

令和2年度 オンラインスキルアップ職業訓練

(新型コロナ感染症緊急対策) 実施事業者募集

(趣 旨)

新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により停滞する経済活動に再び活力をもたらすよう、知識・技能を備えた人材を育成するため職業訓練を実施します。本訓練は、民間教育機関に委託して実施し、eラーニングを活用して自宅での受講ができるように行います。

(訓練概要)

受講対象者：都内在住者で、新型コロナウイルスの影響等による求職者又は非正規雇用者、フリーランスの方。

コース数：6コース 8月、9月、11月の各月2コース

- 訓練期間：令和2年8月～10月、令和2年9月～11月、令和2年11月～令和3年1月の3回実施
- 訓練定員：300人程度（各コース50人×2社×3回）
- 総訓練時間：100時間以上（就職支援を除く）
- 訓練内容：訓練には以下の要件が必要となります。

①eラーニング教材について

情報通信技術により構成され、提供されるもののことを指しています。

次の2点により構成されている必要がありますが、動画コンテンツ等で100時間以上となるように構成してください。

(ア)学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト

(イ)確認テスト

学習パートの単元等の区切りごとにおいて、習得度の確認テストを実施し、評価・採点を行い添削指導等を行うこと。

②コース設定について

1回の訓練において受講生が選択できる科目を複数設定してください。

また、受講生のスキルやレベルに合わせてカリキュラムの一部を選択制とすることや訓練期間終了より前に修了した場合での追加カリキュラムの設定を推奨します。

③科目の内容について

正社員としての雇用が見込まれ、就職に必要な知識・技能を習得できる科目

(提案方式により募集)

※想定できる職種：医療事務、総務事務、経理事務、OA事務等

④学習管理システムについて

学習管理のためのシステムとして、eラーニング教材は以下の機能を備えている必要があります。

(ア)学習履歴の記録

受講者のログイン日時や学習時間等が記録できること。

(イ) 学習状況/習得状況の記録

アクセスした教材、学習進捗状況及び確認テスト等の実施状況と成績を記録・管理できること。

(ウ) 学習教材の登録と管理

教材（配布資料・補助教材を含む）の登録と、受講者への配信ができること。

受講者に対し学習を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与・ロック/アンロック等）ができること。

(エ) 学習手順について

学習パートの各単元の動画コンテンツを全て学習した後に確認テストが実施できるような仕様とすること。また、確認テストを実施しないと、次

の単元の学習に進めないようにすること。

（例 単元① ⇒ 確認テスト① ⇒ 単元② ⇒ 確認テスト② ⇒ ……）

⑤ 受講生の管理について

受講生に学習スケジュールを作成させ、その進捗状況を上述のシステムにより管理してください。チューター等を配置し、進捗状況に遅れがある場合等は受講生への連絡を行い、状況の確認及びスケジュールの再作成にあたってのアドバイスを行ってください。また、受講生からの問い合わせや相談にも対応を行ってください。

⑥ 在宅学習に使用する機器について

受講生が自ら用意することとします。機器、通信費の負担は受講生によります。

したがって、訓練実施機関は、機器・通信費とも高額な費用負担とならない、一般的な機器で学習できるように、訓練コースを設定してください。

学習に要する機器等の条件（PC、タブレット、スマートフォン、通信条件）などは、募集案内、広報ツール（リーフレット等）に明記するほか、受講説明会等においても説明してください。

⑦ スクーリングについて

学習効果を高めるため及び就職支援のために月に1日以上（1回3時間以上）のスクーリングを設定してください。受講生の出欠を事前に確認し、必要に応じて予備日を設ける等、日程の設定はできる限り柔軟に行ってください。スクーリングに参加できない受講生に対しては電話等でのフォローアップを行ってください。

ただし、スクーリングについては修了要件に含まれません。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、都と協議のうえ中止する場合があります。

※スクーリングの内容：訓練修了に向けた習熟度確認、在宅でフォローできない訓練の実施
求人求職市場の理解、ビジネスマナー、応募書類の作成、面接技法等、
就職活動ノウハウの提供

□ 就職支援内容

電話またはメール等により受講生の就職支援を行ってください。

また、ハローワークとの連携を取るようにしてください。

□ 修了条件

在宅学習において動画コンテンツの80%以上を終え、かつ学習を80%以上終えた単元の確認テストにおいてそれぞれ80%以上の評価を得た者について訓練の終了を認めます。

□ 委託費

委託訓練実施に対する経費は、「基本的経費」と「訓練単価」の合計額となります。

「基本的経費」：訓練全体にかかる経費 30,000 円（外税） / 定員1人 / 1ヶ月 上限

「訓練単価」：受講生1人当りの訓練単価 40,000 円（外税） / 受講生1人 / 1ヶ月 上限

（動画コンテンツの進捗が80%に満たない受講生分については不支給）

□ 訓練設定要件について

- (1) 委託先機関は、職業訓練の水準維持のため、適切な教科内容、設備、講師等を確保していること。

□ その他の要件

- (1) 訓練や就職支援、事務処理などで必要となる備品、消耗品等については、受託者が用意してください。
- (2) 受講生本人の所有に属するテキスト等は、受講生本人の負担とします。ただし、テキストについては訓練に真に必要なもので低廉な額となるよう配慮してください。なお、実費負担額を募集案内に明示し、受託者が販売できることとします。

（受託者決定までの事務手順）

(1) 提案書提出

「令和2年度新型コロナウイルス感染症特別委託訓練受託申込書（提案書）」を郵送により下記提出先まで提出してください。

(2) 提案申込締切日

8月生、9月生、11月生 **令和2年5月8日（金曜日） 必着**

※新型コロナウイルス感染症への緊急対策のため、必ず必着をお願いいたします。

提出先：東京都産業労働局雇用就業部能力開発課就業促進担当

（新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎21階）

連絡先：03-5320-4807

(3) 受託者選定

□ 委託先（科目）の選定

東京都の「選定委員会」において、各施設からの提案内容に基づき、訓練カリキュラム、指導体制、事務処理体制、就職支援体制、その他条件を考慮し委託先を決定します。

□ 選定時期

5月中旬に選定委員会を実施し、結果が出次第、全ての申請機関にメールにて通知を致します。（提案書のメールアドレスに送付しますので、正しいアドレスの記入をお願いいたします。）

(訓練受託後の事務の流れ)

(1) 募集パンフレット原稿作成

募集期毎に全施設分を一括して、東京都が募集パンフレットを作成します。
その際、各科目の訓練内容などについては、各受託者へ原稿作成を依頼します。

(2) 訓練生募集開始日

8月生	<u>令和2年5月29日(金曜日)</u>
9月生	<u>令和2年6月25日(木曜日)</u>
11月生	<u>令和2年8月31日(月曜日)</u>

※募集期間中の事前説明会の開催について

訓練生の募集期間中、各受託者にて訓練内容の事前説明会を開催願います。
説明会の開催が難しい場合は、個別での対応をお願いいたします。

(3) 受講生の選考等

東京都において書類選考により選考いたします。

(4) 事務説明会

訓練開始前に受託者の担当者を対象とした事務説明会を開催します。このとき、訓練の実施に係る契約手続、訓練運営方法、事務手続きなどについて説明いたします。

(5) 訓練に付随する業務

- ・訓練期間中の学習進捗の把握、報告(毎日・月毎に)
- ・受講生の中途退校に係る事務処理等