

令和2年度 再就職促進オンライン委託訓練

実施事業者募集

(趣 旨)

新型コロナウイルス感染症の影響等により離職された方々に対する再就職支援を強化していくため、就職に必要な知識・技能を身につける職業訓練を着実に実施する必要がある。そのため、オンライン訓練(同時双方向型の訓練)を主とした「再就職促進オンライン委託訓練」を民間教育機関に委託して実施する。

(訓練概要)

□ 受講対象者：求職中で、正社員就職を目指している方

□ 訓練期間：3か月間

□ 訓練定員：標準30名(最低履行人数10名)

□ コース数：10コース(12月、1月の各月5コース(予定))

□ 事業規模：300名程度

□ 訓練時間

①総訓練時間は学科、実技、就職支援の合計時間(学科は主としてオンライン訓練で実施)

②学科及び実技は300時間以上、就職支援は12時間以上24時間以下

③オンライン訓練時間(学科のみを対象)は総訓練時間の80%以下

④通所による訓練時間(学科の一部、実技、就職支援を対象)は総訓練時間の20%以上

⑤1か月あたりの訓練日は16日以上かつ100時間以上

□ 訓練内容

①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

・科目の訓練種別については別紙1「令和2年度再就職促進オンライン委託訓練 科目の設定」参照のこと

②学科と実技の考え方について

・座学や知識付与を目的(試験対策等は学科とする)としたものは学科とすること

・実習や演習等、本人の行動を伴うもので、個人間の差が付きやすいものは実技とすること

③オンライン訓練について

以下の要件を満たしていること

(ア)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、互いにやりとりを行えるなどの同時双方向型の訓練であること

(イ)学科の科目であること

(ウ)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

(エ)総訓練時間の80%以下とすること

(オ)「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及びパスワードの入力、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

④オンライン訓練に使用する機器及び通信費について

- ・必要な設備及びインターネット接続環境について、実施機関が訓練生に無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする
- ・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、訓練コースを設定すること
- ・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、事前説明会等においても説明すること

⑤通所による訓練について

- ・通所による訓練の内容は以下のとおり
 - (ア)学科の一部(オンライン訓練では十分な訓練効果を得られないものに限る)
 - (イ)実技
 - (ウ)就職支援
- ・訓練効果を高める時期に通所日を設定すること

□ 就職支援内容

- ①学科、実技とは別に、12時間から24時間の就職支援時間を設定すること
- ②キャリアコンサルティングを3回以上実施し、うち1回はジョブ・カードを活用して実施すること
- ③最後に、能力評価を実施すること
- ④就職支援責任者を設置し、通所で行う訓練実施日数のうち50%以上の日数を、当該訓練施設で就職支援業務に従事させること
 - ※就職支援責任者は、提案書「就職担当者名簿」の氏名先頭に◎印を記入すること
- ⑤就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者とする
 - (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。以下同じ。)
- ⑥「就職活動日」を訓練の最終月に必ず1日設定し、以下の要件を満たすこと
 - (ア)ハローワーク経由で本訓練を申し込んだ受講生については、設定した就職活動日にハローワークへ出向くよう誘導すること
 - (イ)就職活動日は、1日を1回として実施し、就職支援時間には含めないこと

□ 就職支援責任者の業務内容

- ①過去の就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること
- ②訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること
- ③訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ずハローワークへ誘導し、職業相談を受けさせること
- ④就職支援に関し、公共職業能力開発施設、ハローワーク等の関係機関及び訓練修了者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、訓練生に情報提供を行うこと
- ⑤訓練修了者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・管理するとともに、ハローワー

クに情報提供を行うこと

□ 委託費

委託訓練実施に対する経費「委託費」は、「訓練委託費」と「就職支援経費」に大別される

(ア) 訓練委託費

訓練実施に対する経費 50,000 円(外税)／1人／1月 を上限

(イ) 就職支援経費

委託訓練における就職率の向上を図るため、当該訓練コースの就職率(訓練修了後3箇月後調査)に応じて、支給額に格差を設ける

<支給額>

就職率 80%以上	: 減額なし (20,000 円(外税)／1人／1月)
就職率 60%以上 80%未満	: 50%減額 (10,000 円(外税)／1人／1月)
就職率 60%未満	: 100%減額 (支給なし)

