

業務説明資料

本資料に示した業務内容その他詳細については、別添各訓練科委託業務仕様書によるものとする。

1 件名

- (1) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 IT・Webプログラミング科訓練業務委託
- (2) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 ITビジネス科訓練業務委託
- (3) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 医療・調剤事務OA科訓練業務委託
- (4) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 介護総合科訓練業務委託
- (5) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 OA経理科訓練業務委託
- (6) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 介護・医療事務OA科訓練業務委託
- (7) 令和5年度横浜市中心職業訓練校 パソコン基礎科訓練業務委託

2 業務の目的

現在の雇用情勢や中途採用市場の動向を踏まえ、職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者や職業訓練の機会が少ない就職困難者（母子家庭の母、父子家庭の父、生活保護受給者）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する。

【参考】令和3年度入校生データ

	全訓練科	IT・Web プログラミング科	ITビジネス科	医療・調剤 事務OA科	介護総合科	OA経理科	介護・医療 事務OA科	パソコン基礎科
女性比率	83.8	71.1	93.2	97.8	56.7	89.8	96.5	88.8
平均年齢	38.3	30.0	35.1	38.7	49.1	38.2	41.5	40.1

3 業務の概要

(1) 委託期間

令和5年4月1日から令和6年6月30日まで

(2) 履行場所

ア パソコン基礎科を除く各訓練科

受託者訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、設置すること。

イ パソコン基礎科

横浜市中区山下町253番地

横浜市中心職業訓練校

(3) 職業訓練の対象者

早期に安定した職業に就くために必要な技能・技術や知識の習得を希望する者で、公共職業安定所に就職登録を行い、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けた者とする。

また母子家庭の母及び父子家庭の父の場合、入校日（各科ともに本訓練開始日）現在で20歳未満の子を扶養していることを、優先枠による入校の要件とする。

(4) 業務内容

- ア 教科指導及び講師の確保（事務担当者及び就職支援責任者各1名の配置を含む。）
- イ 訓練期間中及び訓練終了後を通じた就職指導と職業紹介
- ウ 訓練期間中における学級管理業務及び訓練生に対する生活指導
- エ 訓練生の選考等
- オ その他付随業務

(5) 提出物

- ア 就職状況報告（様式1）
- イ 訓練生就職状況調（様式1-2）
- ウ 入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括表（様式2）
- エ 訓練指導記録（訓練修了後4か月以内）

(6) 訓練生の募集

訓練生の募集に係る募集案内作成、配布等の募集業務については横浜市が行う。
また、応募者が規定の定数に満たない場合、訓練を実施しない場合がある。

4 委託料の支払い

- (1) 委託に係る経費は、受託業務終了後、所定の届出書（別途指示する。）を提出し、横浜市が行う検査に合格後、受託者の請求により支払うものとする。
- (2) 委託に係る経費の計算方法については、仕様書中別紙「委託費用の支払いについて」のとおりとする。なお、委託に係る各経費の月額単価の上限は、次のとおりとする。

- ア 準備講習実施経費 10,000円（税抜）
- イ 訓練実施経費 50,000円（税抜）
- ウ 就職支援経費 20,000円（税抜）

5 参考資料

- (1) 令和5年度職業訓練実施計画表（別紙1）
※計画表に記載された各科就職活動日が公共職業安定所の来所日となる予定。
- (2) 訓練生用パソコンの仕様について（別紙2）

6 その他

この訓練は、国が実施する「離職者等再就職訓練事業」として、厚生労働省職業能力開発局が所管する「委託訓練実施要領」及び関係法令に基づいて実施する。これらの法令等が改正となった場合は、本訓練委託業務もそれに準じて内容を変更するものとする。

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 IT・Webプログラミング科訓練業務委託

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、インターネットの基礎技術及び Web サイトの企画・提案、制作、運用・管理に関する知識・技能を習得し、企業における Web 運用管理者、Web サイト作成者等として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) コンピューターの基礎知識
- (イ) 著作権法等関係法令
- (ウ) ネットワークビジネスの基礎知識
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) Web デザイン・作成実習
- (イ) CSS・JavaScript 実習
- (ウ) Web 作成実習
- (エ) プレゼンテーション演習

