委託訓練契約実施要領

静岡県を委託者とし、　　を受託者として、令和　年　月　日付けで締結した委託訓練契約については、契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第１　委託費に関する請求は、請求書の提出によるものとし、その様式及び提出部数は、次のとおりとする。

請求書（様式１号）　　１部

第２　委託訓練の運営状況の報告書類、報告の時期及び提出部数は、次のとおりとする。

報告書類	報告の時期	提出部数
個人情報管理責任者報告書（様式２号）	契約締結後２週間以内又は募集開始直前の営業日のいずれか早い日まで	１部
業務代理人、就職支援責任者及びジョブ・カード作成アドバイザー等の報告（様式４号：準用）	契約締結後２週間以内又は募集開始直前の営業日のいずれか早い日まで	１部
使用教材一覧（受講者負担分）（様式５号）	募集開始直前の営業日まで	１部
目標とする資格・検定等（様式６号）	募集開始直前の営業日まで	１部
託児サービスの内容及び提供施設の概要等（様式 19 号）	募集開始直前の営業日まで	１部
保育所、認可外保育施設又は一時預かり事業を行う施設の基準を満たしていることを証明する公的な書類の写し	募集開始直前の営業日まで	１部
認可外保育施設指導監督基準チェック表（様式 20 号）	募集開始直前の営業日まで	１部
託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書の写し	募集開始直前の営業日まで	１部
講師名簿（様式４号）	入校選考直前の営業日まで	１部
離職者等再就職訓練実施計画書（様式３号）	入校選考直前の営業日まで	１部
職業訓練実施期間中に「暴風警報等」が発令された場合の取扱い（任意様式）	入校選考直前の営業日まで	１部

就職支援（計画・実施状況報告）（様式 25 号）	計画は入校選考直前の営業日まで、実施状況は当該月の翌月第２営業日まで	１部
離職者等再就職訓練出席簿（様式７号）	当該月の翌月第２営業日まで	１部
遅刻・早退・中抜け・欠席届（様式８号）	当該月の翌月第２営業日まで	１部
補講等実施状況報告書（様式 24 号）	当該月の翌月第２営業日まで	１部
ジョブ・カード作成支援実績報告書（様式 26 号）	当該月の翌月第２営業日まで	１部
退校届（様式９号）	届出のあった後速やかに	１部
託児サービス利用中止届（様式 21 号）	届出のあった後速やかに	１部
離職者等再就職訓練指導日誌（様式 10 号）	訓練終了後２週間以内	１部
離職者等再就職訓練指導評価表（様式 12 号）	訓練終了後２週間以内	１部
離職者等再就職訓練実績報告書（様式 13 号）	訓練終了後２週間以内	１部
託児サービス日誌（参考）（様式 22 号）	訓練終了後２週間以内	１部
託児サービス利用実績報告書（様式 23 号）	訓練終了後２週間以内	１部
就職状況報告（様式 14 号）	訓練終了後 100 日以内の最終営業日まで	１部
就職支援実績報告書（様式 15 号）	訓練終了後 100 日以内の最終営業日まで	１部

（様式1号）

請求書

※ 所　属　名

様

下記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

金　　額

￥　　円

支払区分	A	あて名登録済預金口座	B
			C

債　主　〒

住　所

氏　名

口座振替先		預金口座	種別	普通・当座・（　　）
送　金　先			番号	

内　　訳	数　量	単　位	単　　価	金　　額	摘　　要
				円	
消費税及び地方消費税相当額					
合　　計					

様式２号

個人情報管理責任者報告書

契約書別記第４により、下記のとおり個人情報管理責任者を定めたので報告します。

訓練科名（　　）

	氏　名	補職名
個人情報管理責任者		

令和　　年　　月　　日

住　　所
受託者　商号又は名称　　印
氏　　名

（様式３号）

離職者等再就職訓練実施計画書

受 託 者

訓練科名　　令和　　年度

科

月～　　月

日	曜日	時間	訓練科目	担当者	日	曜日	時間	訓練科目	担当者
					計		日数		
							時間		

※算定基礎月毎に作成すること

（様式４号）

講　師　名　簿

受 託 者
訓練科名　　令和　　年度
科

担当講師氏名	主従の別	講師の経歴	担当科目	担当科目経験年数	資格･免許等	常勤･非常勤
	主 従					常勤 非常勤
	主 従					常勤 非常勤
	主 従					常勤 非常勤
	主 従					常勤 非常勤
	主 従					常勤 非常勤

