

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、意欲がありながらも就労に恵まれない若者等の就労を支援するため、区就労支援の中核を担う施設として、平成 24 年 12 月に「杉並区就労支援センター（以下「センター」という。）」を設置し、事業者への委託により、キャリアカウンセラーによる就労準備相談、定着相談及びハローワーク新宿による職業相談・職業紹介を一体的に実施しています。

センター内の若者就労支援コーナー（以下「すぎJOB」という。）においては、就労が困難な若者等に対する一般就労に向けた準備段階の取組を行っており、平成 25 年 10 月からは、同じく事業者への委託により、ジョブトレーニングコーナー（以下「すぎトレ」という。）を設置し、就労準備訓練及び社会適応力訓練（以下「就労準備訓練等」という。）の事業を実施しているところです。

この度、令和 8 年 3 月末をもって、現在の受託事業者との委託期間が満了となるため、本実施要領に基づき、令和 8 年度の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定することとします。

2 業務の内容

(1) 業務名

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務

(2) 業務概要

就労阻害要因を抱えた就労困難者のうち、就労準備訓練等利用者（以下「訓練生」という。）を対象に、受託事業者が作成した支援計画に基づき、概ね 6 か月以内で、就労準備訓練等を実施し、一般就労に向けた準備ができるよう支援します。

(3) 受託事業者の業務内容

受託事業者が行う主な業務は、次の①～⑨のとおりです。

- ① 訓練生の受入
- ② 就労準備訓練等支援計画の作成・実施
- ③ 訓練生への保険加入
- ④ 就労準備訓練の訓練生への報奨金の支払
- ⑤ 訓練受入事業所の新規開拓及び謝礼金の支払
- ⑥ 交流自治体におけるふるさと就労体験の実施
- ⑦ すぎトレの利用促進、PR
- ⑧ 区関係部署等との連携
- ⑨ 維持管理業務

※業務の詳細は、別紙 1 業務説明書のとおりとします。

(4) 実施拠点及び時間

① 実施拠点

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー
ウェルファーム杉並複合施設棟 1 階
杉並区天沼 3 丁目 19 番 16 号

② すぎトレの開館時間及び業務実施時間

原則、月曜日から金曜日（平日）の午前 9 時から午後 5 時まで

土曜日・日曜日・祝日、及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休業

※ただし、区及び訓練受入事業所等の承諾があれば、この時間帯以外又は土曜日・日曜日・祝日であっても支援業務を行うことが出来ることとします。

(5) 訓練対象者

原則として就職を希望する 15 歳から 49 歳までの就労準備訓練等の支援事業の利用を希望する者とする。

(6) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとします。

※委託期間は 1 年間としますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、委託期間を最大 4 回まで更新できることとします。

(7) 事業規模（年額・概算額）

34,930 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※契約にあたっては、上記概算額の範囲内での単価契約（月払い）となります。また、訓練生への報奨金及び訓練受入事業所への謝礼金については、実績に基づく単価契約による支払いとなり、契約時の追加項目となります。上記概算額には含めていませんので積算金額からは除いてください。

3 参加資格

(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。

(2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

(3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

(5) 法人の場合は、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。個人の場合は、所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。

(6) 応募時点において、提案業務及び類似する業務について、引き続き 2 年以上営業していること。

(7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体ではな

いこと。

- (8) 労働関係法令（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、職業安定法、雇用保険法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律等）に違反していないこと。労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は、次のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和7年10月8日(水) ※杉並区公式ホームページからダウンロードできます。 なお、窓口では実施要領の配布はしません。
質問受付期間	令和7年10月8日(水)から 令和7年10月14日(火)午後5時まで
質問回答日	令和7年10月20日(月)から
企画提案書等提出	令和7年10月28日(火)午後5時まで
第一次審査 (書類審査)	令和7年12月上旬～中旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者(3事業者程度)を選定します。 ※審査結果は、選定後速やかに通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング審査)	令和7年12月中旬～下旬
受託者候補者選定結果の通知	令和7年12月中旬～下旬発送(予定) ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

質問書(様式1)に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。件名は「杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務のプロポーザル質問書【事業者名】」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けないことがあり、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。また、電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。

(2) 受付先

「11 担当課(問合せ先)」に同じ

(3) 受付期限

令和7年10月14日(火)午後5時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年10月20日(月)以降に、杉並区公式ホームページ上で公開します。なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/r07annai/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」のとおり

(2) 企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版(電子データ)を電子メールで提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業者の概要版を選定結果と併せて区公式ホームページで公表します。概要版の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる次の項目について、A4版1~2枚程度にまとめてください。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。

① 受託業務に対する考え方(取組姿勢)

② 提案内容の全体像

- ・就労準備訓練事業業務
- ・社会適応力訓練事業業務
- ・杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務

③ 提案によって期待される効果

④ 件名

電子メールの件名は、「杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。宛先は、「11 担当課(問合せ先)」に同じ。

(3) 提出部数

提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名(「杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務公募型プロポーザル 企画提案書」等)を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。

応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、実名で審査を行うことから、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

(4) 提出方法

提出書類の確認を行って受理しますので、原則、持参としてください。なお、郵送の場合は、提出書類に漏れがないようご注意ください。

(5) 提出先

「11 担当課(問合せ先)」に同じ

(6) 提出期限

令和7年10月28日(木)午後5時必着

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取扱い、区は責任を負いません。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運營業務受託者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、企画提案書等提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 主な評価基準

○経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務実績	・類似業務の請負実績があるか
区内事業者点	・杉並区内に本店又は支店・営業所を有しているか

○企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価内容
業務の理解度	・就労準備訓練等業務に関する現状と課題を把握しているか
業務に対する取組姿勢	・就労準備訓練等業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	・就労準備訓練等業務の実施体制は適切か ・就労準備訓練等業務の実施内容は具体的で実効性があるか ・危機管理及び個人情報保護の具体的な方法と対策内容は適切か ・事業のPR及び利用促進、利用者拡大の取組は適切か
資料調整能力	・企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	・経費の見積り内容は適切であるか
プレゼンテーション・ヒアリング	・説明が論理的で説得力があるか ・質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む)

○社会的責任に関する評価基準

評価項目	主な評価内容
社会的責任	・ 区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか ・ 適切な労働環境を確保しているか (環境問題への取組、男女共同参画の推進状況、障害者・高齢者の雇用状況等)

(2) 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を得た事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

② 第一次審査の結果は、令和7年12月上旬～中旬に通知します。

③ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次、第二次審査の配点総合計の6割以上を得た事業者）を選定します。

※第二次審査では、業務の統括責任者（選任予定者）等の出席をお願いする予定です。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和7年12月中旬～下旬に通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求められます。

