

委 託 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 (以下「訓練」という。)を委託するにあたり、○○○○○○○○ ○○ ○○ (以下「受託者」という。)と次のとおり契約を締結する。

(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。

2 受託者は、本契約の履行に際し知り得た委託者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。
また、この契約終了後においても同様とする。

(受託業務)

第2条 委託者は、別表及び仕様書に定める職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに伴う業務 (以下、「受託業務」という。)を受託者に委託する。

(再委託の禁止)

第3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4条 受託者は、受託業務の内容を変更しようとする場合、又は業務の内容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、受託業務の遂行が予定期間内に完了しない見込みのあるとき又は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。

(委託費)

第5条 委託者は、受託者に対して受託業務に必要な経費として、別表に定める委託費に基づいて算出した額を支払うものとする。

(契約保証金)

【納付させる場合】

第6条 受託者は、別表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 委託者は、第13条第9項の規定による業務完了報告書の検査合格後、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。

【納付を免除する場合】

第6条 契約保証金は、別表に定める額とし、長野県財務規則第143条第3項の規定により、その納付は免除する。

2 受託者は、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。

3 前項の契約保証金に相当する金額には利子を付さないものとする。

(受託業務の処理方法)

第7条 受託者は、この契約書のほか、別に定める委託訓練実施要領及び仕様書に基づき受託業務を

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て受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。

(書類の整備)

第8条 受託者は、受託業務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、受託業務を通じて取得した個人情報について、受託業務の終了（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9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10条 受託者は、受託業務を実施する上で知り得た訓練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あたって個人情報を取り扱う際には別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(訓練の実施状況に係る報告)

第11条 受託者は、毎月5日までに、訓練実施状況について、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」により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、委託者の行う実施状況に係る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。

(訓練実施結果の報告及び委託費の支払)

第12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、別表に定める訓練期間終了後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、前項の規定による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、委託費の額を確定し、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、別表及び別に定める「委託費に係る事項（案）」に定める委託費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 委託者は、受託者から第3項の通知に基づく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。
- 7 委託者が、その責に帰すべき事由により、第3項に規定する期間内に検査を行わないときは、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。

8 第3項及び第5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。

(就職状況の報告及び委託費の支払)

第13条 受託者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月間における訓練修了者及び就職のための中途退校者（以下「訓練修了者等」という。）の就職状況について、訓練修了者等からの別紙5「就職状況報告書」の提出により別表に定める期限までに把握しなければならない。

2 受託者は、前項の報告書の内容を別紙6「就職状況報告一覧表」に取りまとめ、別表に定める期限までに委託者に提出しなければならない。

なお、受託者は、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて公共職業安定所に照会することができる。

① 就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

② 就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

照会を希望する場合は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を「就職状況報告一覧表」により委託者に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書（任意様式）を併せて提出すること。

依頼を受けた委託者は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を公共職業安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、委託先機関に回答すること。

委託先機関は委託者からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

3 委託者は、前項の規定による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、委託費の額を確定し、別紙7「就職支援経費確定通知」により受託者に通知するものとする。

4 受託者は、前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報告し、再度検査を受けなければならない。

5 委託者は、受託者から第3項の通知に基づく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。

6 委託者が、その責に帰すべき事由により、第3項に規定する期間内に検査を行わないときは、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。

7 ただし、第1項及び第2項に規定する期限が翌年度となる場合は、同1項及び同2項に規定する「就職状況報告書」及び「就職状況報告一覧表」の提出は不要とし、その取扱いについては、新年度において別途契約を締結するものとする。

8 受託者は、前項の規定を適用する場合、別表に定める契約期間終了後速やかに「業務完了報告書（参考様式）」を委託者に提出しなければならない。

9 委託者は、前項の規定による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、当該報告書を受領するものとする。

