

令和 8 年度障害者委託訓練（ **実践能力習得訓練**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、企業等を委託先として、事業所現場を活用して障害者の実践的な職業能力の開発・向上を目的として実施します。
- (3) 訓練は、指導担当者を設置して実施することとし、訓練内容は、当該事業所における事業資源を有効活用し、事業主等が実際に実施している業務に関する作業実習（事業所内での座学等を含む）を中心に、実践的な職業能力の習得を図り、訓練受講生ごとに定めた訓練目標を達成するものとします。
- (4) 事業所現場を活用して実施するものであるから、訓練に関係のない作業に従事させないこと及び安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱を行うこととします。
- (5) 訓練内容には、作業実習だけでなく、職場のマナー、安全衛生等仕事をする上で必要な項目を盛り込むことができるものとします。
- (6) 訓練期間は、原則として3ヶ月以内とします。（最長4ヶ月）
- (7) 訓練時間は、1月当たり100時間を標準とし、下限時間を60時間とします。その際、1単位時間は60分とします。（実時間数）
- (8) 訓練時間等を勘案して、適切な休憩時間を確保するものとします。
- (9) 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

- (10) 1回当たりの訓練実施定員は、訓練を受託した機関（以下「受託機関」という。）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、最少実施人員を設定することは可能です。最大5名とします。

※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。

- (11) 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、原則として受託機関が中小企業※である場合は、原則受講生1人当たり月額105,600円（税込）を上限として、中小企業以外の場合は、原則受講生1人当たり月額70,400円（税込）を上限として受託機関に支払います。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。

※中小企業の範囲は「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律」及び「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律施行令」に定める中小企業者をいう。

なお、中小企業である場合は、所定の書類の提出が必要となります。

提出時期：半期毎（エントリー決定後必要。具体的には、別途担当者よりご連絡します）

提出書類：資本金の額・出資の総額が前述の中小企業に該当する場合、書類①のみ

常時雇用する労働者数のみが前述の中小企業に該当する場合、書類①と②

書類①：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※訓練開始日より3ヶ月以内の日付のもの（写し可）

書類②：直近で管轄公共職業安定所長に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し

※提出義務のない機関はしごと財団所定の「雇用状況報告書兼誓約書」

- (12) 訓練経費等（テキスト代含む）、材料費等は、受託機関が委託訓練費の中から負担するものとします。
- (13) 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限り、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。
- (14) 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、適切な訓練内容、施設、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) 訓練受講生の就職支援に取り組むものとします。
※ 訓練受講生の自社及び関係会社への就職もご検討をお願いします。

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) 訓練受講生の出欠状況の管理、指導及び報告
- (2) 訓練実施状況の把握及び報告
- (3) 訓練受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (4) 災害発生時の連絡
- (5) 訓練受講生の中途退校等に係る事務処理
- (6) 訓練終了後、訓練実施結果の報告と委託訓練費の請求
- (7) 就職状況の把握および報告
- (8) 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。
- (9) 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) サイバー攻撃対策（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」と日程表が必要です。
- (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)の選定及び委託訓練の契約締結

- (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、訓練の実施場所、訓練カリキュラム、訓練の人員、実施時期等を総合的に考慮し、受託機関(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。