

令和 8 年度障害者委託訓練（e-ラーニングコース）受託申込要領

1 基本要件

- (1) この訓練は、障害者を対象にした公共訓練です。受講条件を満たす求職者については、年齢や性別等を理由に受講を制限することはできません。
- (2) この訓練は、インターネットを利用して教材の配信、受講状況の管理、技能指導等を行うe-ラーニングのノウハウがある在宅就業支援団体等の機関を委託先として、障害者の雇用・就業の促進を図るためのIT技能等の習得を目的とします。
- (3) 訓練期間は、原則3ヶ月以上とし、上限を6ヶ月とします。
- (4) 訓練時間(受講生の自習時間を含む)は、1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間を80時間とします。その際、1単位時間(時限)を45分以上60分以下とします。
- (5) 訓練は、1単位時間あたり最低5分の休憩時間を設けることとします。休憩時間は、訓練時間に含みません。
- (6) 訓練における1ヶ月の単位は当該日から翌月の当該日の前日まで(例4月10日～5月9日)とします。
訓練初日を起点として、各月単位ごとに下限時間を満たすことが必要です。
- (7) 訓練の対象者は、都内在住に限り、職業能力開発施設への通所が困難な障害者等であって、自宅に必要な情報通信環境を有しているとともにパソコンの基本操作及びe-メールでの通信方法を習得しており、e-ラーニングでの受講が可能な状態にある者とします。
- (8) 訓練を受託した機関(以下「受託機関」という。)は、適切な方法により受講者の個人認証(本人確認)を行うものとします。
- (9) 確認テストは受講者の訓練理解度を一定期間ごと、又は、適当なまとまりごとに行います。その結果、理解度の不足している受講者に対しては、習得度向上のための指導を行うものとします。
- (10) スクーリングは原則として通所による月に1回以上、実施合計時間は5時間以上の面接指導等を行い、その後の訓練の効果的な実施を図るものとします。
- (11) 訓練の修了要件は、次の①から③までを全て満たすこととします。
 - ① 在宅訓練においてカリキュラムの全てを受講した者
 - ② 所定の添削指導を修了することにより、当該受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者
 - ③ スクーリングにおいて8割以上の時間を受講した者
- (12) 1回当たりの訓練実施定員は、受託機関の受託能力及び訓練効果が認められる人数で設定するものとします。ただし、受託機関の事情により、最低実施人員を設定することは可能です。
※最少実施人数は面接合格者とします。なお、面接後から開講までの間に受講キャンセルが発生し、最少人数を下回った場合でも訓練は実施していただきます。その際の委託料は実際に受講した人数分をお支払いします。
- (13) 委託訓練費として、(公財)東京しごと財団(以下「しごと財団」という。)は受講生1人当たり月額70,400円(税込)を上限として、委託契約書に定めた額を受託機関に支払います。また、就職支援経費として、条件を満たせば、就職者1人あたり22,000円(税込)×訓練月数を支払います。支払いについては、訓練終了後に、受託機関の請求により支払います。
- (14) 訓練生が必要とする補助教材費は、できるだけ市販の安価なものを使用して訓練生の負担を軽減するものとします。
- (15) 受託機関が面接指導として、スクーリングまたは訪問指導等を他の機関に再委託して実施する場合、訓練委託費の中から当該面接指導にかかる経費を当該機関に対して支払うことができます。

- (16) 委託先機関が訓練の実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアを賃貸借契約及び使用許諾契約により用意して、障害特性に応じた訓練を実施した場合に、受託機関に対し訓練支援機器賃貸借費(実費)を1訓練当たり55,000円(税込)上限に支給します。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一受託機関につき、年度内の上限は55,000円(税込)までとします。利用は、受託機関が受講者に無償で貸与又は利用させるものに限る、本事業以外の事業のための使用を禁止します。

なお、この訓練支援機器賃貸借費を利用するにあたり、事前に準備いただく書類および支給対象外の賃貸契約先もございますので、ご利用される方は事前にご相談願います。

- (17) 開校式や修了式は訓練時間から除くこととします。

2 訓練基準

- (1) 受託機関は、適切な教科内容、施設、設備、訓練指導者等を確保して、訓練効果の向上に努めてください。
- (2) 訓練科目は、IT関連分野とし、雇用・在宅就業が可能となるスキルが習得可能なレベルとします。
- (3) 受託機関は、就職支援責任者を任命し、訓練修了生の雇用・就業機会の確保に努めるものとします。

3 訓練の実施に伴う事務

受託機関は以下の業務を行うものとします。

- (1) 訓練期間中の学習状況の管理、指導及び必要な報告
- (2) 訓練日毎に、訓練日誌を受講生に作成させ、訓練実施状況を把握
- (3) 添削指導及びスクリーニングまたは訪問指導等による面接指導の実施
- (4) 受講生への就労意欲の喚起と就職・在宅就業の支援
- (5) 災害・事故発生時の連絡と報告
- (6) 受講生の中途退校、修了に係る事務処理
- (7) 訓練終了後、訓練実施結果の報告と委託訓練費の請求
- (8) 就職・就業状況の報告
- (9) 訓練の内容の変更または中止の申請

訓練日程やカリキュラムの変更及び訓練の中止等は、事前にしごと財団に申請し、理事長の承認を受けてください。

- (10) その他、しごと財団が必要と認めた事項

4 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、第三者に漏らさないでください。
- (2) この訓練における個人情報の取り扱いについては、下記の東京都における個人情報の保護に関する法律施行条例及び制度運用をご覧ください。

○個人情報の保護に関する法律施行条例及び制度運用について

<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo>

- (3) 申込みの際には、受託機関の個人情報取扱規程等、個人情報の管理・運営の状況がわかる資料を提出ください。
- (4) 訓練運営にかかわる社員を対象に個人情報保護法等の教育研修を実施してください。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) （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致します。
- (8) 受講生及び受講希望者の個人情報をサーバー等で一時的に保管する場合も、必ずパスワードを使用して暗号化したうえで保管してください。

5 申し込み方法

- (1) 下記の書類をご提出ください。
 - ・障害者委託訓練エントリーシート(①表面) (※②裏面 カリキュラム)
 - ・日程表 (※②裏面 カリキュラムと内容・時間を必ず合わせてください)
- (2) 記入方法は、「記入例」をご参照ください。
- (3) 訓練科目や時間数等が異なる複数の訓練を申し込む場合は、訓練ごとに「エントリーシート」と日程が必要です。
- (4) 提出方法は、メールにてお願いします。
送付先：itakukunren@shigotozaidan.or.jp

6 受託機関(科目)の選定

- (1) 受託機関の「エントリーシート」による申し込みに基づき、対象障害者、訓練カリキュラム、日程表、指導方法、就職支援の取り組み、その他の事項を考慮し、受託機関、訓練科目、実施時期、訓練人員等を選定します。
- (2) 受託機関(科目)の決定後、受講希望者と受託機関とのマッチングが成立した場合には、受託機関としごと財団が委託訓練の契約を締結します。

※厚生労働省「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領」の改正等により、事前の通知なしに内容が変更となる場合がございます。