

第4庁舎清掃業務実習のフロー図

各事業所
実習希望者→申込書

訪問

各就労援助センター
① 申込書審査
② 面接
による実習希望者受付

実習生の推薦

実習生日程調整窓口
秋山商事(株)

受付

第4庁舎清掃業務実施業者 (南陽設備管理(株))

聴講及び
実技研修
(3時間)
見極め①
秋山商事(株)

1ヵ月コース

巡回

評価・講評

2ヵ月コース

巡回

評価・講評

3ヵ月コース

巡回

評価・講評

1週間コース

評価・講評

2週間コース

評価・講評

2週間評価見極め②

1ヵ月～3ヶ月コースの見極め②で各コースに残らなかった場合、及び途中リタイアの場合、日数分の工賃を支払う。

工賃支払 (秋山商事(株))
1週～2週間コース：工賃渡し1回
1月コース：工賃渡し1回
2月コース：工賃渡し2回(月1×2回)
3月コース：工賃渡し3回(月1×3回)

巡回は月2回程度事業所職員が行う

就労援助センターが受け取り各事業所に渡す

役割分担表

事業所	就労援助センター	清掃受託業者
① 実習申込みフォロー	① 申込みの受付・面接	① 実習生候補の2次選考
② 聴講・実技研修出席	② 実習生の実習日程調整	② 聴講・実技研修
③ 2週間評価出席	③ 追加申込みの受付・面接	③ コースごとの実習
④ 実習期間内巡回 (手当の受取、評価出席)	④ 実習終了時の評価同席	④ 実習終了時の評価
⑤ 緊急時等の連絡調整	⑤ 緊急時等事業者との連絡調整	
⑥ 実習期間の保険の用意		
⑦ 実習終了時の評価同席		

実習終了後

実習終了後

各事業所での就労支援

センター登録後、
就労支援

清掃業界の職場紹介