10 委託者は、受託者が、偽りその他不正の行為により就職支援経費の支給を受けたこと又は受けようとしたことが明らかになったときは、受託者に対し就職支援経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(権利義務の譲渡、承継)

第14条 受託者は、この契約により生じる権利又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。

(契約解除)

第15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、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者が、この契約に違反したとき。
- (2) 受託者が、その責に帰すべき事由により、別表に規定する期間内に受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なるとき。
- (3) 受託者が暴力団又は暴力団員が実質的に経営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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 著作権法（昭和45年法律第48号）違反等、この受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。
- (7) 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、この受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。

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。

(再委託契約に係る契約解除)

第16条 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。）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17条 受託者は、その責に帰すべき事由により、別表に規定する期間内に受託業務を完了しないとき又は「業務完了報告書」を提出しないときは、当該期限の翌日から受託業務を完了した日又は「業務完了報告書」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12条第6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15条から第16条までの規定により契約が解除されたときは、別表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、別表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18条 受託者は、第15条第1項第4号又は第5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15条第1項第4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、この限りではない。
- 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19条 受託者は、当該契約に係る業務の遂行にあたり、暴力団等から不当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出なければならない。

(疑義の解決)

- 第20条 この契約に定めのない事項及びこの契約に係る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。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、委託者と受託者が両者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

委託者 住所
長野県佐久技術専門校長 ○○ ○○ 印

受託者 住所
○○○○○○○○○○ ○○ ○○ 印

別表

1 訓練科名

○○○○○○○○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・カードの作成及びジョブ・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
- 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 契約期間

令和○年○月○日から令和○年3月31日まで

6 訓練期間

令和○年○月○日から○月○日まで（3か月）

（内訳）

令和○年○月○日から○月○日（○時間・1か月目）

令和○年○月○日から○月○日（○時間・2か月目）

令和○年○月○日から○月○日（○時間・3か月目）

計○○日 ○○時間

6 訓練受講者数

○○名（別途提出させる「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

○○○○○○○○○

8 委託費単価（訓練生1人1月あたり）

（1）訓練実施経費 53,000円×110/100

（2）○○○○○費 **,***円×110/100

（3）就職支援経費 以下の就職支援経費就職率により決定される額×110/100

就職率が60%未満	就職率が60%以上 80%未満	就職率が80%以上
0円（支給なし）	10,000円	20,000円

1月あたりの訓練設定時間数や訓練受講者の中途退校等により、委託費単価が減額される場合の取扱いや各経費の支給要件等については、仕様書に定めるとおりとする。

9 契約保証金

,円

10 訓練修了者等の就職状況の把握及び報告期限

（1）調査時期及び対象者

受託者は、訓練修了後、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、就職状況調査を行うこととする。

ア 訓練修了日時点調査

訓練修了日時点において、訓練修了生全員を対象に実施する。

イ 1か月後調査

訓練修了1か月後において、訓練修了生全員を対象に実施する。

ウ 3か月後調査

訓練修了3か月後において、前号の調査で未回答及び未就職であった者を対象に実施する。

なお、派遣登録のみで企業への派遣がされていない者についても、3か月後の調査対象とする。

(2) 調査方法等

受託者は、次の各号に定めるところにより調査を実施する。

ア 訓練修了日時点調査

受託者は、受講生へ「就職状況報告」を配付し、就職が決まり次第受託者へ郵送又は持参により報告するよう周知する。

イ 1か月後調査

受託者は、訓練修了日の翌日から起算して1か月後、前号の規定により報告のあった修了生について、「就職状況報告一覧表」を作成する。

ウ 3か月後調査

受託者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月後、前号の調査以後にアの規定により報告のあった修了生について、覚書様式2を作成する。

エ 受託者は、前号の報告書の提出がない者に対しては、電話及び郵送により再度調査を実施する。

オ 雇用形態を問わず、雇用契約期間が1か月未満の者及び登録型派遣業者に派遣登録を行った者で調査日までに企業等への派遣が行われていない者については、再度調査を実施する。

