時間について、訓練導入講習を合計して算出するため、24 時間に 90 時間を合計し、114 時間となり、月額単価が支払い額となる。

2 か月目については、100 時間未満であるため、60,000 円 × (90 時間 ÷ 100 時間) で、54,000 円となる。

3 か月目、4 か月目については、100 時間以上であるため、訓練設定時間による按分を要さない。

<支払額>

1・3・4 か月目の訓練実施経費・・・60,000 円

2 か月目の訓練実施経費・・・54,000 円

訓練導入講習費・・・8,000 円

評価手数料・・・4,880 円

計 246,880 円

(2) 訓練導入講習に係る中退の取扱いについて

【ポイント】

訓練導入講習時間は、24 時間以上 60 時間以下の範囲としていることから、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習の受講時間が、24 時間未満となった場合

→ 訓練導入講習費を支払わないものとする

(具体例)

イ 訓練導入講習受講後に中退があった場合

→ 訓練導入講習は、24 時間以上 60 時間以下の範囲で実施するものであり、訓練生が訓練導入講習を 24 時間以上受講していれば、訓練導入講習費の支払い対象となる。

ロ 訓練導入講習受講中に中退があった場合

→ 中退した日までに訓練生が訓練導入講習を 24 時間以上受講していれば、訓練導入講習費を支払うものし、24 時間未満の時点で中退した場合には、訓練導入講習費を支払わない。

- ハ 訓練導入講習受講前に中退した場合
 → 中退した日までに訓練生が訓練導入講習を24時間以上受講していないため、訓練導入講習費を支払わない。

(3) 訓練受講時間の80%要件について

【ポイント】

訓練導入講習に係る訓練時間及び訓練日数等は、全体の訓練設定時間及び訓練設定日数等の内数であり、訓練導入講習を受講したことをもって、支給される。

→ 訓練導入講習を実施した月の訓練受講時間が80%要件により支払い対象とならない場合であっても、訓練導入講習費に影響しない。

(例23)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,3か月目要件を満たさない 2,4か月目要件を満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費の単価上限は月額6万円(外税)であり、例において経費の積み上げが上限を超えているものとする。

★不支払月		☆支払対象月		★不支払月		☆支払対象月	
1月目		2月目		3月目		4月目	
訓練導入講習 (24時間)	座学訓練 (90時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	実習型訓練 (132時間)	実習型訓練 (132時間)
受講時間 24時間 (68%)	66時間	108時間 (81%)	108時間	90時間 (68%)	90時間	108時間 (81%)	108時間
★ 全訓練期間計 396時間 (75%)							

<算出方法>

1か月目の訓練設定時間について、訓練導入講習を合計して算出するため、24時間に90時間を合計し、114時間となり、月額単価が支払い額となる。2・3・4か月目について、1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

2・4か月目においては、それぞれ訓練設定時間の80%以上の受講であり、支払い対象となる。

1・3か月目においては、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講であり、全期間においても80%未満(396時間÷528時間で75%)の受講のため、支払い対象とならない。

ただし、訓練導入講習費については、2.4時間以上受講したため、支給される。

<支払額>

2・4か月目の訓練実施経費・・・60,000円

訓練導入講習費・・・8,000円

計 128,000円

第11 母子家庭の母等の職業的自立コースの準備講習委託費について

(1) 月額単価の算出方法

【ポイント】

準備講習委託費は、1人5日間当たりの単価は10,000円を上限する。

ただし、準備講習の設定日数が5日間を下回る場合

→ 1日当たり2,000円を減じた額を上限する。

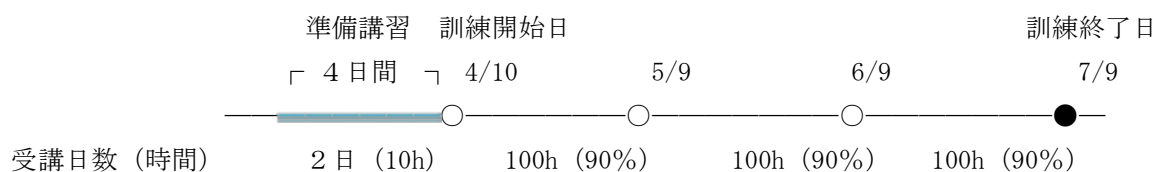
また、設定日数のうち1日欠席した場合については、設定日数分の準備講習委託費を支払うこととし、2日以上欠席した場合については、受講した日数分を支払うよう、以下の通り日割計算をして算出する。(例24参照)

