

令和3年度 東京都委託訓練（介護福祉士養成科・保育士養成科）の

受託者募集について

1. 概要

・介護福祉士養成科及び保育士養成科は、2年間で介護福祉士及び保育士の資格取得に必要な技能を習得し、求職中の方々の再就職を目指す訓練です。

2009年度（平成21年度）から、厚生労働省の委託を受けて、東京都が厚生労働大臣または東京都知事の指定した介護福祉士養成施設・保育士養成施設に委託し、実施しています。

・介護福祉士養成科は、2018年度（平成30年度）の訓練から、保育士養成科は、2019年度（平成31年度）の訓練から企画提案方式を採用し、業者選定をすることとしております。

2. 令和3年度の方向性

・厚生労働省の発表によると、9月時点で新型コロナウイルス感染症に起因した解雇や雇止めは見込みを含めて6万人を超え、1か月で1万人を超える増加となっており、早期就職に向けた職業訓練の位置づけは、益々重要となっております。

・こうした厳しい雇用状況の中、皆様には、多くの求職者が就職できるよう、求職ニーズを踏まえた魅力的な訓練カリキュラムや、着実な就職に向けた支援策等、具体的なお提案をお願いいたします。

3. その他

・介護福祉士養成科及び保育士養成科については、昨年度から大きな変更点はありません。

・令和2年5月29日付より、学科の科目についてはオンラインによる訓練も可能となっております。オンライン訓練を実施する場合の注意点等については、募集要項をご確認ください。

東京都産業労働局能力開発課

就業促進担当

資料

- ・（資料1）令和3年度介護福祉士養成科・保育士養成科受託者募集要項
- ・（資料2）介護福祉士養成科・保育士養成科日程一覧
- ・（資料3）介護福祉士養成科・保育士養成科受託申込書の作成について
- ・（資料4）（例示）教室配置図
- ・（資料5）東京都委託訓練受託申込 変更届

【その他資料】

- ・（別紙 Excel ファイル）介護福祉士養成科受託申込書（提案書）記載例
- ・（別紙 Excel ファイル）保育士養成科受託申込書（提案書）記載例
- ・（別紙 PDF）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について
- ・（別紙 PDF）委託訓練 受託校向け事務処理マニュアル（仮）
- ・（別紙 PDF）令和2年度 4月入校生応募状況

令和 3 年度介護福祉士養成科・保育士養成科受託者募集要項

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「介護福祉士養成科」「保育士養成科」が対象となります。
- (2) 令和 3 年度介護福祉士養成科の全体の定員は 220 名、保育士養成科の全体の定員は 400 名を予定しています。
※定員数は、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、実施施設ごととし、定員は介護福祉士養成科が 30 人以下、保育士養成科が 40 人以下で設定してください。定員は、過去の実績等を勘案し、適正に設定してください。なお、提案状況により、定員調整の協議をさせていただく場合がございます。
- (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、実施施設ごとになります。
- (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になります。

2 訓練内容

(1) 介護福祉士養成科

社会福祉士及び介護福祉法第 39 条に基づく、介護福祉士としての必要な知識及び技能を習得するもの。

(2) 保育士養成科

児童福祉法施行令第 5 条の規定に基づく学校又は養成施設において履修する保育士としての必要な知識及び技能を習得するもの。

※原則、通所による訓練を想定しておりますが、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、現時点で想定される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、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)

- ・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。
- ・PC や通信料は原則自己負担としますが、PC 等の貸し出し等、可能な限り配慮すること。
- ・指定養成機関で認められている手法かつ学校の学則等で定められた履修方法であること。

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) 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
- (2) 直近の就業形態において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) 介護福祉士（または保育士）の国家資格を取得し正社員就職を目指す者
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 学校教育法第90条第1項の規定により大学に入学することができる者
- (7) 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700時限以上で設定してください。

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。

ただし、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。

5 訓練日

- (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当たる場合は例外とします。

- (2) 訓練開始日及び訓練修了日は、実施施設ごとに設定してください。

6 講師の資格及び配置

- (1) 養成施設の指定基準等で定められている要件を満たしていること。

- (2) 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は8.1以上、Microsoft Officeは2013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) 訓練に使用する施設、設備等については、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確保してください。
- (2) 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、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、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）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。
- (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) 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。

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3年度介護福祉士養成科・保育士養成科日程一覧」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) 入校者が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3年1月5日（火）～1月29日（金） 平日10:00～17:00

13 受講料等

受講生の受講料は無料とします。ただし、以下のものは受講生の本人負担とします。

- ・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。訓練開始後は、やむを得ない事情を除き変更出来ません。

14 契約期間

令和3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、社内の個人情報取扱規程等の提出をお願いします。

(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。

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3年度介護福祉士養成科・保育士養成科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です。

(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 90,000 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終了後となります。

※ 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2年10月19日（月）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】

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（收受印を押したもの）」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、94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3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2年10月5日（月）

【回答予定日】令和2年10月9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（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枚程度で記載してください。

※新型コロナウイルス感染症の影響により雇用環境が悪化しているため、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。

