

委 託 訓 練 契 約 書 (案)

長野県佐久技術専門校長 ○○ ○○ (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、○○○○ ○○ ○○ (以下「受託者」という。)と次のとおり委託契約を締結する。

(総則)

第1条 委託者と受託者両者は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

(秘密の保持)

第1条の2 受託者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。

(委託業務)

第2条 委託者は、別表に定める職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに付随する業務を受託者に委託する。

(履行期間)

第3条 委託業務の履行期間は、令和○年○月○日から令和○年○月○日までとする。

(委託費)

第4条 委託者は、委託業務に必要な経費 (以下「委託費」という。)を受託者に支払うものとする。

- 2 前項の委託費は、受講生1人につき訓練実施後1か月 (訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。)毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間 (以下「訓練設定時間」という。)の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に、受託者に支払うものとする (当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。)。また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間 (受講生が中途退校した場合は退校までの期間)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し、委託費を支払うものとする。
- 3 第1項の委託費の額は、支払対象月数に、別表の8に定める受講生1人当たりの月額単価を乗じた額の総額とする。
- 4 1か月当たりの訓練設定時間が100時間に満たない場合は、100時間を分母に、訓練設定時間を分子にして得た率に、上限単価を乗じて得た額を当該月の上限単価 (1円未満の端数は切り捨てる。)とする。
- 5 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、受講生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、当該支払対象月の委託費の額について以下のとおりとする。
 - ①訓練が行われた日 (以下「訓練実施日数」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時間以上である場合は別表に定める月額単価とする。
 - ②訓練実施日数が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 (日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした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、訓練実施日数を分子として得た率に、別表に定める月額単価を乗じて得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)とする。

- 6 第1項の委託費のうち、職場見学、職場体験、職場実習(以下、「職場見学等」という。)に係る委託費(以下、「職場見学等推進費」という。)は別表の8に定める受講生1人当たりの月額単価とする。

(契約保証金)

第5条 受託者は、別表の9に定める契約保証金をこの契約締結と同時に委託者に支払うものとする。

- 2 受託者は、第13条第3項の規定により検査に合格し、実施結果報告書の引き渡しを受けた後、速やかに契約保証金を返還するものとする。
- 3 契約保証金には、利子を付さないものとする。

【契約保証金の納付を免除する場合】

第5条 契約保証金は別表の9に定める額とし、長野県財務規則第143条第3号の規定によりその納付の全部又は一部を免除する。ただし、受託者がこの契約を履行しなかったときは、契約保証金に相当する金額を違約金として委託者に納付しなければならない。

(委託業務の処理方法)

第6条 受託者は、この契約のほか、別に定める委託訓練実施要領及び仕様書に基づき委託業務を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項に定めのない事項については、委託者の指示を受け委託業務を実施しなければならない。
- 3 受託者は、委託者から請求があったときは、委託業務の進捗状況について委託者に報告しなければならない。

(受講生の就職支援)

第7条 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講生の就職促進に努めるものとする。

- 2 受託者は、委託訓練実施機関に就職支援責任者を配置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。
- 3 前項の就職支援の内容及び就職支援責任者の職務は別表及び仕様書に定めるとおりとする。

(職場見学等)

第8条 受託者は、職場見学等を実施した場合は、その実施状況について、第13条第2項の期限までに別紙5-1「職場見学等実施報告書」を提出しなければならない。提出に当たっては、受入事業所担当者の確認を受けた別紙5-2「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」及び受講生の確認を受けた別紙5-3「職場見学等実施報告書 受講生確認票」を添付するものとする。

(書類の整備)

第9条 受託者は、委託事業の実施経過及び委託訓練に係る関係書類を整備し、委託者からの照会等に対応できるようにしなければならない。

- 2 受託者は、前項の書類等のうち、委託業務を通じて取得した個人情報について、委託業務の終了(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)後、委託者の指示により、速やかに廃棄しなければならない。

(災害の報告等)

第10条 受託者は、受講者が訓練受講中（登下校途上を含む。）に災害・事故等を受けたときは、速やかにその旨を委託者に報告するものとする。

- 2 前項の災害のうち、受託者の責めに帰する原因で発生した災害については、受託者は、その災害を賠償しなければならない。

(個人情報の保護)

第11条 受託者は、受託業務の実施に関して知り得た受講生の個人情報を、みだりに他人に知らせてはならない。

- 2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(訓練の運営状況に関する報告)

