

令和 8 年度

委託訓練受託申請要領

(障害者委託訓練)



国立・県営 鹿児島障害者職業能力開発

## 1 障害者委託訓練の概要

障害者委託訓練は、企業、社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間教育訓練機関等地域の多様な委託先を活用し、障害者の能力、適性及び地域の障害者雇用ニーズに対応した職業能力開発促進法第15条の7第3項に規定する訓練で、就職に必要な知識・技能の習得を図ることにより、障害者の就職の促進に資することを目的に実施します。

このため、委託先訓練機関には、充実したカリキュラム、適切な施設、事務処理体制のもと、訓練生の就職に向けた職業訓練及び就職支援の実施が求められます。

訓練コースの内容等は、**6頁の「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練の概要」**を参照してください。

## 2 障害者委託訓練に係る委託対象要件

障害者委託訓練を受託する教育訓練機関等は、次の(1)～(5)の要件を満たさなければなりません。

なお、知識・技能習得訓練コースのデュアルシステム型訓練を受託する教育訓練機関等は、これに加え(6)に掲げる要件を満たさなければなりません。

- (1) 教育訓練機関等のこれまでの入校実績等を鑑み、安定した事業運営が可能と認められること。
- (2) 障害者委託訓練を適切に運営できる組織体制・職員数を備えており、訓練を実施する上で必要な教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約により使用できる状態であること。  
具体的には、次の要件を満たしていること。
  - ア 原則として、10人程度の定員設定が可能であること。
  - イ 施設・設備及び指導体制等の訓練全般に係る責任者1人を訓練科目ごとに配置でき、委託元及び訓練生からの問い合わせ等に常時対応する事務担当者を1人以上配置できる体制であること。  
(カリキュラムでパソコンを使用する場合)
  - ウ パソコンは、1人1台の割合で使用できること。
  - エ ソフトウェアは、使用許諾契約に基づき適正に使用できること。
- (3) 障害者委託訓練を効果的に実施できる専門知識・能力・経験を有する講師が十

分確保されていること。

講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、適切な指導ができること。

特に、情報通信関連分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の業務、日常的にIT機器の利用方法についてユーザーに説明する業務に従事した経験が1年以上ある等、講師として相応しい者であること。

(4) 実施しようとする障害者委託訓練の目的・目標・カリキュラム内容・実施時間・実施場所等が、訓練生の職業能力開発及び向上に資するものであり、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であること。

具体的には、次の要件を満たしていること。

ア カリキュラムの内容は、委託訓練の目標、仕上がり像と整合性があること。

イ 障害者委託訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容は、真に就業に資するための技能・技術の習得であること。

ウ 知識・技能習得訓練コースの訓練期間は原則として3月（デュアル訓練は、集合訓練3月、職場実習1月）とし、訓練時間は月当たり100時間を標準に、下限の時間を80時間（職場実習は60時間）として、訓練受講生の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。その際、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間と見なすものとする。

（入校式・修了式は訓練時間に含めない。）

(5) 委託訓練の委託先として、次のいずれかの事項に該当する場合は、その対象とはならない。

ア 教材の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の重大な法令違反行為がなされた事実がある場合。

イ 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、委託先機関とすることが相応しくないと委託元が判断したとき。

ウ 就職状況調査において、不正受給を行ったとき。

エ 公共職業訓練の委託先として、明らかに適性を欠くと委託元が判断したとき。

オ 暴力団、暴力団関係企業、総会屋や社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等と認められる場合。

カ 受託者やその関係者が、暴力団員、暴力団準構成員又はそれに準ずる者と認められる場合。

(6) 知識・技能習得訓練コースのデュアルシステム型訓練を実施する教育訓練機関等は、就業経験がない等の理由により直ちに就職することが困難と見込まれる対

象者にあった訓練を実施でき、上記(1)～(5)の要件に加え、次の要件も全て満たしていること。

ア 訓練生定員分の職場実習先（再委託）を確保できること。

なお、職場実習先は、別に定める職場実習先事業所の選定要件を満たし、委託元の承認を得ること。

**※10 頁の「職場実習先（再委託）事業所の選定要件について」参照**

イ 職場実習先への指導、訓練実施状況の報告、就職状況調査が適正かつ効果的に実施できること。

※ 「職業能力講座」（集合訓練・デュアル訓練共通）

働くことの意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー等の習得が不十分であるために、直ちに就職することが困難と見込まれる受講者については、概ね4日間の基礎的なビジネスマナー等を内容とする講座「職業能力講座」を実施できるものとする。

(7) 実践能力習得訓練コースは企業等を委託先として、事業所現場を活用して障害者の実践的な職業能力の開発・向上を目的として実施する。企画申請等については隨時受付する。

