

大阪府委託訓練事業

知識等習得コース 仕様書

1 事業の趣旨

求職者を対象に早期の再就職を支援するため、短期間の多様な訓練コースを実施することを目的としており、受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の記載事項を遵守すること。

2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練生の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務
- (4) 託児サービスの提供（託児サービスを実施する訓練科目のみ）

3 訓練期間・訓練時間・年間予定総定員

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
1か月訓練 【短期間訓練】	108時間	20人
2か月訓練	216時間	430人
3か月訓練	324時間	1,355人
4か月訓練	432時間	1,260人
4か月訓練 【短時間訓練】	320時間	40人
5か月訓練	540時間	420人
6か月訓練	648時間	490人
自由提案枠	(3か月訓練) : 324時間 (4か月訓練) : 432時間 (5か月訓練) : 540時間 (6か月訓練) : 648時間	500人

※入校式・修了式の時間数は、訓練時間数に含まない。

4 訓練開講月

令和6年6月から令和7年3月までの間で大阪府が指定する。

※R06～R08、R12、R14、R16、R17、R29 及び R36 の科目にあたっては、受託者が自由に選択できるものとする。

5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- (1) 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。

- (2) ひとり親家庭の父母優先枠の対象者にあつては、就労経験のない若しくは就労経験に乏しいひとり親家庭の父母等に該当する者、又は、配偶者等からの暴力により精神的ダメージ等を負った母子家庭の母等に該当する者。
- (3) 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、受講修了後1年を超える者。

6 委託費

(1) 訓練実施経費及び託児サービス経費

区 分	1人1月当たりの上限額（税込）
訓練実施経費 （【短時間訓練】を除く）	55,000円
訓練実施経費 4か月【短時間訓練】	44,000円
託児サービス経費	72,600円 （児童1人1月当たり）

※訓練実施経費については、1か月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合及び【短時間訓練】を除く。）にあつては、訓練設定時間の割合で按分する（1円未満の端数は最後に切り捨て。）。訓練実施経費及び託児サービス経費は以下①から⑤の支払い基準により支払うものとする。

- ① 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（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし、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（以下「中途退校等による早期終了」という。）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（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。）。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、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（6か月訓練においては、3か月。訓練生が中途退校した場合は中途退校までの期間）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、全訓練期間について支払対象月とする。
- ② 訓練期間が大阪府の会計年度終了日を越えて継続する場合においては、訓練開始年度と訓練終了年度に分けて算定して支払うものとし、算定基礎月が年度をまたぐ場合（中途退校も含む。）は、訓練終了年度において算定し支払うものとする。
- また、訓練開始年度内におさまる算定基礎期間、次年度に支払いを行う算定基礎期間を単位とし、それぞれ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、当該全期間について支払対象月とし、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。
- ③ 託児サービス経費の額は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（受託事業者自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は各種経費の積み上げによる実費）とし、託児児童1人につき算定し、利用した月に対して、算定基礎月毎に算定して支払うものとする。また、上記①に規定する訓練設定時間の80%の受講の要件は適用しないこととする。
- ④ 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
- ⑤ 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。

(2) 就職支援経費

実 績		1人1月当たりの額（税込）
就職支援経費 （【短時間訓練】を除く）	就職率80%以上	22,000円
	就職率60%以上80%未満	11,000円
	就職率60%未満	0円
就職支援経費 4か月【短時間訓練】	就職率80%以上	17,600円
	就職率60%以上80%未満	8,800円
	就職率60%未満	0円

※就職支援経費については、1か月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合及び【短時間訓練】を除く。）にあつては、訓練設定時間の割合で按分する（1円未満の端数は最後に切り捨て。）

- ① 訓練終了後3か月以内に、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。）に対して 16(16)就職状況の把握及び報告に定める業務を行い、上記の額を支払うものとする。
- ② 支払い基準については訓練実施経費の算定方法を準用する。
- ③ 就職支援経費の額は「受講者数×就職支援経費の単価×対象月数（上限6月）」によって計算される額を支給する〔予定〕。

※ 上記については、令和6年度の厚生労働省の概算要求内容として示されており、財務省との折衝において認められた場合は、令和6年6月以降に開講する就職支援経費の対象となる全ての訓練コースにおいて、この取扱いを適用する。

なお、国における折衝の結果によっては、取扱内容や支給額等に変動があり得ることに留意すること。

(3) デジタル訓練促進費（R01 から R10 が対象）

【IT関係の資格の場合】

実 績		1人1月当たりの額 (税込)
デジタル訓練促進費	デジタル訓練促進費就職率70%以上 かつ資格取得率35%以上	11,000円
	デジタル訓練促進費就職率70%未満 または資格取得率35%未満	0円

