

東京都委託訓練の提案募集について

1. 提案募集概要について

□ 目 的

新型コロナウイルスの影響等により、休業を余儀なくされる方やシフトが減少した方等が仕事と訓練受講を両立しやすい環境整備を図り、今後のステップアップに結び付けるため、短期間・短時間の訓練を民間教育機関に委託して実施する。

□ 設定要件

(1)	実施定員	30人程度（最低人数は10人）
	年間実施 予定人数	1,000人程度
(2)	訓練期間 コース設定	・10月及び11月は1箇月を標準とし、2箇月以下とする。 ・12月は1箇月のみとする。 平日昼間に加え、夜間・休日の訓練も可能
(3)	委託先機関	民間教育訓練機関（専修学校、企業、事業主、NPO法人等）
(4)	1箇月当たり の訓練日	①短時間かつ短期間の訓練 60時間以上80時間以下 ②短期間の訓練 100時間標準
(5)	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	1回以上設定（就職活動日は、訓練最終月に設けること）
(6)	ジョブ・カード の活用	・キャリアコンサルティングを1回以上実施。 （ジョブ・カードを活用すること）。 ・最後に能力評価を実施。
(7)	入校時期	10月、11月、12月

□ 設定要件の詳細

◎ 科目設定について

- ・各民間教育訓練機関等から訓練カリキュラムの提案を受け、優れて就職の実績が上がるものを選定して実施する。

◎ 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。（必ずご一読下さい）

- (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。（例）英会話、料理教室等

- (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。
(例) ビジネスマナー、社会人基礎知識等
- (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。(例) 社労士、弁護士資格取得のための部分的な科目
- (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。(例) 公務員試験対策など
- (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。(例) マッサージ系の科目など

※ その他、東京都委託訓練においては、以下の内容に関する提案は、全て受付不可とする。

- ・ 理容・美容関連分野(理容・美容・メイク・エステ・ネイル等)
- ・ 介護職員「実務者研修」

◎ 設定要件の主な項目

(1) 1箇月当たりの訓練日

- ・ ①短時間かつ短期間の訓練
60時間以上80時間以下
- ・ ②短期間の訓練
100時間標準
- ・ 上記要件には、入校式・修了式は除く。

(2) 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。

(3) 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
- ・ 「就職活動日」を必ず設定すること。(以下の就職活動日の要件を満たすこと)
 - ☐ 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、訓練最終月に設ける。

(4) 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。

(5) 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する。
 - 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。）
 - キャリアコンサルタント及びジョブ・カード作成アドバイザーがいない場合は、就職支援を担当する者で経験・実績のある者の中から就職支援責任者を定めること。ただし、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、有資格者が行うこと（非常勤も可）。
- ・ 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下記の業務を行うこと。
- ・ 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及び実績等を提出すること。

（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。

(6) 訓練の実施方法

訓練は通所とオンラインどちらでも実施可能だが、オンラインで訓練を実施する場合は以下について留意すること。

- ・ 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通所や機器等の貸与により受講することができるように配慮すること。
- ・ 必要な設備及びインターネット接続環境について、実施機関が受講生に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。
- ・ 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。
- ・ 通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、個別指導等を実施すること。

◎ 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。

◎ 喫煙所について

健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例の施行に伴い、令和元年7月1日より学校等においては敷地内禁煙となっている。下記リンク先を参考に、適切な措置を講じること。

※敷地内禁煙とは … 屋内は禁煙、屋外で受動喫煙を防止するための必要な措置がとられた場所のみ喫煙所設置可

- ・厚生労働省 受動喫煙対策

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000189195.html>

- ・東京都受動喫煙防止条例（相談窓口についての掲載あり）

http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kensui/tokyo/kangaekata_public.html

◎ 各訓練の設定要件等

委託訓練は訓練期間や対象者等により、訓練種別ごとに詳細を定め実施する。

なお、国の要領等により、変更となる場合があるので、ご了承下さい。

◎ 「民間教育訓練期間における職業訓練サービスガイドライン研修」の受講

受託要件として、「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」を活用した「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、委託契約を締結する日から過去5年以内に受講した者が訓練実施施設に在籍していることが必要です。

