

令和4年度東京都委託訓練 受託申込書の作成方法

ご提案していただくにあたり、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。

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できます。

2 提出物について

- (1) 受託申込書（紙面に印刷したもの。全シートを印刷すること。）＜1部＞
東京都へ1部提出してください。必要に応じてご提案された機関においても印刷のうえ保管してください。
- (2) 受託申込書の電子記録媒体（CD-ROM）
受付の際、事務局がデータを複製、保存した後、記録媒体はお返しします。
電子データを電子記憶媒体に書き出せない場合はご相談ください。
- (3) その他「提出物一覧」で提出をお願いしているもの（すべて紙面に印刷すること）
＜紙面資料＋電子記録媒体＞
 - ②教室配置図、③訓練施設・設備の写真、④地図、⑤履修後取得可能な資格及び目標とする資格の概要・試験実施機関・団体等、⑥募集パンフレットの素案
＜紙面資料のみ（該当する場合の提出を含む）＞
 - ⑧就職支援責任者の所有資格の写し、⑨職業紹介権の写し、⑩法人の定款・寄付行為等の写し、⑪登記事項証明書（法人登記）の写し、⑫貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書、⑬監督官庁等の認定が必要な場合はその認定書等の写し、⑭登記事項証明書（建物登記）の写し又は賃貸借契約書の写し、⑮個人情報管理体制に係る取得認証の証明書や社内規定の写し、⑯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又は IS029993 及び IS021001 認証の写し、⑰難民等の支援を実施していたことが分かる資料・冊子等

※⑯のうち職業訓練サービスガイドライン研修について、これから受講する場合は、後日提出すること可（ただし、必ず契約締結日までに受講したことを証明すること）

3 受託申込書の作成にあたりご注意いただくこと

- (1) ファイルについて
提案書は指定の様式（Excel ファイル）で作成してください。
- (2) 記入方法について
受託申込書を記入するには、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及びデータを用います。正しい表記・入力となされていないと、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。

(3) ファイルの保存名について

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（科目名）ウク訓.xlsx

(4) 紙の提出について

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 募集パンフレット素案の作成にあたりご注意いただくこと

募集パンフレットの素案(イラスト、案内図等を含む)を様式に基づいて作成し、都に提供してください。イラスト等を用いる場合、著作権に支障がないものを使用してください。

①日本語（ルビ付き）版及び②母国語版（ウクライナ語やロシア語）の2種類を作成していただきます。

提案申込締切日までに提出していただくのは、①日本語（ルビ付き）版です。②母国語版（ウクライナ語やロシア語）は、受託校に決定後、概ね1週間程度で都に提出していただきます。

用紙サイズ	各言語A4、2ページ
使用言語	日本語（ルビ付き） 母国語版（ウクライナ語やロシア語）
提出様式	日本語版：Wordファイル 母国語版：PDF
記載内容	記載例参照

5 提出期限（厳守）

提案申込締切日：令和4年8月5日（金）

6 提出先

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

住所：文京区後楽1-9-5 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階

電話番号：03-5800-7701

受付時間：平日9時30分～17時00分（全受付期間共通）

なお、ご提出の際は **前日までにご連絡の上、予約をお願いします。**

※提出は必ず来庁してください。その場で簡単に内容のご説明をいただき、書類をお預かりします。

※後日内容の確認でご連絡をする場合があります。

※来庁にあたっては、必ず17時00分までに入室してください。

※提出期限の最終日と前日（期限2日前）は大変混み合いますので、可能な限り最終日より

3日前までに提出をお願いいたします。また、提出の事前予約は、時間に余裕を持って早めにご連絡ください。

7 その他

- (1) 提案内容等に関するご質問について上記提出先の電話番号または下記 E-mail アドレスまでご連絡ください。

E-mail : S8000816@section.metro.tokyo.jp

- (2) 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。

8 提出物一覧

	提出物	備考
①	受託申込書	1部印刷して用意
②	教室配置図	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、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及び目標とする資格の概要、試験実施機関、団体等	
⑥	募集パンフレットの素案	日本語(ルビ付き)版は受託申込提出期限にご用意ください。 (受託校決定から概ね1週間後に、母国語版を提出していただきます。)
⑦	データ	①～⑥が入ったもの。CD-ROM(圧縮等しないこと)
⑧	就職支援責任者保有資格の写し	資格の有効期限が訓練修了日以降のキャリアコンサルタント(国家資格)又はジョブ・カード作成アドバイザー、キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)の所有を証明するものの写し
⑨	職業紹介権の写し	1部 ※該当する場合のみ
⑩	法人の定款、寄付行為等の写し	1部 *私立専修学校の場合は、認可書等の写しを提出
⑪	登記事項証明書(法人登記)の写し	1部
⑫	貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書	1部(最新のものから過去3箇年分)
⑬	実施にあたり監督官庁等の認定が必要な場合、監督官庁等の認定書等の写し	1部(該当する場合のみ)
⑭	登記事項証明書(建物登記)の写し 又は賃貸借契約書の写し	1部
⑮	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部
⑯	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 又はISO29993及びISO21001認証の写し	職業訓練サービスガイドライン研修については、契約締結日までに受講修了したことを証明すること(後日提出可)
⑰	難民等支援を実施していたことが分かる資料・冊子等	1部