

大阪府委託訓練事業

長期高度人材育成コース 仕様書

(介護福祉士養成コース・保育士養成コース)

1 事業の趣旨

介護・福祉や保育に関する専門的知識と技能を身に付け、介護福祉士や保育士の国家資格を有する専門的な人材として、福祉施設の介護職や保育園、養護施設など児童福祉施設の保育職など、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースを実施することを目的としており、対象科目は「令和8年度開講予定科目一覧」のL01及びL02とする。

受注者は事業の趣旨を踏まえ、以下記載事項を遵守すること。

2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 就職支援の実施
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務
- (4) 修了生の定着支援の実施に伴う業務

3 訓練期間・時間・年間予定総定員等

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員（1コース当たりの定員数）	コース数
2年間	介護福祉士 1,850 時間以上	48 人（16 人、14 人、10 人、8 人）	4
	保育士 1,400 時間以上	90 人（20 人、19 人、18 人、10 人、9 人、8 人、6 人）	7

※入校式・修了式の時間数は、訓練時間数に含まない。

※1年間の総訓練時間は700時間以上とする。

4 訓練開講日

令和8年4月1日（水曜日）

5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者とする。

- (1) 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者。
- (2) 訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- (3) 公共職業安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者。
- (4) 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由の無い

- 中途退校も含む) したことの無い者
- (5) 求職中の者（公共職業安定所に求職登録をしている者）で、申込みをする科目に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦又は支援指示）を受けることができる者。
- (6) 原則として、公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講した者にあつては、受講終了後1年を超える者。

6 委託費

(1) 訓練実施経費

区 分	1人1月当たりの上限額(税込)
訓練実施経費	99,000円

※一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

訓練実施経費は以下①～⑦の支払い基準により支払うものとする。

- ① 訓練実施経費は、全て暦月毎に計算することによって得た額とする。
- ② 訓練実施経費の額は、訓練生1人につき訓練実施後1か月（訓練生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は当該日（以下「早期終了日」という。）までとする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定める訓練時間（入校式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間等を除き訓練として行う時間をいう。以下「訓練設定時間」という。）の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に訓練実施経費を算定する（当該要件を満たす月について、以下「支払対象月」という。）。
- ③ 訓練期間中に夏季冬季等の休日がある場合は、訓練実施経費の支払いにおいては当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱うこととする。
- ④ 算定基礎月において訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、3か月を単位として当該3か月（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。この場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わないこととする。
- ⑤ 訓練生が以下に定めるイからハの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、訓練実施経費支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに、補講等を可能な限り行うものとする。
 - イ インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、大阪府の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと大阪府が認める場合
 - ロ 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上以上の時間が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合

（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）

- ハ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合
- ⑥ 訓練を欠席した訓練生に対して、訓練生の費用負担なしで補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合は、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出することができるものとする。（訓練終了日の翌日以降に実施する補講は除く）
- ⑦ 早期終了日がある場合は、訓練実施経費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について、1人当たりの月額単価を乗じた額を支払うものとする。なお、受注者における一般の受講者が中途退校した場合において、中途退校した日までの受講料を日割りで支払うこととしている場合は、訓練実施経費も同様に取り扱うものとする。

（2）定着支援費

区 分	1人当たりの定額(税込)
定着支援費	55,000円

※当該訓練コースを修了し訓練に関連する職業に就職した者（訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く）。以下、「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援として「14 定着支援の業務」に定める業務を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた修了就職者について、上記の額を支払うものとする。

7 訓練科目番号・科目名・訓練期間・開講月・定員・年間予定総定員

別紙「令和8年度開講予定科目一覧」を参照の上、以下について留意すること。

※一般向けに開設している教育訓練の定員の一部に訓練生を入校させ、同一環境下において実施して差し支えない。なお、個別集合型による実施も可とする。

※本コースを受託するために新たに作られる科目（過去の実績がないもの）は対象外となり、提案することができない。

8 訓練内容

- （1）介護福祉士養成コースは、介護福祉士養成課程（2年課程・1,850時間以上）のカリキュラムを基本に、大阪府が示す訓練目標及び仕上がり像を達成し、介護福祉士として就職に有利なものとする。
- （2）保育士養成コースは、保育士養成の必須科目（単位）の履修を基本に、大阪府が示す訓練目標及び仕上がり像を達成し、保育士として就職に有利なものとする。
- （3）「安全衛生」及び「働くことの基本ルール」に関する訓練時間の設定
 - ・全科目において、安全衛生に関する訓練及び働くことの基本ルールに関する訓練をそれぞれ3時間設定すること。

- ・安全衛生の内容は、科目に関連した内容とすること。
- ・働くことの基本ルールの内容は、訓練生の就職後を見据え、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了（「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護などとする。

大阪府ホームページ記載「労働法ハンドブック キホンのキ」
（<https://www.pref.osaka.lg.jp/o110090/sogorodo/roudouhou-kihon/kihon-no-ki.html>）、
及び、厚生労働省ホームページ「知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～」
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouzenpan/roudouhou/index.html）を参考にされたい。