第12条 受託者は、訓練実施状況について、毎月5日までに別紙1「委託訓練実施状況報告書」及び別紙2「訓練出席状況」により委託者に提出しなければならない。また、委託者の行う運営状況及び実施状況の調査を正当な理由がなく拒み、妨げ、若しくは忌避してはならない。

(業務完了報告及び検査)

第13条 受託者は訓練終了日の5日前までに、別紙3「委託訓練修了予定者報告」を委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、訓練終了日の翌5日以内に、別紙4「委託訓練実施結果報告書」及び別紙4の別添1及び2を委託者に提出しなければならない。
- 3 委託者は、第8条及び前項の報告書の提出があったときは、10日以内に検査を行い、合格したときは引渡しを受けるとともに、委託費（職場見学等推進費を含む。）の額を確定し、受託者に通知するものとする。
- 4 前項の委託費の確定額は、第4条及び第8条に規定する委託費（職場見学等推進費を含む。）の計算方法に基づき算定した額とする。
- 5 受託者は、第3項の規定による検査の結果不合格となったときは、委託者の指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けなければならない。
- 6 第3項及び前項の規定による検査に直接要する費用は受託者の負担とする。

(委託費の支払)

第14条 委託者は、前条の規定により引渡しを受けた後、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託費を支払うものとする。

- 2 委託者が、その責に帰すべき事由により、前条第3項に規定する期間内に検査をしないときは、その遅延日数は、前項に規定する日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が30日を超えるときは、前項に規定する期間は、遅延日数が30日を超えた日に満了したものとみなす。

(権利義務の譲渡、承継)

第15条 受託者は、この契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、委託者が特別の理由があると認め、あらかじめこれを承諾した場合は、この限りでないものとする。

(再委託の禁止)

第16条 受託者は、受託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託者が特別の理由があると認め、あらかじめこれを承諾した場合は、この限りでないものとする。

(契約内容の変更)

第17条 受託者は、受託業務の内容を変更しようとする場合又は受託業務を中止しようとする場合は、事前に委託者の承認を受けなければならない。

2 受託者は、受託業務が第3条に規定する期間内に完了しない見込みのあるとき又はその遂行が困難となったときは、速やかにその旨を委託者に報告し、その指示に従うものとする。

(契約解除)

第18条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対し、委託費の支払いを停止し、支払った委託費の全額若しくは一部を返還させ、又は契約を解除することができるものとする。

(1) 受託者が、その責に帰す理由により、第3条に規定する期間内に委託業務を完了しないとき又は完了することができないことが明らかと認められるとき。

(2) 受託者が暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者（以下「暴力団等」という。）に該当する旨の通報を警察当局から委託者が受けたとき。

(3) 受託者が、著作権法（昭和45年法律第48号）違反等、この委託業務の実施に係る基本的な部分において関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となったとき。

(4) 受託者が、地方税法（昭和25年法律第226号）違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、この委託業務を実施することがふさわしくないと委託者が判断したとき。

(5) 受託者が、別に定める訓練修了生の就職状況報告に関して虚偽の報告をしたとき。

(6) 前各号の場合のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

2 前項の規定により、この契約が解除された場合において、受託者は、受託業務の残務処理が完了するまで、両者間の協議に基づき責任をもって処理するものとする。

(談合その他の不正行為による解除)

第18条の2 委託者は、受託者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして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条第1項の規定により措置を命じ、当該命令が確定したとき、又は第7条の2第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該命令が確定したとき。

(2) 受託者（受託者が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条の規定に該当し、刑が確定したとき。

(再委託契約に関する契約解除)

第18条の3 委託者は、この契約の受任者（再委託以降の全ての受任者を含む。以下同じ。）が暴力団等に該当する旨の通報を警察当局から受けた場合、受託者に対して再委託契約の解除を求めることができる。

2 委託者は、受託者が前項の規定に従わなかった場合この契約を解除することができる。

(債務不履行の損害賠償)

第19条 受託者は、その責に帰すべき事由により、第3条に規定する期間内に委託業務を完了しない

とき又は第13条第2項に規定する期限までに実施結果報告書を提出しないときは、当該期限の翌日から委託業務を完了した日又は実施結果報告書を提出した日までの日数に応じ、委託費に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年12月大蔵省告示第991号）で告示された率（以下「政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定による率」という。）を乗じて計算した額の遅延損害金を委託者に支払わなければならない。