2 選定結果の通知時期

令和2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2年12月11日（金）午前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。

令和3年度介護福祉士養成科・保育士養成科日程一覧

事 項	日 程
受講生募集期間	令和3年1月5日(火)から令和3年1月28日(木)
面接予約受付期間	令和3年1月5日(火)から令和3年1月29日(金)
面接選考期間	令和3年2月9日(火)～2月10日(水)
入校日	令和3年4月 ※受託校ごとに設定
修了日	令和3年3月 ※受託校ごとに設定
定着支援契約期間	訓練修了日の翌日から290日間

令和3年度 介護福祉士養成科・保育士養成科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（「5 提出物一覧」で提出をお願いしているもの）

（①～⑰の番号は「5 提出物一覧」と対応）

（1）受託申込書（①紙に印刷したもの。すべてのシートを印刷して下さい。）

（2）受託申込書の電子データ（②CD-ROMで提出）

（3）その他（すべて印刷してください。）

＜紙に印刷したもの及び電子データ（CD-ROMで提出）＞

③教室配置図、④訓練施設・設備の写真、⑤地図、⑥実習施設等の概要、⑦教育用機械機器及び模型の目録、⑧授業概要、⑨自社の個人情報取扱い規程文書等

＜紙に印刷したもの＞

⑩学校の概要がわかるもの（学校案内等）、⑪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、⑫養成施設として指定を受けている証明の写し、⑬募集要項等の委託料算出における根拠資料、⑭職業紹介権の写し（有とした場合）、⑮法人の定款・寄付行為等の写し、⑯貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書、⑰登記簿謄本の写しまたは賃貸借契約書の写し

※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」「資料の該当箇所にマーカーで色を塗る」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。

※「法人の定款・寄付行為等の写し」、「貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書」については、1法人1部で結構です。登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写しは施設ごとに1部提出してください。

※提出の際には、漏れのないように「受託申込書の「10 その他添付資料」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 受託申込書の作成にあたりご注意ください

（1）ファイルについて

提案される実施施設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「介護福祉士養成科_実施施設名.xls」または「保育士養成科_実施施設名.xls」としてください。

【例】介護福祉士養成科_東京産労専門学校.xls
保育士養成科_新宿雇用専門学校.xls

（2）記入方法について

受託申込書を記入する際には、以下の点にご注意ください。

① 入力表の記入欄が、他の関連シートへリンクされているもの。

※入力表のセルは絶対に変更しないでください。

② 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、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。

(3) 紙の提出について

左側を2穴パンチし、フラットファイルにて綴じてください。または、フラットファイルの背表紙には、科目名、学校名および法人名を記入してください。

〔例〕 介護福祉士養成科_産業労働社新宿校（〇〇学園）

4 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「介護福祉士養成科受託申込変更届」または「保育士養成科受託申込変更届」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。

5 提出物一覧

	提出物	備考
①	介護福祉士養成科（または保育士養成科）受託申込書（入力表～10「その他添付資料」）	1部
②	データ	①及び③～⑨が入ったもの。CD-ROM（圧縮等しないこと）
③	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
④	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
⑤	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
⑥	実習施設等の概要 （養成施設としての申請時に提出したものでも可）	施設ごとに1部
⑦	教育用機械機器及び模型の目録 （養成施設としての申請時に提出したものでも可）	施設ごとに1部 * 介護福祉士養成科のみ
⑧	授業概要 （養成施設としての申請時に提出したものでも可）	施設ごとに1部
⑨	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）	1機関1部 * データでの提案も可
⑩	学校の概要がわかるもの （学校案内、パンフレット等）	施設ごとに1部 * データでの提案も可
⑪	養成施設として指定を受けている証明	施設ごとに1部
⑫	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	施設ごとに1部 * 受講している場合のみ

⑬	委託費内訳の根拠資料	施設ごとに1部
⑭	職業紹介事業許可証の写し（有とした場合）	1機関1部
⑮	法人の定款、寄付行為等の写し	1機関1部
⑯	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年分を用意）
⑰	登記簿謄本の写しまたは賃貸借契約書の写し	施設ごとに1部

必須事項

- ・ 教室名・教室番号等
- ・ 教室総床面積（縦・横を明確に。小数点第二位までを記載し、それ以下は切り捨て）
- ・ 定員一人あたりの床面積（小数点第二位を四捨五入）
- ・ 机、椅子の大きさ（縦・横を明確に）