8 選定結果の公表

選定結果は、次の項目を公表します。

- (1) 件名
- (2) 選定事業者名及び所在地
- (3) 参加事業者名（応募事業者が2者の場合も含む）
- (4) 選定経過
- (5) 選定理由
- (6) 選定委員の職名及び氏名
- (7) 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）
- (8) 所管課名

また、上記公表項目と併せて、選定委員会の会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする、又は他社を不利にすることを目的とした接触をした場合
なお、次の場合などは、上記の接触には該当しません。
 - ① 実施要領に基づき区が実施する説明会や現地見学会等への参加
 - ② 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ③ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ④ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

10 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。
- (5) 企画提案について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和 61 年 12 月 1 日条例第 38 号）に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。また、プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。
- (8) 応募書類提出後に辞退する場合は、「参加辞退届」（様式 5）を提出して下さい。
- (9) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、契約締結交渉が不調となった場合又は辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉します。
- (10) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区とが協議し、委託業務にかかる仕様を確定させたうえで契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (11) 本件は、令和 8 年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

11 担当課（問合せ先）

担 当：杉並区産業振興センター就労・経営支援係 担当 京谷、藤田、山本

所在地：杉並区上荻1-2-1 Daiwa 荻窪タワー2階

電話：03-5347-9077 FAX：03-3392-7052

E-mail：chusho-k@city.suginami.lg.jp

業務説明書

1 件名

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務

2 施設概要

概要については、資料 1 及び次のとおりとする。

(1) 名称

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー（コーナーの愛称は「すぎトレ」）

(2) 場所

杉並区天沼 3 丁目 19 番 16 号 ウェルファーム杉並 複合施設棟 1 階
（資料 2 のとおり）

(3) 開館時間

原則として、月曜日から金曜日（平日）の午前 9 時から午後 5 時までとし、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休業とする。

なお、支援活動時間は、5（2）のとおりとする。

3 定義

(1) 就労準備訓練

就労準備訓練とは、すぎトレ及び訓練受入事業所のもとで区（以下「甲」という。）から委託された事業者（以下「乙」という。）が行う支援付きの就労訓練をいう。就労訓練を通じて自身の課題を克服し、就職活動を始められるようになることを目的とする。

(2) 社会適応力訓練

社会適応力訓練とは、すぎトレ及び訓練受入事業所のもとで乙が行う支援付きのワークショップやボランティア活動等の社会に適応するための訓練をいう。社会適応力訓練を通じて、自身の自立を図り、就労準備訓練へのステップアップにつながっていくことを目的とする。

(3) 訓練受入事業所

訓練受入事業所とは、（1）や（2）の就労準備訓練等の場として訓練生の受入を甲と合意している事業所及び団体をいう。

(4) 訓練生の労働者性

訓練生は、訓練受入事業所での出退勤、作業時間、作業量等に関して諾否の自由があり訓練受入事業所の使用者から指揮監督を受けることはなく、乙の支援計画に基づく就労準備訓練等を行うことから労働者性はない。

4 訓練対象者

原則として就職を希望する 15 歳から 49 歳までの就労準備訓練等の支援事業の利用を希望する者とする。

5 実施体制

(1) 従事人数

業務の円滑な遂行のため、従事人数については最低限、次の人員を毎日確保すること。
また、人員は全て就労支援に対する高い意欲、熱意と経験を持つ者とする。

① 統括責任者 1名

統括責任者は、本委託業務を管理・統括すること。また、国家資格キャリアコンサルタントであって、就労支援について豊富な知識と経験を有し、キャリアカウンセリングの実務経験を3年以上有する者とする。

② 支援員 5名以上

支援員は、就労支援に関する実務経験を1年以上有する者又は公認心理師・臨床心理士・社会福祉士・精神保健福祉士等の資格を有する者とする。

③ その他

執務室外でのイベント実施等の際は、必要に応じ、支援員等を配置すること。

(2) 支援活動時間

乙が訓練生に対して就労準備訓練等を行う時間は、2(3)と同様とする。ただし、甲及び訓練受入事業所の承諾があれば、この時間帯以外又は土曜日・日曜日・祝日であっても支援業務を行うことができるものとする。

(3) 組織体制について

- ・職務上の指示及び命令系統を明確にし、組織的に就労準備訓練等を行うこと。
- ・統括責任者は、週5日勤務とする。
- ・統括責任者が不在の場合に備えて、あらかじめ職務代理者を指名すること。

(4) 乙の業務従事者に対する支援体制について

乙は、本業務に従事する者に対して、指導・助言及び研修体制を整備し、円滑に業務が行えるよう十分な支援体制をとること。

(5) 接客サービスについて

- ・甲の業務に携わっていることを十分に自覚し、親しみや温かみのある接客を行うこと。
- ・従事者は業務にふさわしい服装とし、名札は見やすい位置に付けること。

6 実施業務内容

乙は、次のとおり業務を行うものとする。

(1) 訓練生の受入

① 乙は、説明会（個別説明を含む）で訓練内容等を説明し、就労準備訓練等希望者（以下「訓練希望者」という。）の同意を得た上で訓練生として受け入れるものとする。受入にあたっては次の事項を行うものとする。

- ・説明会（個別説明を含む）の実施
- ・個人情報の取扱いに関する同意書の取得、利用登録
- ・アセスメント（初回面談、体験利用、適性検査の実施等）

- ・振り返り面談、継続支援の意思確認、必要に応じて医師等の確認や保護者面談の実施
- ・受け入れが困難なケースへの対応

② 新規利用登録者の目標値は、杉並区実行計画のとおりとする。

(2) 就労準備訓練等の期間

訓練期間は、概ね6か月以内とする。ただし、訓練期間の延長が必要な場合は、甲と協議の上、6か月を目途に延長できるものとする。

(3) 就労準備訓練等支援計画の作成・実施

乙は、訓練生に対し、次の支援計画に基づいて、訓練目標を達成するよう支援・指導・アセスメント等を実施すること。

① 訓練の初期段階での支援の内容

- ・支援計画の立案とアセスメントの実施
- ・訓練生との支援計画の合意形成
- ・室内（ワークルーム）訓練、室外訓練の実施
- ・支援計画（個人プログラム）に基づく振り返り面談の実施
- ・利用定着に必要なフォローアップの実施

② 訓練期間中の支援の内容

- ・室内（ワークルーム）訓練、室外訓練、訓練受入事業所での訓練の実施
- ・振り返り面談及び支援計画の見直し
- ・訓練生の職業能力等の把握
- ・訓練継続が困難となったケースへの対応
- ・必要に応じたフォローアップの実施