【WEBデザイン関係の資格の場合】

実 績		1人1月当たりの額 (税込)
デジタル訓練促進費	デジタル訓練促進費就職率70%以上 かつ資格取得率50%以上	11,000円
	デジタル訓練促進費就職率70%未満 または資格取得率50%未満	0円

※デジタル訓練促進費については、1か月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあっては、訓練設定時間の割合で按分する（1円未満の端数は最後に切り捨て。）。

- ① ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等（以下、「デジタル分野」という。）の資格取得をめざす訓練を実施し、②ハ資格取得率及び同ニデジタル訓練促進費就職率の要件を満たす場合は、上記で定める委託費の他、デジタル訓練促進費を支給する。

なお、デジタル訓練促進費を設定する場合は、様式第A-10号の訓練の種別「資格の取得をめざす訓練」のチェックボックスに「✓」を入れ、該当する資格を「訓練修了後に受験できる関連資格」に明記すること。

- ② デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースとして、下記イ又はロの資格の取得をめ

ざすコースとし、下記ハ 資格取得率及びニ デジタル訓練促進費就職率に定める要件を満たす訓練コースは、「(3) デジタル訓練促進費」を支給するものとする。

なお、双方の資格の取得をめざすコースとしても差し支えないが、デジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

イ IT関係の資格

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（NPO 法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されているものとする。）の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

ロ WEB デザイン関係の資格

下表資格一覧に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

【資格一覧】

WEB クリエイター能力認定試験（エキスパート）
Illustrator クリエイター能力認定試験（エキスパート）
Photoshop クリエイター能力認定試験（エキスパート）
Web 検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
CG-ARTS 検定（CG クリエイター検定（エキスパート）、Web デザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CG エンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
ウェブデザイン技能検定 1～3級

ハ 資格取得率

上記イの資格にあっては、「資格取得率 35%以上」、ロの資格にあっては、「資格取得率 50%以上」の訓練コースとする。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

$$\text{<資格取得率>} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

※「新規資格取得者」…訓練修了者及び就職のための中途退校者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練生が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コー

スを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

ニ デジタル訓練促進費就職率

上記（２）①に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が70%以上の訓練コースとする。

- ③ 上記（３）①イ又はロに該当する訓練コースの委託費は、上記（１）訓練実施経費及び託児サービス経費に、デジタル訓練促進費を加えて算出する。
- ④ 支払い基準については訓練実施経費の算定方法を準用する。
- ⑤ デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル訓練促進費の支払額＞
受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。また、早期終了日がある場合は、委託費の額は、訓練実施経費の算定方法を準用することによって得た額とする。

⑥ 資格取得状況の報告

受託者は、訓練終了後、「資格取得状況報告書」（大阪府指定様式）を提出すること。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し、添付すること。大阪府への報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

（４）デジタル職場実習推進費（R01 から R10 が対象）

実 績		1人1コース当たりの額（税込）
デジタル職場実習推進費	職場実習出席率80%以上	22,000円
	職場実習出席率80%未満	0円

- ① 企画提案時において、デジタル職場実習実施計画書を（大阪府指定様式）を提出すること。
- ② 訓練終了後、デジタル職場実習実施報告書等（大阪府指定様式）を大阪府に提出し、以下の算定方法で算出する職場実習出席率が80%以上である場合に、上記の額を支払うものとする。
職場実習出席率 = $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$

a : 修了者

b : 修了者のうちデジタル分野の訓練カリキュラムに組み込まれた職場実習に80%以上出席した者

c : 中途退校者のうちデジタル分野の訓練カリキュラムに組み込まれた職場実習に80%以上出席した者

d : 修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由（上記6 委託費（１）訓練実施経費及び託児サービス経費④に定めるものに限る。）による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となるもの。

- ③ デジタル職場実習推進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル職場実習推進費の支払額＞
入校者数×デジタル職場実習推進費

(5) 職場見学等推進費 (R11 から R17 の介護系科目のみ対象)

実 績		1人1コース当たりの額 (税込)
職場見学等推進費 (【短時間訓練】を除く)	職場見学等実施率80%以上	11,000円
	職場見学等実施率80%未満	0円

- ① 訓練終了後、職場見学等実施報告書等（大阪府指定様式）を大阪府に提出し、以下の算定方法で算出する職場見学等実施率が80%以上である場合に上記の額を支払うものとする。

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a : 修了者

b : 修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c : 中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d : 修了者のうちやむを得ない理由（インフルエンザ等の感染症への感染等）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