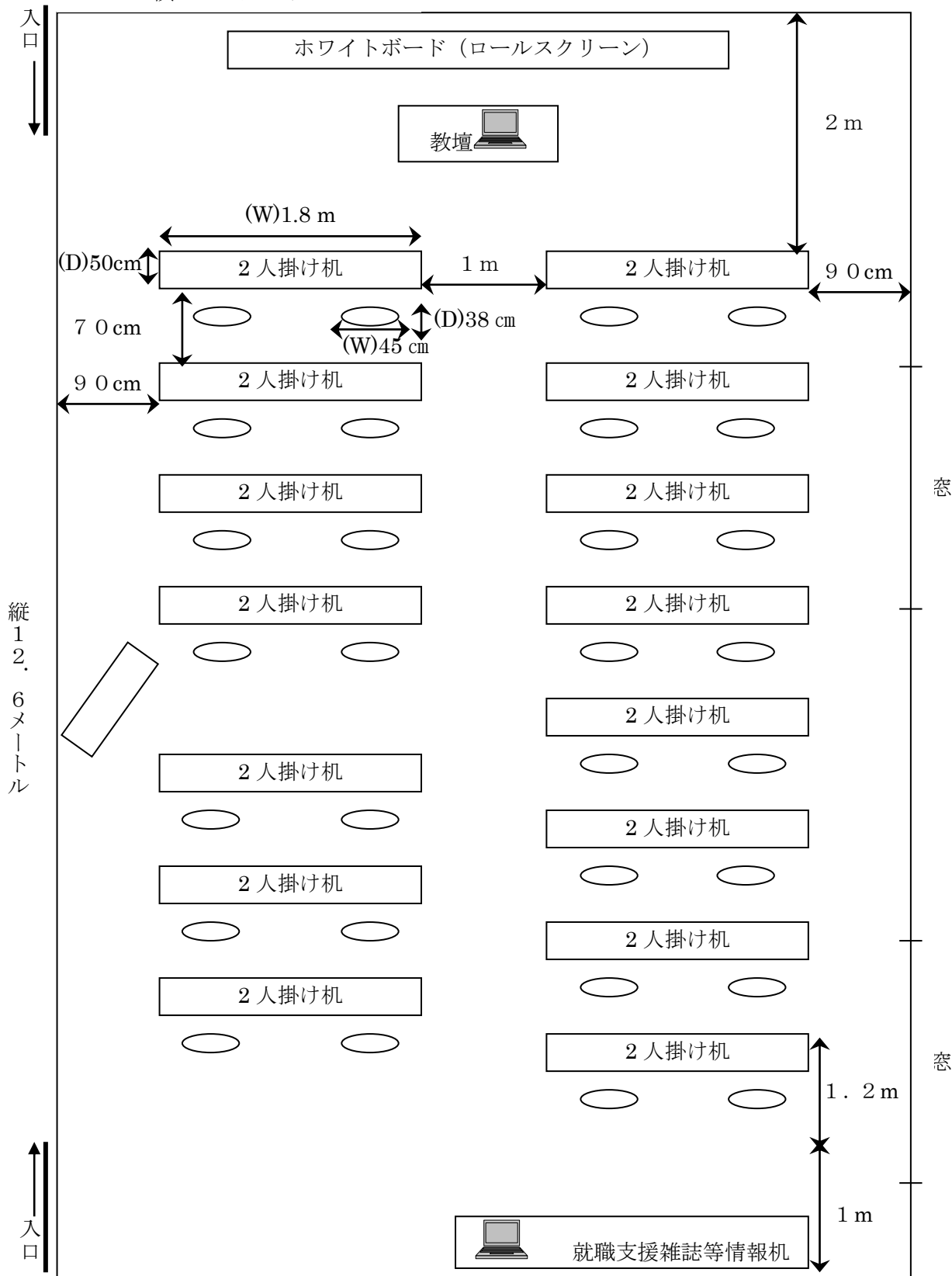
(例示) 教室配置図

教室番号 3101

面積 80.64 m²

(30人定員一人当たり 2.7 m²)

横 6.4メートル



東京都委託訓練受託申込 変更届

年 月 日

東京都 産業労働局
雇用就業部 能力開発課長 殿

契約者名

住 所

代表者名

⑩

下記の受託申込内容を変更します。

訓練科名	介護福祉士養成科（または保育士養成科）
管轄校	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室
入校月	年 月
実施施設名	
変更内容	
変更理由	

【添付書類】

1. 東京都公共職業訓練受託申込書（受託申込内容を変更する部分のみ）
2. その他必要書類（訓練実施施設・設備の写真、訓練実施施設への地図等（必要な場合））

東京都委託訓練受託申込 変更届

原則として訓練開始前に提出する。

年 月 日

東京都 産業労働局

雇用就業部 能力開発課長 殿

契約書に記載されたものと同じ

契約者名

住 所

代表者名

印

下記の受託申込内容を変更します。

訓練科名	介護福祉士養成科（または保育士養成科）
管轄校	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室
入校月	令和3年4月
実施施設名	〇〇〇専門学校
変更内容	<p>変更する事項を記載する。</p> <p>例：・担当する講師を〇〇から〇〇に変更する。</p> <p>・使用する教室を〇〇から〇〇に変更する。など</p> <p>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）。</p>
変更理由	<p>変更する理由を具体的に記載する。</p> <p>例：・●●を担当予定の〇〇講師が体調不良のため長期的に登壇できなくなったため、〇〇講師に変更する。</p> <p>など</p>

【添付書類】

- 東京都公共職業訓練受託申込書（受託申込内容を変更する部分のみ）
- その他必要書類（訓練実施施設・設備の写真、訓練実施施設への地図等（必要な場合））