

令和7年度 専門人材育成訓練受託申込書の作成について

ご提案いただくにあたり、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。

1 提案様式について

受託申込書は、「TOKYO はたらくネット」ホームページ上からダウンロードしてください。

2 提出物について

「別紙 提出物一覧」のとおり

○委託費算出における根拠資料は、「各資料へ番号を付番する」「資料の該当箇所に色を塗る」等し、各費用の根拠がわかるようにして提出してください。

○提出の際には、漏れのないように「受託申込書の「9 添付資料リスト・提出前チェックリスト」の「提案提出者チェック」欄にチェックを入れ提出してください。

3 提出方法について

提出期限までに、メールで提出してください。

FAXや持参では受付できません。

※メールでの提出が困難な書類がある場合は、郵送してください。（提出期限必着）

【提出期限】

令和6年10月11日（金）必着

【提出方法】

提出期限までに、Teams の fiebie（ファイル転送）から提出してください。

FAXや持参では受付できません。

fiebie の提出が困難な書類がある場合は、郵送してください。（提出期限必着）

【提出方法】

(1) Teams の fiebie（ファイル転送）による提出

◆提出手順

①令和7年度委託訓練_ファイル転送サービス申込フォームから、メールアドレスをご登録ください。

令和7年度委託訓練_ファイル転送サービス申込フォーム

<https://logoform.jp/f/mrBmm>

②東京都から fiebie（ファイル転送）の URL をメールにてお知らせします。

※メールの送付に数日を要する場合があります。

③fiebie を利用して、提案書類を送信してください。

④東京都から受信確認の連絡をします。

※メールを送信した後、しばらくしても東京都から受信した旨の返信が無い場合は、お手数ですが、10月16日（水曜日）に電話でお問い合わせください。

【問合せ先】

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 就業促進担当（03-5320-4807）

4 受託申込書の作成にあたりご注意くださいこと

(1) ファイルについて

提案される科目ごとにファイルを作成してください。

※受託申込書の電子データの提出の際、ファイル名は「〇〇科_実施施設名.xls」として
ください。

【例】高度情報処理科_東京産労専門学校.xls

(2) 記入方法について

赤い罫線で囲まれている箇所に必要事項を入力してください。

※必要に応じて欄の挿入・削除をしてください。

その際には、文字切れ・ページ切れ等注意してください。

※一部のセルには計算式が入力されています。

数値が一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。

5 その他

ご提出後、受託申込書の内容を変更することは原則認められません。

内容に変更が見込まれる場合は、速やかにご連絡ください。東京都がやむを得ないと判断した場合には変更を認めます。ただし、訓練の質の低下につながるもの、訓練生の不利になるような変更は認められません（例：講師の人数や訓練時間の削減、教科書代の値上げ等）。

変更の内容に応じて「東京都委託訓練受託申込変更届」のご提出が必要となる場合がありますので、ご了承ください。

(別紙) 提出物一覧

	提出物	備考
①	専門人材育成訓練受託申込書	1部※令和7年度の申込書を使用すること
②	教室配置図（例示参照）	OA室、その他使用予定教室全てについて用意
③	訓練施設、設備の写真	建物の概観、教室全景、机・椅子、設備機器、トイレ等を鮮明に撮影したもの
④	地図（最寄り駅又はバス停から実施施設まで）	実施施設名、最寄駅（バス停）からの距離、所要時間（分）を記載
⑤	自社の個人情報取扱い規程文書等（第三者機関による認証の証明も含む）（ex:①プライバシーマーク ②TRUSTe ③ISO27001/ISMS）	1法人1部
⑥	履修後取得可能な資格及び目標とする資格の概要、試験実施機関、団体等（HPの写し、受験要領等）	科目ごとに1部 （※訓練要件①又は②に該当する科目の場合は必須）
⑦	職業紹介事業許可証の写し（有とした場合）	1法人1部
⑧	法人の定款、寄付行為等の写し	1法人1部
⑨	資金収支計算書、事業活動収支計算書及び貸借対照表の3点の写し （または貸借対照表及び損益計算書の2点の写し）	1法人1部（最新のものから過去3年分を用意） ※前年度提案した学校は直近1年分の提出で構いません。
⑩	登記事項証明書（不動産登記）の写しまたは賃貸借契約書の写し	施設ごとに1部※最新版
⑪	登記事項証明書（商業・法人）の写し	1法人1部※最新版
⑫	委託費内訳の根拠資料	施設ごとに1部
⑬	就職支援責任者の保有資格証の写し	1法人1部（一部業務を外部に委嘱する場合は、契約関係書類の写しも添付してください）
⑭	民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修を受講したことを証明するもの、又はISO29993及びISO21001認証の写し	施設ごとに1部 *取得している場合のみ
⑮	学校の概要がわかるもの （学校案内、パンフレット等。デジタルパンフレットURL等でも可）	科目ごとに1部
【訓練要件③に該当する場合のみ】		
⑯	「職業実践専門課程の基本情報」 （「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する実施要項の別紙様式4）	科目ごとに1部
⑰	文部科学大臣の認定を受けていることの証明の写し	科目ごとに1部
【訓練要件④に該当する場合のみ】		
⑱	訓練カリキュラム（シラバス等）	科目ごとに1部
⑲	専門職大学院として認定を受けていることの証明の写し	科目ごとに1部
【訓練要件①のうち指定養成機関にて実施するもの以外の訓練に該当する場合のみ】		
⑳	デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート	科目ごとに1部※努力義務