① 講師の経歴及び経験年数欄は、担当科目における指導経験及び業務経験について記載。

② 講師の主（講師）・従（補助講師）については該当する方に○。

③ 資格・免許欄は、職業訓練指導員免許（科名）、教員免許、担当科に係る免許・資格を記載。また、職業訓練指導員免許を有しない者で、職業能力開発促進法施行規則第39条第１号の厚生労働大臣が指定する講習（指導員講習（48時間講習））を修了した者については、その旨及び修了年月日を記載。なお、記載した免許・資格を証する書類の写しを添付。

④ 常勤・非常勤については該当する方に○。

（様式５号）

使用教材一覧 （受講者負担分）

受 託 者

訓練科名　　令和　　年度

科

教材名	出版社名	価格	教材使用科目
合計			

※　価格は受講者１人あたりの金額を記載する。

（様式６号）

目標とする資格･検定等

受 託 者

訓練科名　　令和　　年度

科

資格･検定等名称	科目･級別等	実施･認定団体名	受験料	受験時期	受験場所	備　考

※　欄が不足する場合は適宜追加して記入する。

（様式7号）

離職者等再就職訓練出席簿

令和　　年度　　科　　月　～　　月　　○出席　・　／欠席　・　△遅刻　・　▽早退　・　×その他

																																出席日数	欠席日数	受講時間	欠課時間	出席率%
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
訓練実施時間数																																月間訓練実施時間数　計				

※各日の上段に○・／・△・▽・×の印を、下段に受講時間数を記載する

※算定基礎月毎に作成すること

（様式８号）

遅刻・早退・中抜け・欠席届

令和　　年　　月　　日

静岡県立工科短期大学校長　様

訓 練 科 名

訓練生氏名　　印

（自署の場合は、押印不要）

下記の理由により（遅刻・早退・中抜け・欠席）・（します・しました）ので届け出ます。

記

１　日時

令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分から　　時　　分まで（遅刻　　時間）

令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分から　　時　　分まで（早退　　時間）

令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分から　　時　　分まで（中抜　　時間）

令和　　年　　月　　日（　）から　　月　　日（　）まで　（欠席　　日間）

２　理由

上記の理由に関する証明書の添付（どちらかに〇）

有　　・　　無

（様式９号）

退　　校　　届

年　　月　　日

静岡県立工科短期大学校長　様

訓 練 科 名

訓練生氏名　　印

（自署の場合は、押印不要）

下記により退校しますので届け出ます。

記

１　退校日

年　　月　　日

２　理　由

（様式 10 号）

離職者等再就職訓練指導日誌

訓練科名　　令和　　年度　　科

月　日	曜日	天候	晴・曇・雨	担当者氏名　　印

時限	訓練教科目	訓練指導内容	職員氏名	訓練生数
1				人
2				人
3				人
4				人
5				人
6				人
7				人
8				人
欠席				人
遅刻				人
早退				人
中抜				人
備考	就職支援責任者　印			

※　遅刻･早退･中抜は時刻とともに記載する。退校者が発生した際は備考欄に記載する。

※　就職支援責任者が訓練実施施設において業務を行った日は備考欄に押印する。

（様式12号）

離職者等再就職訓練指導評価表

訓練科名　　令和　　年度　　科

番号	氏　　名	生年月日	年齢	出席率	評価	備考
1				%		
2				%		
3				%		
4				%		
5				%		
6				%		
7				%		
8				%		
9				%		
10				%		
11				%		
12				%		
13				%		
14				%		
15				%		
16				%		
17				%		
18				%		
19				%		
20				%		

