（要領‐２）

１　会社概要

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 資本金 |  |
| 主な営業種目 |  |
| その他 |  |

（要領‐３）

２　基本事項

　　2.1　業務実績

　　※　会社の過去3年間の同種・類似の業務実績がわかる資料を添付すること。

|  |
| --- |
|  |

　　2.2　事業目的と効果

|  |
| --- |
|  |

　　2.3　生活保護受給者・生活困窮者の情勢理解

2.4　コスト

　　参考見積書を提出すること。

（要領‐４）

３　求人開拓及び生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業所開拓に関する事項

　　3.1　業務目標（求人開拓においては開拓件数、紹介件数、就労者数）及び根拠

|  |
| --- |
|  |

　3.2　開拓拠点

|  |
| --- |
|  |

3.3　業務実施体制

（１）統括責任者及び求人開拓員（以下「担当者」という。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 担当者 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 統括責任者 |  |  |  |
| 求人開拓員 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |

（注１）：　所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

（２）担当者の経歴等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 生年月日 |
| 担当する分担業務の内容 | | |
|  | | |
| 所属・役職 | | |
|  | | |
| 所有資格（資格の種類、部門、取得年月日） | | |
|  | | |
| 業務経歴等 | | |
|  | | |
| その他（雇用条件等） | | |
|  | | |
| 履行中の業務の状況（　　年　月　日現在） | | |
| 業務名称 | 発注機関名称 | 履行期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（注１）：役割欄は、管理・担当技術者などの別を記入する。

（注２）：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

（３）担当者の同種・類似業務実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 |  | 氏　名 |  |
| 業務名称 |  | | |
| 発注機関名  　住　　所  　電　　話  　担当者名 |  | | |
| 実施時期 |  | | |
| 業務概要 |  | | |
| 技術（業務）的概要 |  | | |

　　（注１）：役割欄は、管理・担当技術者（資格者等）の別を記入する。

（４）代替員の体制等

|  |
| --- |
|  |

3.4　求人開拓の手法・計画案

|  |
| --- |
|  |

3.5　業務上の連携方法

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

　　3.6　求人開拓員の人材育成についての考え方

（要領‐５）

４　就職支援セミナーに関する事項

　　4.1　就労支援セミナーの内容

|  |
| --- |
|  |

4.2　業務実施体制

（１）予定責任者（担当者）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定責任者（担当者）名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 責任者 |  |  |  |
| 担当者 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |

（注１）：　所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

（２）予定責任者（担当者）の経歴等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 生年月日 |
| 担当する分担業務の内容 | | |
|  | | |
| 所属・役職 | | |
|  | | |
| 所有資格（資格の種類、部門、取得年月日） | | |
|  | | |
| 業務経歴等 | | |
|  | | |
| その他（雇用条件等） | | |
|  | | |
| 履行中の業務の状況（　　年　月　日現在） | | |
| 業務名称 | 発注機関名称 | 履行期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（注１）：役割欄は、管理・担当技術者などの別を記入する。

（注２）：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

（３）予定責任者（担当者）の同種・類似業務実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 |  | 氏　名 |  |
| 業務名称 |  | | |
| 発注機関名  　住　　所  　電　　話  　担当者名 |  | | |
| 実施時期 |  | | |
| 業務概要 |  | | |
| 技術（業務）的概要 |  | | |

　　（注１）：役割欄は、管理・担当技術者（資格者等）の別を記入する。

　4.3　就労支援セミナーの運営方法

|  |
| --- |
|  |

（要領－６）

５　ワークライフバランスに関する取組【該当項目に☑をすること】

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 | 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| □ 策定し、労働局に届け出ている（※従業員101 人未満の場合のみ加算）  □ 策定していない、又は従業員101 人以上である |
| 5.2 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| □ 策定し、労働局に届け出ている（従業員301 人未満の場合のみ加算）  □ 策定していない、又は策定しているが従業員301 人以上 |
| 5.3 | 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） |
| □ 取得している  □ 取得していない |
| 5.4 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 |
| □ 認定されている  □ 認定されていない |
| 5.5 | 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得 |
| □ 認定されている  □ 認定されていない |
| 5.6 | よこはまグッドバランス賞の認定の取得 |
| □ 認定されている  □ 認定されていない |

【提出書類】

※加算対象外の場合は、資料提出は不要。各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取　組 | 資　料 | 有効期間 |
| 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合 | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 | 計画期間 |
| 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合 | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」 | 計画期間 |
| 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得をしている場合 | 「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事務主認定通知書の写し」 | 認定日以降 |
| 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得をしている場合 | 「認定通知書の写し」 | 認定日以降 |
| 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている場合 | 「認定通知書の写し」 | 企業の会計年度  （１年ごとに更新） |
| よこはまグッドバランス賞の認定の取得をしている場合 | 「認定通知書の写し」または「認定証の写し」 | ２年間  (1/1～翌12/31) |

（要領－７）

６　障害者雇用に関する取組【該当項目に☑をすること】

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成 | |
| （1） | 従業員45.5人以上の事業者の場合 |
| □ 達成している  □ 達成していない |
| ※達成している場合ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書(事業主控)(直前の６月１日現在のもの)の写し」の提出 |
| （2） | 従業員45.5人未満の事業者の場合 |
| □ 達成している　→　（　　　　　　　）人  □ 達成していない |
| ※「１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して雇用される者(見込みを含む)」に限る。達成している場合は雇用人数を（　）内に記載する。 |