

令和8年度障害者委託訓練  
**(在職者訓練コース <知識・技能> <指導員派遣>) 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) 在職者訓練コースは、在職障害者に対して、雇用継続に資する知識・技能を付与するために実施します。
- (3) この訓練は、以下の2区分とします。
  - ① 在職者訓練コース<知識・技能習得>  
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法人等を受託機関として、知識・技能の習得を目的とします。訓練は通所による訓練、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。
  - ② 在職者訓練コース<指導員派遣>  
在職者が現に勤務する企業等に委託訓練を受託した民間教育機関等の専門家が赴き、企業の現場に即応した訓練を実施するもの。
- (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、下限12時間、上限160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) 訓練は、1単位時間終了後5分、または2単位時間終了後10分程度の休憩時間を設けることとします。
- (7) 通所とオンラインの組み合わせを行う場合は、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、適切な方法により訓練受講生の個人認証（本人確認）を行うものとします。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 受講者である在職障害者を雇用する企業は、自ら委託訓練を受託することが出来ないものとします。
- (11) (公財)東京しごと財団（以下「しごと財団」という。）は、在職者訓練コースの受託機関に、委託料として、受講生1人につき、訓練時間数に応じて、次のとおり1人当たり23,100円（税込）から187,000円（税込）までの6段階として、委託契約書に定めた額を上限として受託機関に支払います。なお、受講した時間数が12時間未満の場合には、1時間あたり1,155円（税込）として訓練を行った時間を乗ずることによって算出された額を委託料として支払います。

訓練時間	委託料(税込)
12時間以上20時間まで	23,100円
20時間を超えて40時間まで	46,200円
40時間を超えて60時間まで	70,400円
60時間を超えて80時間まで	93,500円
80時間を超えて120時間まで	140,800円
120時間を超えて160時間まで	187,000円

委託料の支払いについては、訓練終了後に、受託機関の請求により支払います。

- (12) 訓練経費等（テキスト代含）は、受託機関が委託料の中から負担するものとします。ただし、通所とオンラインの組み合わせ受講に必要な設備（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。その旨は受講生募集案内等に記載してください。
- (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）上限を支給します。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。
- (14) 指導員派遣の場合は、訓練先までの交通費を実費支給いたします。
- (15) 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、また、機材、OS・アプリケーションソフトウェア等については、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) 訓練受講者の中途退校等に係る事務処理
- (6) 委託料の請求
- (7) 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。
- (8) 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表面と②裏面カリキュラム）
- (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、ならびに指導体制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、しごと財団は受託機関と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。