（注）評　価　　上＝A　中＝B　下＝C

（様式 13 号）

離職者等再就職訓練実績報告書

令和　　年　　月　　日

静岡県立工科短期大学校事務局長　様

団体名

氏　名　　印

令和　　年　　月　　日に締結した契約に基づく離職者等再就職訓練を終了したので報告します。

記

1　訓練科名　　令和　　年度　　科

2　訓練期間　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで

（　　日　　時間）

3　委託人員　　人（修了者　　人（うち早期修了者　　人）、未修了者　　人、中退者　　人）

4　終了人員　　人

5　訓練時間

区分	科　　目	実施時間	訓　　練　　内　　容
学科			
実技			
就職支援			
その他			

※終了人員＝修了者数－早期修了者数＋未修了者数

様式 14 号

就　職　状　況　報　告

（訓練実施機関代表者）　殿

氏　名	（ふりがな）	住　所	
		ＴＥＬ	
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〇印で囲み、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＿＿＿＿　ＴＥＬ＿＿＿＿ 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＿＿＿＿　ＴＥＬ＿＿＿＿ 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）＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿

（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。訓練実施機関を経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、該当する番号に〇印をしてください。

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〇印をしてください。

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、該当する番号に〇印をしてください。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15号

就職支援実績報告書　（訓練実施機関から工科短期大学校へ）

1	訓　練　科　名	
2	訓練実施機関名	
3	訓　練　期　間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日
4	就職状況把握日	訓練修了日の翌日から起算して３か月以内（３か月経過する日）　　令和　　年　　月　　日（　）
5	報　告　期　限　日	原則：訓練修了日の翌日から起算して100日**以内**　令和　　年　　月　　日（　）まで
6	受　講　者　名　簿	（受講生からの報告書原本「様式第２号」及び自営開業した者については法人設立届出書もしくは個人事業開廃届出書写しを、雇用形態が正社員で無い場合は雇用契約書等の写しを、また訓練実施機関又はその関連事業主へ就職した者については雇用保険被保険者資格取得確認通知書写しを添付してください）

番号	氏　　名	性別	管轄職安	雇用形態 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	雇用期間 ①1日以上7日未満 ②7日以上31日未満 ③31日以上4か月(120日)未満 ④4か月(120日)以上6か月未満 ⑤6か月以上1年未満 ⑥1年以上 ⑦期間の定め無し ⑧期間の定め不明	１週間の所定労働時間 ①20時間以上 ②20時間未満	就職先 （派遣の場合、派遣先の他、派遣元を下段にカッコ書き。自営の場合は役職をカッコ書き）	左の所在地・電話番号 （派遣の場合、派遣先の他、派遣元をカッコ書き）	職　種	訓練実施機関又はその関連事業主への就職の場合〇印	就職日又は就職予定日（派遣の場合、派遣先就業日）	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
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※対象就職者…就職（中退就職を含む）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「４か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「４か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。また、正規の公務員ではないこと。

7　就職率の計算

$$\text{就職率} = \frac{\text{対象就職者（中退就職者を含む）}}{\text{訓練修了者＋中退就職者}} = \quad \%$$（小数点第2位四捨五入）

以上報告いたします。

報告日　令和　　年　　月　　日

契約受託者（連絡先）　　印

（様式 19 号）

託児サービスの内容及び提供施設の概要等

受 託 者

訓練科名　令和　　年度

科

1　託児サービスの内容について

（1）定　　員	名

（2）施設の分類	いずれかに〇を付すこと	
	訓練実施施設内	訓練実施施設外
保　育　所		
認可外保育施設		
一時預かり事業を行う施設		

（3）訓練実施場所外で行う保育の概要（上記（2）で訓練実施施設外を選択した場合に記入）

施設名	
所在地	

（4）保育のプログラム（1 日の基本スケジュール等）

（5）訓練受講者（保護者）の負担

項目	単位	金額等
昼食	1 回・1 日・1 月・3 月	現物　・　代金　（　　円）
おやつ	1 回・1 日・1 月・3 月	現物　・　代金　（　　円）
	1 回・1 日・1 月・3 月	現物　・　代金　（　　円）