準備講習委託費単価 × { (準備講習を受講した日数)
÷ (準備講習の設定日数) }

(例24)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を 満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費及び準備講習委託費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習委託費については、設定日数が5日間を下回る4日間のため、単価は2,000円を減じた額になる。また、欠席日数が2日間のため、日割計算により算出する。

<準備講習委託費支払額>

10,000円 - 2,000円(1日分) = 8,000円

8,000円 × (2日 ÷ 4日) = 4,000円

(2) 準備講習中に中途退校した場合

【ポイント】

訓練生が、準備講習中に中途退校した場合、又は、委託契約を解除した場合

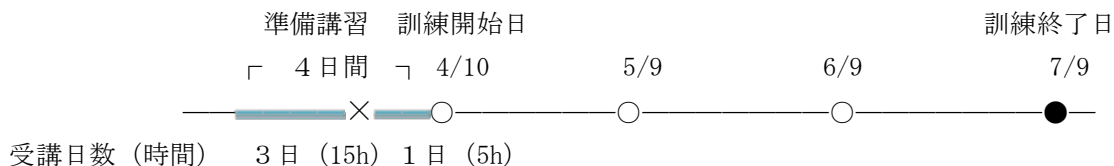
→ 準備講習委託費の額は、準備講習を実施した日について日割り計算によって得た額とする。

※ 欠席した場合は、上記（例24）と同じ算出方法となる。

(例25)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を満たす	該当あり	該当なし

※ 委託訓練実施経費及び準備講習委託費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習費について、準備講習の日数は4日であるが、準備講習中に中退しているため、準備講習を実施した日より、日割り計算によって得た額とする。

<準備講習委託費支払額>

$$10,000 \text{ 円} - 2,000 \text{ 円 (1日分)} = 8,000 \text{ 円}$$

$$8,000 \text{ 円} \times (3 \text{ 日} \div 4 \text{ 日}) = \underline{6,000 \text{ 円}}$$

(3) 託児サービス委託費の算出方法

【ポイント】

準備講習中の託児サービス委託費は、1人1日当たりの単価は3,300円を上限とし、次の計算式で算出

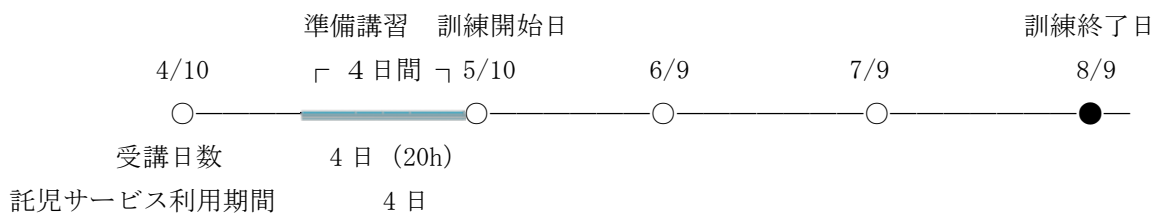
$$(\text{託児サービス委託費の日額単価}) \times (\text{準備講習を実施した日数})$$

※ 中途退校した場合は、上記（例25）と同じ算出方法となる。

(例 2 6)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を 満たす	該当なし	該当なし

※準備講習中の託児サービス経費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習中の託児サービス委託費について、託児サービス委託費の日額単価を準備講習の実施日数について日割計算する。

<託児サービス委託費支払額>

$$3,300 \text{ 円} \times 4 \text{ 日} = \underline{13,200 \text{ 円}}$$

第 1 2 訓練生の欠席について

訓練生が訓練に欠席した場合（実施要領第 1 章第 1 1 (6) を除く）は、理由の如何を問わず、欠席の取扱いとし、実施要領第 1 章第 1 1 により算定すること。

