

令和4年度専門人材育成訓練受託者募集要項

I 対象科目及び対象業務等について

1 対象科目等

(1) 東京都が委託訓練として実施する「専門人材育成訓練」に該当する科目（2. 訓練要件を参照）が対象となります。訓練期間は1年間又は2年間となります。

(2) 令和4年度専門人材育成訓練の全体の定員は、296名を予定しています。

※定員数については、あくまで予定数であり変更になる可能性がありますのでご了承願います。

(3) お申込みは、科目ごととし、定員は原則5名以上で設定してください。（複数科目の提案可能）

(4) 一般向けに開設しているコースの定員の一部に当該科目の対象者を含めて訓練を行うことは可能です。

(5) 契約の単位は、設定科目ごとになります。

(6) 受託機関の管轄校は、東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進室になります。

2 訓練内容・訓練要件

下記(1)～(3)の全ての要件を満たす必要があります。

(1) 以下のいずれかに該当するものとなります。

① 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占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）」においてレベル3（ミドルレベル）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、文部科学大臣が「職業実践専門課程」として認定したもの（実施する場合は、契約締結時に文部科学大臣の認定を受けた職業実践専門課程であること。）

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（実施する場合は、契約締結時に学校教育法に定める専門職大学院となっていること。）

⑤ 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

※①及び②については、訓練期間中に目標とする資格の取得が可能であることが必要となります。

(2) 東京都立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

(3) 実施しようとする訓練コースの過去の就職率実績が概ね正社員就職率80%以上であること。

※本コースはすでに実施した実績のあるものが対象となります。本コースの受託のために編成したもの、令和4年以降の開講に向けたものは対象となりません。

3 訓練対象

次の要件を全て満たす者を訓練の対象とします。

(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

4 訓練時限

- (1) 1年間の総訓練時間は1,400時限以上で設定してください。ただし、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、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及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時限以上で設定することができます。

なお、1時限は45分～60分で設定してください。(本科の授業が1時限90分の場合は、訓練としての1時限は45分とし、2時限分としてください。)

- (2) 訓練時限の他に入校式(初日)、修了式(最終日)(併せてガイダンスを実施してください。)をそれぞれ3時間程度設定してください。

入校式・修了式の終了後、雇用保険受給者は管轄ハローワークに行く必要があるため、入校式・修了式の時間設定の際は、配慮をお願いいたします。

- (3) その他、訓練期間中にオンラインでの訓練を実施する場合には、以下の点にご注意のうえ、受託申込書に、予め想定される最大のオンライン訓練時間の及びオンライン環境について記載してください。(オンライン訓練の時間は、下記の要件を満たせば変更も可能としますが、受講生募集パンフレットには、受託申込書時点のオンライン訓練実施の環境や想定時間も記載する予定です)

- ・オンライン訓練時間(学科のみ対象)は、総訓練時間(就職支援時間を含む)の80%以下。(通所による訓練時間は、総訓練時間の20%以上。)
- ・テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像や音声により互いにやり取りを行えるなどの同時双方向型の訓練であること。
- ・通所の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。
- ・「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWebカメラ、個人認証ID等により確認出来ること。
- ・オンラインによる訓練の受講に必要な設備(パソコン等)及びインターネット接続環境

(モバイルルーター等)について、原則として、訓練生が自ら用意するものとするが、必要な設備や通信環境を有しない訓練生については無償貸与等につき、可能な限り配慮すること。

(ただし、通信料は訓練生が負担するものとする)

※ただし、公的職業資格のうち、国家資格の取得を訓練目標とするコースで指定養成機関にて実施するもの又は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については、養成課程又は専門職大学院課程の履修の手法として認められたものであれば、上記に関わらず、委託訓練を実施する方法として認めます。

5 訓練日時

(1) 訓練は、原則として土、日、祝日を除く日に設定してください。

ただし、実習等訓練運営上やむを得ず土、日、祝日にあたる場合は例外とします。

(2) 訓練は昼間に実施してください。

ただし、実習や校外学習等、一時的にやむを得ず夜間にあたる場合は例外とします。

(3) 訓練開始日及び訓練修了日は、科目ごとに設定してください。

ただし、訓練期間を1年とする場合、訓練開始月(4月)と訓練修了月(3月)はそれぞれ訓練日を16日以上設けてください(国家資格の指定養成機関で実施する指定養成課程は、16日を1日と読み替えます)。

6 講師の資格及び配置

(1) 本資料Ⅰの2(1)①及び②に該当する場合は以下の要件を満たしてください。

ア 主担当講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当し、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者としてください。

イ 訓練を指導する者の配置は、実技のものにあつては受講生概ね15人につき1人の割合で、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置としてください。

(作業実習等危険を伴うものにあつては概ね10人に1人以上の配置としてください。)

なお、座学や知識付与が目的(試験対策等は学科とする。)としたものは学科としてください。実習や演習等、本人の行動を伴うもので、個人間の差がつきやすいものは実技としてください。

