

令和4年度東京都委託訓練 募集要領

I. 実施計画及び方針等について

本委託訓練は、都が国からの委託を受け、国が定める要領や事業規模に基づき実施する。

1 募集訓練について

訓練の種類	訓練期間
ウクライナ避難民向け職業訓練	6 箇月

2 科目設定について

- ・ 各民間教育訓練機関からの提案を受け、訓練カリキュラム、指導体制、就職支援体制等が優れたものを選定して実施する。
- ・ 訓練は平日の昼間訓練とする。
- ・ 訓練受講料は、無料とする。

※ 訓練内容が、以下の内容に該当する場合は、提案を受付けないものとする。提案時には、以下に該当しない訓練内容とすること。(必ず御一読下さい)

- (1) 直接、職業能力の開発・向上に関連しないもの。
一定の関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの。
職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの。
通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。
- (2) 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。
- (3) その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。
- (4) 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得のために1年以上の訓練コース設定が必要なもの。
- (5) 資格取得を目標とした訓練のうち、以下に該当するもの。
 - ・ 当該資格の社会的認知度が総じて低いもの（特殊な分野の検定など）
 - ・ 合格者数が相当程度少なく、かつ総量規制がなされているもの
 - ・ 専ら公務員としての就職の要件となっているもの。
- (6) 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

3 設定要件の主な項目

基本的に、訓練は「学科」「実技」「就職支援」で構成される。

- (1) **実施定員**
 - ・ 上限人数は1科目あたりの標準人数として設定。
- (2) **委託先機関**
 - ・ 民間教育訓練機関
- (3) **訓練実施施設**
 - ・ 都内に設置されていること。
 - ・ 訓練期間中は継続して確保されていること。
- (4) **1箇月当たりの訓練日**
 - ・ 定められた日数及び時間数をそれぞれ確保する。
 - ・ 上記要件には、就職支援を含む。また、入校式・修了式は除く。

(5) **実訓練時間**

- ・ 学科と実技の時間を合算した訓練時間を「実訓練時間」とする。
- ・ 入校・修了式の時間は除く。
- ・ 就職支援時間は含まない。

(6) **就職支援時間**

- ・ 実訓練時間とは別に、就職支援時間を設定する。
- ・ 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

(7) **総訓練時間**

- ・ 実訓練時間に就職支援時間を合算した訓練時間を「総訓練時間」とする。

(8) **就職活動日**

- ・ 受講生がハローワーク等へ出向くなど、自ら就職活動を行う就職活動日を設ける。
- ・ 受講生は、就職内定者を除き、ハローワーク訪問が必須
- ・ 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。
- ・ 就職活動日は、訓練最終月とその前月には必ず設ける。
- ・ ハローワーク訪問時に、母国語等での通訳が必要な受講生がいる場合は、事前にハローワークと訪問日時を調整することにより、受講生をフォローする。

(9) **ジョブ・カードの活用**

- ・ ジョブ・カードを用いたキャリアコンサルティングを行う。
- ・ その他、受講生に応じて必要なキャリアコンサルティングを行う。
- ・ 上記の後、能力評価を実施する。
- ・ ジョブ・カード制度については以下を参照のこと。
<https://jobcard.mhlw.go.jp/>（厚生労働省 ジョブ・カード制度総合サイト）

(10) **就職支援責任者の設置**

- ・ 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。
- ・ 就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者とし、
 - 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。）
 - キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
- ・ 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 過去の就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 受講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 就職支援に関し、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、受講者に情報提供を行うこと。
- ④ 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、公共職業安定所に情報提供を行うこと。

- ・ 就職支援責任者は、提案書「就職担当者名簿」に記載の氏名先頭に◎印を記入するとともに、保有資格を証明するものの写しを提出すること。

(11) 受講生の選考について

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。

4 指定来所日

- ・ 受講生は、本人収入などの一定の要件を満たせば、訓練期間中、「職業訓練受講給付金」を受給することができる。
- ・ 職業訓練受講給付金受給者に該当した場合、受講生は月に1度、ハローワーク訪問が必須となる（＝「指定来所日」）ため、カリキュラム設定にあたっては、配慮すること。
- ・ 上記3（8）で指示する就職活動日を、本項目の指定来所日と同日に設定することは可能
- ・ 指定来所日当日、受講生が訓練を欠席又は遅刻・早退せざるを得なかった場合、可能な限り、補講で対応すること。

5 個人情報の管理

- ・ 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。
- ・ 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。