- 2 委託者は、その責に帰すべき事由により、第14条第1項に規定する期限までに委託費を支払わないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、委託費に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定による率を乗じて計算した額の遅延利息を受託者に支払わなければならない。
- 3 受託者は、第18条から第18条の3までの規定により契約が解除されたときは、第5条第1項に規定する契約保証金の額に相当する額を違約金として委託者に支払わなければならない。
- 4 委託者は、前項の場合において、第5条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができるものとする。
- 5 受託者は、第1項又は第3項の場合において、委託者の受けた損害が同項に規定する遅延損害金又は違約金の額を超えるときは、その超える額についても委託者に支払わなければならない。

（賠償の予約）

第20条 受託者は、第18条の2の各号のいずれかに該当するときは、委託者が契約を解除するか否かを問わず、契約保証金の2倍に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第18条の2第1号の場合において、命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売であるとき、その他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

（暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務）

第21条 受託者は、当該契約に係る業務の遂行に当たり暴力団等から不正な要求を受けたときは、遅滞なく委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届けなければならない。

（疑義の解決）

第22条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

この契約成立の証として本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

委託者

長野県佐久市高柳 3 4 6 － 4

長野県佐久技術専門校

校 長 ○○ ○○

受託者

○○○○○○○○○

○○○○○○○○○

○○○ ○○ ○○

別表

1 訓練科名及びコース番号

○○○○○○○○科 NS-○○

2 訓練内容

別添 訓練カリキュラムのとおり

3 就職支援

委託先機関は、公共職業安定所（以下「安定所」という。）と連携を図りながら、受講者の就職促進に努めることとする。

また、委託先機関は、就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。

なお、具体的な就職支援の内容及び就職支援責任者の業務は以下のとおりとする。

（１）就職支援の内容

- ① 職務経歴書・履歴書の作成指導
- ② 面接指導
- ③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施
- ④ 職業相談及び安定所やその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供
- ⑤ 求人開拓及び職業紹介（許可を受けている場合）
- ⑥ その他受講者の就職に資する各種取組

（２）就職支援責任者の業務

- ① 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画・立案すること。
- ② 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成、ジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。また、キャリアコンサルティング実施状況報告を提出すること。
- ③ 就職先が決まっていない訓練生に対して、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、受託者、安定所等の関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、受講者に就職支援を行うこと。
- ⑤ 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、委託者や労働局又は安定所に情報提供すること。

4 付随業務

- （１）訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- （２）訓練の指導記録の作成
- （３）受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- （４）訓練受講者の欠席届等に各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- （５）訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- （６）訓練受講者の中途退校に係る事務処理及び報告
- （７）受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- （８）災害発生時の連絡
- （９）訓練実施状況の把握及び報告
- （１０）訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- （１１）その他、委託者が必要と認める事項

5 訓練期間

令和 年 月 日から 月 日まで (か月)

(内訳)

令和 年 月 日から 月 日 (日・ 時間)

令和 年 月 日から 月 日 (日・ 時間)

令和 年 月 日から 月 日 (日・ 時間)

計 日・ 時間

6 訓練受講者数

〇〇名 (なお、別紙「訓練受講者名簿」に記載された者のみ訓練を受講できるものとする。)

7 訓練実施場所

〇〇〇〇〇〇〇〇

8 委託費単価

訓練実施経費 単価 受講生1人当たり月額〇〇, 〇〇〇円×110/100

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇, 〇〇〇×10/100円)

職場見学等推進費 単価 入校生1人当たりの額10, 000円×110/100

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額10, 000×10/100円)

ただし、職場見学等推進費の単価は、受講生の職場見学等出席状況(以下に示す職場見学等実施率)に応じて変更となるものとする。

職場見学等実施率80%以上=10, 000円

職場見学等実施率80%未満=0円

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

a : 修了者

b : 修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c : 中途退校者のうち2か所以上かつ6時間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(甲が認めるものに限る)により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

職場見学等推進費の支払額

職場見学等推進費は、以下によって計算される額を支給する。

$$\text{入校者数} \times \text{職場見学等推進費}$$

9 契約保証金 〇〇〇, 〇〇〇円

個人情報取扱特記事項

(秘密の保持)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。以下同じ。）の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の取扱い)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び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（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3 受託者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制（個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の発生等に備えた連絡・対処体制を含む。以下「責任体制」という。）を構築し、及び維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4 受託者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、責任体制と併せて、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受託者は、責任者に、従事者がこの特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させるとともに、従事者に、責任者の指示に従いこの特記事項を遵守するようにさせなければならない。
- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(作業場所の特定)