(3) 把握期限

令和○年○月○日まで（訓練終了日の翌日から起算して1か月目の日）及び

令和○年○月○日まで（訓練終了日の翌日から起算して3か月目の日）

(4) 報告期限

令和○年○月○日まで（訓練修了日の翌日から起算して100日以内）及び

令和○年○月○日まで（訓練修了日の翌日から起算して130日以内

ただし、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所の保有する情報により確認を希望する場合）

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

代表者氏名

印

記

- | | | | | | | | | |
|---|---------------|----------------|---|-------------|-------|---|---|-----|
| 1 | 訓練科名 | 〇〇〇〇〇科 (NS-〇〇) | | | | | | |
| 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 (NS-○○)

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

〇〇〇〇〇科

（NS-〇〇）

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	60	60	適	3級				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(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		

就 職 状 況 報 告 書

(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	〇〇〇〇〇〇〇〇科 NS-〇〇	実施期間	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日
実施施設名	〇〇〇〇〇〇〇〇		

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

※ 雇用契約書などで明記されている内容を基に、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 ※例えば雇用契約が3ヶ月毎に更新される場合は、雇用期間3ヶ月として③を○印で囲むこと。 (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			

以上について、留意事項(裏面)に同意の上、事実と相違ないことを報告します。

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	代表者名(又は採用責任者)
所在地住所 (就職先ご担当者の方へ)	T E L

※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。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので上記記載内容の確認にご協力をお願いします。

< 訓練生の方へ 就職先での確認後、以下該当する項目を○印で囲んでください。 >

- ・直近の勤め先(離職時期が本訓練受講前1年以内のものに限る)からの賃金の変化
- ① 3割以上増加 ② 1割以上3割未満増加 ③ 1割未満増加 ④ 変わらない
- ⑤ 1割未満減少 ⑥ 1割以上3割未満減少 ⑦ 3割以上減少 ⑧ 勤めていない

※訓練受講前直近の勤め先を辞める前の賃金と現在の賃金を比較すること。また、直の離職から、本訓練受講開始までの期間が1年を超えている場合は、⑧を○印で囲むこと。

言葉の定義

1 (1)

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。

2 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。

本訓練受講前の勤め先と就職先との賃金の変化について

賃金総額（税込み額）から、以下のアからウを除いたもので比較した結果を選択してください。

ア 実費補填であるもの（例：通勤手当、住宅手当、燃料手当、工具手当、食事手当）

イ 毎月の状況により変動することが見込まれる等実態として労働者の訓練の修了に伴い賃金が改善しているか判断できないもの（例：休日手当、時間外労働手当、調整手当）

（ただし、資格手当など、訓練の修了に関連する手当は対象とする。）

ウ 賞与

就 職 状 況 報 告 一 覧 表(就職支援経費対象コース)

委託先機関名 ○○○○○○○○

訓練科名 ○○○○○○科 NS-○○

訓練実施時期 令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

氏名	住所	生年月日	電話番号	修了日 中退日	就職状況	関連 就職	就職日	斡旋安定 所名	就職 経路	直近の勤め 先からの賃 金変化	調査実 施状況	安定所によ る確認希望	安定所によ る確認結果	備考
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

※「就職状況」には「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等と記載

※「関連就職」には「①該当」「②非該当」のうち番号を記載

※「斡旋安定所名」には訓練の受講を斡旋されたハローワーク(職業安定所)名を記載

※「就職経路」には、「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」のうち番号を記載

※「直近の勤め先からの賃金変化」には、「①3割以上増加」「②1割以上3割未満増加」「③1割未満増加」「④変わらない」「⑤1割未満減少」「⑥1割以上3割未満減少」「⑦3割以上減少」「⑧勤めていない」のうち番号を記載