(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

	訓練期間（3か月）	総訓練時間	定員（うち優先枠）
5月生	令和5年 5月18日から 令和5年 8月 4日まで	318時間	30人（3人）
7月生	令和5年 7月20日から 令和5年 10月16日まで	318時間	30人（3人）
9月生	令和5年 9月 6日から 令和5年 11月28日まで	318時間	30人（3人）
10月生	令和5年 10月24日から 令和6年 1月22日まで	318時間	30人（3人）
12月生	令和5年 12月13日から 令和6年 3月12日まで	318時間	30人（3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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。

また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和5年度横浜市中心職業訓練校 ITビジネス科訓練業務委託

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、企業における一般事務職に必要な総務・経理・労務に関する知識やパソコン技能の習得のほか、ビジネスコミュニケーション能力の向上を図り、幅広い業界において、即戦力として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) 経理実務（日商簿記検定2級レベル）
- (イ) 社会保険・源泉徴収事務
- (ウ) ビジネスコミュニケーション
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) 会計実習及びプレゼンテーション演習
- (イ) パソコン実習（経理・会計ソフト使用法の習得）
- (ウ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

(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

	訓練期間（3か月）	総訓練時間	定員（うち優先枠）
5月生	令和5年5月18日から 令和5年8月4日まで	318時間	30人（3人）
9月生	令和5年9月6日から 令和5年11月28日まで	318時間	30人（3人）
12月生	令和5年12月13日から 令和6年3月12日まで	318時間	30人（3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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和5年度横浜市中心職業訓練校 医療・調剤事務OA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、医療・調剤・介護事務に関する知識や技能、パソコンの基礎技能、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) 調剤請求事務
- (ウ) 介護請求事務
- (エ) 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）

(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対応、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

	訓練期間（3か月）	総訓練時間	定員（うち優先枠）
5月生	令和5年5月18日から 令和5年8月4日まで	318時間	30人（3人）
9月生	令和5年9月6日から 令和5年11月28日まで	318時間	30人（3人）
12月生	令和5年12月13日から 令和6年3月12日まで	318時間	30人（3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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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 介護総合科訓練業務委託

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、介護職員初任者研修の課程の学科・技能のほか、介護・福祉についての実務的な知識・技能を習得し、介護・福祉関連業界において即戦力として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) 介護職員初任者研修課程
- (イ) 介護業界講話・施設見学等
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) 介護職員初任者研修課程
- (イ) 介護技術演習
- (ウ) 介護施設実習
- (エ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

(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

	訓練期間（3か月）	総訓練時間	定員（うち優先枠）
5月生	令和5年5月18日から 令和5年8月4日まで	318時間	30人（3人）
9月生	令和5年9月6日から 令和5年11月28日まで	318時間	30人（3人）
12月生	令和5年12月13日から 令和6年3月12日まで	318時間	30人（3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。

ただし、介護職員初任者研修課程履修中は、60分授業とする。

(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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和5年度横浜市中心職業訓練校 O A 経理科訓練業務委託

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、基礎的な簿記の知識、社会保険事務、コンピューター会計等を習得し、企業の事務部門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) 商業簿記（日商簿記検定3級レベル）
- (イ) 社会保険・源泉徴収事務
- (ウ) ビジネスコミュニケーション
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) パソコン実習（経理・会計ソフト使用法の習得）
- (イ) パソコン実習（Microsoft Office 系ソフト使用法の習得）
- (ウ) 会計実習

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 (10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 (10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 (10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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

- ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース(1.65㎡)を十分確保すること。
- イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。
- ウ 施設内の設備・衛生環境(空調・照明・トイレ等)が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

- ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース(1.65㎡)を十分確保すること。
- イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。
- ウ 施設内の設備・衛生環境(空調・照明・トイレ等)が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和5年度横浜市中心職業訓練校 パソコン基礎科訓練業務委託