③ 訓練終了時の支援の内容

- ・総括面談
- ・すぎJOB等への引継
- ・他機関への移行支援
- ・定着支援

(4) オンライン会議サービス、動画配信サービスの利用について

上記6（1）、（3）の業務について、次の事項が遵守されると認められる場合は、オンライン会議サービス、動画配信サービス等を利用して実施することも可とする。

- ① 業務に従事する担当者には、必要なセキュリティ教育を実施すること。
- ② 活用機材（パソコンなど）には最新のセキュリティソフトを導入する等、業務の機密性に応じたセキュリティ対策を行うこと。
- ③ 通信の暗号化（SSL等）に対応したオンライン会議サービス等を用いること。
- ④ 意図しない映り込みや音声の漏えいを避けるため、執務室など公衆の目に触れない場所で行う等の配慮をすること。
- ⑤ 録音・録画を行う必要がある場合は、事前にその必要性、用途等を甲に対して説明し、承諾を得ること。
- ⑥ 「オンライン会議サービス等事前チェックリスト（資料3）」を業務開始前に提出する

こと。

(5) 訓練受入事業所の新規開拓

乙は、甲と協議の上、訓練受入事業所の新規開拓を行うこと。

(6) 訓練受入事業所との協力

乙は、訓練生がより円滑に訓練及び就労に向かうことができるよう、個人情報保護に配慮しつつ、訓練受入事業所との訓練に関する情報の共有や環境整備に努めるものとする。

(7) 訓練生への保険の加入

乙は、就労準備訓練等を受ける訓練生に対して、適切な傷害・賠償責任保険等に加入したうえで、訓練を実施すること。

(8) 訓練生への報奨金

乙は、訓練生が訓練受入事業所で訓練を行った場合、甲が資料4に定める報奨金を当該訓練生に支払うこと。3(4)の定義から、報酬や手当は支給しないものとする。

(9) 訓練受入事業所への謝礼金

乙は、訓練受入事業所が訓練生を受け入れて就労準備訓練等を実施した場合、甲が資料4に定める謝礼金を訓練受入事業所に支払うこと。なお、甲が実施する就労準備訓練等や、訓練受入事業所が謝礼金を辞退した場合は、謝礼金は支払わないものとする。

(10) 訓練生アンケートの実施

就労準備訓練等について訓練生にアンケートを実施すること。

(11) セミナー等の実施

- ① 訓練希望者及びその保護者、関係者向けに、訓練の一部を体験するセミナーを実施すること。
- ② 引きこもりの子どもを持つ保護者等向けに、自立・就職のためのセミナーを実施すること。実施回数及び開催時期は、甲と協議すること。

(12) 交流自治体におけるふるさと就労体験の実施

訓練生及びすぎJOB利用者を対象に、寝食を共にすることで見えてくる一人ひとりの状態を見極め、それぞれの課題や特性に応じた支援の実施に繋げるため、交流自治体の特色を生かした合宿型就労体験事業を次のとおり実施する。

- ① 合宿型就労体験事業実施のための事前調査（以下「事前調査」という。）を支援員複数名で実施し、体験受入先の視察・打合せ等を行うこと。
- ② 合宿型就労体験事業は、参加者は最大5名、2泊3日程度で実施し、支援員は参加人数に応じた人数で随行すること。
- ③ 事前調査及び合宿型就労体験事業に係る経費は、交通費、宿泊費、講師謝礼金、食費等とする。

(13) 就労訓練等関連イベントの実施

訓練生等を対象とした、就労訓練や就職活動の一助になるようなイベントを実施すること。実施回数及び開催時期は、甲と協議すること。

(14) 苦情・要望・事故に関する報告

訓練生等から苦情・要望を受けたとき、又は事故等が発生したときは、乙が主体的に責任

を持って対応すること。また、その内容を速やかに甲に報告すること。

(15) すぎトレの周知、利用促進

- ① 甲の広報媒体（区広報、区公式ホームページ、施設チラシ・パンフレット、SNS等）を活用し、積極的にすぎトレの周知、利用促進を図ること。
- ② 甲と協議の上、乙の広報媒体や様々なネットワーク等により利用できる媒体を活用し、すぎトレの周知、利用促進を図ること。

(16) 定例会の開催

甲と月1回以上、定例会を開催すること。必要に応じて、就労準備訓練等の経過及び結果について、情報共有を行うこと。

(17) すぎJOBとの連携

すぎJOBでは、若者等の就労を支援するため、具体的な就労へ向け、個々の状況に応じたステップアップを図るために、伴走型のきめ細やかな就労準備相談・心と仕事の相談や就労支援セミナーなどを行っていることから、連携に当たっては、次の点に留意すること。

- ① 訓練生及び訓練希望者を引き継ぐ場合は、甲、乙及びすぎJOB運営業務受託者との3者により、就労準備訓練等支援会議において協議の上、引き継ぎの決定及び情報共有を図ること。なお、個人情報も引き継ぐことになるので、訓練生及び訓練希望者本人から個人情報の取扱いに関する同意書を取得すること。
- ② 訓練生は、すぎトレとすぎJOBを同時に利用することができることから、訓練生が希望した場合は継続した就労支援に努めること。
- ③ すぎJOBの相談者が、就労準備訓練等の支援を受ける場合も上記と同様の手続きを踏むこと。

(18) 甲の関係部署及び国・都の関係機関等との連携と情報共有

- ① ウェルファーム杉並内の各施設との連携会議、研修、情報共有等を通して、「福祉と暮らしのサポート拠点」の一員としての役割を果たすこと。
- ② 就労支援にとどまらない多様化・複合化する課題について、多機関・多職種との連携のため、甲の関係部署等との連携会議、研修、情報共有等に積極的に参加すること。
- ③ 訓練生を甲の関係部署が行う事業に引き継ぐことが適切と判断した場合は、甲と協議の上、当該事業を実施する担当部署と連絡を密にとり、対処すること。
- ④ 国・都の就労関係機関に関する情報収集を積極的に行い、必要に応じ連携を図ること。
- ⑤ 乙は、生活自立支援窓口から訓練希望者を引き継ぐ場合、甲及び生活自立支援窓口受託事業者を交えた自立支援調整会議に参加し、引き継ぎを受けること。
- ⑥ 乙は、他の就労支援機関等から訓練希望者を引き継ぐ場合、個人情報保護に配慮のうえ、支援方針の確認及び訓練希望者の状況を把握すること。

(19) 国の助成対象者の支援計画

生活自立支援窓口から引き継いだ訓練希望者は、国の助成対象となるため、国が定めた様式により支援計画書や評価書等を作成し、甲へ提出すること。また、引き継いだ訓練希望者の就労準備訓練等の経過及び結果について、甲の生活自立支援窓口受託事業者と必要に応じて情報共有を行うこと。