### 3 委託業務

**7 頁の「障害者委託訓練の業務委託について（仕様書）」参照**

### 4 企画書の応募方法

(1) 応募受付

ア 提出期限 **令和8年2月13日（金）** 午後5時まで（必着）

（受付は土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

イ 提出先 国立・県営 鹿児島障害者職業能力開発校

〒895-1402 薩摩川内市入来町浦之名 1432

TEL:0996-44-2206、FAX:0996-44-2207

E-mail:shogaiko@pref.kagoshima.lg.jp

担当：久保

(2) 提出書類

ア 全コース共通 誓約書、日別計画表

イ コース別提出書類（次に記載する「提出書類」の、該当する番号の書類を提

出してください)

- ・ 知識・技能習得訓練コース (①～⑧)
- ・ 知識・技能習得訓練(デュアル)コース (①～⑫)

#### ※ 提出書類

- ① 実施施設の概要 (様式第1号)
- ② 障害者委託訓練カリキュラム (様式2号-1)
- ③ 障害者委託訓練計画表 (様式2号-2)
- ④ 使用教材一覧表 (様式第3号)
- ⑤ 講師名簿 (様式第4号)
- ⑥ 各種就職支援の実施状況 (様式5号)
- ⑦ 障害者委託訓練コース要素点検表 (様式第6号)
- ⑧ 障害者委託訓練に関する事項 (様式第7号)
- ⑨ 職場実習(再委託)先事業所一覧 (様式第8号)
- ⑩ 職場実習(再委託)先事業所の概要等 (様式第9号)
- ⑪ 障害者委託訓練カリキュラム (職場実習) (様式第10号)
- ⑫ 講師名簿 (職場実習) (様式第11号)

#### 【留意事項】

- ・上記書類一式を送付、持参またはEメールで、各コースごとに分類して提出すること。  
ただし、誓約書については、押印があるため、送付または持参すること。
- ・1コース1企画書とするが、訓練コースが異なれば、受託可能な範囲で複数企画書を提出しても構わない。ただし、提出後に企画書の変更や取り消しはできないので注意すること。
- ・提出された企画書は返還しない。
- ・企画書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

#### (3) 様式等について

申請書様式は、鹿児島障害者職業能力開発校ホームページに掲載している最新のものを利用すること。

#### 県ホームページ

産業・労働 → 雇用・労働 → 職業能力開発 → 鹿児島障害者職業能力開発校  
→ 令和8年度障害者委託訓練企画書募集について

## 5 企画書の評価

- ・委託元の企画審査により、提出された企画書について評価を行い、業務の目的に合致する者を選定し、契約候補者とする。
- ・提出された企画書の内容等を確認するため、前記の評価を行う前に、委託元による実態調査を行う場合がある。

## 6 訓練委託機関の通知

選定結果については、3月中旬頃通知する。

## 7 訓練実施主体及び問い合わせ先一覧

### (1) 訓練実施主体（委託元）と訓練内容等の問い合わせ先

国立・県営 鹿児島障害者職業能力開発校  
〒895-1402 薩摩川内市入来町浦之名1432  
TEL : 0996-44-2206 FAX : 0996-44-2207  
E-mail : shogaiko@pref.kagoshima.lg.jp  
担当 : 久保

### (2) その他、問い合わせ先

商工労働水産部雇用労政課公共訓練係  
TEL : 099-286-3021 FAX : 099-286-5582  
E-mail : koukun@pref.kagoshima.lg.jp  
担当 : 國生（こくしょう）

## 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練の概要

### 1 障害者を対象とした訓練コース

コース名	コース番号	訓練科名 (注)	開催地域	定員 (人)	訓練期間	訓練開始 予定期
知識・技能習得訓練	パソコン-1	パソコン基礎科(鹿児島①)	鹿児島	11	3か月	7月～9月
	パソコン-2	ITビジネス科(鹿児島②)	鹿児島	11	3か月	11月～1月
	パソコン-3	パソコン基礎科(鹿屋①)	大隅	6	3か月	7月～9月
	パソコン-4	ITビジネス科(鹿屋②)	大隅	6	3か月	10月～12月
	パソコン-5	パソコン基礎科(霧島)	姶良・伊佐	10	3か月	9月～11月
	パソコン-6	パソコン事務科(薩摩川内)	北薩	8	3か月	8月～10月
	パソコン-7	パソコン基礎科(南さつま)	南薩	6	3か月	7月～9月
介護	介護福祉科(奄美)	大島	5	3か月	7月～9月	
デュアル訓練	デュアル-1	職場体験実習科(鹿児島)	鹿児島	6	3か月 (2か月+職場実習1か月)	7月～9月
	デュアル-2	就業実務科(鹿児島)	鹿児島	6	4か月 (3か月+職場実習1か月)	8月～10月
	デュアル-3	介護サービス科(鹿児島) (介護職員初任者研修)	鹿児島	6	4か月 (3か月+職場実習1か月)	10月～12月
実践能力習得訓練	(企業等を委託先とし、事業所現場を活用して障害者の実践的な職業能力の開発・向上を目的とする訓練)	県内全域	4	1～3か月	随時	
計				85		