9 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定

原則として、養成施設として所管する大臣等の指定等を受けた内容を標準とする。実習における事前オリエンテーションなどの必須科目に付帯するものや就職支援等の時間を含むこと。夜間又は土日祝日にのみ訓練時間を設定することは認められない。

(2) 入校式及び修了式

入校式は令和8年4月1日（水曜日）、修了式は令和10年3月31日（金曜日）に実施すること。

ただし、訓練時間数には含まない。

(3) 認定日、指定来所日、就職活動日

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日は、大阪府と協議の上、決定する。

就職活動日については、適宜設定すること。

(4) 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

10 訓練申込者に対する選考試験の実施

(1) 選考試験日は、大阪府が定めた2日間のうち、受注者が定める日の1日とすること。

(2) 訓練申込者に対する選考試験の実施方法、実施内容等を事前に大阪府へ提出し、詳細を協議のうえ実施すること。

(3) 選考試験実施責任者を1人配置すること。

(4) 面接試験を実施する場合は、1面接室あたり面接官を2人配置すること。

(5) 筆記試験を実施する場合は、1試験会場に試験担当者を2人以上配置すること。

(6) 選考試験実施に係るすべての費用（人件費、会場借上料、印刷費、郵送費等）は、訓練実施経費に含む。

(7) 選考試験受験者に対する受講決定後の案内文書の作成・説明

(8) 受講決定者の辞退受付及び繰上げ合格の実施

(9) 選考試験可否の電話連絡（申出者のみ）

11 訓練の実施

訓練の実施に当たっては、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

(1) 訓練申込者数が、企画提案時に受注者が設定した開講可能最少人数以上の場合は、必ず訓練を実施すること。

(注) 訓練申込者数の確定連絡以降に訓練申込みの辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合においても、必ず訓練を実施すること。

- (2) 訓練申込者数が、企画提案時に受注者が設定した開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について、速やかに大阪府と別途協議を行い、訓練の開講又は中止を決定することし、開講を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。
- (3) 訓練の実施にあたっては、施設、設備等の基準を次のとおりとすること。

①施設

- ・教室の面積は、訓練生 1 人当たり 1.65 m²以上（小数点第 3 位を切り捨て）とする。複数の教室を使用する場合は、それぞれの教室の面積が、訓練生 1 人当たり 1.65 m²以上（小数点第 3 位を切り捨て）とする。なお、本科生と同じクラスに編入して訓練を実施する場合は、本科生と訓練生を合計した人数で一人当たり面積を算出すること。
- ・事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一又は近隣の建物内に整備すること。
- ・キャリアコンサルティングを行う場合は、教室及び事務室とは別の就職相談室を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。

②設備

- ・教室には、訓練に必要な訓練生用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。また訓練中に手荷物を仮置きできる設備を設けるなど、可能な限り配慮すること。
 - ・実技を行う教室は、訓練の内容や程度、訓練生数に応じて適切、効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。なお、使用する OS 及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。
 - ・労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
 - ・訓練生が、快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
 - ・適切な環境の保持のため、施設内等のこまめな換気を心がけるとともに、空調や衣服による温度調節を含めて温度、湿度の管理に努めるよう適切な措置を講じること。
 - ・教室やトイレなど訓練生等が利用する場所のうち、特に多くの訓練生等が手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチなど）は、適宜、消毒液（消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム等）を使用して清掃を行う等して環境衛生を良好に保つこと。
 - ・訓練生が、求人情報を検索できるよう専用パソコンを 1 台以上設置すること。
 - ・その他、訓練に必要な設備を整えること。
- (4) 訓練実施責任者を 1 人配置すること。訓練実施責任者は、他の訓練実施施設との兼務を認めない。
- (5) 訓練生や大阪府からの問合せ等に常時対応可能な事務担当者を 2 人以上配置すること。
- (6) 苦情処理責任者を配置すること。苦情処理責任者は、訓練生からの苦情等のトラブルが発生した際は解決に向けて責任をもって対応すること。なお、訓練実施科目の担当講師が、苦情処理責任者を兼務することはできない。
- (7) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者又は同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の

適切な指導が可能であると認められる者とする。

- (8) 訓練を指導する者の配置については、学科の場合は1人以上配置すること。訓練内容が実技（パソコンを使用する科目を含む）の場合は、訓練生15人に対して1人以上配置すること。
- (9) 養成課程の修了（卒業）要件に満たない者には、補講等の措置を講じること（訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む）。
- (10) 通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生がオンラインによっても行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
- (11) オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものとする。
- (12) オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練設定時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。
- (13) オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。
- (14) オンラインによる訓練に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）については、受注者が訓練生に貸与できない場合には、訓練生が用意する。また、通信費は訓練生が負担するものとする。
- (15) 資格取得に係る法定講習であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その補講費用を訓練生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。なお、補講等に係る費用を訓練生が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。
 - イ 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合
補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。
 - ロ 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合
補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。
- (16) 障がい（精神・発達）のある訓練生から訓練受講の希望があった場合、訓練期間中にその訓練生に対応できる相談スタッフ、クールダウンのスペース等を確保するとともに、適切な支援を行うこと。

