

令和5年度 東京都民間委託訓練 受託者募集要項

東京都が求職者の方々の再就職を支援するために実施する訓練です。

資料「東京都民間委託訓練一覧表」に記載がある科目について、受託者を募集します。

資料「基本カリキュラム」を参照の上、当該科目に相応しい提案をしてください。

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御提案ください。

I 職業訓練サービスガイドライン研修

受託するためには、委託契約締結日における、「職業訓練サービスガイドライン研修」(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline.html) の有効な受講証明書を有する者が在籍しているか、もしくは、ISO29993 及び ISO21001 を取得している機関であることが必要です。

II 訓練運営施設、設備等の確保

・訓練を実施する地域（区部あるいは多摩）を科目ごとに指定しています（資料「東京都民間委託訓練一覧表」参照）。訓練期間中、指定地域で当該科目の訓練が継続して実施・運営できるように、適切な規模の施設及び設備等を確保してください。実施区域を指定していない科目は、都内で実施してください。

Ⅲ カリキュラム設定要件

(1)	訓練は平日の昼間に実施すること。	
	1 年間の総 訓練時間	資料「基本カリキュラム」参照
(2)	1 単位当 りの訓練時 間	標準 4 5 分（最長 6 0 分）
(3)	入校式 修了式	訓練初日に入校式、最終日に修了式を実施すること。 ※訓練時間には含まない。 ※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） ※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。）
(4)	就職 活動日	6 か月訓練：2 回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。） パソコン実践科：1 回は必ず設定すること。（訓練最終月は必須） ※就職活動日は、受講生がハローワーク等へ出向き、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。
(5)	就職支援 時間	6 か月訓練：24 時間以上 48 時間以下 パソコン実践科：12 時間以上 24 時間以下 ※訓練時間には含まない。
(6)	ジョブ・ カード の活用	・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、受講生に交付。

〈オンラインによる訓練〉

（注意）「実技」のオンライン形態での訓練実施は、時限措置として認めています。

時限措置を解除する場合は、速やかに御連絡を差し上げます。

通所による訓練を想定していますが、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及びオンライン環境について記載してください

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。

IV 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://jobcard.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、以下のいずれかに該当する者とする。

◇ 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。）

☆ 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。）

（注意）ジョブ・カード講習事業は終了しており、新規講習・更新講習が開催されません。2024 年 3 月 31 日までに登録者全員の有効期間が終了しますので、就職責任者選出にあたっては、注意してください。

（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次の業務を行うこと。

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、東京都に提出する。

V 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、養成施設の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 7 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 台設置をすること。

- 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であること（Windows10 以上、Office2016 以降）。
- 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）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。

5 受講料

- ・受講生の受講料は無料とする。

6 テキスト代等の経費について

- ・ 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。
- ・ 委託先機関で自社出版しているテキストについては、定価表示があっても、無償配布を原則とする。但し、自社以外に、対外的に販売している実績がある場合には、下記の金額上限額の範囲内で、受講生に販売することができる。

パソコン実践科：15,000 円（税込）

その他6か月訓練：20,000 円（税込）

- ・ 上記テキスト代は、訓練受講希望者に対して募集時の施設見学会等においても、予め周知を行うこと。
- ・ 原則、電子書籍は不可とする。
- ・ 上記以外の資料（例：プリント資料や簡易製本資料等）は、訓練委託費の中で委託先機関が手当てすること。

7 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付きやすいカリキュラム。

VI 訓練に付随する事務

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すること。ホームページ等で独自に広報を行う場合は、掲載前に必ず雇用就業部能力開発課就業促進担当に原稿案を送付し、確認をとること。

(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1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) 入校選考

- ・ パソコン実践科は、東京都が書類選考を行う。その他の科目は、委託先機関において、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する。
- ・ 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】

（4月生）

令和5年1月5日（木）～1月30日（月） 平日10:00～17:00

（10月生）

令和5年7月31日（月）～8月15日（火） 平日10:00～17:00

- ・ 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】

（4月生）

令和5年2月9日（木）～2月10日（金） 平日9:00～17:00

（10月生）

令和5年8月24日（木）～8月25日（金） 平日9:00～17:00

※受付時間中には必ず受付や問い合わせ対応ができるよう体制を整えておくこと。

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関係書類を提出できるよう設定すること。

また、10月生においては、8月15日（火）から17日（木）のいわゆるお盆の期間においても、東京都との連絡・業務対応が必要となりますので、体制の整備をしてください。