なお、令和3年度のサービスガイドライン研修は、8月1日からeラーニングの受講申込の受付開始、実施予定となっており、今年度から完全にeラーニング形式での受講となります。

詳細は下記 URL をご参照ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline.html

□ その他事項

◎ 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。
- ・ 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。

◎ その他の経費について（テキスト代等）

- ・ 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。

※ 金額上限： **15,000 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事前説明会等においても、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。

◎ 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) 訓練を指導する者の配置は、以下の割合で配置すること。

（実技） 受講生概ね 15 人につき 1 人を配置

（学科） 受講生概ね 30 人に 1 人以上を配置

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(6)を参照のこと。

- (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) パソコンを使用するカリキュラムを含んでいる場合は、次の要件が満たされていること。
 - 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（Windows8.1、Office2013 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。
- (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付きやすいカリキュラム。

◎ 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。

□ 委託費について

◎委託費等の基準

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、下記の上限内で提案する。

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。

「**訓練委託費**」：実訓練実施に対する経費

①短時間かつ短期間の訓練（60時間以上80時間以下）

50,000円（外税）／1人／1月 を上限とする。

②短期間の訓練（100時間標準）

50,000円（外税）／1人／1月 を上限とする。

※ただし、②の場合、訓練時間が100時間未満の場合は、50,000円を、100時間に対する訓練設定時間の割合で按分して算出した金額を上限額とする。

「**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。

＜就職率＞ 70%以上 : 減額なし（20,000円（外税）／1人／1月）

50%以上 70%未満 : 50%減額（10,000円（外税）／1人／1月）

50%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とする。

◎ 委託費単価等について

契約は、全て単価契約（募集月・コース毎に契約）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。

委託費の算定基礎月（※）より前に訓練が修了した場合、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。

※ 訓練によって、算定基礎月及び日割計算の方法が異なります。

詳細は、訓練開始前に行う事務説明会にてご説明します。

□ 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) 受託申込み

別添の「令和3年度緊急対策短期間・短時間訓練提案要領」に基づき、「令和3年度緊急対策短期間・短時間訓練受託申込書（提案書）」を郵送により提出してください。

(2) 委託先（科目）の選定

- ・ 各月の実施科目（委託先機関）は、東京都の「選定委員会」において決定する。
- ・ 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。
- ・ 選定委員会の結果が出次第、メールにて全ての申請機関に通知を行う。

(3) 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。

□ 委託先機関決定（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

募集期ごとに、全科目分を東京都が一括し、募集パンフレットを作成する。
なお、掲載内容は、提案時に提出したシートを基に、校正を委託先機関へ依頼する。

(2) 受講生募集開始日

10月生	<u>令和3年7月21日（水曜日）</u>
11月生	<u>令和3年9月1日（水曜日）</u>
12月生	<u>令和3年10月1日（金曜日）</u>

(3) 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、受講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。
- ・ オンライン訓練を実施する場合は設定したオンライン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。

(4) 受講生の選考等

受講生の選考は、申込書の記載内容に基づいた書類選考を東京都が実施して決定する。

オンライン訓練の実施にあたり機器の無償貸与がある場合は、合格発表日以降に受講生との手続きを行う。

(5) 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）。
- ・ 雇用保険受給者、訓練手当受給者（母子母等）の欠席証明書類受領確認等、保険・手当関係事務（該当がある場合）
- ・ 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。

(6) 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〈訓練終了後3箇月〉)
- ・ 受講中の就職状況、支援状況の報告。
- ・ 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)。

※ 就職支援経費に該当するコースは、訓練終了後3箇月間の報告に基づき、就職支援経費を支給。

※ 就職支援経費に該当しないコースも受講生の就職状況を把握し、都に報告すること。

※ (3)～(6)の詳細については、訓練開始前に、担当者に対し説明会を行う。