<対象者>

就職(中途就職を含む)又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ雇用期間の定め無し又は4箇月以上の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者

□ 応募者が最低履行人数に満たない場合について

- ①訓練の応募者(各ハローワークからの申込書の受付時点)が、提案の最低履行人数に満たない場合は、訓練実施について東京都と協議を行うこと
- ②訓練生の追加募集は実施しない

□ 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
- ②訓練で指導をする者は、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であること
- ③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人以上の配置をすること
(なお、作業実習等危険を伴うものにあつては概ね 10 人に1人以上配置すること)
- ④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くこと
- ⑤情報通信関連コースについては、次の要件が満たされていること
(ア)パソコンは、訓練生1人に対し1台設置すること。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であること
(イ)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機器導入の支援の業務等、日常的に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であること
- ⑥上記⑤に限らず、パソコンを使用するカリキュラムを含んでいる場合は、上記⑤の基準に準ずるものであること

□ その他の経費について（テキスト代等）

- ①訓練生本人の所有となるテキスト等は、訓練生本人が負担し自ら用意する。
- ②ただし、訓練で概ね全体の3分の1以上使用する市販（定価表示のある）テキストについては、
予め実費負担額を募集案内に明示し事前周知を図った上で、下記の金額上限額までの中で、委託先機関にて販売することができる。
※ 金額上限：15,000円（税込）
- ③上記テキスト代は、訓練受講希望者に対して募集時の事前説明会等において、予め周知を行う。
- ④上記以外の資料（例：プリント資料、簡易製本資料、電子データ資料等）は、訓練委託費の中で委託先機関が手当てする。

（受託者決定までの事務手順）

□ 受託申し込み

別紙2「令和2年度再就職促進オンライン受託申込書の作成」に基づき、「令和2年度再就職促進オンライン委託訓練受託申込書(提案書)」及び必要書類一式を提出する。

□ 受託者選定

①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する。

②選定時期

9月上旬まで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する。（提案書のメールアドレスに送付するため、正しいアドレスを記入すること。）

（訓練受託後の事務の流れ）

□ 募集パンフレット原稿作成

募集期毎に全科目を一括して、東京都が募集パンフレットを作成する。
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する。

□ 募集期間中の事前説明会の開催

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する。
説明会の開催が難しい場合は、個別で対応すること。

※募集期間

12月生 令和2年 9月25日(金曜日)から令和2年 10月12日(月曜日)まで

1月生 令和2年 10月26日(月曜日)から令和2年 11月9日(月曜日)まで

□ 受託者向け事務説明会への参加

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する。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を行うため、必ず参加すること。

□ 受講予定者に対するオンライン環境の確認

訓練開始前までに、受講予定者に対してオンライン訓練が受講できる環境であることを確認すること

□ 訓練に付随する業務の実施

- ①入校、修了式の実施(初日と最終日に実施すること)
- ②訓練期間中の出欠状況の把握、報告(毎日・月毎に)
- ③雇用保険受給者、保険・手当関係事務
- ④求職者支援制度に関する受講証明等事務
- ⑤月間時限表、生徒日誌、生徒台帳等訓練に付随する書類の作成、報告
- ⑥災害時の連絡
- ⑦受講生の中途退校に係る事務処理等

(その他)

□ 個人情報の管理

- ①委託先機関は、受講生及び受講希望者の個人情報の適切な管理を行うこと
- ②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、第三者へ漏洩してはならない

令和2年度再就職促進オンライン委託訓練 科目の設定

◎科目の設定について

<<設定基準>>

以下の基準に該当する科目を設定すること

1. 求人の多い職種または安定した就職が見込める職種で、当該求人に必要な技能習得や資格取得等が可能なもの
2. 資格取得が目標となっている場合は、試験日に合った時期に訓練が設定されているもの
3. 過去の委託訓練設定科目において、応募倍率及び就職者の実績が高かったもの
4. 情報通信、福祉・医療、総務・経理、その他サービス産業などに関連するもの
5. 情報系に限らず、基礎的なパソコン操作を組み込んだカリキュラムを行いながら、知識及び技能が習得できるもの