(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・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、修了時の東京都関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 を利用する場合があります。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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) （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。

（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

- (1) 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。
- (2) 新型コロナウイルス感染症等への対策を十分に行うこと。

3 訓練実施について

各公共職業安定所から申込書を受け付けた時点（概ね、募集期間終了後 4 日後）において、訓練の応募者が、提案書記載の最低履行人数に満たない場合、訓練の実施について協議させていただく場合があります。なお、受講生の追加募集は致しません。

VIII 提案応募方法等について

1 応募書類の提出

応募者は、資料「東京都民間委託訓練一覧表」で示した科目コードごとに、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

資料「令和 5 年度東京都民間委託訓練受託申込書の作成について」を参照してください。

3 委託費の見積もり

- (1) 委託費は、科目番号単位の訓練の全体にかかる基本的経費と受講生 1 人あたりの訓練単価の総額の合計額です。
- (2) 委託費は、科目番号単位で見積もり、受託申込書（提案書）の「訓練実施施設の概要等」の「科目番号単位の 1 人 1 月あたりの経費見積」欄に 1 人 1 月あたりの「基本的経費」と「訓練単価」とを分けて記載してください（税抜金額を記載してください）。
- (3) 基本的経費は、定員 1 人 1 月あたり 30,000 円（税抜）を上限として設定してください。
- (4) 訓練単価は、受講生 1 人 1 月あたり 20,000 円（税抜）を上限として設定してください。
- (5) 契約書上の見積額の総額は、上記（3）及び（4）で設定した「基本的経費」と「訓練単価」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（税抜金額を記載してください）。
- (6) 入校選考事務（面接）やその他付随する事務を含め積算してください。
- (7) 委託料の支払いは訓練終了後となります。

※ 基本的経費は、受講生が全員退校した場合等を除いて原則として減額しません。

※ 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。

※ 受講生 1 人あたりの訓練単価の総額については、単価契約です。実際に受講した人数分の訓練単価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します。

＜受講生数による支払例＞

○「基本的経費」及び「受講生 1 人あたりの訓練単価の総額」とともに、上限額で見積もりした場合の支払額は以下のとおりとなります。

【例１】 「パソコン実践科 （６月生）（３ヶ月）」入校３０人 退校０人のケース
基本的経費

$@ 30,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 30 \text{人} = 2,700,000 \text{円}$

受講者１人あたりの訓練単価の総額

$@ 20,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 30 \text{人} = 1,800,000 \text{円}$

委託費支払総額

$2,700,000 \text{円} + 1,800,000 \text{円} = 4,500,000 \text{円}$ （プラス消費税）

【例２】 「パソコン実践科 （６月生）（３ヶ月）」入校１人 退校０人のケース
基本的経費

$@ 30,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 30 \text{人} = 2,700,000 \text{円}$

受講生１人あたりの訓練単価の総額

$@ 20,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 1 \text{人} = 60,000 \text{円}$

委託費支払総額

$2,700,000 \text{円} + 60,000 \text{円} = 2,760,000 \text{円}$ （プラス消費税）

【例３】 「パソコン実践科 （６月生）（３ヶ月）」入校１人 退校１人（訓練日数６０日のうち
１５日在籍）のケース

基本的経費

$@ 30,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 30 \text{人} \times (15 \text{日} \div 60 \text{日}) = 675,000 \text{円}$

受講生１人あたりの訓練単価の総額

$@ 20,000 \text{円} \times 3 \text{ヶ月} \times 1 \text{人} \times (15 \text{日} \div 60 \text{日}) = 15,000 \text{円}$

委託費支払総額 $675,000 \text{円} + 15,000 \text{円} = 690,000 \text{円}$ （プラス消費税）

※在籍者が０人となった時点で、訓練を打ち切り。

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４年１０月１８日（火）必着

【提出場所】

〒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) 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】「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 宛て

S0000458@section.metro.tokyo.jp

※メールの件名に「令和5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4年10月 5日（水）

【回答予定日】令和4年10月11日（火）

※TOKYO はたらくネットへの掲載をもって回答いたします。

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、東京都における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、委託経費、最低履行人数、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（設定理由、必要性、工夫点等）、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4年11月下旬を目途にメールにて通知を行う予定です。

3 事務説明会

選定された場合は、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。