

## 令和7年度障害者委託訓練

### (知識・技能習得訓練コース **障害者向け日本版デュアルシステム**)

#### 受託申込要領

#### 1 基本要件

(1) 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。

集合訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図るための職場実習を効果的に組み合わせて実施することとします

また職場実習においては、事業所現場を活用して実施するものであることから、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いを行うものとします。

(2) 訓練は、次の①から③のすべてを順に実施するものとします。

- ① 集合訓練：パソコン、簿記、介護補助員養成等の座学を中心とする訓練
- ② 職業能力講座：働くことの意義や目的の理解、ビジネスマナー等、基礎的な職業能力を付与することを目的とした講座。
- ③ 職場実習：職業能力講座の後、習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として実施する実習。実習先企業は、受託機関が開拓のうえ再委託し、実施することを原則とする。なお、知識・技能習得訓練コースを受託した法人等は、職場実習先に障害者の訓練のノウハウを提供するなどの支援をするものとする。

(3) 訓練期間は、原則として通算6ヶ月以内とします。

- ① 集合訓練：1ヶ月から5ヶ月（月当たり標準時間は100時間とし、下限時間は80時間とする）1単位時間（時限）は、45分以上60分以下とする。
- ② 職業能力講座：4日以内  
（下限時間は12時間とする）  
1単位時間（時限）は、45分以上60分以下とする。
- ③ 職場実習：1ヶ月から3ヶ月（下限時間は60時間とする）  
1単位時間は60分とする。

(4) ①集合訓練、②職業能力講座は、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。③職場実習は、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。

(5) 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。

- (6) ①集合訓練については、原則としてテキストを用意するものとします。
- (7) 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、一般的なビジネスマナー、模擬面接、履歴書の書き方等は、②職業能力講座で行ってください
- (8) 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5名とします。
- (9) 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、①集合訓練については、受講生1人当たり月額6万6千円(税込)を上限として、受託機関に支払います。②職業能力講座については受講生1人当たり、8千8百円(月額2千2百円)(税込)を上限とし、③職場実習については受講生1人当たり月額11万円(税込)を上限として、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2万2千円(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。
- (10) 訓練経費等(テキスト代含む)及び③職場実習先企業への支払い等は、受託機関が委託訓練費の中から負担するものとします。
- (11) 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5万5千円(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5万5千円(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に、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借契約先もごさいますので、ご利用される方は事前にご相談願います
- (12) 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台設置します。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 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：itakunren@shigotozaidan.or.jp

#### 5 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。