- ② 職場見学等推進費の支払額 = 入校者数 × 職場見学等推進費

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6年度開講予定科目一覧」のR01からR36を参照の上、以下について留意すること。

- ・知識等習得コースの全科目について、託児サービスを設定した企画提案を行うことが可能。ただし、科目番号ごとに定員3人以上の託児サービスを行うこと。
- ・訓練科目の全てに「ひとり親家庭の父母優先枠（定員の内数5人）」を設定している。
- ・「ひとり親家庭の父母優先枠」対象者の応募が5人未満となった場合は、その残りの優先枠分を定員枠内で一般枠に振り替えることが可能。
- ・訓練科目番号の枝番ごとに「開講月」欄に記載している開講月あたり1コースを開講することとし、選定された場合は、全ての開講月で開講すること。
- ・地域開講科目（地域枠）は、大阪市以外での地域（大阪府内に限る。）で開講すること。
- ・R14の提案については大阪市以外の地域のうち、「北部」、「中部」、「南部」と地域をさらに区割りしている。提案にあたっては該当地域内に訓練実施施設を保有し、かつ訓練を開講できることを提案条件（※注）とする。地域の区割りについては、以下に定めるハローワークの管轄区域を基準とする。

◇北部：池田・茨木・枚方・淀川（吹田市域に限る）

◇中部：門真・布施・藤井寺

◇南部：堺・泉大津・岸和田・泉佐野・河内長野

また、R06～R08、R12、R14、R16、R17、R29及びR36の科目は、予定科目一覧の記載に従い開講月を6月から3月までの間で受託事業者が自由に選択できるものとする。

8 訓練内容

以下について留意すること。

- ・大阪府が定める訓練目標及び仕上がり像を達成するとともに、就職に有効な内容とすること。
- ・デジタル分野（R01～R10）以外の全ての訓練コースにおいて、訓練分野の特性に応じた基礎的なデ

デジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「(別紙) デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にすること。

- ・デジタル分野 (R01～R10) の訓練コースについては、様式第A-19号「DX推進スキル標準対応チェックシート」に列挙されている学習項目例に準じた内容を訓練カリキュラムに最低1つ盛り込み、該当するチェック欄にチェックを入れるとともに、様式第A-10号の「科目」欄左の「※」の該当する科目に○を記入すること。カテゴリA～Dのうち、複数の学習項目にチェックが入っている場合のみ様式第A-10号の訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること。

- ・就職支援に関する訓練を以下のとおり設定すること。

訓練種別	就職支援に関する総訓練時間	左のうち、「社会人基礎力」及び「コミュニケーション能力」の向上と「ビジネスマナー」等に関する訓練
【40歳以上の方対象】訓練	24時間以上	訓練開始当初8時間以上 訓練終了直前4時間以上 計12時間以上
1か月訓練【短期間訓練】	6時間以上	3時間以上
2か月訓練	12時間以上	6時間以上
3か月訓練	18時間以上	9時間以上
4か月訓練【短時間訓練】		
4か月訓練	24時間以上	12時間以上
5か月訓練	30時間以上	15時間以上
6か月訓練	36時間以上	18時間以上

◇R06 から R08 デジタル人材育成科 (自由提案) の科目について

国内におけるデジタル人材が不足しており、高いスキルを持ったデジタル人材の確保が重要な課題となっていることから、デジタル分野の資格取得をめざす訓練を実施する。カリキュラム内容は、上記6(3)②イのITスキル標準(ITSS)レベル1以上の資格又は、同②ロのWEBデザイン関係の資格(【資格一覧】に該当するもの)が、取得可能なものとする。なお、双方の資格取得を目指すコースとして差し支えないが、訓練の仕上がり像等はいずれかの資格に基づくものとする。また、デジタル分野の訓練に関する職場実習をカリキュラムに組み込むこともできる。

訓練期間は、R07及びR08については5か月又は6か月とし、R06については、訓練内容に応じて3か月又は4か月のいずれかを選択できるものとする。

また、訓練生が正規雇用等の安定就職につながると考えられる事業分野・職種について分析(科目名称《40文字以内》を記載)した資料(A4・1枚・表裏記載可能)を委託訓練カリキュラムとともに提出すること。

◇R36 観光人材養成科 (自由提案) の科目について

2025年の大阪・関西万博開催を見据え、内外から大勢の観光客が大阪を訪れることが予想され、観光分野の人材の育成・確保が求められることから、質の高い観光人材の育成

を目標とするコースとすること。訓練期間は、3か月から6か月のいずれかを選択できるものとする。

また、訓練生が正規雇用等の安定就職につながると考えられる事業分野・職種について分析（科目名称《40文字以内》を記載）した資料（A4・1枚・表裏記載可能）を委託訓練カリキュラムとともに提出すること。