２　託児サービス提供施設の概要

<table>
<tr><td>施設名</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td>〒</td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>担当者、電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>現在開設している又は開設予定施設の概要、特徴</td><td>
<table>
<tr><td>開所時間</td><td colspan="2">～</td></tr>
<tr><td>受入年齢</td><td colspan="2">～</td></tr>
<tr><td>入所定員数</td><td colspan="2">名</td></tr>
<tr><td>現在入所児童数
（不定の場合は過去半年程度の平均数）</td><td colspan="2">名
（内訳）
0 才児　名　1 才児　名
2 才児　名　3 才児　名
4 才児　名　5 才児～　名</td></tr>
<tr><td>開設年月</td><td colspan="2">年　月</td></tr>
<tr><td>敷地面積</td><td colspan="2">㎡</td></tr>
<tr><td>建物面積</td><td colspan="2">㎡</td></tr>
<tr><td>経営主体名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>施設長名（所長,園長）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">種別従業員者数</td><td>施設長</td><td>名</td></tr>
<tr><td>保育士</td><td>名</td></tr>
<tr><td>保健師・看護師</td><td>名</td></tr>
<tr><td>栄養士</td><td>名</td></tr>
<tr><td>調理員</td><td>名</td></tr>
<tr><td>その他（医師、事務員等）</td><td>名</td></tr>
<tr><td>総数</td><td>名</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>保育の方針、特徴</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

※パンフレット、規約、定款等があれば添付してください。

（様式20号）

認可外保育施設指導監督基準チェック表

※水色箇所及び「チェック」欄に記入すること。なお、チェックに当たっては、詳細、解釈等について、認可外保育施設指導監督基準（平成23年9月1日付け雇児発第0901第１号）を必ず参照すること

保育施設名		連絡先	
住所		記入者名	

分類		チェック		項目							
1 保育に従事する者の数及び資格 ※申請機関は、「保育従事者配置数」に記入すること。 ※「利用対象児童数」は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること。		必須	□	保育に従事する者の数は、主たる開所時間である11時間については、概ね以下に定める数以上である （ただし２人を下回ってはならない）	児童１人当たりの保育従事者数	利用対象児童数	保育従事者必要数	うち保育士又は看護師必要数	保育従事者配置数	うち保育士又は看護師	うち その他
				乳児３人につき保育に従事する者１人	0.333人	0人	0.0人				
				１、２歳児６人につき保育に従事する者１人	0.167人	0人	0.0人				
				３歳児２０人につき保育に従事する者１人	0.050人	0人	0.0人				
				４歳以上児３０人につき保育に従事する者１人	0.033人	0人	0.0人				
		必須	□	保育に従事する者の概ね１／３が保育士か看護師 （保育に従事する者が２人の場合１人）	合計	0人	0人	0人	0人	0人	0人
		必須	□	保育に従事する者が常時２人を下回っていない							
			□	食事の世話など特に児童に手がかかる時間帯についての保育従事者の配置に留意している（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）							
		必須	□	常時、保育に従事する者が複数配置されている（現に保育されている児童が１人である場合を除く）							
			□	常時、保育士又は看護師の資格を有する者が配置されている							
		必須	□	保育士でない者を保育士又は保母、保父等これに紛らわしい名称を使用していない							
2 保育室等の構造設備及び面積 ※保育室の必要面積等は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること	保育室	必須	□	乳幼児の保育を行う部屋があり、概ね乳幼児１人当たり１．６５㎡以上となっている	必要面積	0.00㎡	実面積	㎡			
	保育室	必須	□	乳児（概ね1歳未満の児童をいう）の保育を行う場所は、幼児の保育を行う場所と区画されており、かつ安全性が確保されている（事故防止の観点から、別の部屋又は明確な段差やベビーフェンス等で区画されている）							
	保育室	必須	□	保育室は、採光が確保されている							
	保育室	必須	□	保育室は、換気が確保されている							
	保育室	必須	□	保育室は、安全が確保されている							
	保育室	必須	□	乳幼児のベット使用に当たっては、同一の乳幼児ベットに2人以上の乳幼児を寝かせていない							
	便所	必須	□	概ね幼児20人につき1以上ある	必要な数	0.0	実際の数				
	便所	必須	□	手洗い設備がある							
	便所	必須	□	保育室及び調理室と区画されている							
	便所	必須	□	子供が安全に使用できる（幼児が安全に使用するのに適当なものである）							
	便所	必須	□	衛生面に配慮されている							
	調理室		□	給食の調理が可能な調理室がある（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）							
	調理室		□	加熱・保存・配膳等のために必要な調理機能を有した調理室がある （※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）や家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）							
	調理室		□	保育室と簡単に出入りできないように区画されている（※調理室がある場合必須）							
	調理室		□	衛生的状態が保たれている（※調理室がある場合必須）							
	調理室		□	調理室は、当該施設内にあって専用のものか、又は施設外共用であるが、必要なときに利用できる（※調理室がある場合必須）							
3 非常災害に対する措置		必須	□	A　消化用具が設置されている							
		必須	□	B　非常口は、火災等非常時に入所乳幼児の避難に有効な位置に適切に設置されている							
		必須	□	C　消火器具の使用方法や設置場所について、保育従事者全員が理解している							
			□	D　消防計画が適正に作成され届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
			□	E　防火責任者の選任届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
		必須	□	F　避難消化等の訓練（消火活動、通報連絡及び避難誘導等の実地訓練を原則）を毎月1回以上実施している							

