

令和7年度 専門人材育成訓練 受託者募集要項

東京都が厚生労働省からの委託を受けて実施する、求職者の方々の再就職を支援するための訓練です。専門人材育成訓練では特に、デジタル分野や環境分野といった成長産業分野などの人材確保が急務の業界等における即戦力人材育成を含め、国家資格等の高度なスキルを習得して再就職を目指す訓練を行います。

皆さまから御提案いただく訓練カリキュラムの中から就職に結びつくと、優れて期待できるものを選定して委託します。多くの求職者の方が希望を実現し、着実に就職できるように、皆さまのノウハウを活かした効果的な訓練カリキュラムや具体的な就職支援策を是非、御提案ください。

※厚生労働省の要領改正により条件が変更となる場合がありますので御了承ください。

提案科目について、分野は指定しません。ただし、訓練内容が、次の(1)、(2)の両方を満たしている必要があります。

※本訓練受託のために新たに編成したもの、新規コース、新規開講は対象外

※過去の正社員就職率の実績があること。(提案時点で修了生がおらず、本科生の就職実績も無い場合は提案ができません。)

(1) 訓練要件①～④のいずれかに該当すること（①、②は訓練期間中に資格試験受検、取得が可能であること）

- ① 公的職業資格のうち国家資格の取得を訓練目標とするもの
- ② 経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「上位者の指導の下に、要求された作業を担当する」ことが出来ることとされているレベル2相当以上の資格取得を目標とするもの
- ③ 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、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（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの
- ④ 学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すもの

(2) 東京都職業能力開発センター・校で実施していない訓練であること。

I 提案募集科目について

開講月	訓練期間	計画定員総数※
4月	1年間または2年間	500名

※東京都が令和7年度に計画する各科目における定員総数を指す。計画数であるため、変更になることがある。

訓練対象者について

東京都民間委託訓練は、公共職業訓練です。年齢等を理由に受講を制限することはありません。次の要件を全て満たす求職者を訓練の対象とします。必ず一読し、御理解いただいたうえで、提案してください。

- (1) 概ね 55 歳未満の者（ただし、55 歳以上であっても、以下の（2）から（5）の要件を満たす場合は、当該求職者の状況に応じて訓練対象となります。）
- (2) 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等
- (3) 国家資格等高い知識及び技能を取得し、正社員就職を目指す者
- (4) 当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する者
- (5) 公共職業安定所において求職登録を行っている者で、職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、当該訓練の受講が必要と認められた者
- (6) 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者
- (7) 東京都立中央・城北職業能力開発センター所長が入校許可した者
- (8) 受講開始日から遡って 1 年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない者

Ⅱ カリキュラム設定要件

原則、訓練は平日の昼間に実施すること。実習や校外学習設定等の事情により、やむを得ない場合は例外とするが、土日祝日、夜間に実施する訓練は、必要最小限の時間数に留めること。

(1)	1科目あたりの定員	原則、5名以上 30名以下
		<ul style="list-style-type: none"> ・本科生と同一のクラスに編入し実施することも可能。 ・設定する定員は、これまでの入校実績や授業運営経験を踏まえて、本科目に適切な人数を設定すること。選考の結果、入校決定した訓練生が1名だった場合でも開講すること。 ・提案応募状況により、東京都から定員数の調整を依頼する場合がある。
(2)	1年間の総訓練時間	<p>1400時間以上</p> <p>ただし、①国家資格に係る大臣指定の養成施設において1年以上の習得を必要とされているもの、②文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、③学校教育法に基づく専門職大学院における専門職学位課程であるもの、④訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、700時間以上とすることが可能</p>
	1単位当たりの訓練時間	<p>標準45分（最長60分）</p> <p>※1単位90分の場合は、2単位（45分×2時間）とみなす。</p>
(3)	訓練日数	訓練期間が1年間の場合は、4月と3月はそれぞれ16日以上設定すること。
(3)	入校式 修了式	<p>訓練初日に入校式、最終日に修了式を実施すること。</p> <p>※訓練時間には含まない。</p> <p>※入校式はガイダンスを併せて実施すること。（計3時間程度を目安）</p> <p>※入校式、修了式いずれも午前中に設定すること。（入校式後、修了式後に、管轄のハローワークに行く必要がある訓練生（雇用保険受給対象者）がいるため。）</p>
(4)	就職 活動日	<p>2年次の後半に2回程度は必ず設定すること。（訓練最終月とその前月には、最低1回ずつ。）</p> <p>※就職活動日は、受講生がハローワークへ出向き就職相談を行う日を指す。訓練時間、就職支援の時間には含まない。</p>
(5)	ジョブ・カード の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティングを3回以上実施。 ・うち1回はジョブ・カードを活用。 ・最後に能力評価を実施し、受講生に送付。
(6)	デジタルリテラシー (努力義務)	<p>※訓練要件①のうち指定養成機関にて実施するもの<u>以外</u>の訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定