9 訓練スケジュール

（1）訓練時間の設定（標準）

訓練は週5日（土日祝日を除く）、1日6時間以内の訓練カリキュラムを標準とする。

また、1時間の訓練時間は50分とする。

訓練の時限ごとに10分間の休憩時間を設定、昼食休憩時間は45分から60分の間で設定すること。

夜間のみ実施する訓練スケジュールは認められない。

（2）入校式及び修了式

訓練期間の初日及び最終日（土日祝日を除く）に実施すること。

ただし、訓練時間数に含まない。

（3）認定日、指定来所日、就職活動日、誘導日

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日は、大阪府が大阪労働局と協議の上、指定する。

就職活動日は、原則、月1回以上設定すること。

また、訓練修了の概ね1か月前には、受講指示者及び受講推薦者を対象とした、ハローワーク誘導日を指定する。

（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（面接及び質問シート）の実施

（1）選考試験実施責任者・電算事務主担者を各1人配置すること。

（2）採点にあたっては、採点担当者を2人以上配置すること。

（3）面接は、2つ以上の面接室で実施し、1面接室あたり面接官を2人配置すること。

ただし、応募者の希望により、映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）による面接の実施も可能とする。

（4）面接では、受講申込者が予め記入し持参した規定の質問シートを補助資料とすること。

※質問シートは応募票と共にハローワークで配布。大阪府ホームページでも入手可。

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、企画提案時に受託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）選考試験日まで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、企画提案時に受託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、訓練の実施又は中止を決定することとし、

訓練の実施を決定した場合は、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。

また、R11 から R17 の介護系科目においては、指定を受けた行政庁の定める基準（人員、設備等）を遵守すること。

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。
- ・ 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。

(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。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) 訓練内容の習得状況を評価するため、訓練期間中に 2 回以上の成績考査を実施することとし、訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が、修了に値すると認められない者には、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) 学科の科目については、通信の方法のうち、WEB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時間の20%以上確保することとし、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、実施機関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) 短期課程の普通職業訓練のうち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。

12 デジタル職場実習の実施

デジタル分野の訓練に職場実習を組み込んだ訓練を実施することにより、デジタル分野における人材の質的・量的な確保を図ることを目的として、R01 から R10 のデジタル分野の科目について、デジタル職場実習推進費を設定する。職場実習を実施する場合は、次のとおり実施すること。

- (1) カリキュラムの「デジタル職場実習（デジタル分野の訓練に関する職場実習）を実施する訓練」のチェックボックスに「✓」を入れること。
- (2) デジタル分野の訓練カリキュラムに職場実習を組み込むこと。期間は2週間以上1箇月未満とすること。設定時間は週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習の効果等を勘案してコースごとに弾力的に設定しても差し支えない。
- (3) 職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。
- (4) オンラインでの職場実習は認められない。

- (5) 訓練生には、職場実習先企業の設備や他人に対する損害賠償責任に対する職業訓練生総合保険への加入を義務付ける。なお、保険料については、訓練生の負担とする。

13 職場見学等の実施

介護未経験者等に対して、介護分野の事業所における職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）をカリキュラムに盛り込んだ訓練を実施することにより、離職者の再就職及び人材不足が顕著な介護分野等における人材確保を促進することを目的として、R11 から R17 の介護系科目について、職場見学等推進費を設定する。職場見学等を実施する場合は、次のとおり実施すること。

- (1) 委託訓練カリキュラムに職場見学等のいずれかを組み込むこと。
- (2) 職場見学等の受入先は、特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数（2か所以上）の施設における職場見学等を実施すること。なお、同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則として1か所とカウントすること。
- (3) 職場見学等の実施時間は、合計6時間以上とすること。
- (4) 職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみオンラインで行うことも可能とする。
- (5) 訓練生には、職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に対する職業訓練生総合保険への加入を義務付ける（オンラインで職場見学のみを実施する場合を除く。）。なお、保険料については、訓練生の負担とする。

14 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（職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）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人以上配置すること。
- (2) 訓練生のジョブ・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) 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、訓練生に交付すること。
- (4) 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。
- (5) 就職支援担当者（週5日勤務）を1人以上配置すること。（就職支援責任者が兼務することはできない）
- (6) 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。
- (7) 訓練期間中に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1か月当たり1回以上実施すること。なお、訓練設定時間に含めて差し支えない。

- (8) 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。
- (9) 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。