II. 受託先機関の必須要件

(1) 民間教育訓練機関であること

(2) 過去に難民等の支援の実績があり、受講生の特性に配慮した訓練が可能な機関であること。

(3) 教育訓練機関としての運営実績があり、生徒の就労または資格取得等に一定の成果があり、職業訓練の意義を理解し安定した事業運営が可能な機関であること。

(4) 職業訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師がいること。

(5) 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。

III. 訓練の種類について

東京都委託訓練（国委託）

1 ウクライナ避難民向け職業訓練

□ 訓練概要

日本での生活に向けた準備が十分でないまま避難を余儀なくされたウクライナ避難民のうち、引き続き日本に滞在し就労を望む方に対して、知識・技能等の職業能力を付与する訓練を実施し就労を支援する。

〈通所による訓練〉

訓練は通所を原則とするが、受講者にやむを得ない理由がある場合、通所で予定した訓練内容について、オンライン訓練（同時双方向型の訓練）を行うこと。（この場合、通所とオンラインのハイブリッド型での授業を運営する体制が必要になります。）ただし、この場合でも、総訓練時間の20%以上は、通所で訓練を実施する必要があります。

〈オンラインによる訓練〉

(1) オンライン訓練について

- ・ 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。
- ・ オンライン訓練であっても、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。
- ・ 「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

- ・ オンライン訓練は、総訓練時間の 80%未満する。
- ・ 入校式・修了式は通所により実施すること。

(3) オンライン訓練に使用する機器及び通信費について

- ・ 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こと。無償貸与できない場合においては、受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。
- ・ オンラインでの訓練受講を希望する受講生がいた場合は、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。
- ・ 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。
- ・ 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説明すること。

(4) 通所による訓練日について

- ・ 月に 1 日は必ず通所させる日を設けること（入校式、修了式を含む）。

□ 設定要件

(1)	実施定員	上限10人、下限5人
	年間実施 予定人数	20人
(2)	訓練期間	6箇月
(3)	コース設定	基本的な訓練構成：「学科」「実技」「就職支援」 <u>学科</u> 必須 ビジネス日本語（目安：日本語能力試験N4～N3レベルの習得） <u>実技</u> 必須 ビジネスマナー 上記以外に、学科、実技それぞれについて、訓練受講生全員が就労できるようになることが見込まれる内容を加えて設定すること。
(4)	1箇月当たりの 訓練日	16日以上
(5)	1単位当たりの 訓練時間	標準45分（最長60分）
(6)	1箇月当たりの 実訓練時間	100時間を標準とする。（標準時間を下回って設定する場合は、時間数に応じて委託料単価を按分する。）
(7)	1箇月当たりの 就職支援時間	4時間以上～8時間以下の範囲で設定
	就職活動日	2回以上設定（訓練最終月とその前月には、最低1回ずつ必ず設ける。）
(8)	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。
(9)	入校時期	1月、3月
(10)	その他	受講生に配布する書類、資料等は、必要に応じて、ルビを付すなど、配慮をすること。

「受講生の面接選考事務」について

- ・ 委託先機関で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。
- ・ 訓練申込者からの面接選考予約は次の期間を予定する。委託先機関で予約受付ができる体制を整えておくこと。
 - 1月入校生：令和4年10月24日（月）から11月8日（火）まで
 - 3月入校生：令和4年12月19日（月）から令和5年1月6日（金）まで
- ・ 委託先機関において下記期間内に選考を実施し、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。
 - 1月入校生：令和4年11月17日（木）から24日（木）まで
（都への書類提出期限：令和4年11月25日（金）厳守）
 - 3月入校生：令和5年1月18日（水）から24日（火）まで
（都への書類提出期限：令和5年1月25日（水）厳守）

IV. その他の事項

1 訓練科名について

- ・ 訓練科名は、受講生がイメージしやすい名称とし、20文字以内（全角・半角ともに）で設定すること。原則アルファベット（Web、Java等）は半角とする。
- ・ 職業訓練の趣旨を鑑み、「介護初任者研修」等固有名詞を除き、訓練科名に研修を含まないこと。

2 使用テキスト代等の経費について

- ・ 受講生本人の所有となるテキスト等は、受講生本人が負担し自ら用意する。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ※ 金額上限： **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。

3 訓練の基準について

- (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、施設・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) 訓練を指導する者は、1人以上配置すること。
- (4) 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。
- (5) 日本語能力が十分でない受講生に対し、円滑な授業や就労を支援するため、母国語等でのフォロー体制を整えること（例：ウクライナ語が話せる相談員の配置や通訳・翻訳者の手配）
- (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。