オンラインによる訓練

(注意) 公共職業訓練では、オンライン形態での訓練実施が、認められています。

国家資格に係る大臣指定の養成施設としての養成課程、または、職業実践専門課程又は専門職学位課程として、オンライン形態での実施が認められるか、監督業務所管当局に事前に確認したうえで、オンラインによる訓練を実施するか検討してください。

【公共職業訓練でオンライン訓練を実施する場合】

原則として公共職業訓練の訓練形態は通所であるが、オンラインでの実施も可能となっている。次の点に注意して設定すること。(受託校決定後に通所からオンラインに変更する場合は、管轄である中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室に事前に連絡のうえ雇用就業部能力開発課就業促進担当に変更届を提出すること。事務の詳細は、事務説明会(訓練開始時まで開催予定)で周知する。)

1 オンライン訓練について

- (1) テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像や音声により、互いにやりとりできる同時双方向型の訓練であること。
 - (2) 通所訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものであること。
 - (3) 「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講生本人であることを Web カメラ、個人認証 ID 及びパスワード入力、メール、電話等により確認できること。
- ※ 原則、事前に録画した講義動画の配信による訓練の実施は認められない。
- ※ 原則、オンライン訓練と通所訓練を同日に行うことは認められない
- (午前：学科(オンライン)、午後：実技(通所)のようなカリキュラムは不可)。

2 訓練時間について

- (1) オンライン訓練は、総訓練時間(実訓練時間に就職支援時間を合算した時間)の 80%未満とする。
- (2) 入校式・修了式は通所にて実施すること。

3 オンライン訓練に使用する機器及び通信費について

- (1) 自宅でオンライン訓練の受講ができない受講生については機器等の無償貸与などにより受講環境が整うように配慮するが、通信費は受講生が負担するものとする。無償貸与できない場合は、受講生が自ら用意するものとする。
- (2) 入校日までに、オンライン訓練受講に当たっての留意事項を丁寧に説明すること。また、機器の無償貸与ができる場合は、入校日までに手続きを行い、授業開始までに、オンライン接続状況の確認を行うための日時を受講生と調整すること。
- (3) 実施機関は、機器・通信費とも高額な費用負担にならず、一般的な機器で学習できるように訓練科目を設定すること。

- (4) 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、通信環境など）は、募集案内や施設見学会などにおいても丁寧に説明すること。

4 通所による訓練日について

雇用保険を受給する受講生に受給に必要な書類を作成・提出させ、回収するために、月末に通所させる日を設けるよう努めること。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定

1 概要

訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定する。

2 カリキュラムの設定が必要となる訓練

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

※令和7年度は努力義務として取扱いますので、カリキュラムの設定は必須ではありません。

ただし、今後義務化される見込みですのであらかじめご承知おきください。

3 カリキュラム設定の留意事項

- (1) II カリキュラム設定要件(2)の訓練設定時間の中で設定すること。
- (2) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
- (3) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
- (4) チェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること。）