第 1 3 IT 資格コースの資格取得率について

(1) 既に資格を取得している者の取扱い

【ポイント】

委託訓練実施要領第 1 8 章第 2 (3) に規定する資格取得率について、受講する訓練コースの目標に設定された IISS レベル 1 以上の資格を既に取得した者は、算定から除外する。ただし、複数の資格が目標に設定されている場合はその全てを取得している場合に限る。(例 2 7 参照)

(例 2 7)

目標に設定された資格 OCJP Silver、LPIC レベル 1

- ・修了者 A が訓練開始前に取得済の資格 なし
- ・修了者 B が訓練開始前に取得済の資格 OCJP Silver
- ・修了者 C が訓練開始前に取得済の資格 OCJP Silver、LPIC レベル 1

<考え方>

修了者Aは、OCJP Silver 又は LPIC レベル1 のいずれかを取得すれば、「新規資格取得者」としてカウントできる。

修了者Bは、LPIC レベル1 を取得すれば、「新規資格取得者」としてカウントできる。

修了者Cは、資格取得率の算定から除外する（資格取得報告書において「既取得」と記載する。ただし、資格に係る証明書（写）を添付できない場合は「未取得」と記載し、算定から除外しないこととする。）。

(2) 中退者がいる場合

【ポイント】

委託訓練実施要領第18章第2(3)に規定する資格取得率について、中退者であっても、就職のために中退した者であって、訓練開始日以降から中退日までの間に目標に設定された資格を取得していた場合は、「新規資格取得者」にカウントする。(例28、例29参照)

(例28)

入校者10名、中退者2名（うち就職のための中退1名）、修了者8名

- ・就職のために中退した者は中退日時点で資格を取得していなかった
- ・修了者のうち、3名が訓練修了後3か月以内に資格を取得した

<算定方法>

新規資格取得者は3名となるため、資格取得率は $3 \div 8 = 37\%$ である。

(例29)

入校者10名、中退者2名（うち就職のための中退1名）、修了者8名

- ・就職のために中退した者は資格取得の上、中退している
(資格取得状況報告書に記載が必要)
- ・修了者のうち、3名が訓練修了後3か月以内に資格を取得した

<算定方法>

新規資格取得者は4名となるため、資格取得率は $4 \div (8 + 1) = 44\%$ である。

第14 その他

上記の取り扱いにより委託費等の算出をすることが困難な場合等については、事前に厚生労働省に協議の上、訓練コースの設定をすること。

就職状況等報告に関する覚書

横浜市（以下「委託者」という。）は、委託者の行う職業訓練を委託するに当たり、受託者と次のとおり、覚書を作成するものとする。

（就職状況調査の実施）

第1条 受託者は、訓練修了生について就職状況等調査を実施することとする。

（調査時期及び対象者）

第2条 受託者は、訓練終了後、委託者が定める様式及び方法により、次の各号に定める時期においてそれぞれの対象者に対し、就職状況等調査を行うこととする。

（1）訓練終了後調査（0日後調査）

訓練終了時点において、修了生全員（就職による中途退校者も含む）を対象に「就職状況報告」（様式1）を実施することとする。

（2）1か月後調査（30日後調査）

訓練終了日の翌日から起算して30日後において、修了生全員を対象に「就職状況報告」（様式1）を実施することとする。

（3）2か月後調査（60日後調査）

訓練終了日の翌日から起算して60日後において、（1）の調査で様式1が未提出であった者を対象に実施することとする。

（4）3か月後調査（90日後調査）

訓練終了日の翌日から起算して90日後において、（2）の調査で様式1が未提出であった者（未就職の者を含む）を対象に実施することとする。

（調査方法及び報告時期等）

第3条 受託者は、次の各号に定めるところにより、訓練終了時等において修了生への周知を図ることとする。

（1）様式1を修了生に配付し就職が決まり次第、受託者へ郵送又は持参するように説明すること。

（2）訓練終了後、様式1を返信した修了生以外の者に対しては、受託者が必要に応じ電話等を行う旨説明すること。

2 受託者は、様式1に基づき、「訓練生就職状況調」（様式1-2）、及び「入校生帰すう状況（中退・就職者）報告総括表」（様式2）を作成すること。

3 受託者は、次の各号に定めるところにより、委託者に報告すること。

（1）訓練終了後調査（0日後調査）

前項の規定により訓練終了時点までに様式1の提出のあった修了生について、集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

