

企業と若者を結ぶインターンシップ事業・女性の再就職チャレンジ支援事業 実施業務仕様書

1 目的

就職未決定のまま学校を卒業した若者（新卒未就職者）や、出産等で一度離職し、再び就職を希望する女性等を対象に、スキルアップ研修（OFF-JT）、企業での実地研修（インターンシップ）などを組み合わせた人材育成及び就職支援を実施し、県内企業への就職を目指す。

2 対象

以下のいずれかに該当する者とする。（１）・（２）ともに該当する者については、どちらのクラスに属してもよい。

（１）若者クラス

高等学校又は大学等を就職未決定のまま平成２８年３月に卒業した者又は原則として、公共職業安定所又は「おしごと広場みえ」に求職申込み又は利用登録を行っている３４歳までの失業者で、三重県内の企業に就職を希望する者

（２）女性クラス

出産・育児等で一度離職し、再就職を希望する者であって、同一企業における概ね１年以上の職歴を有し、三重県内の企業に就職を希望する者

3 契約期間

契約日から平成２９年２月２８日（火）まで

4 事業内容

（１）研修生の雇用及び雇用管理業務

６０人程度の研修生を、下記の区分により、３ヶ月間程度雇用するものとする。

・若者クラス 北勢及び中勢地域 各１クラス 計２クラス 約４０名

平成２８年５月から開講すること

・女性クラス 北勢及び中勢地域 各１クラス 計２クラス 約２０名

平成２８年９月から開講すること

広報、事前説明会開催等研修生の募集業務、雇用契約等の採用関係業務全般を行う。

雇用期間中の賃金等の支払い、各種社会保険事務、休暇・労働災害等への対応、退職時の各種手続き等の労務管理業務全般を行う。

その他、雇用管理に必要な業務を行う。

（２）広報及び事前説明会の開催

当該事業の実施にあたり、雇用定員を確保するため、下記広報媒体の中から効果的な広報を行い（ただし、については必須）、事業実施の周知を図るとともに、事業開始前に説明会を開催する。なお、広報の実施にあたっては、県と協議を行うこと。

ポスター及びチラシの制作、印刷、配布

チラシの新聞折り込みの実施

松阪市から以北の地域を対象とし、３紙以上、計３８万部程度、配布すること。新聞折込は、求人情報のチラシ等を活用することも可能とする（Ｂ４版の２分の１程度とすること）。

インターネットを活用したPR
タウン誌・就職情報誌等への掲載
その他効果的と考えられる媒体
ポスター及びチラシ等については、古紙パルプ配合率の高い紙を使う等、なるべく環境に配慮した原材料を使用するとともに、おしごと広場みえの周知も図る。

(3) 研修の実施

下記、の研修を組み合わせ、PDCAサイクルに基づく計画を策定し、就労に必要な能力を育成するための内容とし、研修の企画立案、実施運営にかかる業務を実施すること(注 参考スケジュール)。

スキルアップ研修(OFF-JT)の実施

ア 開催地域

- ・若者クラスを2クラス、女性クラスを2クラス設置する。なお、研修生の応募状況に応じて各クラスの人員を設定することとし、可能な限り人数の偏りのないよう努めることとする。
- ・クラスを設置する地域については、県内の人口分布や企業実地研修の研修先等を想定したうえで、利便性の高い地域に設置すること。
- ・会場は研修生の交通の便や食事場所等に配慮するとともに、研修を実施するにふさわしい場所であること。

イ 研修内容

職業意識啓発、コミュニケーション能力、ビジネスマナーを中心とした、社会人として基本となる能力の育成及び企業で働くうえで必要となる知識の習得を図ることを目的とした研修を組み合わせた内容とする。なお、必要に応じて若者クラスと女性クラスで研修内容を変更すること。

- (ア) 社会人基礎力の育成
- (イ) 職業意識啓発
- (ウ) 自己適性と仕事についての理解
- (エ) 労働法についての基礎知識
- (オ) 職業人等による講話、意見交換(企業の求める人材像等)
- (カ) 就職活動の心構え、ノウハウ
- (キ) 模擬面接、面接の受け方等
- (ク) 地域産業、求職者ニーズ等を考慮した専門分野の基本的な知識の習得
- (ケ) パソコンスキルの習得

ウ 研修実施日数等

実施期間は合計18日間程度とし、企業実地研修の中間時点及び終了後にも研修を行い、効果的なカリキュラムとすること。なお、研修で使用するカリキュラムを県に提出すること。

企業実地研修(インターンシップ)の実施

研修生の個々の状況や適性等に配慮して、三重県内企業で合計24日間程度の企業実地研修を実施する。

ア 実地研修受入企業(以下「受入企業」)の開拓

研修生の受入企業の開拓を行う。なお、受入企業は、求人を行っている企業又は求人予定の企業とする。

イ 受入企業との調整

研修生と受入企業との日程や研修内容等の連絡調整を行う。また、研修内容が人材育成を支援できる内容となるよう受入企業と調整を行い、研修プログラ

ムを作成する。

ウ 企業実地研修実施中の調整

企業実地研修実施中において受入企業と研修生との連絡調整等を行う。また、適宜受入企業を訪問し、研修生の支援を行うとともに企業との共通認識を図るよう努めることとする。