(20) 維持管理業務

- ① すぎトレのスペースについて、日常的に清掃を行い、常に美化、整理整頓に努めること。
- ② 業務に要する主要な備品類は、甲が無償で貸与する。
- ③ 甲が貸与する備品を第三者に譲渡することはできない。
- ④ 備品類を適切に管理するため、「物品取扱責任者」を設置する。
- ⑤ 備品類については管理台帳により管理すること。管理台帳は、甲の求めがあった場合は提出すること。
- ⑥ 乙の責によって、備品等が破損した場合、修繕等の費用は乙の負担とする。
- ⑦ 原則、利用登録者の個人情報及び相談記録等は、当該訓練生の最終利用日から5年経過した時点で、適切な方法で破棄すること。

7 業務報告

(1) 週次報告

1週間ごとの各業務の利用人数及び利用状況等を原則、翌週の2営業日までに甲に報告すること。

(2) 月次計画・報告

① 運営計画

乙は、運営計画、勤務ローテーション、勤務従事者予定表等を毎月作成し、前月の15日までに甲に提出すること。

② 運営状況報告

乙は、訓練実施報告書、勤務従事者報告書、その他運営状況、アンケートについて毎月取りまとめ、翌月10日までに甲に報告すること。

(3) 年度報告

乙は、当該年度の業務終了後、速やかに業務内容に関する総合的な事業報告書を甲に提出し、完了検査を受けること。

8 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。
- (2) 甲は、毎年度2回「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況进行评估する。(履行評価基準及び履行評価表は資料5のとおり)

9 個人情報保護に関する取組等

乙は、業務遂行中に知り得た個人情報及び付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、個人情報保護法、杉並区個人情報の保護に関する条例、契約書等に基づき、訓練生等の個人情報の取扱いについては十分配慮し、適切な対応を行わなければならない。(特記仕様書は資料6のとおり)

10 労働関係法令の遵守

- (1) 受託事業者は、従事者等の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令及び労働安全衛生に関連する官公署の通達等、労働関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、「労働関係法令遵守に関する報告書（資料7）」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7月・11月）と併せて提出しなければならない。
- (3) 同報告書を基に、甲は、原則として毎年度2回以上事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (4) 甲は、提出された報告書等に疑義がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。
- (5) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用すること。

11 委託期間終了に伴う引継

- (1) 乙は、本業務の委託期間が終了するとき、又は委託契約を取り消されたときには、次の受託事業者が円滑かつ支障なく運營業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託事業者となった場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、本業務の履行期間が終了するとき、又は委託契約を取り消されたときには、本委託にあたって甲が貸与した設備、備品等を貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を適切に使用したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。

12 提出書類

乙は、提出書類一覧表にある書類（資料8）を甲に提出すること。

13 支払方法及び支払回数

- (1) 乙は月ごとに基本料（月額定額）と報奨金及び謝礼金を報告書等の引き渡しの際に、委託料として甲に請求すること。
- (2) 甲は、乙の正当な支払いの請求があった場合は、請求の日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- (3) 本業務に要する乙の人件費、事務費、セミナー費、交通費、保険料等の経費は、基本料に含まれる。

14 その他

- (1) 経費等に関する事項は、資料9のとおりとする。
- (2) 設備保守点検業務については、甲が行うため、本業務には含まない。
- (3) 業務の遂行にあたっては、甲と密接に連絡を取るとともに、この仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、速やかに甲と協議すること。

15 資料

- 資料1 杉並区就労支援センター概要図
- 資料2 ジョブトレーニングコーナー平面図
- 資料3 オンライン会議サービス等事前チェックリスト
- 資料4 報奨金及び謝礼金一覧
- 資料5 履行評価基準及び履行評価表
- 資料6 個人情報に係る特記仕様書
- 資料7 労働関係法令遵守に関する報告書
- 資料8 提出書類一覧表
- 資料9 経費等一覧

就労を希望する方

すぎトレ (ジョブトレーニングコーナー)

体験しながら働く自信を高める

※原則15~49歳以下の方及びそのご家族が対象

○相談 ○プログラム参加 ○振り返り

訓練プログラムの例

- ・自己理解に役立つミニ講座
- ・苦手な場面を練習するワーク
- ・職業興味や得意分野を知るアセスメント
- ・様々な軽作業や事務作業の体験
- ・屋外でのボランティア作業
- ・区内事業所での仕事体験

すぎJOB (若者就労支援コーナー)

自己理解を深め、
自分に合う仕事を考える

○就労準備相談 ○心としごとの相談

- ・初回カウンセリング
- ・不安や悩みを取り除く
- ・就職活動のすすめ方
- ・働くことへの動機付け
- ・自己分析・仕事理解

就職活動のコツや
スキルを身につける

○就労準備相談 ○セミナー

- ・求人を探す
- ・自己分析
- ・適職診断
- ・応募書類・面接対策
- ・求人票の見方・選び方
- ・コミュニケーション力
- ・応募の方法
- ・面接方法
- ・書類の作成・提出方法
- ・パソコンスキル

働き続ける(定着支援)

○就職してからの不安や悩み事の相談

ハローワーク (ハローワークコーナー)