（様式20号）

分類		チェック		項目		
４ 保育室を２階以上に設ける場合の条件	災害避難の観点から、保育室は原則として１階に設けることが望ましい				設置階数	階
	保育室を２階に設ける建物	必須	□	保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物又は同法同号の３に規定する準耐火建築物（同号ロに該当するものを除く。）である		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられている （い）　□屋内階段　□屋外階段 （ろ） □建築基準法施行令第１２３条第１項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段　□待避上有効なバルコニー □建築基準法第２条第７号の２に規定する準耐火構造の傾斜路又はこれに準ずる設備　□屋外階段		
			□	上記イ及びロ満たさない場合は、上記３のＡ～Ｆに特に留意する必要がある（※上記イ及びロを満たさない場合必須）		
	保育室を３階に設ける建物	必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられていて、これらの施設又は設備待避上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその一に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている （い） □建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する屋内特別避難階段　□屋外階段 （ろ） □建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 □建築基準法第2条第7号の２に規定する耐火構造の傾斜路又はこれに準ずる設備　□屋外階段		
			□	ハ　保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） □保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 □保育施設の調理室において調理用器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
		必須	□	二　保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
		必須	□	ホ　保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	ヘ　非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
		必須	□	ト　保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防炎処理が施されている		
	保育室を４階に設ける建物	必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられていて、これらの施設又は設備待避上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその一に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている （い） □建築基準法施行令第123条第1項に規定する屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 □建築基準法施行令第123条第2項に規定する構造の屋外階段 （ろ） □建築基準法施行令第123条第2項に規定する屋外階段		
			□	ハ　保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） □保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 □保育施設の調理室において調理用器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
		必須	□	二　保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
		必須	□	ホ　保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	ヘ　非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
		必須	□	ト　保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防炎処理が施されている		