（2）1か月後調査（30日後調査）

前号の就職状況調査の集計以後、訓練修了日の翌日から起算して30日後までに様式1の提出のあった修了生について集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(3) 2か月後調査（60日後調査）

前号の就職状況調査の集計以後、訓練終了日の翌日から起算して60日後までに様式1の提出のあった修了生について集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(4) 3か月後調査（90日後調査）

前号の就職状況調査の集計以後、訓練終了日の翌日から起算して90日後までに様式1の提出のあった修了生について集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(5) なお、失念している可能性もあるので、各月後調査時点で様式1の未提出者に対しては、必要に応じ電話等により修了生と連絡を取り、修了生全員の就職状況を集約すること。

(6) 未就職者については、担当者の聞き取りによる報告書の記入も可とする。ただし、その場合、訓練生からの聞き取り内容を様式1に記入し、様式1の左下に訓練生と連絡が取れた年月日、聞き取り調査を実施した担当者名を記入すること。

(7) 追跡困難者については、様式2の就職状況等欄に追跡困難者とし、その理由を記入すること。

記入例 追跡困難（転居先不明、海外転居、本人死亡など）

4 「訓練生就職状況調」（様式1-2）

入校した訓練生全員（中退者、未修了者を含む。）の氏名を記載しておき、訓練生から「就職状況報告」（様式1）の提出があった場合、就職の有無、就職先の状況等を記載し、報告すること。

5 「入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括表」（様式2）

入校した訓練生全員（中退者、未修了者を含む。）の氏名、雇用保険適用の有無、住所、電話番号を記載しておき、様式1及び様式1-2に基づき調査時期（訓練終了後調査、1か月後調査、2か月後調査、3か月後調査の別）、雇用形態、就職状況等を記載するとともに、備考欄に中退年月日、中退者の訓練日数等を記載し、報告すること。

6 訓練途中の中退者については、様式2の就職状況等欄に中退者（就職者）と中退者（その他）を区分して記載し、備考欄に中退年月日及び（ ）内に中退日までの訓練日数（ただし、訓練期間中の土・日曜日、祝日、夏季の休校日及び年末年始に係る休校日を除いた日数）を記載すること。中退者（就職者）については、様式1を提出させ、様式1-2にその内容を記載すること。

7 就職支援実施経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して90日以内」とする。以下同じ。）に就職（中退就職を含む。）又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上の雇用期間により雇い入れられた者、及び自営を開始した者（「対象就職者」という。）とする。

なお、就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限る者とする。

また、受託者又は受託者の関連事業主に雇用された場合、又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託者は報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に公共職業安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。

（報告内容の公表）

第4条 委託者は、受託者から情報を受けた就職状況の調査結果を、公表することができるものとする。

（再委託の禁止）

第5条 受託者は、就職状況調査の実施に係る業務を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

（経費）

第6条 受託者は、就職状況調査に必要な経費について、全額を負担することとする。

（個人情報の厳格な管理）

第7条 受託者は、調査で知り得た情報の取扱いにあたっては、訓練生（修了生）の個人情報であるため、厳格な管理を徹底し、特に次の各号に定める事項について留意すること。

- （1）様式1、様式1-2、及び様式2の複製を禁ずること。
- （2）個人情報（氏名、住所、電話番号等）を商業目的等、他のいかなる目的においても二次利用することを禁ずること。
- （3）就職状況調査で知り得た訓練生（修了生）の個人情報について、他人に知らせることを禁ずること。

（損害賠償）

第8条 受託者は、この覚書に違反し、又は故意若しくは重大な過失によって委託者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委託者に支払わなければならない。

（その他）

第9条 本覚書に定めのないことについては、委託者、受託者協議して決定するものとする。

就 職 状 況 報 告

(訓練実施機関代表者) 殿

氏 名	(ふりがな)	住 所	
		T E L	
受講コース名		実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施施設名			