ウ 当該講師の急病等による急な欠席に対し、代講等により対応できる体制を整えておいてください。

(2) 本資料Ⅰの2(1)③及び④ならびに⑤に該当する場合は関連する規定等に照らして当該科目についての職業訓練の適切な指導が可能な講師等を配置してください。

(3) 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ください。

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は10以上、Microsoft Officeは2016以上)

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。

7 訓練に使用する施設、設備

- (1) 本資料Ⅰの2(1)①及び②に該当する場合、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づき、適切に実施できるものとしてください。
- (2) 本資料Ⅰの2(1)③及び④に該当する場合、関連する規定等に基づき、当該科目の訓練を適切に実施できるものとしてください。
- (3) 使用する設備については、提案書にもれなく記載、写真の添付をお願いします（必要な設備の記載を省略した場合、設備に不備があると判断する場合があります。）。

8 就職支援

- (1) 受講生に対する就職支援（職業相談、求人情報の提供、職業紹介の実施等）を行ってください。就職支援の具体的な内容については、提案書の「就職支援概要・就職支援の内容」により提案を行ってください。また、ハローワークとの連携（見学会へのハローワーク職員の参加、求人情報の提供依頼、就職活動日にハローワークへの積極的な誘導等）を図ってください。

※就職活動日とは、学校が指定した日に、受講生がそれぞれ管轄ハローワークに出向き、就職相談を行うものです。2年次の後半に2回程度ご設定いただくこととなります。就職活動日は訓練時間には含まれませんが、この日程が確保できるよう、訓練カリキュラムの調整を行ってください。

なお、以下の項目は必ず実施してください。

- ①以下のいずれかに該当する者を就職支援責任者として配置してください。

ア キャリアコンサルタント（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。以下同じ。）

イ ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。資格の有効期限が訓練修了日以降であること。以下同じ。）

なお、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、就職支援責任者が当該訓練実施施設にて業務を行うようにしてください。

※ ジョブ・カード講習は平成30年度で終了しております。ジョブ・カード作成アドバイザー資格には有効期限がございますので、現在ジョブ・カード作成アドバイザーのみの配置となっている場合には、キャリアコンサルタントの資格取得等を進めてください。

- ②就職支援責任者は以下の業務を行ってください。

ア 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

イ 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及び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

- ウ 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、就職活動日に必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること
 - エ 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
 - オ 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
- (2) キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーを配置し、キャリアカウンセリング（就職面談等含む）を訓練期間内に一人3回以上（うち1回はジョブ・カードを活用し、最後の1回は能力評価もあわせて実施）実施してください。
- (3) 訓練修了後は、訓練修了者の就職状況を把握し、東京都に報告してください。
把握時期は、訓練修了後3ヶ月以内の就職状況として、訓練修了日の翌日から起算して100日後までに、東京都に提出してください。

9 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、以下の支援を行ってください。

- (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、電話又はメールなどによりヒアリングを行ってください。なお、ヒアリングを行った場合は管理簿を作成し東京都へ提出していただきます。
- (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ってください。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ありません。
- (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してください。

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お支払いします。

※ こちら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おりません。

10 訓練に付随する事務

- (1) 入校選考事務として面接の申込受付と面接を実施していただきます。
- (2) 訓練のミスマッチを防止するため、募集期間中に入校希望者に対して受託校（実施施設）での見学会（ガイダンス）を1回以上設定してください。その際ハローワーク職員が見学することがあるので、ご対応をお願いします。
- (3) 厚生労働省で定めているジョブ・カードにより能力評価を行い、受講生に交付してください。
- (4) 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、受講証明等）を行ってください。
- (5) 訓練開始前に、入校予定者に対し説明会を実施していただきます。

(6) 上記に定める他、東京都の指示により各種報告等を行ってください。

※ 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 を利用する場合があります。なお、Microsoft Teams のソフトやアプリのインストールの必要はありません。

11 受講生の募集

- (1) 東京都が募集します。募集日程は別紙資料2「令和4年度専門人材育成訓練日程一覧」のとおりです。
- (2) 募集パンフレットは東京都が作成しますが、原稿の作成を依頼しますので、ご対応をお願いいたします。また、受託校においても受講生確保のためホームページ等の広報媒体で積極的に募集案内を周知してください。なお、ホームページ等で独自に広報を行う場合は、掲載前に必ず就業促進担当へ原稿の確認を行ってください。
- (3) 入校生が1名以上いる場合は訓練を実施していただきます。

12 受講生の入校選考

- (1) 各受託校で面接の申込受付及び面接を実施していただき、合格候補者の選考を行っていただきます。このため契約期間は受講生の募集受付開始日からとなります。なお、合格者の決定は東京都が行います。
- (2) 面接申込受付期間
 - ・令和4年1月5日（水）～1月28日（金） 平日10:00～17:00
- (3) 面接選考期間
 - ・令和4年2月9日（水）～2月10日（木） 平日9:00～17:00