（様式20号）

分類		チェック		項目	
5 保育の内容	保育の内容	必須	□	児童一人一人の心身の発育や発達の状況を把握し、保育内容を工夫している	
		必須	□	乳幼児の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮がなされた保育の計画を定めている	
		必須	□	児童の生活リズムに沿ったカリキュラムを設定するだけでなく、実行している	
		必須	□	漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない「放任的」な保育になっていない	
		必須	□	必要な遊具、保育用品等を備えている（テレビは含まない）	
	保育姿勢等	必須	□	児童の最善の利益を考慮し、保育サービスを実施する者として適切な姿勢である	
		必須	□	保育所保育指針を理解する機会を設ける等、保育従事者の人間性及び専門性の向上に努めている	
		必須	□	児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している	
		必須	□	児童の身体及び保育中の様子並びに家族の態度等から、虐待等不適切な養育が疑われる場合は児童相談所等の専門機関と連携する等の体制をとっている	
		必須	□	連絡帳又はこれに代わる方法により、保護者からは家庭での乳幼児の様子を、施設からは施設での乳幼児の様子を連絡している	
		必須	□	緊急時に保護者へ早急に連絡できるよう緊急連絡表が整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている	
		必須	□	消防署、病院等の連絡先一覧表等も整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている	
		必須	□	保護者や利用希望者等から児童の保育の様子や施設の状況を確認する要望があった場合には、児童の安全確保等に配慮しつつ、保育室などの見学が行えるように適切に対応する	
6 給食			□	調理室の衛生管理を適切に行う（※調理室がある場合必須）	
			□	調理、配膳、食器等の衛生管理を適切に行う（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食器類や哺乳ビンは使用するごとによく洗い、定期的に煮沸消毒を行う（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食事時、食器類や哺乳ビンは、乳幼児や保育従事者間で共用されていない（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食品の保存（持参による弁当、仕出し弁当、離乳食も含む）について、腐敗、変質しないよう冷蔵庫を利用する等適切な措置を講じている（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供又は、家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	乳児の食事を幼児の食事と区別して実施している（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	児童の年齢や発育、健康状態（アレルギー疾患等を含む）等に配慮した食事内容とする（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	市販の弁当等の場合、乳幼児に適した内容か（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
		必須	□	乳児にミルクを与えた場合は、ゲップをさせるなどの授乳後の処置が行われている	
			□	離乳食摂取後の乳児について、食事後の状況に注意が払われている（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	栄養所要量、乳幼児の嗜好を踏まえ変化のある献立により、一定期間の献立表を作成し、この献立に基づき調理されている（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
7 健康管理・安全確保		必須	□	登園の際、健康状態の観察及び、保護者からの乳幼児状態の報告を受けている（体温・排便・食事・睡眠・表情・皮膚の異常の有無・機嫌等）	
		必須	□	降園の際、登園時と同様の健康状態の観察が行われ、保護者へ乳幼児の状態を報告している	
		必須	□	身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的に行う	
		必須	□	継続して保育している児童の健康診断を入所時及び１年に２回実施する（直接実施できない場合は、保護者からの健康診断書の提出を受ける、母子手帳の写しを提出させるなどにより、児童の健康状態の確認を行っている場合はこれに代えることができる）	
		必須	□	職員の健康診断を採用時及び年に１回実施する	
			□	調理に携わる職員には、概ね月１回検便を実施する（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）	
		必須	□	必要な医薬品その他医療品を備えられている（最低必要なもの：体温計・水まくら・消毒薬・絆創膏類）	
		必須	□	感染症にかかっていることが分かった児童については、かかりつけ医の指示に従うよう保護者に指示する	
		必須	□	感染症にかかっていた児童の再登園については、かかりつけ医の「治癒証明書」、かかりつけ医とのやりとりを記載した書面の提出などについて保護者の協力を求めている	
		必須	□	感染症予防のため、歯ブラシ、コップ、タオル、ハンカチなどは、一人一人のものを準備している	
		必須	□	乳幼児突然死症候群の予防のため、睡眠中の児童の顔色や呼吸の状態をきめ細かく観察する	※医学上の理由から医師がうつぶせ寝を勧める場合もあるため、入所時に保護者に確認するなどの配慮が必要
		必須	□	乳幼児突然死症候群の予防のため、乳児を寝かせる場合には、仰向けに寝かせる	
		必須	□	保育室では禁煙を厳守する	
		必須	□	児童の安全確保に配慮した保育の実施を行う	
		必須	□	事故防止の観点から、施設内の危険な場所、設備等に対して適切な安全管理を図る	
		必須	□	不審者の立入防止などの対策や緊急時における児童の安全を確保する体制を整備する	
8 利用者への情報提供		必須	□	提供するサービス内容を利用者の見やすいところに掲示する	
		必須	□	利用者と利用契約が成立したときは、その利用者に対し、契約内容を記載した書面を交付する	
		必須	□	利用予定者から申し込みがあった場合には、当該施設で提供されるサービスを利用するための契約の内容等について説明するよう努める	
9 備える帳簿		必須	□	職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿を整備している	
		必須	□	在籍乳幼児及び保護者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、乳幼児の在籍記録並びに契約内容等が確認できる書類を整備している	

（様式 21 号）

託児サービス利用中止届

年　　月　　日

静岡県立工科短期大学校長　様

訓 練 科 名

訓練生氏名　　印

（自署の場合は、押印不要）

下記により託児サービスの利用を中止しますので届け出ます。

記

１　中止日

年　　月　　日

２　児童名

３　理　由

（様式第 22 号）

令和○○年度○○訓練コース託児サービス日誌

年　　月　　日（　　曜日）	天　気

○児童出席状況

○保育内容

時刻	内容	場所	担当保育士	備考

○特記事項

機関名	記載者		代表確認	

（様式23号）

託児サービス利用実績報告書

令和　　年　　月　　日

静岡県立工科短期大学校事務局長　様

団体名

氏名　　印

令和　　年　　月　　日に締結した委託訓練契約に基づく託児サービスの実施について、下記のとおり利用実績を報告します。

記

1　訓練科名　　令和　　年度　　科

2　実施期間　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

3　実施場所

4　託児サービス利用実績

受講者氏名 児童氏名 （児童生年月日）	事前協議有無	利用期間	訓練日数	利用日数	金額（税込）	備考	合計金額
		～					0
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					0
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					0
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
合　計							0