※ 定員は、予算成立後に変更する場合があります。

注：「訓練科名」については、独自に名称を設定しても構いません。

## 2 訓練内容（例）

訓練科名	訓練内容（例）
パソコン事務科 パソコン基礎科 ITビジネス科	ワープロや表計算等のパソコン操作及びインターネットの知識など事務処理に必要な情報の処理、管理及び活用のための実践的な技術を習得するとともに、各種資格取得を目指します。
就業実務科 職場体験実習科	企業における職場実習及び職場実習に関する座学を交互に実施し、就労へ向けての課題を見つけ、即時修正することにより、持続して就労できる人材の育成を目指します。
介護サービス科 介護福祉科 (介護職員初任者研修)	介護職員初任者研修の資格取得及び社会福祉関連の専門知識の習得を目指すと同時に、実習を通じて、介護関係の職員として利用者の信頼を受け得る優秀な人材の育成を目指します。

※上記の訓練内容は参考例で、提出する企画内容を制限するものではありません。

効果的な訓練内容について、各方面から検討の上、企画書を作成してください。

## 障害者委託訓練の業務委託について（仕様書）

### 1 訓練受講対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている障害者で、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた者

### 2 委託業務の内容

- (1) 訓練の実施について  
契約締結した訓練内容の実施
- (2) 訓練の実施に伴う業務について
  - ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
  - イ 訓練の指導記録の作成（訓練日誌）
  - ウ 受講証明書等に係る事務処理
  - エ 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導

オ 訓練生の住所、氏名及び金融機関等の変更に係る事務処理  
カ 訓練生の中途退校に係る事務処理  
キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届及び添付証明書等の提出  
ク 災害発生時の連絡と対応  
ケ 訓練生に対する就職支援（求人開拓、求人情報の提供等）  
コ 訓練実施状況の把握及び報告  
サ 訓練生の習得状況の把握及び報告  
シ 訓練修了者へのハローワークシステム受講者アンケートの配布、記入依頼及び回収  
ス 訓練修了時における訓練生の就職決定又は見込み状況の把握及び報告  
セ その他、委託元が必要と認める事項

(3) 訓練受講者の就職状況の把握と報告

訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内の就職状況の調査及び報告

**【留意事項】**

1 訓練生の選考に関して

訓練生の選考は、基本的に委託元の鹿児島障害者職業能力開発校が主体となって行いますが、場合によっては委託元から協力を要請することがあります。

また、選考場所は基本的に訓練実施場所としますが、状況により委託元の鹿児島障害者職業能力開発校を利用することも可能ですので、必要に応じ相談してください。

2 訓練生の出欠席に関して

訓練生の出欠席状況（出席率《出席時間／訓練時間》）を常に把握してください。

3 就職支援に関して

訓練修了後から就職支援期間終了時まで、「未就職者に対する就職支援活動状況報告書」を提出してください。

また、訓練修了後、必要に応じて、管轄ハローワーク、委託先、未就職受講生及び本校担当者が参集し、就職相談や今後の対応について協議する四者就職相談会を開催しますので御協力ください。

**3 委託費**

(1) 訓練実施委託費

ア 知識・技能型習得訓練コース（障害者向け日本版デュアルシステムを含む）  
・個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練受講生1人当たり月額6.4万円

(外税) を上限とする。

- ・職業能力講座については、訓練受講生1人当たり8千円（日額2千円）（外税）を上限とする。
- ・知識・技能習得訓練コースのデュアル訓練を行う場合の職場実習については、訓練受講生1人当たり月額10万円（外税）を上限とする。

イ 実践能力習得訓練コース

- ・委託訓練機関が中小企業である場合は、訓練受講生1人当たり月額9.6万円（外税）を上限とする。
- ・委託訓練機関が中小企業以外の場合は、訓練受講生1人当たり月額6.4万円（外税）を上限とする。

**(2) 就職支援実施委託費**

知識・技能習得訓練コース（集合訓練及びデュアル訓練）を受託した機関について、就職支援の実施に係る経費相当額として、就職支援経費を就職者1人当たり2万円（外税）を支給する。（注1）