第5 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に、書面により委託者に報告しなければならない。作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受託者は、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。ただし、事前に委託者の承認を受けて委託者が指定した場所へ持ち出す場合は、この限りでない。

(教育及び研修の実施)

第6 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の保護について必要な教育及び研修を責任者及び従事者に対して実施しなければならない。

(個人情報の目的外利用等の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。））に提供してはならない。

(再委託の原則禁止)

第8 受託者は、次項の規定による委託者の承諾があった場合を除き、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、第三者にその取扱いの委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、個人情報の処理の再委託をしようとする場合には、この契約により委託者が受託者に求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を再委託の相手方に求めるものとし、業務の着手前に、次に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出して、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託を行う業務の内容
- (5) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (6) 再委託の相手方に求める個人情報の保護措置の内容
- (7) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の委託者の承諾は、書面によるものとする。

- 4 受託者は、再委託をする場合には、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して、再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 5 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 6 前各項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第9 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報の掲載された資料等を複製及び複写してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第10 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託による管理を含む。以下同じ。）のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還、廃棄又は消去)

第11 受託者は、この契約による業務を行うために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この業務完了後においては、委託者の指示により、速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、前項の廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）に当たっては、記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報の判読、復元等が不可能な方法により確実に処理しなければならない。
- 3 受託者は、廃棄等に際し、委託者から立合い又は報告書の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

第12 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、被害を最小限にするための措置を、速やかに講じるとともに、同項の指示により、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、前項に定めるもののほか、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査又は調査)

第13 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、随時に実地監査又は調査をし、又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託者から個人情報の適切な管理について改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行う場合には、必要に応じて、再委託の相手方が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、再委託の相手方に対して報告を求め、及び作業場所の実地監査ができるよう必要な調整を行うものとする。
- 3 前項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(契約の解除)

第14 委託者は、受託者が個人情報保護法、番号利用法その他関係法令及びこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15 受託者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

委託訓練実施状況報告書

令和 年 (年) 月 日

長野県佐久技術専門校長 様

受託者住所

事業所名

代表者氏名

印

令和 年 月 日付けで締結した委託訓練契約書第12条の規定により、令和 年 月の実施状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練コース ○○○○○科 (NS - ○○)
- 2 受講生出席状況 別紙2のとおり
- 3 受講生退校状況 別紙2のとおり
- 4 科目別訓練状況

	科 目	時 間	備 考
学 科			
	計		
実 技			
	計		
合 計			

- 5 就職支援実施状況 (※ ○月○日就職個別相談、○月○日就職講座 等具体的に記入)

- 6 公共職業訓練等受講証明書及び失業認定申告書
別添のとおり (月分該当者 名分)

1 令和 年 月分 ○○○○○科 (NS - ○○) 訓練出席状況 (受講証明書)

訓練受託者(施設) ○○○○ (事業所名 ○○○○ (代表者氏名)

(○○○○ (受託者住所))

訓練期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

番 号	氏 名	訓 練 日 数	出 席 日 数	欠席理由別欠席日数		訓練受講証明書・失業 認定申告書添付の有無		備考	職安名
				疾病負傷そ の他やむを 得ぬ理由有	やむを得 ない理由 が無	援護措置	有　○		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

- 1 受講証明書、出欠簿の写し、欠席届の写し、証明書類の写しを添付してください。
- 2 契約当初の受講生名簿の番号で記入し、中途退校者は削除せず備考欄に退校日を記入してください。

2 受講生退校状況

退校訓練生があった場合は、事前に委託者に連絡してください。

番号	氏 名	退 校 日 ・ 退 校 理 由	備 考
		【記入例】○月○日付け退校 ○○会社就職のため	

委 託 訓 練 修 了 予 定 者 報 告

令和 年 (年) 月 日

長野県佐久技術専門校長 様

受託者住所
事業所名
代表者氏名 印

令和 年 月 日付けで受託し、令和 年 月 日終了予定の公共職業訓練の修了
予定者について、下記のとおり報告します。

記

- 1 訓練科名 ○○○○○科 (NS-○○)
- 2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 修了予定者名簿

番号	氏 名	訓練日数	出席日数	修了適否 (80%以上)	備 考
1	松 本 太 郎	60	18	否	月 日 退校
2	長 野 一 郎	60	55	適	330 時間
3					※左記出席日数に応じた総訓練時間を記載
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※ 上記訓練日数の総訓練予定時間数 時間

長野県佐久技術専門校長 様

事業所名

代表者氏名

印

記

1 訓練科名 ○○○○○科 (N S-○○)