※訓練科名については、受講生が訓練内容をイメージしやすい名称を設定してください。

下記例示科目名と同一名称である必要はありません。

コース
分類
番号

(1) 情報通信関連コース

IT関連企業や、一般企業の情報化に必要な知識・技能を習得するためのコース設定を行う。また、受講希望者のレベル差が発生しないよう、初級～上級に分けて設定する。

1 ① プログラマー養成科 (Java 言語等) <上・中級者向け> (専門性 高)

IT業界のニーズが高い分野で、プログラマーとして即戦力となれる知識を習得する。

2 ② 情報技術管理者養成科 <上・中級者向け> (専門性 高)

企業内で、システム等構築についても理解し、セキュリティやネットワーク管理ができる等、管理者側として必要な基本的・共通的な情報技術・知識を習得する。

(基本情報技術者試験)

3 ③ 情報技術活用科 <中級者向け>

企業内で、情報技術に関し、企業内の情報化を利用者の立場から推進していく一定の技能・知識を習得する。(ITパスポート試験)

4 ④ Webクリエイター養成科 <中級者向け>

Webクリエイター資格取得等を目標に、電子商取引やホームページ作成・管理に必要な知識を習得する。

5 ⑤ アプリケーション活用科 <中・初級者向け>

企業内で実務上必要となる文書作成や表計算に必要なアプリケーションを活用できる知識と技能を習得する。

コース	(2) 就職促進コース
分類	福祉・医療・事務・その他サービス分野に就職するために、知識・技能を習得するためのコース設定を行う。
番号	A 福祉・医療系
6	① 介護職員養成科 介護職員初任者研修を修了し、介護業界の即戦力となる知識・技能を習得する。 (注) 別紙3「資格取得に係る救済措置の実施について」を参照願います。
7	② 医療事務・介護保険事務科 医療機関等における事務を行え、介護保険制度や医療管理に係る知識を習得する。
	B 総務・経理系
8	③ 財務実務科 <中級者向け> 経理経験を有し、企業の財務部門で必須となる簿記(～日商2級程度)の知識を保有しているが、更に専門性を高め、即戦力となる簿記資格(～日商1級)の取得を目指すための訓練。経理部門で必要な専門的な会計知識等を習得する。
9	④ 簿記科 <初級者向け> 法人企業における経理業務遂行のために必要とされる簿記の基礎的な知識と資格取得(日商2～3級)を目指す訓練。加えて、ワード・エクセル等のパソコン操作を学習し、経理業務全般を行うために必要な基礎的な知識・技能を習得する。
10	⑤ その他事務 上記(2)③④に該当しない事務系科目とする。
	C サービス系
11	⑥ サービス産業従事者養成科 観光や物品の販売など、広く接客やサービス産業に従事するために必要な知識・技能・マナーを習得する。
	D その他
12	⑦ 国際ビジネス科 国際化に対応でき、外資系企業等で即戦力となるために必要な語学力、取引関連業務知識を習得する。
13	⑧ その他 ※ 上記(2)①～⑦のいずれにも属さないもの。公共団体等が実施する職業訓練において実績のある科目であり、求職者が職業能力の開発を通じて再就職を実現していくことが見込まれる分野など。

令和2年度再就職促進オンライン委託訓練 受託申込書の作成について

1 提出物一覧 ※「●」：提案科目毎に提出、「○」：年度当初の提案時に提出（年1回）

	提出物※		備考
①	東京都委託訓練受託申込書	●	
②	教室配置図（例示参照）	●	座学教室、実習室、OA室等 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	●	建物概観、教室全景、机・椅子、御手洗、喫煙所等、施設設備を大きく鮮明に撮影したもの
④	地図 （最寄駅、バス停～実施施設）	●	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	履修後取得可能な資格、目標とする資格の概要、試験実施機関、団体等	●	
⑥	職業紹介権の写し	○	1機関1部（該当する場合）
⑦	法人の定款、寄付行為等の写し	○	1機関1部 *個人立専修学校の場合は、認可書等の写しを提出
⑧	登記事項証明書（法人登記）の写し	○	1機関1部
⑨	貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書	○	1機関1部（最新のものから過去3箇年分）
⑩	監督官庁等の認定が必要な場合は、その認定書等の写し	○	1機関1部
⑪	登記事項証明書（建物）の写し 又は賃貸借契約書の写し	○	施設ごとに1部。賃貸借契約書の場合は、契約期間毎に提出。
⑫	個人情報管理体制に関する認証証明書や社内規定の写し	○	管理体制（認証・規定）ごとに 1機関1部
⑬	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	○	1機関1部 ※受講している場合のみ
⑭	東京都委託訓練 受託要件確認書	○	1機関1部
⑮	介護職員初任者研修科目における救済措置の実施（概要）	○	「介護職員初任者研修」対象訓練で、補講を実施予定の場合のみ 詳細は「別紙3」参照