※ 利用期間の欄は、基本は算定基礎月の期間を記入すること。ただし、事前に協議を行い暦月での算定を認められた場合は、暦月のごとの期間を記入すること。

※ 期間が１月に満たない等の理由で月額単価以外の算定をした場合（事前協議が必要）は、備考に詳細を記入すること。（「500（円/時）×40h」等、算定根拠を備考に記入。）

※ 訓練日数は、当該期間内の訓練設定日数（欠席した日等を含む）を記入すること。

※ 利用日数は、当該期間内に実際に託児サービスを利用した日数を記入すること。

※ 金額は、託児サービス提供機関に支払った実費とし、託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価と同額とすること。

（様式24号）

補講等実施状況報告書

受 託 者

訓練科名　令和　年度

科

受講者氏名	補講実施日	補講時間数	科目名	費用徴収の有無	備考

※備考欄には補講の対象とした訓練日を記載する。

（様式25号）

就職支援（計画・実施状況報告）

報告種類		提出日	

コース名		訓練期間	
実施機関		訓練場所	
就職支援責任者	印		
ジョブ・カード作成アドバイザー等	印	登録番号	

	内容	計画日	実施日
就職支援の内容（全体）			

番号	氏名	訓練開始時ジョブ・カードの有無		個別キャリア・コンサルテイング実施日			ジョブ・カード確認・証明日					ジョブ・カード受領印（受講生）※様式3-3-1-1受領時
		キャリアプランシート（様式1）	職務経歴シート（様式2）	第1回	第2回	第3回	キャリアプランシート（様式1）確認日	職務経歴シート（様式2）確認日	職業能力証明シート（様式3-1）確認日	職業能力証明シート（様式3-2）確認日	職業能力証明シート（様式3-3-2-2）証明日	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

様式26号

ジョブ・カード作成支援実績報告書（都道府県）【個票】

令和　　年　　月分

受託校

記入者名

【（10）デュアル訓練（委託訓練実施機関分）】

	性別	男性	女性	その他	年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代以上	就労状況	学生・生徒	就業中	その他（求職者など）
①　キャリア・プランシート（様式1-1）の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
②　①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1-1）を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
③　キャリア・プランシート（様式1-2）の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
④　③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1-2）を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑤　キャリア・プランシート（様式1-1又は1-2）の準拠様式の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑥　実践的能力証明シートの作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑦　合計（①＋③＋⑤＋⑥）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑧　⑦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・プランシートを作成した者の数（②＋④＋⑦）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑨　合計（⑦－⑧）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

（記載に当たっての留意事項）

1 ①、③、⑤、⑥には、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規に、キャリア・プランシートの作成支援を行った者の数を計上すること。既にキャリア・プランシートの作成支援を受けている者及び見直し前のジョブ・カードの交付を受けている者は含まれない。
⑥には、実践的能力証明シートを用いてキャリアコンサルティングを行い、新規に作成支援を行った者の数を計上すること。
②、④、⑧の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」には、ジョブ・カード作成支援WEB及びジョブ・カード作成支援アプリを含む。
②、④には、キャリア・プランシートを作成するためにジョブ・カード作成支援ソフトウェアをダウンロードした者に対してキャリア・プランシートの作成支援を行った数を計上すること。

2 **委託訓練実施機関に所属するキャリアコンサルタント、ジョブ・カード作成アドバイザー又は職業訓練指導員**が行った作成支援件数を記載すること。

3 日本版デュアルシステムのうち、職業能力形成プログラムとして実施する「委託訓練活用型デュアルシステム」及び「短期課程活用型デュアルシステム」受講（予定）者の作成に係る数を記載すること。