

事業主の皆様へ

企業内保育求人セット型訓練計画書作成の手引き

訓練計画の作成や訓練の実施に当たっては、下記事項にご留意されますようお願いいたします。

1. 訓練設定の要件

■企業主導型保育事業の実施

- 以下のいずれかにより、国（内閣府）の企業主導型保育事業を実施している必要があります。
 - （1）事業主自らが事業所内保育施設を設置する場合（複数企業による共同設置、共同利用を含む）
 - （2）保育事業実施者（保育所等の運営事業者）が設置した保育施設を活用する場合
 - （3）既存の事業所内保育施設の空き定員を活用する場合
- 企業主導型保育施設の地域枠で、訓練期間中は受講者の児童の受け入れを確保する必要があります。

■訓練の実施場所

- 事業主の東京都内の事業所（事務所や工場など）です。
 - 所有していることが絶対条件ではありませんが、賃貸借契約等により事業主の管理下にあり常に使用できる必要があります。
- 派遣先での訓練は対象外です。

■訓練定員

- 採用予定人数＝訓練定員としてください。ただし、効果的な訓練が期待できる人員であることが原則です。
- 職場実習を行う際の業務量、職場環境及び指導体制等により東京都が審査します。そのため、ご希望どおりになるとは限りませんのであらかじめご承知おきください。

■訓練実施期間・訓練実施時間

- 訓練実施期間や訓練時間は、訓練内容に相応しい相当な時間であること。
- 訓練実施期間は、標準3か月です。ただし、2か月から実施できます。
- 訓練開始日は、原則として各月の初日としてください。
- 訓練（職場実習＋それ以外の訓練）は1月あたり12日かつ60時間が標準です。（入校・修了式の時間は除く）
- 1日の訓練時間は、9時から17時までの間で5時間以内としてください。
- 訓練開始日は入校式、最終日には修了式を、午前中に実施事業所において実施してください。
- 入校式、修了式の時間は各日1時間程度とし、当日は訓練を実施しないでください。
- 訓練日は、就業規則の事業所運営日に設定してください。
 - ただし、土曜日・日曜日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）には設定しないでください。

■訓練対象職務

- 事業主の事業所で、就労が可能となる職務（担当する仕事）である必要があります。

■訓練方法

- 「職場実習」とは、事業主の皆様の事業所で実際に仕事をしながら、仕事に必要な能力を身に付けることを言います。
- 単なる実技は、職場実習に該当しません。

■訓練内容

- カリキュラムは事業主の事業所又は同業他社において「就労が可能となる職業能力の習得」となります。
- 誰でも即従事できる単純反復作業は、対象外になります。
- 職場実習以外の方法による訓練内容は、職場実習に必要なものにしてください。
- 何を学ぶか明確にする必要があります。

■講師

- 講師は、原則として事業主に雇用されている方になります。
ただし、外部講師の利用も可能です。
- 訓練を効果的に実施できる方を必要な人数、確保してください。
- 職業訓練指導員資格所持者、または職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者を含む。）を講師として配置してください。担当する科目の訓練内容に関する資格を有する場合には、合格証等の写しを提出していただきます。

2. 訓練実施計画書の作成

■カリキュラムの作成

実施しようとする訓練内容について、カリキュラム総括表（様式2-1）およびカリキュラム日程表（様式2-2）を作成してください。

3. 訓練実施の申請

■訓練受託の申込み

「企業内保育求人セット型訓練受託申込書（様式1）」により関係資料を添付し申請してください。

■訓練受託の承認

「企業内保育求人セット型訓練」を委託するか否かについては、審査の上決定（承認）させていただきます。よって、申込書を提出したことにより、実施が決定するものではありませんのでご了承ください。

なお、審査に際し、**貴事業所において訓練実施場所等の確認及び参考となる資料を提出いただく**ことがありますのでご理解ください。

■受託決定後の受託申込書の内容変更

受託決定後に、受託申込書の内容（例：講師、テキスト、教室など）の変更が生じた場合は、受託申込書変更届（様式6）および変更となる部分を修正した書類を東京都に提出してください。

ただし、変更は原則として訓練開始前とし、訓練の質の低下につながるものは認められません。

■求人票

求人票の提出は承認後となります。

「企業内保育求人セット型訓練受託承認通知書」（東京都が承認後に送付）、「カリキュラム総括表（様式2-1）」「カリキュラム日程表（様式2-2）」等の書類を管轄する公共職業安定所へ持参し、“企業内保育求人セット型訓練対象求人”と明記した求人票を提出することとなります。（詳細は別途ご案内します。）

■求職者への広報

求職者への広報は求人票及び募集リーフレット、東京都産業労働局雇用就業部及び都立職業能力開発センターのホームページ等にて行います。

4. 訓練および保育の実施

■オリエンテーションの実施

○訓練開始時には、訓練の予定、訓練受講の注意事項、欠席する場合の手続き等について、受講生に説明をお願いします。特に重要な事項は書面により説明をお願いします。

また、保育に関する説明も同様をお願いします。

■安全衛生の徹底

○訓練実施中および保育中は、事故防止の徹底をお願いします。万が一、事故が発生した場合は最初に怪我等への応急措置など適切な対応をお願いします。

また、東京都に対し、速やかに連絡をお願いします。

■訓練実施状況の報告

○毎月の受講生の出席状況及び訓練の実施状況について、東京都へ報告をお願いします。

■その他

○訓練実施中は、適宜東京都職員が貴事業所を訪問し、訓練の実施状況を確認します。

○受講生から誓約書などを取る場合は事前に東京都と協議してください。

○受講生の立場は貴事業所の従業員ではなく、東京都の公共職業訓練を受講する求職者です。

○保育中に生じた事故等については、都は一切の責任を負いません。

5. 修了後の採用

訓練修了後は、是非、事業所で学んだ受講生の採用をお願いします。

あわせて修了後速やかに、本訓練の実施報告をお願いします。

※この手引きにおいて、「東京都」とは、訓練を管轄する都立職業能力開発センターを指します。