4 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。また、ウクライナ情勢の変化や、ウクライナ避難民に対する在留資格の取扱い方針の変更などの事情から、やむを得ず、受講生募集の取りやめについて協議させていただく場合があります。

V. 委託費について

委託費は、訓練に係る個々の経費の積み上げによる実費とし、受講生1人1箇月あたりの単価委託費を、下記のとおり定めた上限内で提案すること。

訓練委託費 …………… 訓練に係る個々の経費の積み上げによる実費
(上限) 訓練委託費 : 90,000 円 (外税) / 1人 / 1月を上限

◎ 契約・委託費単価等について

- 契約は、全て単価契約とし、実際に受講した者の数に応じた委託金を訓練修了後に支払います。
- 就職支援業務について覚書を交わします。
- ①委託費の算定基礎月(※)より前に訓練が修了した場合や、②受講生が中途退校又は除籍となった場合の委託費は、**日割計算により減額**となる場合があります。
また、受講生の訓練全体の出席率が80%未満となった場合、算定基礎月ごとに出席率を計算し、80%未満の算定基礎月の委託費(月額単価)は支払いません。

※ 算定基礎月の例 1月生(1月4日(水)入校日、6月30日(金)修了日)の場合

- ・ 1月: 1月4日(水)(起算日)から 2月 3日(金)(対応日)
- ・ 2月: 2月4日(土)(起算日)から 3月 3日(金)(対応日)
- ・ 3月: 3月4日(土)(起算日)から 4月 3日(月)(対応日)
- ・ 4月: 4月4日(火)(起算日)から 5月 3日(水)(対応日)
- ・ 5月: 5月4日(木)(起算日)から 6月 3日(土)(対応日)
- ・ 6月: 6月4日(日)(起算日)から 6月30日(金)(対応日)

詳細は、訓練受託機関として決定後、都担当者から説明します。

VI. 受託希望施設の事務手順

「令和4年度東京都委託訓練受託申込書の作成方法」に基づき、「令和4年度東京都委託訓練受託申込書」及び必要書類を提出のこと。

VII. 事業実施の流れについて

□ 提案締切から委託先機関の選定まで

(1) 委託先(科目)の選定

- ・ 各月の実施科目(委託先機関)は、都の「選定委員会」において、実施月毎に決定する。
- ・ 選定作業は、提出された提案内容に基づき、訓練カリキュラム、指導体制、事務処理体制、就職支援体制、設備、交通状況、その他条件を考慮して行う。
- ・ 選定委員会での選定結果は、結果が出次第、メールにて全ての申請機関に通知を行う。

(2) 事務説明会

委託先機関に対して、契約手続方法等を含め、事務処理について詳細説明を行う。

□ 訓練受託機関決定（訓練受託）後の事務概要について

(1) 募集パンフレット原稿作成

- ・募集パンフレットの印刷・配布を行う都に協力すること。
- ・提案募集にあたって作成・提出した募集パンフレットの素案（日本語ルビ版）について、母国語（ウクライナ語やロシア語）に翻訳したPDFデータを提出すること。
- ・データ提出日については、東京都から別途連絡するが、訓練受託機関に決定から概ね1週間後を予定している。

(2) 委託先機関による事前説明会（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、原則対面方式とする。
- ・参加者に対してオンラインでも受講できる旨と、オンライン授業を行うために設定した環境の説明を行うこと。電話での問合せに対しても同様に対応すること。

(3) 訓練申込者及び合格者に対する案内時の協力

- ・ハローワーク職員が訓練受講希望者に対して手続きを案内する際、また、都が合格者に対して、入校して訓練を受講するにあたっての留意事項等を案内する際に、それぞれ会場の提供や当日の運営等に協力すること。
- ・詳細は、訓練受託機関に決定後、東京都、東京労働局など関係者と調整して決定する

(4) 訓練の実施

- ・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・月毎に〆）。
- ・求職者支援制度に関する受講証明等事務
- ・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）

(5) 就職支援・状況報告

- ・受講生に対する就職支援の実施。（訓練期間中及び、就職支援経費の該当するコースについては就職支援期間中〈訓練修了後3箇月〉）
- ・受講中の就職状況、支援状況の都への報告
- ・修了後の受講生の追跡調査・就職状況報告（就職先事業所名・業種等）
- ・修了後の「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

《 注意事項 》

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や、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。

(6) 上記(1)～(5)により、都及びハローワークに提出する必要がある書類等のうち、日本語でないものについては、日本語への翻訳を行ったうえで提出すること。

(7) 補講の取扱い

補講等を実施する場合の費用は、受講生の負担とはしない。当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象とする訓練実施時間には含まないものとする。