ア 就職支援業務

- ・安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練修了後を通じ受講者の障害特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上実施し、受講者の就職促進に努める。
- ・具体的な就職支援業務は、職務経歴書及び履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供並びに就職支援責任者の配置等、受講者の就職に資する取組とする。

イ 就職支援経費の対象

- ・就職支援経費の対象となる就職は、訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者をいう。（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。）

（注1） 就職支援実施委託費について、国の令和8年度予算案においては、「訓練実施月数に応じた就職支援経費の支給」となっております。

※ 本事業は、令和8年度鹿児島県当初予算の成立及び国との協議が整うことが前提になります。

## 職場実習先（再委託）事業所の選定要件について

職場実習は、デュアルシステム型訓練を受託した民間教育訓練機関等が、座学訓練の内容に関連する実践的な訓練を行う職場実習先事業所を開拓し、公共職業訓練として実施するものです。

職場実習先事業所の開拓にあたっては下記に留意してください。

### 記

#### 1 職場実習先事業所等の要件及び訓練の実施場所

- ・職場実習の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場等とする。  
ただし、建設現場へ移動して職場実習を行う場合等はこの限りでない。
- ・職場実習先事業所は、訓練生の安全衛生に関して、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必要がある。  
※必ず職場実習先を訪問し、実習内容や実習環境を確認すること。

#### 2 訓練生の定員

実習環境等を考慮し、効果的な訓練ができる人員を設定すること。

#### 3 訓練期間・訓練時間

- ・職場実習は1か月とする。  
なお、職場実習先事業所が複数ある場合は、同一コースの訓練生の訓練期間（開始時期と終了時期）が同一になるように設定すること。
- ・訓練は職場実習先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で行うこと。  
なお、定められた訓練時間外に、訓練をさせることはできない。
- ・訓練実施時間数は、1か月当たり100時間を標準に、下限を60時間として、訓練受講生の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。
- ・時間外、夜間及び泊まり込み等による訓練は実施できない。ただし、当該職種において夜間の就業が通常である等、特に必要である場合を除く。

#### 4 訓練対象職務

職場実習先の訓練は、職場実習先事業所が通常活動を行っている事業内容に係る職務であり、座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与

されることが必要である。

## 5 訓練方法

職場実習を主体とする訓練であることが必要である。

なお、「職場実習」とは、職場実習先事業主の事業所（事務所や工場）で、実際に仕事に従事しながら、仕事に必要な能力を身に付けることをいう。

## 6 訓練内容

- ・職場実習先で行う訓練内容は、先行して行う座学の訓練内容と関連する内容であること。
- ・カリキュラムの内容は、訓練の目標及び仕上がり像と整合性があること。  
また、安全衛生に関する知識技術の習得を目的としたカリキュラムを含むこと。
- ・誰でも即従事できる単純反復作業は、訓練に馴染まないので除くこと。
- ・職場実習先事業所と外部の職場実習場所との移動や、営業関係の訓練等における移動に伴う自動車等の運転は、職業能力の習得に直接結びつかないので、訓練生に行わせることはできない。
- ・特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上身体への接触が不可避なものは、実施できない。

## 7 講師

- ・講師は、職場実習先事業主に雇用されている者とする。
  - ・講師と訓練生の割合は1対1であることが最適だが、少なくとも講師1人に対し訓練生概ね3人の割合とすること。
  - ・講師は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当する者と認められた者等であること。
- なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知しており、適切に教えることができる者を講師とする必要がある。

参考：職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者とは次の者をいう。

- 教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、大学（短期大学を除く）を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有するもの。
- 教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有するもの。
- 教科に関し、職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者
  - (イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者
  - (ロ) 二級の技能検定に合格した者等

## 8 事務処理

訓練の実施にあたり、以下の業務を行う担当者の配置を、職場実習先事業所等に依頼すること。

- ア 訓練生の出席簿、欠席届及び訓練日誌等の管理並びに座学を実施した民間教育訓練機関への出欠状況等報告
- イ 訓練実施に関する諸手続
- ウ 不慮の事態の連絡と対応

## 9 書類の提出

座学訓練を実施した教育訓練機関等は、職場実習先事業所ごとに以下の(2)から(4)の書類を取りまとめ、上記1から8の内容を確認の上、(1)を加えて委託元の長に提出し承認を受けること。

- (1) 職場実習（再委託）先事業所一覧【様式第8号】
- (2) 職場実習（再委託）先事業所の概要等【様式第9号】
- (3) 障害者委託訓練カリキュラム（職場実習）【様式第10号】
- (4) 講師名簿（職場実習）【様式第11号】

## 10 その他

公共職業訓練の実施先として明らかに適性を欠くと委託元が判断した場合は、職場実習先の対象としない。