

別紙1

委託訓練契約書(準則)

(能開施設名)所長(以下「甲」という。)は、甲の行う職業訓練を委託するに当たり、(委託先機関名)代表者(以下「乙」という。)と次のとおり契約を締結する。

第1条 甲は、別表に定める職業訓練の実施及びこれに伴う業務を乙に委託する。

第2条 乙は、甲から委託を受けた職業訓練(以下「受託訓練」という。)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。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

第3条 乙は、受託訓練の内容を変更しようとする場合又は受託訓練を中止しようとする場合は、事前に甲の承認を受けなければならない。

2 乙は、受託訓練の遂行が困難となった場合は、速やかに甲に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

第4条 甲は、乙に対して第1条に定める業務に必要な経費として、別表に定める委託費を支払うものとする。

2 訓練受講者が、公共職業安定所長の指示、訓練期間中における就職、自己都合、能力習得状況の確認の結果を踏まえた受講打ち切り等により中途退所等した場合の当該受講者に係る委託費は、1カ月毎に算定し、当該1カ月間の訓練が行われた日(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、国民の祝日その他乙が休日とした日(ただし、夏季冬季等の休日等を除く。))を除く。)を分母に、訓練を行った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う額とする(1円未満の端数は切り捨てる。)。また、訓練日数が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上であるときは月額単価とする。ただし、算定した額の合計が、中途退所する者が当該訓練を全期間受講した場合に支払う額を超える場合は、当該訓練を全期間受講した場合に支払う額とする。

3 第1項の委託費は、受託訓練終了後に乙の請求により支払うものとする。

第5条 乙は、甲に対して別表の7に定めるところにより受託訓練の運営状況に関する報告を行わなければならない。また、甲の行う運営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。

(実習等訓練コースの場合)

第 条 乙は、受託訓練の実施に当たり、次に定めるところによるものとする。

- (1) 訓練に関係のない作業に従事させないこと。
- (2) 訓練で作業を行う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行うこと。
- (3) 訓練担当者は、職業訓練指導員の免許を有する者、職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者等とすること。
- (4) 訓練担当者は訓練生概ね10人につき1人の割合で置くものとする。

第6条 乙は、受託訓練の実施に関して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。

第7条 乙は、訓練受講者が受託訓練受講中に災害を受けたときは、速やかにその旨を甲に通知するものとする。

第8条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対し、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、又は契約を解除することができる。

- (1) この契約に違反したとき
- (2) 著作権法違反等、この受託訓練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
- (3) 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、この受託訓練を実施することがふさわしくないと甲が判断したとき
- (4) この受託訓練を遂行することが困難であると甲が認めたとき

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、乙は、受託訓練の残務の処理が完了するまで、甲乙間の協議に基づき、責任をもって処理するものとする。

第9条 乙は、前条の規定により、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって甲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甲に支払わなければならない。

第10条 この契約書に定めのない事項については、甲、乙協議して決定するものとする。

この契約書の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、甲、乙各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 (能開施設名)  
所長 印

乙 (委託先機関名)  
代表者氏名 印

別表

- 1 訓練科 科
- 2 訓練内容
- 3 訓練期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 4 訓練人員 人  
(名簿別紙)
- 5 委託費 円  
(積算内訳)  
「訓練生1人当たり 円× 月× 人 = 円  
又は  
訓練生1人当たり 円× 日(又は時間)× 人 = 円」
- 6 訓練実施場所
- 7 職業訓練の実施に伴う業務
  - (1) 訓練生の出欠席の管理及び指導
  - (2) 訓練の指導記録の作成
  - (3) 受講証明書等に係る事務処理
  - (4) 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
  - (5) 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
  - (6) 訓練生の中途退校に係る事務処理
  - (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) 訓練生に対する就職支援(キャリアガイダンス、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介の実施)
  - (10) 訓練実施状況の把握及び報告
  - (11) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
  - (12) 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
  - (13) その他甲が必要と認める事項