4 提出書類

「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」を提出すること。

Ⅲ 就職支援の実施／就職支援責任者の配置

ハローワークとの連携を積極的に図りつつ、受講生に対して効果的な就職支援を行うこと。

1 就職支援の主な内容（以下、受講生の就職に係る各種の取組とすること）

- ・履歴書・職務経歴書の作成指導
- ・面接指導
- ・ジョブ・カード（<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>）を活用したキャリアコンサルティング
- ・職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（職業紹介権がある場合に限る）等

2 就職支援責任者の配置

- (1) 委託先機関にて訓練科目ごとに就職支援責任者を設置し、就職支援を行うものとする。
- (2) 就職支援責任者は、原則、以下のいずれかに該当する者とする。ただし、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価を行うことができる者が他にいる場合は、

この限りではない。

- ☆ キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）
- ☆ キャリアコンサルタント（国家資格）（職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタント。資格の有効期限が訓練修了日以降であること。以下同じ。）
- ☆ 能開法第 28 条第 1 項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

(3) 就職支援責任者は、訓練実施日数のうち 50% 以上の日数を、委託先機関にて、以下「就職支援責任者の業務内容」を行うこと。

(注意) ジョブ・カード作成アドバイザーについては、2024 年 3 月 31 日までに登録者全員の有効期間が終了しました。当訓練において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施は継続しますので、必要に応じて、有資格者を外部に委嘱することを含めて検討してください。この場合、就職支援責任者の業務の一部を担うことになるため、就職支援責任者が主導しながら、外部有資格者と協力し、就職支援が総合的に効果を発揮するように、適切に対応してください。

就職支援責任者の業務内容

- ① 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成、ジョブ・カードを活用した職業相談、公共職業安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。
- ③ 訓練修了 1 か月前を目途に、就職先が決まっていない受講生について、就職活動日に必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている場合は、公共職業能力開発施設、公共職業安定所等の関係機関及び受講生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、受講生に就職支援を行うこと
- ⑤ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。

3 就職状況報告

訓練修了後は、訓練修了者の就職状況を把握し、東京都に報告すること。把握時期は訓練修了後 3 ヶ月以内の就職状況とし、訓練修了日の翌日から起算して 100 日後までに、東京都に提出する。

IV その他の訓練基準

- 1 職業訓練の水準維持のため、訓練に使用する施設、設備、教科内容、講師等については、当該専門人材を育成する機関として求められる指定基準等に基づき、実施主体自らが訓練を適切に行うことができると認められるものを訓練期間中、継続して確保していること。
- 2 訓練を指導する者の配置は、以下の割合で配置すること。

(学科) 受講生概ね30人に1人以上を配置

(実技) 受講生概ね15人につき1人を配置

作業実習等で危険を伴うものは、概ね10人に1人以上配置すること。

また、実技と学科の考え方は、下記(6)を参照のこと。

3 講師の不測な欠席(急病等)に対しても、対応できる体制(代講や代替講師など)を整えておくこと。

4 パソコンを使用する訓練については、次の要件を満たしていること。

① パソコンは1人1台設置をしてください。

② OS・アプリケーション等については、技術革新の進展に適切に対応した十分に新しいものとしてください。(Windows 10 以上、Microsoft Office 2016 以上とするが、Windows 10 及びMicrosoft Office 2016 とする場合は、サポート期限を迎える前に買い替えるなど、適切に対処し、安定した動作環境を確保すること。)

③ 訓練を指導する者は、指導内容に精通しており、かつ、情報通信関連訓練と関係の深い内容についての指導経験、IT機器導入支援業務や日常的なIT機器の利用法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験(教科についての指導経験)等が1年以上ある等、指導者としてふさわしい者としてください。

5 受講料等

受講生の受講料は無料とする。ただし、以下のものは受講生の本人負担とするが、訓練に真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること

- ・修学旅行費、校外学習等
- ・卒業アルバム・卒業記念品等
- ・受講生本人の所有に属するテキスト代・教材費(資格取得及び登録に係る費用、健康診断受診料、検便代、職業訓練生総合保険加入費、訓練中の材料費等を含む)