エ 企業実地研修実施後の調整

研修成果を把握したうえで、受入企業等と研修生が雇用契約を締結できるよう支援を行う。

また、ハローワークの求人情報のオンライン提供を活用した職業紹介の実施を必須とした研修生の就職支援を行うこと。

オ その他、県が必要と認める業務

実地研修の実施に際しては、個々の研修生のキャリア形成の状況や適性等に十分配慮し、キャリアカウンセリング等により実地研修実施の判断を行うものとする。

(注 参考スケジュール)

日数	内容	PDCA サイクルによる計画
15日	スキルアップ研修 (OFF - JT)	Plan 企業で働くために必要な基礎能力を身につけ、実地研修の目標設定を行う。
12日	企業での実地研修(前期) (インターンシップ)	Do スキルアップ研修で設定した目標に基づき、企業での実地研修を行う。
2日 (中間)	課題発見研修 (OFF - JT)	Check 前期の実地研修を振り返り、自らの課題を発見、整理し、新たな目標設定を行う。
12日	企業での実地研修(後期) (インターンシップ)	Act 新たに設定した目標に基づき、後期の実地研修を行う。
1日 (終了後)	レベルアップ研修 (OFF - JT)	Plan 今までの行動を振り返り、新たな目標設定を行う。

(4) 託児サービスの実施

スキルアップ研修および企業実地研修の期間において、次のいずれかの方法により研修生に対する託児サービスを用意すること。

スキルアップ研修会場内又は会場近隣に研修生専用の託児サービスを設ける方法。

研修生が既設の保育施設の一時預かり等託児サービスを利用した場合に、その利用料金のうち、研修時間にかかる実費を負担する方法。

の方法による場合は、研修生に対し利用可能な保育施設の所在、手続き等について情報提供を行う等、特にきめ細かな対応を行うこと。

(5) 保険の加入

別添「研修中の保険にかかる仕様書」により研修生の賠償保険、傷害保険に加入するものとする。

(6) キャリアカウンセリングの実施

「スキルアップ研修」を開催する地域においてキャリアカウンセラー（若者、女性の就職に係る相談対応にふさわしい資格、知識及び経験を有すること）を適正人数配置し、研修生の就職等の相談に応じるものとする。なお、キャリアカウンセリングの実施のみをスキルアップ研修の日数に算入することはできない。

(7) 研修生の管理調整業務

研修生の出欠管理

研修実施状況の把握及び報告

研修生の能力習得状況の把握及び報告

研修修了書等に係る事務処理

修了時及び修了後における研修生の就職支援、就職状況の把握及び報告

本研修の終了後、研修生の就職率が70%以上となるよう努めること。

その他、県が必要と認める業務

(8) 会場経費等の支出

研修の実施及び事務局運営に必要な会場費、パソコン、機器等借上費、通信費、消耗品費等事業実施に必要な経費を支出するものとする。

(9) 教材・カリキュラム経費の支出

研修で使用する教材及びカリキュラムを必要な部数用意する。なお、新規に作成した教材等の著作権は、県に譲渡するものとする。

(10) ハローワークの求人情報のオンライン提供

ハローワークの求人情報のオンライン提供を利用するに際し、必要な手続きを行うこと。

求人情報の利用、職業紹介の詳細は、「ハローワークの求人情報のオンライン提供」導入マニュアル（利用の手引き）（平成27年3月厚生労働省職業安定局）及びこれに関する規則、通知等による。

(11) 完了報告書の提出

本業務が完了した時は、業務の実績を取りまとめた事業報告書に人件費台帳等を添えて、正副各1部提出すること。

なお、本業務関係書類については、業務完了後5年間保存しなければならない。

5 委託費

(1) 雇用した研修生の一人当たりの支給額は、賃金日額6,400円、通勤費日額1,000円程度とする。これに別途社会保険料を加算した額を人件費とする。

なお、支給額及び支払い方法については、県と別途協議すること。

(2) 委託費の返還

委託先機関が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託費の支払い停止若しくは既に支払った委託費の額の一部又は全部を県に返還する。また、上記により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求める場合がある。

(3) 委託費の変更

研修生の人件費は、月20日間を上限として、訓練への参加日数に契約時の見積単価を乗じて精算するものとする。

研修生の託児サービス利用料に係る経費は、実績に応じて精算するものとする。

6 経費算定上の留意事項

委託事業の対象となる事業費は、本業務を実施するために必要な経費のうち、受託事業者の通常業務と区分して経理することが可能な経費とする。また、見積書の作成にあたっては、下記の事項に留意し、事業費及び消費税がわかるように区分して作成するものとする。

(1) 当事業実施にかかる経費について、区分(事業費、消費税)・科目(社員賃金、専門家謝金・旅費、社員旅費、レンタル・リース料、調査委託費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、消耗品費等)・予算額・積算内訳の別で、事業別に具体的に計上する。なお、各経費は、消費税抜きの額を記載し、総事業費に一括して消費税を計上するものとする。