※郵送で提出する場合、①～⑤についてはデータを電子記録媒体（CD-ROM）に保存の上、ご提出ください。

※複数科目の提案、または同じ科目であっても実施施設、内容の違う提案をする場合は、受託申込書及び添付書類を科目ごとに分けて作成し、提出してください。

2 受託申込書の作成にあたりご注意いただくこと

(1) 記入方法について

受託申込書を記入する際には、以下の二つの方法で入力していただきます。

① 入力表（ワークシート）への入力

入力表の記入欄が、他の関連シートへリンクされています。

※入力表のセルは絶対に変更しないでください。

② ワークシートごとに直接入力していただくもの（赤い罫線で囲まれている箇所）。

※必要に応じて欄の挿入・削除をしてください。

その際には、印刷時の文字切れ・ページ切れ等に注意してください。

選定作業は提出いただく紙面資料を用います。正しい表記がなされていないと、選定作業に反映されない場合があります。

※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。

(2) ファイルの保存名について

① ファイルの保存名は、下記のとおりとしてください。

実施施設名（訓練科名）オンライン.xlsx

② 同一科名であっても、実施施設、内容が異なる場合は、それぞれ個別に保存してください。

例) 産業労働専門学校 新宿校 (科名) 3 箇月

産業労働専門学校 八王子校 (科名) 3 箇月

} 実施施設が異なるので2ファイル

(3) 提出方法について

① 電子データで提出いただく場合

下記のアドレスにご連絡ください。ファイルの送受信の方法を連絡いたします。

S0000458(at)section.metro.tokyo.jp ※(at)を@に替えてご使用ください

② 紙で提出いただく場合

提出書類一式を下記の住所までご郵送ください。ただし、1 提出物一覧の①～⑤の書類についてはデータを電子記録媒体（CD-ROM）に保存の上、ご提出願います。

提出先：〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 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民間訓練開発担当

連絡先：03-5320-4711

【注意事項】

- ・紙でご提出いただく場合、左側を2穴パンチして綴じてください。または、クリップ止めをお願いします。

(4) 提出期限（厳守）

令和2年8月26日（水曜日）

3 その他

(1) 受託申込内容の変更について

ご提出後、受託申込書の内容に変更が生じた際には、上記提出先まで、ご連絡ください。「東京都委託訓練受託申込＜変更・辞退＞届」のご提出が必要となる場合があります。

ただし、提出時から劣る内容（講師数が減る、教室が狭くなる、テキスト代が高くなる等）の変更は認められません。

資格取得に係る救済措置の実施について

1 救済措置の実施について

訓練の修了とともに資格付与（介護職員初任者研修修了証など）が可能な訓練については、訓練受講生の資格取得を支援することを目的として、資格取得に必要な単位に関与する訓練カリキュラム（学科・実技）に限り、特別な救済措置（追加補講）の実施を可能とする。

2 実施要件

- 対象とするカリキュラム（科目）は、該当資格取得に係る科目のみ。
- 当該追加補講は、あくまで資格取得のための救済措置として実施する。
- 追加補講の実施は、やむを得ない事情等で遅刻、欠席した際に、訓練受講生本人が希望する場合に受託校が任意で実施する（訓練受講生が費用を負担する有料補講も可能）。
- 追加補講を実施する場合は、あらかじめ実施する補講の詳細を別紙にて提出することが必要（提案書を提出する際に別紙を添付すること、別紙は任意様式）。
- 特に、有料の追加補講を実施する場合は、1授業時間あたりの単価、料金体系、対象科目や補講の実施場所などの詳細を別紙に明記すること。
- 加えて上記の有料の補講を実施する条件については、あらかじめ訓練生を募集する期間中に「施設見学会」等を通じて、訓練参加希望者へ必ず事前周知を行うこと（訓練受講生の募集パンフレットにも掲載する場合がある）。