(注意)本人負担をさせるものは、徴する目的・理由、任意か否か、具体的な金額など、関係情報を漏らすことなく、事前説明会及び入校時ガイダンスで参加者に丁寧に説明してください。入校後、訓練生とトラブルになりやすい点です。訓練生募集パンフレットにも掲載します。パンフレット完成後は記載内容を変更できません。誤記、記載漏れが生じないように、慎重に対応してください。

訓練期間中に、訓練生の個々の事情により、追加徴収が生じる可能性がある場合はその旨も事前説明会及び入校時ガイダンスで参加者に丁寧に説明してください(例：試験不合格者追再試験受験料 等)。訓練生募集パンフレットにも掲載しますので、VI (1)における校正依頼時に明記してください。

6 学科と実技の考え方

(学科) 座学や知識付与を目的とした訓練科目(試験対策等は学科とする)。

(実技) 実習や演習等、本人の行動を伴う訓練科目で、受講生間の個人差がつきやすいカリキュラム。

V 定着支援

修了就職者（当該訓練を修了し、訓練終了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職した方（内定等を除く））を対象として、以下の支援を行うこと。

- (1) 就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話メールなどによりヒアリングを行うこと。
- (2) 受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において、定着支援費により賄えない場合は、発生する費用について予め修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施しても差し支えない。
- (3) 対象者が就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを把握し、訓練修了日の翌日から起算して290日以内に東京都へ報告すること。なお、定着支援委託費は、修了就職者が就職後6か月間継続して雇用された場合に、継続雇用された修了就職者1人あたり50,000円（税抜）を、定着支援業務完了後に支払う。

※ この項目は、実績見合いでの支払いとなるため、経費の見積には含まれていない。

VI 訓練に付随する事務

次の事務を行うにあたっては、訓練生や東京都、ハローワーク等関係機関との連絡や事務処理が滞ることがないように、十分な体制をとってください。複数名体制を推奨します。

【委託先機関決定（訓練受託）後の事務】

(1) 訓練生募集広報（パンフレット作成協力依頼）

東京都が印刷する訓練生募集パンフレットの原稿作成への協力。各科目案内ページの原稿を作成し、完成までに数回の校正に協力すること。

- ・ 受講生確保のため、受託校における独自の広報活動（科目案内チラシを作成し、ハローワークに配架することや、受託校のホームページ等に情報を掲載すること）を積極的に行うことを推奨する。東京都で事前に確認を行うため、可能な範囲で、提案時に原稿案（チラシ案）を添付すること。（チラシ案はA4又はA3折り畳みサイズを想定して作成）
- ・ 提案書類提出後は、準備が出来次第、必ず東京都に原稿案を送付し、確認をとること。
- ・ 広報を開始できるのは、受託校として選定された後となる。（12月上旬以降の予定）
具体的な時期については、選定を終えた後、東京都担当者から別途、メール等で知らせる。

(2) 事前説明会（施設見学会）の開催

- ・ 訓練のミスマッチを防止するため、委託先機関（訓練実施施設）にて、訓練生の募集期間中（初日、最終日除く）に説明会（カリキュラム説明、施設見学を含むガイダンス）を2回以上開催すること。
- ・ 説明会はオンラインによる実施も可とするが、オンライン環境のない方を考慮し、必ず対面による実施日を設けること。

(3) 面接選考

- ・ 委託先機関において、書類審査と面接選考を行い、その結果について報告を受けた都が総合的に判断して可否を決定する。
- ・ 面接選考を実施するにあたり、委託先機関において面接会場の確保、面接員、面接補助員（受付・誘導等）の配置、面接選考予約の受付等が必要となる。
- ・ 訓練申込者から委託先機関に申込があるので、面接選考予約受付の体制を整えておくこと。