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、一般事務に必要なパソコンの基礎技能を習得し、企業の一般事務担当者として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) 就職に対する心構え
- (イ) ビジネスコミュニケーション
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) パソコン実習（パソコンの基本操作習得）
- (イ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフトの使用法習得）
- (ウ) 総合活用実習（パソコンに習熟するための総合演習）

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		定員 (うち優先枠)
		期間(2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6月28日まで	240時間	20人 (8人)
7月生	令和5年7月19日から 令和5年7月25日まで	令和5年7月26日から 令和5年9月29日まで	240時間	20人 (8人)
10月生	令和5年10月13日から 令和5年10月19日まで	令和5年10月20日から 令和5年12月20日まで	240時間	20人 (8人)
1月生	令和5年1月18日から 令和5年1月24日まで	令和5年1月25日から 令和5年3月27日まで	240時間	20人 (8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

横浜市中区山下町253番地
横浜中央職業訓練校

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OA機器等は、原則として、横浜市中心職業訓練校設置のものを使用する。ただし、必要に応じて機器及びソフトウェアを持ち込みで使用することができる。持ち込みのソフトウェアを横浜市中心職業訓練校のパソコン等にインストールして使用する場合は、事前に横浜市と協議のうえ、インストール及び委託訓練終了後のアンインストールについては受託者の責任で実施すること。

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）は、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) 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3によるものとする。

(2) 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3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っ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。

4 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。

5 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。

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」（以下、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) 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3によるものとする。

(2) 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3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) 職場見学等推進費

ア 支払について

知識等習得コースのうち介護分野及び障害福祉分野の訓練に係る特例として訓練実施経費及び就職支援経費に、職場見学等推進費を加えて算出する。職場見学等推進費は、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し、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

<職場見学等実施率>

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a：修了者

b：修了者のうち2か所以上職場見学等に出席した者

c：中途退校者のうち2か所以上職場見学等に出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（要領第1章第11（6）に定めるものに限る。）により2か所以上職場見学等に出席できなかった者

イ 訓練終了後の確認及び支払について

職場見学等を実施した場合は、「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」（要領別紙22-2 又は準じた任意様式）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、訓練終了

後、「職場見学等実施報告書」（要領別紙 22-1 又は準じた任意様式）を委託者に提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けたことがわかる書類（要領別紙 22-3「職場見学等実施報告書 受講者確認票」又は準じた様式）及び「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。職場見学等実施率が 80%以上となっているか確認ができた上で、職場見学等推進費を支払うものとする。

3 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は、訓練を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。

4 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。

5 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。

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っ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。

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と相違ありません。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）報告総括表（ 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)	(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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、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受講しました。

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及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

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。

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》

- ①1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。
- ②1(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。
- ③1(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業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）報告総括表（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

訓練生指導記録

令和 年度 第 期 (月生)

科名 _____

校長		副校長		担任	
----	--	-----	--	----	--

氏名	(ふりがな)	性別		写真貼付欄
生月 年日	昭和 平成 年 月 日	歳(入校時)		
住所	〒 - 電話番号 ()			
入校	令和 年 月 日			
修了	令和 年 月 日			
退校	令和 年 月 日	退校理由		
最終学歴	大学 短大 高専 高校 中学 その他 ()	学部 学科	昭和 平成 年 月 卒業 令和	
雇用保険等の受給状況	1. 雇用保険 2. 訓練手当 3. 職業訓練受講給付金 4. 受給資格なし			
その他の受給状況	1. 生活保護 2. 児童扶養手当 3. その他 ()			
ジョブ・カードの有無	1. 有 2. 無			
資格取得状況				
就職状況	勤務先	電話番号 ()		
	所在地	〒 -		
	就職年月日	令和 年 月 日		
	特記事項			

氏 名 _____

教 科 成 績	学	科 目		成 績		実	科 目		成 績			
出 席 状 況	総訓練時間		欠席時間	欠課時間	総欠課時間	出 席 率	遅刻回数	早退回数				
特 記 事 項	役 員 表 彰											