15 「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

- ・すべての科目において、科目に関連した安全衛生に関する訓練を3時間設定するほか、訓練生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する訓練を3時間設定すること。
- ・働くことの基本ルールの内容は、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。

厚生労働省ホームページ掲載「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/roudouh/ou/index.html）を参考にされたい。

16 選考試験、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2回以上設定して行うこと。原則として、土日祝日は実施しない。

(2) 訓練生の選考

- ① 訓練生の選考方法は、質問シート及び個別面接とする。（面接日は、大阪府が定めた2日間のうち、受託者が受託コースごとに委託先照会事項で指定する日の1日とする。）
- ② 大阪府が定める「受講者選考要領」及び「選考試験採点マニュアル」に基づき、実施すること。
- ③ 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。

(3) 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

(4) 選考試験合否の電話連絡（申出者のみ）

(5) 受講決定者の辞退受付及び繰上げ合格の実施

(6) 訓練生の出欠管理及び指導

(7) 訓練の指導記録の作成

(8) 訓練生の住所、氏名の変更に係る事務処理

(9) 公共職業訓練等受講届・通所届、受講証明書に係る事務処理

(10) 訓練生の中途退校に係る事務処理

(11) 受講証明書、欠席等届、添付証明書等の提出指導、確認

(12) 災害発生時の連絡

(13) 訓練実施状況の把握及び報告

(14) 託児サービス実施状況の把握及び報告

(15) 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）

(16) 就職状況の把握及び報告

- ① 訓練修了者等の訓練修了日の翌日から起算して3か月経過する日までの就職状況（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書（大阪府指定様式）にまとめて大阪府が定める期限までに大阪府に提出し、大阪府の検査を受けなければならない。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

$$\diamond \text{就職率} = (\text{訓練修了後就職者数} + \text{中退就職者数}) \div (\text{修了生数} + \text{中退就職者数})$$

- ④ 就職支援経費の支払基準

就職者のうち、雇用期間が「4か月以上」であり、かつ、1週間の所定労働時間が「20時間以上」の内容で労働契約を締結して雇い入れられた者及び、自営を開始した者（訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限る。）のみを対象とし、上記の就職率の算定式により計算した実績（就職率）に応じて、6（2）の就職支援経費を支払う。

ただし、下記の規定により就職支援経費を減額する。

- ・ 就職率 80%以上＝減額なし
- ・ 就職率 60%以上 80%未満＝50%減額
- ・ 就職率 60%未満＝100%減額（就職支援経費の支給なし）

- (17) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告

- (18) 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

- (19) 国の求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」に関する事務処理

- (20) 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（介護系科目のみ）

- (21) その他、大阪府が必要と認める事項

17 託児サービスの提供

託児サービスを提案した科目については、以下に沿って「託児サービスの提供」を行うこと。

- (1) 託児サービス利用対象者

訓練生のうち、就学前の児童の保護者であって、訓練を受講することによって、当該児童を保育できない者、かつ、同居の親族その他の者が当該児童を保育することができない者

- (2) 託児サービスの提供内容

- ① 上記（1）の利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成 26 年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第 1 号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成 13 年 3 月 29 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第 177 号）を満たす保育内容を提供すること。

- ② 上記（1）の利用対象者から、託児サービス利用料を徴してはならない。ただし、託児

サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については、利用対象者の負担とすること。

- ③ 授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含めるものとする。なお、食事やおやつに関するアレルギー等については、託児サービス内容に含めるか託児サービス提供機関と協議の上、決定すること。

（3）託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

① 施設内託児サービス

委託訓練を実施する訓練実施機関の施設内において、訓練実施機関自ら又は委託により、託児サービスを提供すること。

② 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自ら又は委託により、託児サービスを提供する。託児サービス提供機関が行う託児施設の場所は、訓練実施施設から徒歩で通所が可能な適切な距離にあること。また、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合は、訓練実施場所には訓練生と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮の上、その場所まで児童の送迎を行うなど、必要に応じて対応すること。

（4）託児サービス提供機関の選定基準

次の①～③の基準について、いずれにも該当する機関であること。また、以下の要件を付す。

- ① 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のアからカのいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

ア 保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

イ 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）を満たしているものであって、原則として、小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

ウ 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として、家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

エ 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として、幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

オ 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。）

カ 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）に規定する基準を満たしているものに限る。）

- ② 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）等に参加すること。

- ③ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

- ④ ①から③のほか、大阪府において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

(5) 訓練受講募集時にすべき内容

訓練受講募集の際には、次のことを書面にて周知すること。

- ① 託児サービス施設名及び利用条件
- ③ その他、託児サービス利用料に含まれない利用者（訓練生）の負担となる実費分等

18 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。

19 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。