12 就職支援の実施

訓練生全員の就職を目標として、提案書の内容を誠実に実施すること。また、就職支援に当たっては、次のことを実施すること。

- (1) キャリアコンサルティング担当者（能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者）を、就職支援責任者又は就職支援担当者のうち1人以上配置

し、訓練期間中に訓練時間外でキャリアコンサルティングを訓練生に対して1人ずつ、訓練期間中に適宜（3回以上）実施すること。なお、キャリアコンサルティングのうち、キャリアコンサルティングのうち、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」の概要説明に係る時間等を全体講義で行う場合は、訓練時間（就職支援）に含めて差し支えない。

- (2) 訓練生にジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。
- (3) 就職支援責任者を1人配置すること。
 なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の半分以上、訓練実施施設に駐在していること。
- (4) 就職支援担当者を1人以上配置すること。なお、就職支援責任者が兼務することはできない。
- (5) 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。
- (6) 訓練生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。

13 職業訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- (1) 訓練コースにかかる事前説明会の開催
 大阪府が指定する訓練生募集の申込受付期間中に、原則として平日に2回以上設定して行うこと。
- (2) 訓練生の出欠席の管理及び指導
- (3) 訓練の指導記録の作成
- (4) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- (5) 訓練生の欠席等届に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (6) 訓練生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (7) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (8) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- (9) 災害発生時の連絡
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- (12) 訓練生に対する就職支援（キャリアコンサルティング、求人開拓、求人情報の提供等）
- (13) 訓練生の実習中の労働者災害補償保険にかかる事務処理
- (14) 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (15) 就職状況の把握及び報告

- ① 訓練修了者及び就職のための中途退校者（以下「訓練修了者等」という。）の訓練修了後3か月以内の就職状況（就職のための中途退校者の場合は、中途退校時の就職状況）について、訓練修了者等から就職状況報告書（大阪府指定様式）の回収により把握を行うとともに、大阪府に対し当該把握結果を就職状況報告（大阪府指定様式）にまとめて大阪府が指定する期限までに報告しなければならない。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職状況報告書の写し等を添付しなければならない。
- ② 就職に関する詳細な状況把握、就職率向上のための分析等を行い、その結果を「就職率評価票」（大阪府指定様式）にまとめて報告すること。
- ③ 就職率の算定式は以下のとおり

$$\text{就職率} = (\text{訓練修了後就職者数} + \text{中退就職者数}) \div (\text{訓練修了者数} + \text{中退就職者数}) \times 100$$

(16) その他、大阪府が必要と認める事項

14 定着支援の業務

(1) 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、公共職業安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿（大阪府指定様式）を作成すること。訓練修了後3か月以内に転職した者についても、定着支援費の対象となり得ることから、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練修了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書（大阪府指定様式）を提出すること。

(2) フォローアップ

上記(1)により、受講した訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において、発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

(3) 修了就職者が就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書（大阪府指定様式）を提出させて把握すること。また、当該把握結果については、就業状況報告一覧表（大阪府指定様式）にまとめるとともに、就業状況報告書の写し及び就業状況ヒアリング記録管理簿を添えて、訓練修了日の翌日から起算して290日以内に大阪府へ提出すること。

15 養成施設における訓練生の位置付け

(1) 附帯教育による「別科生」として受け入れること。

(2) 学則等を変更する必要がある場合は、開講までに学則等の規程整備を行い、大阪府へ提出すること。学則等の範囲は公募要領p8『4 応募の手続き (2) 応募関係書類 その他の提出書類等 (21)』を参照すること。

(3) 男女区別無く受け入れることができる体制であること。

(4) 介護福祉士又は保育士の資格取得を目的とした訓練であることから、必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。なお、保育士養成コースにおいては、訓練設定時間以外の時間において、任意で訓練生負担又は無償により、幼稚園教諭免許を取得するための授業を選択する体制としても差し支えない。

(5) 学園祭、修学旅行等、介護福祉士又は保育士の資格取得に関わらない行事については、訓練生の意思により、任意で参加できるよう対応すること。

(6) 学生服、学生鞆、学生靴等、直接訓練に必須ではない物については、私服等で対応すること。

(7) 受講指示者（雇用保険受給者）が、ボランティア活動（就労行為としてみなされる）に参加する際は、ハローワークと協議の上、その指示に従って対応すること。

16 個人情報の取扱い

訓練生に関するすべての個人情報について、適正に管理すること。

17 訓練生の募集

訓練生の募集に向けて積極的な広報活動等を行うこと。

18 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、大阪府の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。