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

* 以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました。	訓練関連職種	①該当 ②非該当
		企業実習先	①該当 ②非該当
	(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 ①正社員 ②派遣 ③パート ④アルバイト ⑤契約社員 ⑥臨時・季節 ⑦日雇 ⑧その他 (2) 雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ① 1日以上7日未満 ② 7日以上31日未満 ③ 31日以上4ヶ月(120日)未満 ④ 4ヶ月(120日)以上6ヶ月未満 ⑤ 6ヶ月以上1年未満 ⑥1年以上 ⑦期間の定め無し ⑧期間の定め不明 (3) 1週間の所定労働時間 ①20時間以上 ②20時間未満 (4) 雇用保険被保険者適用有無 ①あり ②なし		
	事業所・派遣先事業所名 _____ 採用担当者氏名 _____ 所在地 _____ T E L _____ 就職日・派遣先就業日 _____ 従事する職種・部署 _____ ※ 内定の場合：内定日 _____ 及び就職日 _____ 派遣労働の場合派遣元企業名 _____		
	就職 経路	①ハローワーク ②民間職業紹介会社 ③新聞・雑誌等求人広告 ④実習先事業所への就職 ⑤訓練実施機関への就職 ⑥友人・知人の紹介 ⑦その他 ()	
2	自営を開始した	科目関連職種	
	事業所名 _____ 役職 _____ 所在地 _____ T E L _____ 自営開始日 _____ 事業内容 _____		
3	就職していない		
4	別の訓練を受講 (する予定 している 中退した 修了した)		
	受講訓練コース名 () 別の訓練受講後に就職している場合は1の各欄に記載すること		

以上の報告内容は事実に相違ありません。また、留意事項(裏面)に同意の上、報告します。

提出日 年 月 日 氏名(自署) _____

就職先確認日 年 月 日	事業所名・派遣元事業所名 _____
	所在地住所 _____
	代表者名(又は採用責任者) _____
	T E L _____

(就職先ご担当者の方へ)
※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を經由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

言葉の定義

1 正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。(例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。)

2 派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

3 パート

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

4 アルバイト

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

5 契約社員

雇用期間が定められている者(パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。)

6 臨時・季節

臨時とは、雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事(労働)をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間(4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。)を定めて就労(労働)する者。

7 日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

8 その他

上記1～7に当たらない者。

9 自営

自営を開始した者。

《記載方法等について》

- ① 1及び2の「訓練関連職種」欄と1「企業実習先」欄は、該当する番号に○印をしてください。
- ② 1(2)雇用期間については、雇用契約書などで明記されている期間に該当する番号に○印をしてください。
- ③ 1(3)1週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、1月あたりで決められている場合など1週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、52週で割った時間により判断してください。
- ④ 雇用形態が正社員でない場合は、この報告書と一緒に雇用契約書や法人設立届出書又は個人事業開廃届の写しなどを添付してください。
- ⑤ 就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。
- ⑥ 就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書などの写しを添付してください。

《留意事項》

①就職先への確認について

本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。

②個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の訓練修了後3カ月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

(様式2)

令和 年 月 日現在

入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括書（ 科）

訓練期間	年 月 日 ~ 年 月 日
訓練機関名	

番号	氏名	母子・生保の別	雇用保険適用の有無	住所	電話番号	調査時期	雇用期間	雇用形態	就職状況等	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

入校者数	中退者	就職者数	
		(就職者数)	(その他)

訓練修了者数	就職状況						未就職	未回答・追跡困難	*就職率
	a 常用雇用	b パートタイム・アルバイト雇用	c 派遣社員	d 内定	e 自営(起業)	f 自営(家族従業員)			

修了者のうち対象就職者数合計 人

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 委託者は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - 二 受託者又は受託者の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（受託者の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- 2 受託者は、本契約に関して、受託者又は受託者の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを委託者に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 受託者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、委託者が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、委託者の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を委託者が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- 二 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 三 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18

項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四 受託者又は受託者の代理人が刑法第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑が確定したとき。

2 受託者は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、委託者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、委託者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第 3 条 受託者が前条に規定する違約金を委託者の指定する期日までに支払わないときは、受託者は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5 % の割合で計算した額の遅延利息を委託者の指示に基づき支払わなければならない。