2 訓練期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 受講生数	入校者	名		
	中退者	名	(うち就職のため中退者	名)
	修了者	名		

4 訓練内容及び時間 別添1のとおり

5 修了生名簿及び資格取得状況 別添2のとおり

6 その他添付書類

(1) 訓練全期間出欠簿

(2) その他指定する書類

訓練内容及び時間 ○○○○○科 (N S－○○)

区 分	科 目	時 間	備 考
学 科			
	計		
実 技			
	計		
合 計			

修了生名簿及び資格取得状況 ○○○○○科 (NS-○○)

番号	氏 名	訓練 日数	出席 日数	修了 適否	資 格 取 得 の 状 況				備 考
					(例) P 検定				
1	長野太郎	6 0	6 0	適	3 級				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
1 0									
1 1									
1 2									
1 3									
1 4									
1 5									
1 6									
1 7									
1 8									
1 9									
2 0									

(注) 契約当初の入校生番号で記入し、中途退校者は削除せず備考欄に退校日を記入してください。
(人員別取得状況)

資格取得試験科目	受験者	合格者	試験年月日	試験会場
	人	人		

職場見学等実施報告書

■訓練実施機関名	
■訓練科名	○○○○○○科
■訓練コース番号	NS-○○

※不明な場合は空欄可

◎訓練開始後に訓練を中途退校した者も含めて記載してください。

※受講者に見せないこと

	受講者名	職場見学等を行った事業所名（実施日）	職場見学、職場体験、 職場実習の別	修了・ 未修了	2カ所 以上の 訪問等
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- ①修了者数 _____ 名
 ②修了者のうち2カ所以上かつ6時間以上見学等した者の数 _____ 名
 ③中途退校者で2カ所以上かつ6時間以上見学等した者の数 _____ 名
 ④修了者のうちやむを得ない理由により2カ所以上又は6時間以上見学等できなかった者の数 _____ 名

職場見学等実施率((②+③)/(①+③-④)) _____ %

(注) 受入先事業所及び受講者の確認票を添付すること。

職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票

■訓練実施機関名			
■訓練科名	○○○○○○科	■訓練コース番号	NS-○○

※不明な場合は空欄可

1 受入先事業所名(所在地)

2 受入日時

3 受入受講者の氏名

1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

4 受入事業所担当者署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名：

職場見学等実施報告書 受講者確認票

■訓練実施機関名			
■訓練科名	○○○○○○科	■訓練コース番号	NS-○○

※不明な場合は空欄可

1 職場見学等を行った事業所名(実施日)



2 職場見学、職場体験、職場実習の別



上記の記載内容に間違いありません。

署名:

実施主体名 長野県佐久技術専門校

キャリア・コンサルティング実施状況報告

訓練科	NS-〇〇	〇〇〇〇〇科			入 校 年 月 日	令和〇年〇月〇日		修了 年 月 日	令和〇年〇月〇日		応募者	入校者	中退者	就職者	訓練実施機関	〇〇〇〇〇〇〇〇								
No.	氏 名	居住地 (市町村)	性別	年齢	ジョブ・カード				キ ャ リ ア ・ コ ン サ ル テ ィ ン グ 実 施 状 況												就職 状況			
					交付・作成 状況		作成 支援を拒否した者 (内支援ソフト)	【初回】			【2回目】			【3回目】			【4回目】							
					交付・作成済	期間内(初回)		担当登録CC氏名 ()	同席者・評価者氏名 ()	実施日	実施時間	使用様式	担当登録CC氏名 ()	同席者・評価者氏名 ()	実施日	実施時間	使用様式	担当登録CC氏名 ()	同席者・評価者氏名 ()	実施日		実施時間	使用様式	
1										～						～								
2										～						～								
3										～						～								
4										～						～								
5										～						～								
6										～						～								
7										～						～								
8										～						～								
9										～						～								
10										～						～								
11										～						～								
12										～						～								
13										～						～								
14										～						～								
15										～						～								
16										～						～								
17										～						～								
18										～						～								
19										～						～								
20										～						～								
21										～						～								
22										～						～								
23										～						～								
24										～						～								
25										～						～								
訓練コースにおける、委託機関による キャリア・プランシート(様式1)の 作成支援件数					左記うち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェアにより キャリア・プランシート(様式1)を作成した者の数					使用様式欄にはキャリア・プランシート (様式1-1・様式1-2)どちらを使用した か記入					上記のとおり、キャリア・コンサルティングを実施したことを証明します。 就職支援責任者: 印									