求人を探す、応募する

- ハローワークのスタッフによる職業相談・紹介
- 求人検索パソコンによる求人情報閲覧

各種支援機関
 ・ワークサポート杉並
 ・保健センター
 ・福祉事務所
 ・医療機関 など

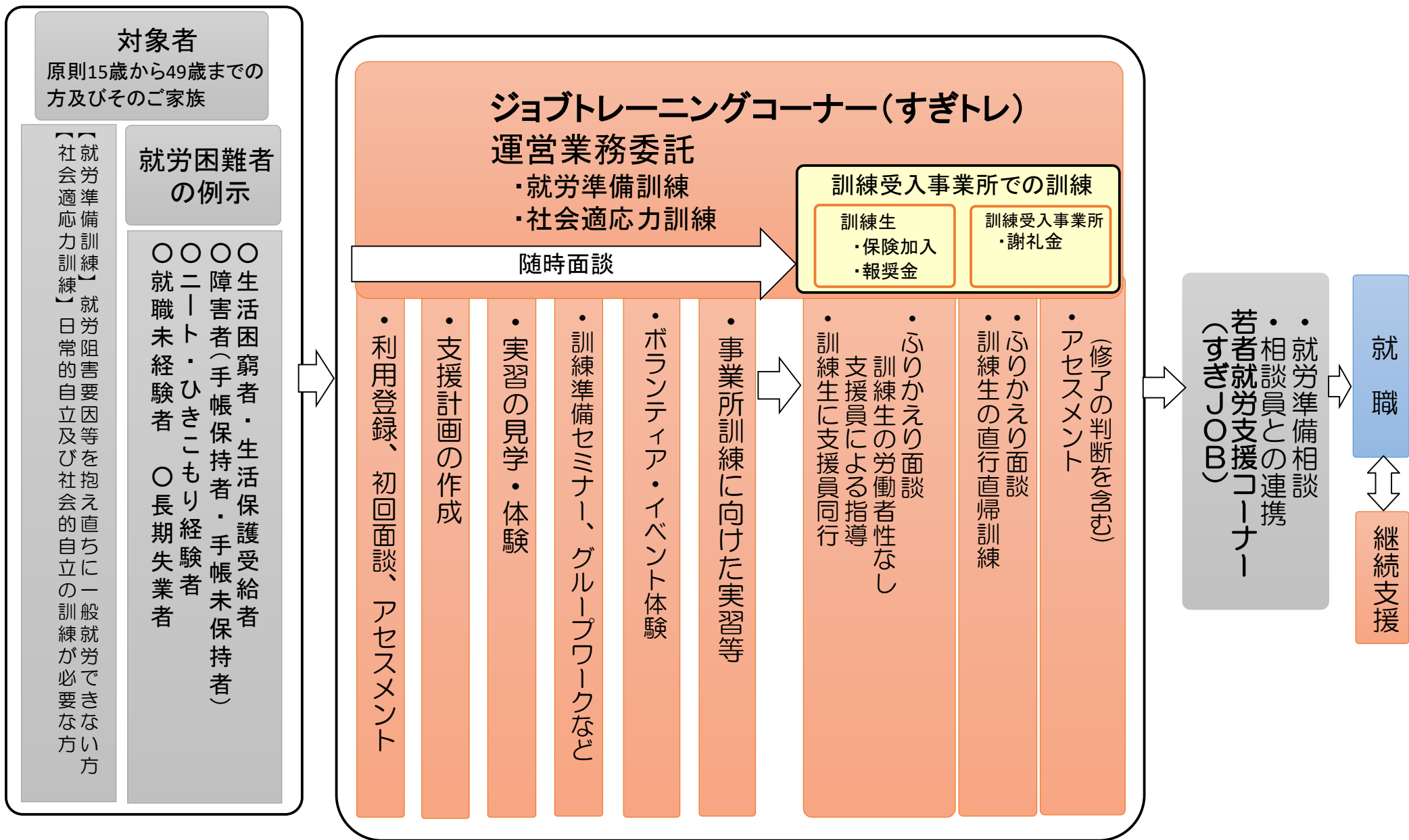
職業訓練校
 専門学校 など

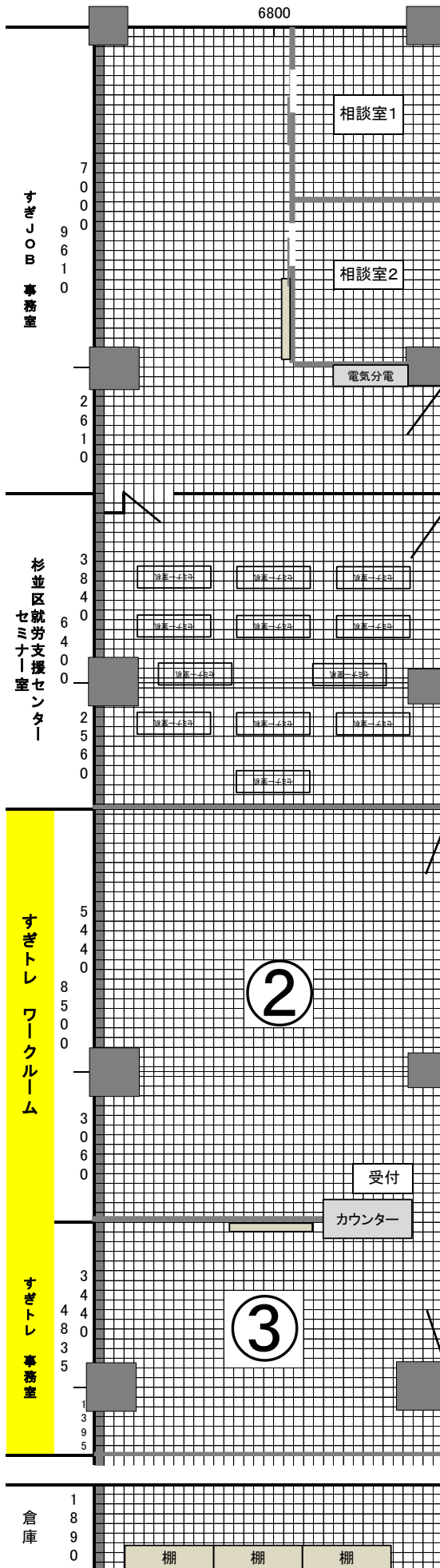
就職

17

就労準備訓練・社会適応力訓練の具体的なスキーム

資料1-2

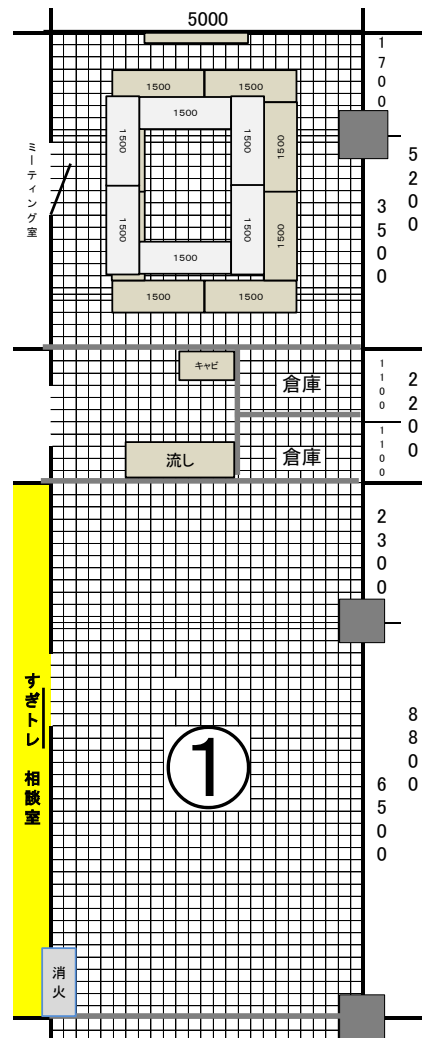




1マス20cm

資料2

- ①相談室
- ②ワークルーム
- ③事務室



産業振興センター事業担当課長あて

区と締結している以下の契約において、オンライン会議サービス等を活用した業務(以下「本業務」という。)を実施するにあたり、事前確認事項について報告いたします。

契約件名	杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務委託		
受託者名			
契約番号		契約年月日	令和 年 月 日
報告年月日	令和 年 月 日	報告者氏名	

