別紙３

委託業務の実施に伴う業務

１．訓練業務の進捗状況等の把握および報告

　（１）訓練計画に基づく訓練の進捗状況の把握および報告

　（２）訓練内容の水準の保持および改善

　（３）訓練受講者等からの要望等に対する回答および改善

２．訓練指導記録の作成

（１）「訓練日誌」への記録

　（２）その他訓練受講者に係る指導記録

３．訓練受講者の能力習得状況の把握・指導および報告

　（１）科目ごとの能力習得状況の把握（「訓練日誌」に記録）

　（２）能力習得状況に応じた指導および報告

４．訓練受講者の出席・欠席の管理および指導

（１）出席・欠席状況の把握（「出席簿」に記録）

（２）欠席者に対する「欠課届」およびこれに係る証明書類等の提出指導

（３）訓練受講者の出席状況に応じた指導および報告

５．訓練受講者および訓練修了者に対する就職支援に係る業務

　（１）「求職票」の記入および提出指導

　（２）「訓練生求職情報登録票」の記入、提出指導および電子媒体へのデータ入力

６．訓練受講者の中途退校等に係る処理

　（１）「退校届」の提出指導

　（２）「退校理由書」の作成

７．災害および感染症等発生時の対応

災害および感染症等が発生した場合における被害および感染等の拡大の防止および関係機関への連絡・報告

８．訓練受講者の住所等の変更に係る処理

　　訓練受講者の住所・氏名等の変更があった場合の変更届の提出指導

９．受講ガイダンスにおける協力

　（１）受講ガイダンスにおける訓練内容等に係る説明

　（２）受講ガイダンス実施に伴う受付、面接等の業務への協力

10．訓練の入校および修了時における業務

　（１）入校式における訓練実施に係る説明

　（２）入校式および修了式における運営、書類の回収、記入指導および配布等

　（３）訓練受講者が入校時に提出する書類の取りまとめおよび確認、訂正指導

11．雇用保険受給者等に係る業務

　（１）「公共職業訓練等受講届・通所届」（変更を含む。）の記入事項の確認、訂正指導および証明書類等添付確認

　（２）「公共職業訓練等受講証明書」の作成および証拠書類（出席簿・欠課届・証明書類等）等の整備、照合

12．訓練手当受給者等に係る業務

　（１）「訓練手当受給資格認定申請書」（変更届出書を含む。）の記入事項の確認、訂正指導および証明書類等添付確認

　（２）「訓練手当支給請求書」の作成および証拠書類（出席簿・欠課届・証明書類等）等の整備、照合

　（３）訓練手当に係る「訓練実施状況報告書」の作成

13．職業訓練受講給付金受給者等に係る業務

　（１）「職業訓練受講給付金支給申請書」の受講証明に関する証拠書類の確認、照合、証明

14．その他委託業務の円滑な実施のため必要と認める業務