

令和7年度障害者委託訓練（知識・技能習得訓練コース）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、専門学校、各種学校等の民間教育機関、障害者に対する支援実績のある社会福祉法人等、障害者を支援する目的で設立されたNPO法人、企業等を委託先として、障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得を目的として実施するものとします。
- (3) 訓練は座学及び実技の通所による訓練、或いは通所とオンライン（通信の方法のうちテレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの）の組み合わせによる訓練にて実施するものとします。
 - 例）座学系訓練：パソコン等の座学を中心とする訓練。
 - 実技系訓練：販売、喫茶、調理補助、清掃、事務補助等の作業を主体とする訓練。
- (4) 訓練期間は、原則として3ヶ月以内とします。
- (5) 訓練時間は、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)は45分以上60分以下とします。
- (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。
- (8) 通所とオンラインの組み合わせによる訓練を行う場合は、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、面接指導等を実施する。

また、オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講者本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定してください。
- (9) 訓練内容は、就労に結びついた訓練とするため実務に即した訓練内容を主体とし、就職支援として一般的なビジネスマナー、模擬面接、履歴書の書き方等についても指導してください。
- (10) 就職支援の科目に、働くことの意義や就労に必要な知識を習得する科目を加え職業能力講座とし、講師が直接指導することで概ね4日間最低12時間（1日あたり3時間を目安とする）の訓練を実施することが出来ます。但し、職業能力講座の時間は、下限時間には含みません。
- (11) 集合訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的とした6時間以上1月未満の職場実習をすることが出来ます。職場実習先は、自ら開拓した企業に再委託して実施してください。訓練修了後は、職場実習実施状況報告書の提出が必要です。
- (12) 座学系訓練については、原則としてテキストを用意するものとします。
- (13) 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、最少実施人員を設定することは可能です。最大8名とします。
- (14) 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。職業能力講座は一人当たり8,800円/日額2,200円（税込）を上限に、職場実習は一人当たり11,000円（税込）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）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。

- (15) 訓練経費等（テキスト代含む）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。ただし、オンラインでの受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、受託機関が受講生に無償貸与できない場合は受講生が自ら用意し、通信費も受講者が負担するものとします。また、その旨は受講生募集案内等に記載してください。
- (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。
- (17) 入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) パソコンを主とするコースについては、パソコンを 1 人 1 台とします。また、OS・アプリケーションソフトなどについては、技術革新の進展に適切に対応した十分に新しいものとします。
- (3) 訓練受講生の就職支援に取り組むものとします。

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及び就職支援経費の請求
- (7) 就職状況の把握及び報告
- (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/kojinjoho/gaiyo/index.html>

- (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、日程表、訓練施設・設備、指導体制及び就職支援の取り組み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。