事前確認事項		
はい	いいえ	<p style="text-align: center;">〈確認項目〉</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務に従事する担当者にセキュリティ教育を実施している。 教育内容の概要は以下のとおり。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; background-color: #ffffcc; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 本業務で用いる機材(※1)には最新のセキュリティソフトを導入している。 また、公衆無線LAN等のセキュリティが確保されていないネットワークを使用しない。 ※1: 事業者がオンライン会議等に使用するパソコン及び利用者情報・電子メールなどを管理する個人情報・機微情報を扱うパソコン等</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 オンライン会議等の「会議ID」「会議パスワード」は、第三者(会議主催者及び会議参加者以外)に漏れないように配慮している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 本業務で用いるオンライン会議サービスは、通信が暗号化(SSL等)されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 本業務でオンライン会議サービスを使用する時は、執務室など公衆の目に触れない場所で行う。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 本業務実施の際は、画面上に他者の姿・音声、個人情報を含む情報が背景に映ることがないように配慮している。</p> <p>【以下は、録音・録画を行う必要がある場合のみ】</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7 録音・録画を行うことについて、事前に区の承諾を得ている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8 録音・録画を行う場合は、参加者に「録音・録画を行うこと」「録音・録画した情報の用途」を事前に説明する。</p>

<p>【区記入欄】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

報奨金及び謝礼金一覧

消費税及び地方消費税別

品名・規格等	単位	単 価(円)
訓練生報奨金	1日1件当たり	1,000
訓練受入事業所謝礼金	1日1人当たり	1,000

- ※訓練生報奨金…訓練受入事業所で訓練した場合の報奨金。
※訓練受入事業所謝礼金…訓練生の就労準備訓練等を受け入れてくれた事業所への謝礼金。

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

- 第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。
- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。
 - 3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

履行評価表

資料5-2

業務委託件名	杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務委託	契約番号	
受託業者名		契約日	
履行場所		契約金額	-
契約期間			
評価日	令和 年 月 日		
評価者			

※記入にあたっては裏面の記載要領を参照

評価項目																																																																																																													
基礎評価	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">提出書類</td> <td style="width: 15%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">概ね良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">やや不備</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">不備</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> <td> 1-1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。 【当初】従事者名簿、支援員等の経歴書、保険加入の証書、個人情報に関する提出書類等 【毎月】勤務予定表、運営計画、各種報告、請求書、完了届兼検査請求書 【随時】履行評価表、研修報告 1-2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">業務管理体制</td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-1 責任者及び従事者は、区職員及び業務関係者と綿密に連携をとり、業務を遂行している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-2 責任者及び従事者は業務の遂行に必要な知識と経験を有している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-3 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-4 各室内の整理整頓を心がけ、日常的な清掃が行われ、常に美化に努めている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-5 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の委託条件に定めた事項が遵守されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-6 OJTや業務の情報共有が行われ、円滑な業務運営がなされている。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">業務の実施状況</td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-1 訓練生の引き継ぎにあたっては、すぎJOB受託者等と円滑な連携が図られている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-2 訓練生の受入にあたっては、丁寧な説明を行い、本人同意のもとスムーズな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-3 訓練生の一般就労に向けた訓練内容になっている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-4 訓練生一人ひとりに応じた支援プログラムにより伴走型の訓練を実施している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-5 訓練生の成長度合いを見極め、支援プログラムの修正などきめ細かな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-6 訓練受入事業所との協力体制が円満に保たれ、訓練がスムーズに実施されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-7 訓練受入事業所でのトラブルについて、的確で迅速な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-8 訓練の準備段階やステップアップのためのセミナー等を実施し、効果をあげている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-9 区の就労支援に携わる関係機関等との連携が円滑に行われている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-10 訓練生の支援記録などが正確で分かりやすくまとめられ、適切に管理されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-11 訓練生の就労決定後の就労状況を把握し、継続・定着支援を行っている。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">利用者の満足度</td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-1 利用者アンケートを実施し、積極的に利用者ニーズに合った業務改善に取り組んでいる。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-2 利用者からの苦情・要望や事故等に対し速やかで的確な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-3 従事者は名札を着用し、積極的に挨拶や声かけを行い、親しみのある環境作りに取り組んでいる。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 良好 概ね良好 やや不備 不備 </div> $\left(\text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left(\text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = a$ </td> </tr> </table>	1	提出書類	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">概ね良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">やや不備</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">不備</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	良好	概ね良好	やや不備	不備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。 【当初】従事者名簿、支援員等の経歴書、保険加入の証書、個人情報に関する提出書類等 【毎月】勤務予定表、運営計画、各種報告、請求書、完了届兼検査請求書 【随時】履行評価表、研修報告 1-2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。	2	業務管理体制	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-1 責任者及び従事者は、区職員及び業務関係者と綿密に連携をとり、業務を遂行している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-2 責任者及び従事者は業務の遂行に必要な知識と経験を有している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-3 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-4 各室内の整理整頓を心がけ、日常的な清掃が行われ、常に美化に努めている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-5 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の委託条件に定めた事項が遵守されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-6 OJTや業務の情報共有が行われ、円滑な業務運営がなされている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	業務の実施状況	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-1 訓練生の引き継ぎにあたっては、すぎJOB受託者等と円滑な連携が図られている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-2 訓練生の受入にあたっては、丁寧な説明を行い、本人同意のもとスムーズな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-3 訓練生の一般就労に向けた訓練内容になっている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-4 訓練生一人ひとりに応じた支援プログラムにより伴走型の訓練を実施している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-5 訓練生の成長度合いを見極め、支援プログラムの修正などきめ細かな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-6 訓練受入事業所との協力体制が円満に保たれ、訓練がスムーズに実施されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-7 訓練受入事業所でのトラブルについて、的確で迅速な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-8 訓練の準備段階やステップアップのためのセミナー等を実施し、効果をあげている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-9 区の就労支援に携わる関係機関等との連携が円滑に行われている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-10 訓練生の支援記録などが正確で分かりやすくまとめられ、適切に管理されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-11 訓練生の就労決定後の就労状況を把握し、継続・定着支援を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	利用者の満足度	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-1 利用者アンケートを実施し、積極的に利用者ニーズに合った業務改善に取り組んでいる。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-2 利用者からの苦情・要望や事故等に対し速やかで的確な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-3 従事者は名札を着用し、積極的に挨拶や声かけを行い、親しみのある環境作りに取り組んでいる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 良好 概ね良好 やや不備 不備 </div> $\left(\text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left(\text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = a$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	提出書類	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">概ね良好</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">やや不備</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">不備</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	良好	概ね良好	やや不備	不備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。 【当初】従事者名簿、支援員等の経歴書、保険加入の証書、個人情報に関する提出書類等 【毎月】勤務予定表、運営計画、各種報告、請求書、完了届兼検査請求書 【随時】履行評価表、研修報告 1-2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。																																																																																																	
	良好	概ね良好	やや不備	不備																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	2	業務管理体制	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-1 責任者及び従事者は、区職員及び業務関係者と綿密に連携をとり、業務を遂行している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-2 責任者及び従事者は業務の遂行に必要な知識と経験を有している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-3 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-4 各室内の整理整頓を心がけ、日常的な清掃が行われ、常に美化に努めている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-5 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の委託条件に定めた事項が遵守されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 2-6 OJTや業務の情報共有が行われ、円滑な業務運営がなされている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
	3	業務の実施状況	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-1 訓練生の引き継ぎにあたっては、すぎJOB受託者等と円滑な連携が図られている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-2 訓練生の受入にあたっては、丁寧な説明を行い、本人同意のもとスムーズな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-3 訓練生の一般就労に向けた訓練内容になっている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-4 訓練生一人ひとりに応じた支援プログラムにより伴走型の訓練を実施している。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-5 訓練生の成長度合いを見極め、支援プログラムの修正などきめ細かな対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-6 訓練受入事業所との協力体制が円満に保たれ、訓練がスムーズに実施されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-7 訓練受入事業所でのトラブルについて、的確で迅速な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-8 訓練の準備段階やステップアップのためのセミナー等を実施し、効果をあげている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-9 区の就労支援に携わる関係機関等との連携が円滑に行われている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-10 訓練生の支援記録などが正確で分かりやすくまとめられ、適切に管理されている。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 3-11 訓練生の就労決定後の就労状況を把握し、継続・定着支援を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
4	利用者の満足度	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-1 利用者アンケートを実施し、積極的に利用者ニーズに合った業務改善に取り組んでいる。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-2 利用者からの苦情・要望や事故等に対し速やかで的確な対応ができています。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 4-3 従事者は名札を着用し、積極的に挨拶や声かけを行い、親しみのある環境作りに取り組んでいる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
計		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 良好 概ね良好 やや不備 不備 </div> $\left(\text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left(\text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = a$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																										