13 受講料等

受講料は無料とします。ただし、以下のものは受講生の自己負担とします。

- ・修学旅行費、校外学習等
- ・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）
- ・これら本人負担にかかるものは、受託申込書に内容及び金額を必ず明示してください。こちらに記載された内容は、訓練生募集パンフレットに記載するものとなります。また、訓練開始後は、やむを得ない事情を除き変更しないようお願いいたします。

14 契約期間

令和4年1月5日～訓練修了日の翌日から290日目

15 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ってください。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、第三者に漏らしてはなりません。
- (2) 提案の際には、個人情報取扱規程等の提出をお願いします。

- (3) 個人情報保護法等の教育研修を行ってください。
- (4) 情報漏えい対策・電子文書保全のセキュリティを行ってください。
- (5) サイバーアタック対策（不正侵入防止、ウイルス対策等）を行ってください。
- (6) （一財）日本情報経済社会推進協会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いたします。

※ 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。

16 安全衛生

訓練を実施するにあたり、労働安全衛生法等に基づき、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してください。

17 新型コロナウイルス感染症対策

東京都は、新型コロナウイルス感染症対策の徹底に関して、以下の取組を依頼しています。

- ・ 座席間隔について最低1メートルを目安とした確保
- ・ 通勤・施設内の密を避けるための分散登校等
- ・ オンライン訓練の活用を促進、必要に応じ通所からオンラインへの変更を実施（4(3)参照）
- ・ その他、3密対策の徹底

（マスクの常時着用、検温、手指消毒十分な換気、アクリル板の設置、講師のフェイスシールドの活用、等）

※新型コロナウイルス感染症への対策は十分に行ってください。

II 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、応募書類を提出してください。

2 応募書類の様式・記入方法

別紙資料3「令和4年度専門人材育成訓練受託申込書の作成について」をご確認ください。

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してください。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りません。
- (2) 具体的には、以下の費用をもとに訓練委託費を設定してください。内訳については「委託料内訳」へ記入し、提出してください。

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、全てを対象とします。

※2 参加必須のもののみ対象とします。

※3 テキスト代等の教材費は対象外とします。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、全てを対象とします。

(3) 訓練委託費は、受講生1人1月あたり120,000円(税抜)を上限として設定してください。

(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ります。

(5) 委託料の支払いは四半期毎及び訓練修了後となります。

※ 訓練委託費の総額については、単価契約です。実際に受講した人数分の訓練委託費の総額のみ支払います。また、受講生が中途退校した場合等は、日割計算により減額する場合があります。

※ 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、郵送にてご提出ください。

FAXやメール、持参では受付できません。

【提出期限】

令和3年10月18日(月) 必着

【提出先】

〒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】

① 必ず簡易書留又は特定記録にてご郵送ください。

提出記録を残すため、ご協力お願いいたします。

② 返信用封筒を同封してください。

東京都での受付が済み次第、「受託申込書(収受印を押したもの)」のコピーをご返送いたします。

返信用封筒は、長3封筒にあて先(返送先)を記載し、84円切手を貼ってください。

提案書を郵送してから1週間が経過しても東京都からの返送がなかった場合には、就業促進担当(03-5320-4807)までご連絡ください。

5 質問の受付及び回答

(1) 電話での問合せ

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、まずは電話でお問合せくだ

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)

※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、下記(2)のとおり質問票を提出してください。(選定基準に関する質問については、回答いたしかねますので、ご承知おきください。)

(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4年度東京都委託訓練の提案に関する質問」と記入してください。

【提出期限】 令和3年10月4日(月)

【回答予定日】 令和3年10月8日(金)

※質問票に対する回答は、提案説明会参加者の皆様にメールによる一斉送信にて、ご回答いたします。

Ⅲ 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」において受託者を選定します。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します。

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(科目の設定理由、訓練の必要性、カリキュラムの特色、本資料Ⅰの2(1)①又は②の場合は訓練中に目指す資格)、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その他アピールしたい点(関連資格合格率、主な就職先企業等)をA4用紙2枚程度で記載してください。

※②就職支援については特に重要と考えておりますので、出来る限り具体的にご記入願います。

※新型コロナウイルス感染症対策として、感染拡大の状況を踏まえて、通所の訓練を途中でオンライン訓練に切り替える場合に、通信機器や通信環境を有しない訓練生に対して必要な機器等(モバイルルーターやパソコン等)を無償貸与するなど、各訓練生が予定どおりに訓練を修了できるよう必要な措置を実施できる体制があれば、⑤その他アピールしたい点に具体的に記入願います。

2 選定結果の通知時期

令和3年11月下旬を目途に通知を行う予定です。

3 事務説明会

選定された場合は、令和3年12月中旬に事務説明会を開催する予定です。詳細は別途ご連絡いたします。