(2) 積算内訳には、内訳毎に積算根拠(単価、数量等)を示しながら積み上げること。

(3) 計上できる経費は、契約期間中に執行するものだけであり、契約期間前後の経費は計上できない。

(4) 委託事業費と従来事業費は、帳簿及び証拠書類を区分する必要がある。特に社員人件費については、日報及び出勤簿等の関係書類により、従来事業との区分を明確にすること。

(5) 以下の項目は対象外となる。

事業者の一般的な運営経費(事務所賃借料、水道光熱費など、従来事業に関する経費との区別がつかないもの)

土地・建物・設備・機械等の固定資産(委託契約の期間終了後においても財産として残るもの。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は認める)

5万円以上(消費税込み)の物品等の購入

(6) 若者クラス、女性クラスそれぞれ個別に見積可能な経費については、分類して積算し、分類が困難なものについては、研修人数による按分により算出すること。

7 受託上の留意点

(1) 研修等の実施にあたり、研修生個人の所有となるもの以外の経費の徴収は認められないので、実習経費等が発生する場合は、すべて委託費で賄うこと。

また、受入企業からの報酬等の徴収は行わないこと。

(2) 研修運営の事務局体制及び業務内容について

三重県内に運営事務局を設置し、組織体制を整えて必要な関係職員を配置すること。

本委託業務遂行にあたって必要とされる帳票類の作成及び管理等を行うこと。

研修スケジュール、雇用契約状況等進捗状況を月1回程度、三重県に報告すること。

(3) 研修生を新規雇用する際には、本人に失業中である旨を公共職業安定所発行の紹介状等により確認すること。また、募集にあたっては、公共職業安定所への求人申込みの他、文書による募集、直接募集においても募集の公開を図るものとする。

(4) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

(5) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

受注者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 発注所属に報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

契約締結権者は、受注者がイ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

8 個人情報保護

本事業による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

9 その他

事業の実施にあたっては、平成28年1月4日付け能発0104第1号「地域創生人材育成事業の実施について」を遵守すること。また、契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して実施するものとする。

別記

「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例(以下「条

例」という。)第13条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を含め定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の

指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

研修中の保険にかかる仕様書

1. 業務名

研修中に係る傷害及び賠償責任保険

2. 目的

当該事業において万一の事故により、研修生に起きた傷害、また事業主に発生した損害に備えることで、関係者が安心して訓練できる環境を整備し、円滑な事業実施を図る。

3. 補償内容

(1) 傷害保険

概要

研修中及びその通所途上において、急激、偶然、外来の事故により、研修生がケガをした場合及び当該ケガが原因で死亡した場合に補償。

対象とならない主な事故例

- ・ 保険契約者、被保険者（給付対象者）、または保険金受取人の故意による事故。
- ・ 自殺、犯罪行為または闘争行為による事故。
- ・ 無免許、飲酒運転による事故。
- ・ 地震、噴火または津波による事故。
- ・ 他覚性症状のないムチ打症など。
- ・ 被保険者（給付対象者）の脳疾患、疾病または心身喪失による事故。
- ・ 研修中以外の事故。（通勤途上は研修中に含む）

補償内容

補償区分	保 険 金 額	補 償 内 容
死亡保険	1,000 万円	事故の日からその日を含めて 180 日以内に、傷害がもとで死亡した場合
後遺障害保険	死亡保険金の 3～100%	事故の日からその日を含めて 180 日以内に、後遺障害が生じた場合
入院保険金 (1日当り)	5,000 円	傷害がもとで医師の指示に基づき入院した場合 事故の日からその日を含めて 180 日を経過した後の期間に対しては入院保険金は支払わない
手術保険金	5,000 円 × 所定倍率	入院保険金が支払われる場合において、その治療のために手術を受けた場合（手術の種類に応じて倍率は 10 倍、20 倍または 40 倍） （事故の日からその日を含めて 180 日以内の手術 1 回に限る）
通院保険 (1日当り)	3,000 円	傷害がもとで医師の指示に基づき通院した場合（90 日を限度） 事故の日からその日を含めて 180 日を経過した後の期間に対しては通院保険金は支払わない

(2) 賠償責任保険

概要

研修中に、第三者の身体・生命を害したり、または財物を損壊したことによって、実施主体もしくは受講者が負担しなければならない賠償金等を補償。

対象とならない主な事故例

- ・ 保険契約者、被保険者(給付対象者)、または保険金受取人の故意による事故。
- ・ 地震、噴火または津波による事故。
- ・ 損害賠償額を超えて負担した金額部分(時価を超える部分等)。
- ・ 自然の消耗、かび、さび、変色等の損害。
- ・ 自動車事故。
- ・ 当該企業以外の第三者への賠償責任。
- ・ 管理財物(例：家に持ち帰った当該企業所有のパソコンの損害)
- ・ 営業的損失

補償内容

補償区分	保 険 金 額	補 償 内 容
賠償責任保険	1 事故につき 1 億円限度	自己負担額なし

4 . 保険加入期間及び加入人数

期間：雇用契約期間中

人数：雇用契約人数

5 . 成果品

契約期間終了後、期間内に発生した事故の処理報告書を提出すること。