5 加点評価	<input type="checkbox"/> 5-1 個々の支援プログラムに基づく訓練を実施し、成果目標を達成することができた。 <input type="checkbox"/> 5-2 相談終了後の利用者アンケートで、相談に対する評価が高かった。(良好90%以上) <input type="checkbox"/> 5-3 その他(理由: _____)
	計 <input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^b
6 減点評価	<input type="checkbox"/> 6-1 相談終了後の利用者アンケートで、相談に対する評価が低かった。(不良50%以下) <input type="checkbox"/> 6-2 訓練生等から、従事者の業務内容などに対して、苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 6-3 成果目標を達成することができなかった。 <input type="checkbox"/> 6-4 その他(理由: _____)
	計 <input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^c
合計	<input type="text"/> ^a + <input type="text"/> ^b - <input type="text"/> ^c = <input type="text"/> ^{合計点}

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	やや不良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下				
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
 - ① 情報管理体制表
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
 - ② 研修計画
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又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「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

令和 年 月 日

杉並区長宛

所在地

法人名

代表者氏名

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件名

2 契約番号

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

契約件名	杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運營業務委託		
受託者名		契約番号	
報告年月日	令和 年 月 日 (第1回・第2回)		
区確認課			

本契約に従事している者	合計 _____ 人	○正社員 _____ 人
	○パート _____ 人 (内 今回新規雇用人数 _____ 人)	(内訳 _____)
	○その他 _____ 人	
※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。		

報告内容	
労働環境の分野別	<p>雇用契約</p> <p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> <報告項目></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面・口頭・両方を併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>賃金額 _____ 時間額 _____ 円 (法定最低賃金額 _____ 円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用をうける場合はその旨記載してください。</p>
	<p>給与計算</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>給与支給日 毎月 _____ 日</p>
	<p>労働時間管理</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 _____ ああ</p> <p>責任者名 _____ ああ</p>

提出書類一覧表

1 契約締結後速やかに提出するもの

- (1) 組織体制図及び 統括責任者・業務従事者名簿(職務代理者を指名)
- (2) 仕様書で定められた実務経験の経歴書
- (3) 従事者のうち、有資格者の資格が有効期限内であることを証する書類
- (4) 緊急連絡体制
- (5) 業務運用フロー
- (6) 個人情報に係る特記仕様書に基づく提出書類
- (7) 勤務ローテーション

※上記(1)～(7)の提出書類に内容変更があった場合は、速やかに再提出すること。

2 毎週提出するもの

- (1) 相談記録
- (2) 各業務の利用人数及び利用状況等

3 毎月提出するもの

- (1) 勤務予定表
- (2) 運営計画
- (3) 勤務従事者予定表
- (4) 利用者状況、就労準備訓練等実施報告書、アンケート集計、勤務従事者報告書、その他運営状況

※(1)(2)(3)は、前月の15日までに提出すること。

※(4)は、翌月の10日までに提出すること。

4 随時提出するもの

- (1) 履行評価表、労働関係法令遵守に関する報告書
※7月、11月に提出すること。
- (2) 研修計画及び研修報告

5 毎年度提出するもの

業務内容に関する総合的な事業報告書

※毎年度の業務終了後速やかに提出すること。

経費等一覧

【経費内訳】

- (1) 甲が負担するもの
- ・備品類 (以下「貸出備品」参照)
 - ・通信費 (電話料・FAX送信料、インターネット利用料)、光熱水費 (電気料、水道料、ガス料)、コピー機賃借料、コピー機保守委託費
- (2) 乙が負担するもの
- ・業務に必要な (1) 以外の消耗品、郵送料、携帯電話等の通信費に関する経費

【貸出備品】

事務室

事務机 (大)	従事者用	1台
事務椅子	従事者用	6脚
長机		1台
文書キャビネット (横長)	本業務関係資料収納用	3台
ロッカー		2台
ロッカー (12人用)		1台
パソコン★	業務管理用	3台
インターネットパソコン★	業務に必要なインターネット及びメール用	5台
インターネットパソコン★	訓練生用	5台
カラープリンター	業務用	1台
プリンター	訓練生用	1台
ネットワーク機器収納BOX		1台
コピー機FAX兼用	業務用	1台
ルーター		1台
シュレッダー	業務用	1台
電話機●	多機能 (停電機能付) 1 多機能 3 (内2コードレス)	4台
机下キャビネット		6台
掲示板		2枚
プリンタラック		1台
ヘルメット		5個
サーバー		1台
ペーパーカッター		1個
台車		1台
ゴミ箱		3個
椅子		3脚

