

東京都内 障害福祉サービス事業者の皆様へ

障害福祉施設で働く
皆様のスキルアップを
東京都が支援します！

本事業は、東京都内の障害福祉施設で働いている職員の皆様のスキルアップ、質の向上を目的とした事業です。
都内の事業所で働く職員の皆様が、**スキルアップのための研修を受講する場合**、東京都から委託を受けた人材サービス会社「(株)メディカル・コンシェルジュ」が**代替職員を派遣いたします**。
派遣料は東京都が負担しますので、無料となります。

※代替職員の登録状況により、派遣のご希望に添えない場合があります。あらかじめご了承ください。

派遣料金

0円

対象研修

● 外部研修受講

サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修 /
相談支援従事者（初任者研修・現任研修） /
強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修） /
障害者虐待防止・権利擁護研修 /
介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修 /
国・都・区市町村又は事業者団体等が実施する障害福祉サービス事業所等向け研修 等

● 職場内研修

研修計画に基づき、職員の専門性の向上を図る目的で、研修等を職場内で実施する場合

対象となる事業所

障害者支援施設 / 障害児通所支援等事業所 /
障害者サービス事業所 等

派遣期間

研修に参加する時間数の4倍までとなります。
原則として所属職員が対象研修に参加する期間を含みます。

対象職種

介護職員 / 生活支援員 / 児童指導員 /
サービス管理責任者 / サービス提供責任者 / 保育士 /
世話人 / 児童指導員 等

お申し込み | 東京都 代替職員の確保による障害福祉従事者の研修支援事業 受託事業者



株式会社メディカル・コンシェルジュ [新宿本店]

☎ 03-6893-1474 (平日 9-18時) ✉ shinjyuku2@concier.com

東京都内 障害福祉サービス事業所の皆様へ

<事業概要>

本事業は、東京都内の事業所で働くスタッフの皆様が研修に参加する際に発生する現場の人材不足に対して、東京都庁から委託を受けた（株）メディカル・コンシェルジュが代替職員を事業所へと派遣いたします。**派遣料金は一切かかりません。**

既に当社をご利用して頂いている事業所に関しましても、研修参加による人材不足を理由とした派遣の場合であれば、**派遣料金は一切かかりません。**

※東京都が派遣料を負担していただきます。

<派遣期間>

研修の日程・時間に応じて派遣期間、勤務時間が決定します。

研修日以外の日程で、研修の準備等で現場での派遣スタッフの受け入れの必要がある場合は、その間も当社から派遣スタッフを手配することが可能です。

〔 派遣受け入れ時間は、研修日を含んだ最大4倍までとなります。 〕
〔 ※ 詳細につきましては当社までご相談ください。 〕

<対象となる研修>

- 国、都、区市町村又は事業者団体等が実施する
障害福祉サービス事業所等向け研修
- サービス管理責任者研修／児童発達支援管理責任者研修
- 相談支援従事者研修（初任者・現任）
- 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修）
- 障害者虐待防止・権利擁護研修
- 介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修 等

<対象職種>

介護職員 生活支援員 / 児童指導員 /
サービス管理責任者 / サービス提供責任者 /
保育士 / 世話人 / 児童指導員 等

当サービスご利用の流れは以下となっております。

<注意点>

1. 本メールに2つのフォルダ「申請書類」「報告書類」を一緒に送付しています。
当サービスご利用の際にお使いください。

2. 書類は以下の宛先までお願いします。

※基本、メールでやり取りを行いますので、書類データを添付送信してください。

FAXでも対応していますので、希望される事業所は当社までお申し付けください。

メールアドレス：shinjyuku2@concier.com

FAX：03-6893-1475

何かご質問がある際はこちらまで↓
(株) メディカル・コンシェルジュ 新宿本店
03-6893-1474 (平日 9-18 時)

事業所に行って頂く手続きは、《手順1》《手順5》になります。

《手順1》申請書の作成と送付

「申請書類」のファイルをご参照ください。

当サービスの利用には下記4点の提出が必要となります。

①申請書 ②代替職員派遣希望内訳書 ③研修計画書 ④派遣情報確認書

以上の書類に注意事項をご確認の上、記入して頂き当社へ送付をお願いします。

※③研修計画書について

- ・法定研修の場合は③様式のみでOK
- ・事業所主催の研修の場合は③研修計画書に記入の上、
研修内容が分かる資料 又は 年間計画表を送って頂く可能性がありますので
ご了承くださいませ。

《手順2》承認書の送付 (当社対応)

事業所より送付して頂いた「申請書類①～④」の書類を確認後、

ご依頼を承認したことを証明する⑤承認書を当社から事業所へ送付します。

《手順3》人選決定連絡（当社対応）

当社にて派遣スタッフの人選を行います。

派遣スタッフが決まり次第、⑥派遣決定通知書 ⑦代替職員受入実績内訳書を当社から事業所へ送付しますのでご確認ください。

派遣当日

《手順4》勤務当日

派遣スタッフには事前に事業所の地図・業務指示書をお送りしていますので、勤務当日、派遣スタッフが事業所へ直接行き勤務していただきます。

派遣終了後

《手順5》報告書の作成と送付

「報告書類」のファイルをご参照ください。

当サービス利用後、下記3点の提出が必要となります。

⑧実績報告書 ⑨代替職員受入実績内訳書 ⑩研修実績書

以上の書類に注意事項をご確認の上、記入して頂き当社へ送付をお願いします。

必要書類 一覧 全10部

① 申請書	}	事業所 ⇒ 当社
② 代替職員派遣希望内訳書		
③ 研修計画書		
④ 派遣情報確認書		
⑤ 承認書	}	当社 ⇒ 事業所
⑥ 派遣決定通知書		
⑦ 代替職員受入実績内訳書		
⑧ 実績報告書	}	事業所 ⇒ 当社
⑨ 代替職員受入実績内訳書		
⑩ 研修実績書		

※取引に使用した書類①～⑨は、当社でも保管させて頂きますが、万が一のため事業所にての保管をお願いしています。