

## 訪問型職場適応援助者養成研修事業 研修実施規程

### (趣旨)

第1条 この規程は訪問型職場適応援助者養成研修の実施に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 この研修は障害者が職場適応できるよう援助に必要な知識及び技能の習得を目的として実施する。

### (名称)

第3条 研修の名称を「訪問型職場適応援助者養成研修」とし、愛称を「ジョブパートナー養成研修」とする。

### (実施機関)

第4条 この研修は、特定非営利活動法人全国就業支援ネットワーク（以下「甲」という）が実施する。

### (組織体制及び責任体制)

第5条 甲の事務局に「ジョブパートナー養成研修担当者」をおき、研修の実施および運営に関する業務をおこなう。なお、研修に関する統括責任者は代表理事とする。

### (研修施設)

第6条 甲の責任において、研修実施に伴う施設、設備および実習先事業所を確保する。

### (受講費用)

第7条 研修運営にあたり、受講費として受講者一人あたり 54,000 円を徴収する。

### (実施計画)

第8条 実施については事業年度（4月～翌年3月）に2回開催することとし、実施内容及び開催場所については事務局で計画の策定を行い、5月までに甲の役員会にて決定する。

### (研修修了者への支援)

第9条 研修修了者について、希望者を対象に甲の実施するその他の研修および事業等に参加し、資質の向上に努めることができる。参加にあたっては、各案内に従って参加の手続きを必要とする。

### (周知および広報)

第10条 研修実施については、名称、実施場所、実施内容、実施期間、受講料等について公開し、募集チラシやホームページ等により周知を行う。遅くとも研修開始の30日前までに周知、および広報をおこなう。

### (研修内容)

第11条 研修カリキュラムを策定し、別添のとおりのカリキュラムにおいて研修科目、科目形態、科目の内容、科目ごとの講師および時間数を設定する。なお、研修にかかる総時間数は42時間とする。

(修了基準)

第12条 全てのカリキュラムを修了したものを研修修了者とし、研修修了認定証書を発行する。ただし、内容の習熟度が著しく低く、研修の成果が認められないものに対しては、研修修了認定証書を発行しないことがある。

(受講資格)

第13条 障害者の就労支援に従事した経験がある者、または今後従事する予定のある者で、ジョブコーチ支援に関する知識技能の習得を希望する者とする。

(研修修了者の情報管理)

第14条 研修修了者について、修了者名、所属の法人名および所属、住所、電話番号等の連絡先など研修修了認定証の再発行および資質の向上を目的とした研修の実施にあたり必要な情報について名簿を作成し、保管する。なお、情報については研修修了者の資質向上を目的として、甲の他の事業に利用することがある。

(修了認定証の発行)

第15条 修了基準に達したものについては研修修了認定証を甲より発行する。なお、研修修了認定証を紛失した際には再発行費用として1,000円を支払うことによって、再発行ができる。再発行にあたっては、書面にて修了者名、所属法人名および所属、連絡先を記載し甲に通知すること。再発行費用については、研修修了認定証の発行とともに、甲より支払方法について指示をする。

(関係書類の保存)

第16条 研修実施に関する書類について、実施期間ごとに6年間保存する。

(守秘義務)

第17条 研修によって知り得た個人情報について、研修実施にかかる期間中及び、研修終了後についても、みだりに他人に知らせたり、不当な目的には使用してはならない。個人情報の保護に必要な事項を研修業務従事者に周知する。ただし、厚生労働大臣より必要な書類の提示を請求されたときについては情報の提示を行う。

(その他)

第18条 この規程に定めのない事項または研修実施にあたり必要な事項が生じたときは、厚生労働省の定める基準に従い、これを定める。