（要領－３）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.2／2.3　予定従事者の業務実務能力 | | | |
| 役割  事務等担当職員　・　営業担当職員 | | 氏名 | |
| 担当する分担業務の内容 | | | |
|  | | | |
| 所属・役職 | | | |
|  | | | |
| 業務経歴等 | | | |
|  | | | |
| その他 | | | |
|  | | | |
| 手持ち業務の状況（○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、事務等担当職員、営業担当職員等の別を記入する。

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。

（要領－４）

法人としての取組に関すること（ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組）

該当する□にㇾ点を入れ、必要書類を添付してください。

(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

（従業員101人未満の場合のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員101 人以上

(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

（従業員301人未満のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

(3) 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）又は、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）若しくは、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得

□　取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。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）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

(4) よこはまグッドバランス賞の認定の取得

□　取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

(5)　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

　　　□　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2％を達成している。(従業員45.5人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、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）」（令和元年６月１日現在）の写しを提出すること。

□　従業員45.5人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「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）」をいう。

　　　□　達成していない（従業員45.5人以上）又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満）