

令和8年度

国等の機関職員向け職場適応支援者養成セミナー実施要綱

-厚生労働省委託事業・国等の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業-

1. 目的

本研修は、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」(平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣議決定)3(1)エにおいて「職員の中から支援者を選任する場合において、的確なサポートが行えるよう、厚生労働省等が年度内及びその後継続的に開催する職場での支援者向けの各種セミナー等を受講させる。」としたことを受け、障害者の職場適応が円滑に進むよう個別的なサポートを行うために必要なスキルを習得することを目的に、職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修に準じたカリキュラムにより、国及び地方公共団体(以下「国等」という。)の機関の職員に対する職場適応支援者としての養成研修を実施する。

2. 対象者

国等の機関(国の機関については、行政機関の他、立法・司法機関を含む。また、左記の出先機関も含む。地方公共団体については、教育委員会を含む。以下同じ。)の職員の中から選任された支援者を対象に、勤務に当たって個別的なサポートを必要とする障害者に対し職場適応に係る支援を行う者。

※1)受講に関しては、1人1回限りとする。

※2)その他、定員を越える受講申込みがあった場合、委託元である厚生労働省と協議の上、決定する。

3. 期間

・第1回 令和8年7月27日(月)～7月29日(水)

・第2回 令和9年1月18日(月)～1月20日(水)

4. 開催方法

・リアルタイムオンライン研修 ※オンラインシステム(zoom)を使用します。

5. 定員

・各回100名(申し込み多数の場合には、厚生労働省と協議の上選考とする。)

6. 参加費

・不要

7. キャンセルについて

受講決定通知送付後、受講者の都合でキャンセルすることについては原則認めない。ただし、相当の理由がある場合については、厚生労働省と協議の上確定するものとする。

※キャンセルについては、FAX またはメールでの受付とし、送付後に必ず電話連絡を入れること。

8. 申込み手続き

①受講希望者は、本実施要綱を参照の上、別紙1の申込書に必要事項を記入の上、NPO法人東松山障害者就労支援センター『国等の機関職員向け職場適応支援者養成セミナー』研修事務局まで、FAXまたはE-mailにて申し込むこと。なお、E-mailにて申し込む場合はccに厚生労働省(shoutai-koumu@mhlw.go.jp)も含めること。

②受講申込み締め切りは、各回以下のとおり。

・第1回 令和8年7月17日(金) 必着

・第2回 令和9年1月 8日(金) 必着

③受講希望者が定員を超えた場合、本実施要綱の「2. 対象者」に示すように厚生労働省と協議の上、受講可

否の選考を行うものとする。

- ④受講決定通知書は、受講申込み時に記載いただいた「メールアドレス」または「FAX番号」あてに発送するものとし、概ね各回以下のとおり受講者の確定、決定通知書の送付とする。

- ・第1回 令和8年7月23日(木)頃までに送付
- ・第2回 令和9年1月15日(金)頃までに送付

9. 研修内容

- ・別紙2のプログラムの通り

10. 研修受講および修了条件

受講および修了には、別紙2のプログラムに示す3日間の全時間の出席を必要とする。原則として、研修への遅刻、早退等は認めない。

11. 受講においての注意事項

- ①オンライン受講に際し、インターネット不具合等による長時間未接続は修了条件を満たさないと判断し、修了認定をしないものとする。
- ②受講者の責に帰さない機材・設備等の不具合により受講が不可能又は中断した場合は、厚生労働省と協議のうえ対応する。
- ③第1回セミナーの講義については録画し、後日限定公開する。年度内の視聴を可能とし、講義内容に関する質問はメールで受け付ける。

12. その他

- ①すべての研修修了が認められた受講生には、修了認定証を発行する。
- ②修了認定証については、年度を超える紛失等についてはいかなる場合であってもNPO法人東松山障害者就労支援センター及び、委託元である厚生労働省における再発行は行わないため、必要に応じて修了者及び所属機関において適切に保管すること。

13. 申し込み・お問い合わせ

- ・NPO法人東松山障害者就労支援センター

『国等の機関職員向け職場適応支援者養成セミナー』研修事務局(担当:若尾・松本)

〒346-0003 埼玉県久喜市久喜中央2-4-18 第1イグサビル1階

TEL・FAX:0480-53-8896 E-mail:rshipc.kuki.soudan@gmail.com