※「安定所による確認希望」には、就職状況報告書の提出が無い者について、就職支援経費の対象就職者に該当するか安定所による確認を希望する場合に「○」を記載

※「安定所による確認結果」には、安定所で確認した結果対象就職者に該当する者として回答があった場合に「○」を記載

就 職 支 援 経 費 確 定 通 知

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

長野県佐久技術専門校長

令和〇年〇月〇日付けで締結した覚書に基づき報告された報告書及びその関連書類について、検査を完了し就職支援経費の金額が確定したので通知します。
なお、就職支援経費は7に記載の合計金額となりますので、振込口座を記載した請求書を提出してください。

1 訓練実施機関 (受託者)	所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇
	機関名	〇〇〇〇〇〇〇〇
	代表者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇
2 訓練科名	〇〇〇〇〇〇〇〇 (NS-〇〇)	
3 訓練期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	
訓練実施月数	3か月	
4 就職率	パーセント (②+④) ÷ (①+④)	
5 就職支援経費就職率	パーセント (③+⑤) ÷ (①+⑤) ※35%未満となった場合は、改善指導・助言について別途通知します。	
6 就職支援経費支払単価	円 (税抜) 【A】	
7 就職支援経費	円 (税抜) 【経費1】 + 【経費2】	
消費税額	円 (消費税率: 10%)	
合計金額	円 (税込・支給金額)	
8 訓練生就職状況	訓練受講者	人 修了者+中退者
	修了者	人 ①
	うち就職者	人 ② (1か月以上・4か月未満の雇用期間を含む)
		人 ③ (雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)
	中退者	人
	うち就職者	人 ④ (1か月以上・4か月未満の雇用期間を含む)
		人 ⑤ (雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)

* 「7 就職支援経費」の算出根拠（経費の内訳）は裏面を参照してください。

■ 就職支援経費の算出根拠（経費の内訳）

対象月数	か月【B】
《 対象月数＝訓練実施月数ではない場合の理由 》	
修了者（中途退校者のうち減額のない者も含む）	
単価【A】（ ）円×修了者（ ）人×対象月数【B】（ ）月 ＝（ ）円【経費1】	
経費の減額（中途退校者等の減額が発生する者）	
減額が発生する者の減額後の合計額 ＝（ ）円【経費2】	

* 「経費の減額」欄には、以下の減額となるケースを根拠別に記載します。

- （i）1月当たりの訓練設定時間が100時間未満となる場合の単価の按分（全員が対象）
- （ii）支払対象月に該当しない月（出席率が80%未満の月）の除外がある者
- （iii）中途退校した者で、訓練日数16日以上又は訓練時間96時間以上のいずれにも該当しない者

業務完了報告書

令和 年（20 年）3月31日

長野県佐久技術専門校長 様

（受託者住所）

（受託者名）

（代表者氏名）

令和○年○月○日付けで締結した下記の委託契約について、契約書のとおり履行し完了したことを報告します。

記

- 1 訓練科名
○○○○○○○○科 NS-○○
- 2 契約期間
令和○年○月○日から令和○年3月31日まで

キャリア・コンサルティング実施状況報告

訓練科	NS-00	000000科	入校年月日	令和00年00月00日	修了年月日	令和00年00月00日	応募者	入校者	中退者	就職者	訓練実施機関	0000000000					
キャリア・コンサルティング実施状況																	
No.	氏名	居住地 (市町村)	性別	年齢	ジョブ・カード			【2回目】			【3回目】			【4回目】			就職状況
					交付・作成状況	作成支援を拒否した者	内容:	内容:	内容:	内容:							
											交付・作成済	交付・作成済	担当登録CC氏名 () 同席者・評価者氏名 ()	担当登録CC氏名 () 同席者・評価者氏名 ()	担当登録CC氏名 () 同席者・評価者氏名 ()	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	実施日	実施時間	使用様式	実施日	実施時間	使用様式	実施日	実施時間	使用様式	未就職
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					上記のうち、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			