

令和7年度障害者委託訓練
(在職者訓練コース<e-ラーニング>) 受託申込要領

1 基本要件

- (1) 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、在宅勤務をしている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。
- (2) 訓練期間は、原則として3ヶ月以内とします。
- (3) 訓練時間(受講生の自習時間を含む)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)を45分以上60分以下とします。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) スクーリングは訓練時間に含み、原則として月1回以上、訓練時間に応じ設定します。(表 A:参照)
- (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、最低実施人員を設定することは可能とします。
- (10) 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、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人あたり2万2千円(税込)から17万6千円(税込)までの6段階として、委託契約料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1,100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。(表 B:参照)
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。
- (11) 訓練生が必要とする補助教材は、できるだけ市販の安価なものを使用するものとします。
- (12) 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。
- (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さいますので、ご利用される方は事前にご相談願います。
- (14) 入校式や修了式は訓練時間から除くこととします。

【表 A】 訓練時間とスクーリングに要する時間

訓練時間	スクーリングに要する時間
12 時間以上 30 時間未満	1 時間以上 4 時間未満
30 時間以上 50 時間未満	2 時間以上 8 時間未満
50 時間以上 70 時間未満	3 時間以上 12 時間未満
70 時間以上 90 時間未満	4 時間以上 16 時間未満
90 時間以上 110 時間未満	5 時間以上 20 時間未満
110 時間以上 130 時間未満	6 時間以上 24 時間未満
130 時間以上 150 時間未満	7 時間以上 28 時間未満
150 時間以上 160 時間未満	8 時間以上 32 時間未満

【表 B】 訓練時間と委託料

訓練時間	委託料(税込)
12 時間以上 20 時間まで	22,000 円
20 時間を超えて 40 時間まで	44,000 円
40 時間を超えて 60 時間まで	66,000 円
60 時間を超えて 80 時間まで	88,000 円
80 時間を超えて 120 時間まで	132,000 円
120 時間を超えて 160 時間まで	176,000 円

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、在宅就業の継続に資するスキルが習得可能なレベルとします。

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) 添削指導及びスクーリングまたは訪問指導等による個別指導の実施
- (4) 災害・事故発生時の連絡と報告
- (5) 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) 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 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裏面のカリキュラム)
- (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

5 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。