- ・ 総欠課時間は欠席時間 + 欠課時間とする。
- ・ 出席率は総訓練時間 - 総欠課時間を総訓練時間で割った率とする。

令和5年度職業訓練実施計画表【契約用】

【別紙①】

◆第1回入校生募集（4月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	4/20(木)午後～4/26(水)【5日間】
		本訓練	4/27(木)～6/28(水)【40日間】
		就職活動日	5/26(金)
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	4/20(木)午後～4/26(水)【5日間】
		本訓練	4/27(木)～7/18(火)【53日間】
		就職活動日	5/26(金)・6/26(月)
CAD製図科	20名(10名)	準備講習	なし
		本訓練	4/21(金)～9/29(金)【100日間】 ※夏休み：8/7(月)～8/13(日)
		就職活動日	5/19(金)・6/19(金)・7/19(木)・8/18(金)・9/19(火)
募集案内配布開始・HP更新	全科共通		2/28(火)
広報よこはま			2月号
説明会			3/7(火)午前10時/午後2時
募集期間			3/8(水)～3/27(月)
面接日			4/3(月)・4/4(火)
選考結果			4/11(火)以降
入校式・オリエンテーション			4/20(木)午前

◆第2回入校生募集（5月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等 ※全科共通	
IT・Webプログラミング科	各科 30名(3名)	訓練期間	5/18(木)～8/4(金)【53日間】
ITビジネス科			
医療・調剤事務OA科		就職活動日	6/19(月)・7/19(水)
介護総合科			

募集案内配布開始・HP更新	全科共通	3/16(木)
広報よこはま	全科共通	3月号
説明会	IT・Webプログラミング科/介護総合科	3/27(月)午前10時/午後2時
	ITビジネス科/医療・調剤事務OA科	3/28(火)午前10時/午後2時
募集期間	全科共通	3/29(水)～4/14(金)
面接日	全科共通	4/24(月)・4/25(火)
選考結果	全科共通	5/9(火)以降
入校式・オリエンテーション	全科共通	5/17(水)午前

◆第3回入校生募集（7月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	7/19(水)午後～7/25(火)【5日間】
		本訓練	7/26(水)～9/29(金)【40日間】 ※夏休み：8/7(月)～8/13(日)
		就職活動日	8/28(月)
IT・Webプログラミング科	30名(3名)	準備講習	なし
		本訓練	7/20(木)～10/16(月)【53日間】 ※夏休み：8/7(月)～8/13(日)
		就職活動日	8/22(火)・9/22(金)
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	8/14(月)午後～8/18(金)【5日間】
		本訓練	8/21(月)～11/9(木)【53日間】
		就職活動日	9/20(水)・10/20(金)

募集案内配布開始・HP更新	全科共通		5/15(月)
広報よこはま			5月号
説明会			6/1(木)午前10時/午後2時
募集期間			6/2(金)～6/23(金)
面接日			7/3(月)・7/4(火)
選考結果			7/11(火)以降
入校式・オリエンテーション		パソコン基礎科/IT・Webプログラミング科	
	OA経理科/介護・医療事務OA科		8/14(月)午前

◆第4回入校生募集（9月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等 ※全科共通	
IT・Webプログラミング科	各科 30名(3名)	訓練期間	9/6(水)～11/28(火)【53日間】
ITビジネス科			
医療・調剤事務OA科		就職活動日	10/10(火)・11/10(金)
介護総合科			

募集案内配布開始・HP更新	全科共通	6/26(月)
広報よこはま	全科共通	6月号
説明会	IT・Webプログラミング科/介護総合科	7/12(水)午前10時/午後2時
	ITビジネス科/医療・調剤事務OA科	7/13(木)午前10時/午後2時
募集期間	全科共通	7/14(金)～8/4(金)
面接日	全科共通	8/21(月)・8/22(火)
選考結果	全科共通	8/29(火)以降
入校式・オリエンテーション	全科共通	9/5(火)午前