【面接申込受付期間】

令和7年1月6日（月曜日）から1月29日（水曜日）まで 平日10：00～17：00

- ・ 資料「令和7年度専門人材育成訓練日程一覧」を踏まえ、委託先機関において選考を実施し、指定期限までに東京都に關係書類を提出して結果を報告すること。

【面接選考期間】

令和7年2月12日（水曜日）から令和7年2月13日（木曜日）まで 平日9：00～17：00

上記日程で面接選考を実施することが困難な場合は、上記日程以外で実施することも可能とする。ただし、再就職促進訓練室が指定する期日までに面接選考關係書類を提出できるよう設定すること。なお、面接日の変更については、各学校から面接予定者の方に事前に丁寧に説明し、同意を得てください。

(4)開講後の事務

- ・ 訓練開始前に、入校予定者に対し説明会を実施
- ・ 入校式・修了式の実施（初日と最終日の午前中）
- ・ 訓練期間中の出欠状況の把握、報告（毎日・月毎に）
- ・ 雇用保険にかかる事務（受給者の欠席証明や受講証明等）及び求職者支援制度にかかる事務（指定来所日の変更、受講証明書発行等）
- ・ 月間時限表、生徒日誌、受講者名簿等訓練に付随する書類の作成、報告
- ・ 災害時の連絡
- ・ 受講生の中途退校に係る事務処理等
- ・ 訓練受講者の住所、氏名の変更に係る事務処理
- ・ 事故・災害発生時の連絡、訓練生総合保険（有償）に関する事務（訓練受講者にはできる限り加入させること）
- ・ 「公共職業訓練 受講者アンケート」の配布、記入依頼、回収・集計、集計結果の都への報告
- ・ 訓練修了者の就職状況（訓練修了後3か月以内）の把握、東京都への報告
- ・ 入校時、修了時の東京都關係機関紹介状の配布、アンケートの回収

上記に定める他、東京都の指示により各種報告等を行うこと。

(注意) 訓練事務のマニュアルや報告様式等の大容量ファイルの送付、及び事務説明会の開催において Microsoft Teams を利用します。なお、Microsoft Teams のソフトやアプリをインストールする必要はありません。

VII その他

1 個人情報の管理

(1) 受講生及び受講希望者の個人情報の管理を適切に行うこと。受講生及び受講希望者に関するいかなる秘密についても、第三者に漏らさないこと。

(2) 東京都における個人情報の保護に関する法律施行条例及び制度運用については下記をご覧ください。

○個人情報の保護に関する法律施行条例及び制度運用について

<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/index.html>

(3) 提案の際には、社内の個人情報取扱規程等の提出すること。

(4) 訓練運営にかかわる方を対象に個人情報保護法等の教育研修を行うこと。

(5) 情報漏えい対策・電子文書保全のセキュリティを行うこと。

(6) サイバー攻撃対策（不正侵入防止、ウイルス対策等）を行うこと。

(7) (一財) 日本情報経済社会推進協会の認定のプライバシーマーク等の個人情報保護体制の第三者認証の取得を奨励する。

(8) 受講生及び受講希望者の個人情報をサーバー等で一時的に保管する場合も、必ずパスワードを使用して暗号化したうえで保管すること。

(注意) 過去、委託訓練においては、メールアドレスの漏洩等の事故が発生しております。

昨今益々取り扱いが厳しくなっておりますので、上記は必ずお守りください。

2 安全衛生

訓練期間中における受講生の安全衛生について十分配慮すること。

VIII 提案応募方法等について

1 受託申込書（提案書）の提出

応募者は、実施施設ごとに、応募書類を提出すること。

2 応募書類の様式・記入方法

資料「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」を参照すること。

3 委託費の見積り

(1) 訓練委託費は、当該学校で訓練を受けるにあたり参加必須のカリキュラムの費用であるもの、又は資格に関わる授業の運営のために必要な費用であり、受講生が資格を取得するために必要不可欠であるものを積み上げた月額単価として設定すること。ただし、募集要項