ジョブトレーニングコーナー

掲示板		3枚
丸机	個別相談用	2台
椅子	相談員・相談者用	19脚
四角机	トレーニング用	2台

長机	トレーニング用	8台
ホワイトボード	セミナー用	2台
ハンガーラック	訓練生用	1台
ロッカー		3台
傘立て	職員及び訓練生用	1台
マガジンラック		1台
パンフレットスタンド		2台
CDラジカセ		1個
温湿度計		1個
文書キャビネット（縦長）		2台
キャビネット（横開き）		3台
案内板		1個
パーティション		14枚
扇風機		1台
サーキュレーター		1台
ゴミ箱（屋外ストッカー）	地下	1個
加湿器		1台
パネルヒーター		1台
時計（小）		3個
ゴミ箱		4個
清掃作業用トンブ		10本
タオル掛け		1台

ワークルーム

ホワイトボード		2台
パーティション		5枚
ハンガーラック		2台
折りたたみテーブル		10台
椅子		20脚
ロッカー（12人用）		2台
ロッカー（作業用具）		2台
キッチンキャビネット		1台
軽中量棚（倉庫用）		2台
空気入れ		1台

ウェルファーム地下駐輪場

自転車		4台
-----	--	----

● 電話機は、電話回線網一式含む。

★ セキュリティの観点から、利用者登録データ入力・相談記録入力・業務管理を行うパソコンにはインターネット接続を行わないこととしているため、インターネットパソコンは別々に用意する。

提出書類一覧

No	提出書類	部数	様式等
1	誓約書【様式4】	1	
2	納税証明書 (※いずれも直近3年度分、3か月以内に発行したもの) ・法人事業税及び地方法人特別税 ・法人税(納税証明書その1) ・消費税及び地方消費税(納税証明書その1)	各1部	原本
3	障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく一般事業主に係る直近の障害者雇用状況報告書(障害者の雇用の促進等に関する法律施行令及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式(昭和51年告示第112号)第6号(様式35)又は第6号の2(1)及び(2)(様式36及び37))の写し	1	写し
4	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく直近の高年齢者雇用状況報告書(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則様式第2号)の写し	1	写し
5	財務諸表等(直近3年分) (貸借対照表、損益計算書、活動計算書等)	2	写し
6	同種・類似業務の実績一覧(発注者名、業務内容、金額、契約期間、事業の成果等)	正本1 副本6	
7	事業者概要【様式2】 事業概要、会社案内等	正本1 副本6	
8	企画提案書【様式3】 見積書(積算内訳を含む)	正本1 副本6	

【注意事項】

- ① 提出部数は、正本1部と副本6部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出してください。
- ② 正本、副本ともに事業者名を付してください。
- ③ 提出書類は、A4サイズを基本とし、通しページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。宛名は「杉並区産業振興センター所長」宛てにしてください。
- ⑤ 2の納税証明書について
杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されている場合は、提出不要です。
- ⑥ 企画提案書の概要版は、別途電子メールで提出してください。

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

所在地
 名 称
 代表者名
 担当者名
 所属・役職
 電話番号
 FAX 番号
 E-mail

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和7年10月14日(火)午後5時までに、電子メールにより提出してください。

事務局：杉並区産業振興センター就労・経営支援係 担当 京谷、藤田、山本
 所在地：杉並区上荻1-2-1 Daiwa 荻窪タワー2F
 電 話：03-5347-9077 (直通)
 E-mail：chusho-k@city.suginami.lg.jp

事業者概要

項目	記載内容
1 名称	
2 代表者名	
3 所在地	
4 電話番号	
5 FAX 番号	
6 URL	
7 設立年月日	
8 資本金	
9 従業員数	
10 事業者の主な沿革	
11 主な事業内容	

※ 事業概要、会社案内などを添付してください。

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

杉並区が令和7年10月8日に公表した杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務事業者募集に応募しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、同業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

名 称

代表者名

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名 :
所属・役職 :
電話番号 :
FAX 番号 :
E-mail :

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務 企画提案書

※企画提案書の書式は自由で結構ですが、下記の項目については必ず記入してください。

1 就労阻害要因を抱えた就労困難者への就労支援の現状と課題について、記入してください。	
2 本業務を企画提案するに当たり、業務運営に対する取組姿勢について記入してください。	
3 業務の実施体制について 統括責任者、その他の業務従事者の実施体制（想定する勤務ローテーションを含む。）について、記入してください。また、体制について、特に留意した点を記入してください。	
統括責任予定者の業務歴・資格	
業務従事予定者の人員配置・資格	
勤務ローテーション等 ※別紙でも可	
その他体制の留意事項について	
4 各業務について具体的な提案を記入してください。	
(1) 就労準備訓練事業業務 ① 1年度間の訓練生の受入規模について、受入可能な人数とその根拠を記入してください。 ② 業務説明書「6 実施業務内容」を踏まえ、具体的な支援内容を記入してください。 (2) 社会適応力訓練事業業務 ① 1年度間の訓練生の受入規模について、受入可能な人数とその根拠を記入してください。 ② 業務説明書「6 実施業務内容」を踏まえ、具体的な支援内容を記入してください。 (3) 杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務 ① 福祉分野を含め他の就労支援機関等との連携体制について記入してください。 ② 危機管理体制及び個人情報保護体制について記入してください。	

③ 本事業のPR及び利用促進、利用者拡大の取組について記入してください。
5 経費について 見積書の経費算定について以下の内訳の説明等を記入してください。
(1) 人件費 (2) 経常経費
6 社会的責任について以下の点について具体的な内容を記入してください。
(1) 区の施策や社会課題等への対応方法を記入してください。 (2) 適切な労働環境を確保するための取組を記入してください。

<作成時の注意事項>

- ・項目の並びは変更しないでください。
- ・A4版縦、横書き、左綴じ、文字サイズは12ポイント、ページ番号を付して両面印刷を標準とし、A3版の用紙がある場合はZ折りしてください。
- ・正本、副本ともに事業者名を付してください。
- ・企画提案書は、表紙、見積書を含め、50ページ以内で作成してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

所在地

名称

代表者名

は、下記のとおり誓約します。

記

- 一、
は、杉並区就労支援センタージョブ
トレーニングコーナー運營業務公募型プロポーザル実施要領に定め
られた参加資格を全て満たしています。
- 一、
の責に帰すべき事由により失格と
なっても、異議はありません。
- 一、
受託者候補者に選定された場合は、杉並区就労支援センタージョブト
レーニンングコーナー運營業務委託に係る契約の締結に向けて、信義に
従って誠実に事業内容の詳細の協議を行います。

参加辞退届

令和 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナー運営業務公募型
プロポーザルについて、下記のとおり参加を辞退します。

記

所在地	
事業者名	
代表者名	
辞退理由	