◆第5回入校生募集（10月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	10/13(金)午後～10/19(木)【5日間】
		本訓練	10/20(金)～12/20(水)【40日間】
		就職活動日	11/17(金)
CAD製図科	20名(10名)	準備講習	なし
		本訓練	10/16(月)～3/27(水)【100日間】 ※冬休み：12/28(木)～1/4(木)
		就職活動日	11/15(水)・12/18(月)・1/15(月)・2/15(木)・3/15(金)
IT・Webプログラミング科	30名(3名)	準備講習	なし
		本訓練	10/24(火)～1/22(月)【53日間】 ※冬休み：12/28(木)～1/4(木)
		就職活動日	11/22(水)・12/22(金)

募集案内配布開始・HP更新	全科共通	8/1(火)
広報よこはま		8月号
説明会		8/24(木)午前10時/午後2時
募集期間		8/25(金)～9/15(金)
面接日		9/25(月)・9/26(火)
選考結果		10/3(火)以降
入校式・オリエンテーション		パソコン基礎科/CAD製図科 IT・Webプログラミング科

◆第6回入校生募集（12月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等 ※全科共通	
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	12/12(火)午後～12/18(月)【5日間】
		本訓練	12/19(火)～3/18(月)【53日間】 ※冬休み：12/28(木)～1/4(木)
		就職活動日	1/22(月)・2/22(木)
IT・Webプログラミング科	各科 30名(3名)	訓練期間	12/13(水)～3/12(火)【53日間】
ITビジネス科		就職活動日	1/15(月)・2/15(木)
医療・調剤事務OA科		冬休み	12/28(木)～1/4(木)
介護総合科			

募集案内配布開始・HP更新	全科共通	10/2(月)
広報よこはま	全科共通	10月号
説明会	OA経理科/介護・医療事務OA科	10/18(水)午前10時/午後2時
	IT・Webプログラミング科/介護総合科	10/19(木)午前10時/午後2時
	ITビジネス科/医療・調剤事務OA科	10/20(木)午前10時/午後2時
募集期間	全科共通	10/23(月)～11/13(月)
面接日	全科共通	11/20(月)・11/21(火)
選考結果	全科共通	12/1(金)以降
入校式・オリエンテーション	全科共通	12/12(火)午前

◆第7回入校生募集（1月生）

募集科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	1/18(木)午後～1/24(水)【5日間】
		本訓練	1/25(木)～3/27(水)【40日間】
		就職活動日	2/26(月)

募集案内配布開始・HP更新	全科共通	11/6(月)
広報よこはま		11月号
説明会		11/22(水)午前10時/午後2時
募集期間		11/27(月)～12/15(金)
面接日		12/21(木)・12/22(金)
選考結果		1/10(水)以降
入校式・オリエンテーション		1/18(木)午前

訓練生用パソコンの仕様について

1 訓練生用パソコンの仕様内容について

使用するパソコン及びプリンターの機種、OS等については、次のとおりです。

訓練科	設置場所	PCの形態	台数	メモリ	OS	Officeバージョン	プリンター
パソコン基礎科	パソコン基礎科教室	デスクトップ DELL precision 3431	24	8GB	Windows®10 Professional 64bit版	Office Professional 2016	EPSON LP- S3250Z

2 各種ソフトウェアインストールの有無及びバージョンについて

- (1) 専門ソフトについては、インストールされていません。受託事業者が、適正なライセンスにより訓練校設置のパソコンにインストールして使用することは可能です。その場合、訓練開始前のインストールと、終了後のアンインストールは受託事業者の責任で実施していただきます。なお、ウイルス対策ソフトは、「KES for Business Select : カスペルスキー」が、フィルタリングソフトは、「i-Filter」が、インストールされています。
- (2) Officeソフト、ウイルス対策ソフト、フィルタリングソフトに関しては、アカデミックライセンスにより訓練校で購入（リース）していますので、各ソフトウェアのバージョンアップについては、受託事業者が行う必要はありません。
- (3) 環境を復元するソフトウェア、システムは導入されていません。