等で金額、内容が明示されているものに限る。

- (2) 具体的には、以下の費用をもとに訓練委託費を設定すること。内訳については「委託料内訳」へ記入し、提出すること。

入学金、授業料、設備費、学内実習費、施設実習費、指導費、備品費（※1）、入学オリエンテーション費（※2）、就職支援費（※3）、連絡通信費

※1 「教材費」として一般生からも一律に徴収しており、消耗品と施設備品との切り離しができない場合等には、全てを対象とする。

※2 参加必須のもののみ対象とする。

※3 テキスト代等の教材費は対象外とする。ただし、一般生からも一律に徴収しており、教材費とそれ以外の費用との切り離しができない場合等は、全てを対象とする。

- (3) 訓練委託費は、受講生 1 人 1 月あたり 120,000 円（税抜）を上限として設定すること。

- (4) 訓練委託費の見積額の総額は、上記（3）で設定した「訓練委託費」に訓練期間及び訓練規模（人数）を乗じて見積もった額となる。

- (5) 委託料の支払いは四半期毎及び訓練終了後とする。

※ 訓練委託費の総額については、単価契約とする。実際に受講した人数分の訓練委託費の総額のみ支払う。また、受講生の出欠状況等により、減額する場合がある。

（注意） 訓練委託費は訓練実施により発生するため、面接実施後に訓練を中止とした場合、委託費の支払いはありません。

4 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。

提出形式は、Zip 形式とします。

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）

【提出期限】

令和 6 年 10 月 11 日（金曜日）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>

登録したメールアドレスは、都から連絡をする場合に使用することがあります。

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。

(2) 郵送

〒163-8001

新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 21 階

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 就業促進担当 宛

(留意点)

必ず簡易書留又は特定記録等、郵便追跡サービスが付加された方法で郵送してください。

提出いただいた書類の配達状況については、各自、上記サービスにて確認していただき、東京都への状況確認・お問い合わせは、お控え願います。

郵便追跡サービスを付加せず、提出書類の所在が不明となったことにより、上記提出期限に間に合わなかった場合、東京都への御相談は受けかねますので、御了承ください。

5 質問の受付及び回答

(1) フォームからの問合せ

提案書の書き方など、企画提案に関する質問がある場合には、問い合わせフォームから問合せをすること。

令和7年度委託訓練_問合せフォーム <https://logoform.jp/f/oxgld>

東京都からメールまたは電話にて回答します。（数日以内に回答）

(2) 電話での問い合わせ ※フォームからの問合せにご協力ください。

【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）

(2) 質問票での問合せ

【提出書類】別紙「東京都委託訓練質問票」

【提出方法】メール

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 就業促進担当 宛

(S0000458@section.metro.tokyo.jp)

※メールの件名に「令和7年度東京都委託訓練の提案に関する質問」と記入すること。

【提出期限】 令和6年9月24日（火曜日）

【回答予定日】 令和6年9月26日（木曜日）

※質問票に対する回答は、TOKYO はたらくネットへの掲載によって行う。

※ただし、内容により公開する必要があると判断した場合は、上記(3)のとおり質問票の提出を依頼する場合がある。

※選定基準に関する質問については、受け付けることができないので留意すること。

IX 受託者の選定方法について

1 選定方法

応募者から提出された応募書類に基づき、「離職者等再就職訓練委託対象機関選定委員会」において受託者の選定を行う。選定にあたっては、立地環境、施設設備、事務処理体制、訓練実施内容（カリキュラム）、訓練実施体制、訓練実績、就職支援内容、就職支援体制、就職実績、PRの取り組み、教科書代金等の受講生負担、委託経費、独自の取組内容や工夫されている点等について審査する。

プレゼンテーションシート（様式自由）には、①訓練カリキュラム（必須のカリキュラムに加えて工夫している点）、②就職支援（独自の取組、求人開拓方法、求人情報の提供方法、訓練修了後の支援体制）、③運営方法（生徒管理体制、訓練時間外の質問対応、生徒からの要望の反映等）④受講生募集について（独自の取り組み等）⑤その他アピールしたい点（関連資格合格率等）をA4用紙2枚程度で記載すること。

2 選定結果の通知時期

令和6年12月上旬を目途に通知を行う予定

3 事務説明会

選定された場合は、訓練開始時までには事務説明会を開催する予定のため、詳細は別途連絡をする。