

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

離職者や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) 受講生の就職支援
- (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（託児サービスを設定している訓練科目のみ）

3 訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
2か月訓練	216時間	360人
3か月訓練	324時間	2,660人
3か月【短時間訓練】	210時間	60人
4か月訓練	432時間	660人
4か月【短時間訓練】	300時間	60人
5か月訓練	540時間	180人
6か月訓練	648時間	300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2年6月～令和3年3月までの間で大阪府が指定する。

5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- (1) 失業に伴う求職中の者（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、受講推薦または支援指示）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は、就労経験のない又は就労経験に乏しいひとり親家の父母等に該当する者、または、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、公共職業訓練もしくは求職者支援訓練の実践コースを受講修了後、1年を超える者。

6 訓練実施経費の上限額

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 3か月【短時間訓練】	38,500円
訓練実施経費 4か月【短時間訓練】	41,250円
託児サービスに係る委託費	72,600円

※訓練実施経費は、訓練算定月において訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を修了した者を対象に算定して支払うものとする。

※託児サービスに係る委託費は、託児サービスを設定した場合に訓練実施経費に加算する。

7 就職支援経費（定額）

実 績	1人1月当たりの額（税込）
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

※就職支援経費は、就職支援経費の支払い対象となる就職率の実績に応じて上記の額を支給する。

8 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

訓練 科目 番号	科目名	訓練 期間	開講月	定員 (各・人)	年間予定 総定員 (各・人)
R01 ★	Webデザイナー科	3か月	A：8月、11月、3月	30	270
			B：6月、9月、12月		
			C：7月、10月、1月		
R02	PHPプログラマー養成科	3か月	A：11月	30	60
			B：1月		

仕様書【知識等習得】

R03 ★	A	介護職員初任者養成研修科	2か月	A : 6月、8月	30	240
	B			B : 10月、12月		
	C 託児付			C : 7月、9月		
	D 託児付			D : 11月、2月		
R04	A	介護職員初任者養成研修科 【短時間訓練】	3か月	A : 8月	30	60
	B			B : 12月		
R05 ★	A 託児付	介護職員初任者養成研修科 【40歳以上の方対象】	2か月	A : 12月、2月	30	120
	B 地域枠			B : 7月、9月		
R06	A	介護事務+同行援護（一般課程） +介護職員初任者養成研修科	3か月	A : 8月	30	60
	B 託児付	介護事務+移動支援（全身性障がい） +介護職員初任者養成研修科	3か月	B : 11月		
R07	A	介護福祉士実務者研修科	6か月	A : 6月	30	300
	B			B : 7月		
	C			C : 8月		
	D			D : 9月		
	E			E : 10月		
	F 託児付			F : 6月		
	G 託児付			G : 7月		
	H 託児付			H : 8月		
	I 託児付			I : 9月		
	J 託児付			J : 10月		
R08 ★	A	医療・調剤事務科	3か月	A : 6月、9月、12月	30	450
	B 託児付			B : 6月、9月、12月		
	C 託児付			C : 7月、10月、1月		
	D 託児付			D : 8月、11月、3月		
	E 地域枠			E : 7月、10月、1月		
R09 ★	A 託児付	医師事務作業補助者（ドクターズ 医療クラーク）養成科	4か月	A : 7月、11月	30	120
	B 託児付			B : 8月、12月		

仕様書【知識等習得】

R10 ★	A	財務管理事務科	4か月	A : 8月、12月	30	300
	B 託児付			B : 6月、10月		
	C 託児付			C : 9月、2月		
	D 託児付 地域枠			D : 7月、11月		
	E 地域枠			E : 10月、3月		
R11 IT活用	A	I Tを活用した経理事務科	5か月	A : 8月	30	60
B	B : 11月					
R12 ★	A	総務・経理事務科	3か月	A : 6月、9月、12月	30	480
	B			B : 7月、10月、1月		
	C			C : 8月、11月		
	D 託児付			D : 7月、10月、1月		
	E 託児付			E : 8月、11月		
	F 託児付 地域枠			F : 6月、9月、12月		
R13 ★	A	人事・労務管理事務科	4か月	A : 6月、10月	30	180
	B			B : 11月、3月		
	C 託児付			C : 8月、12月		
R14 ★	A	パソコン事務+Web科	3か月	A : 6月、9月、12月	30	420
	B			B : 7月、10月、1月		
	C 託児付			C : 6月、9月、12月		
	D 託児付			D : 8月、11月		
	E 託児付 地域枠			E : 7月、10月、1月		
R15 ★	A	パソコン事務+Web科 【40歳以上の方対象】	3か月	A : 6月、9月、12月	30	240
	B 託児付			B : 7月、10月、1月		
	C 地域枠			C : 8月、11月		
R16 ★	A	OAスペシャリスト科	3か月	A : 12月	30	150
	B 託児付			B : 6月、9月		
	C 託児付			C : 8月、11月		

仕様書【知識等習得】

R17	A	貿易実務科	3か月	A : 11月	30	120
	B			B : 3月		
	C 託児付			C : 6月		
	D 託児付			D : 9月		
R18 IT活用	A	ITを活用したマーケティング・ ビジネス実務科	5か月	A : 8月	30	60
	B 託児付			B : 11月		
R19 IT活用	A	ITを活用した不動産ビジネス科	5か月	A : 7月	30	60
	B 託児付			B : 6月		
R20 ★	A	保育人材養成科	3か月	A : 7月、10月	30	120
	B 託児付			B : 9月、2月		
R21 ★	A	建築CADオペレーター科	3か月	A : 8月、11月	30	180
	B 託児付			B : 7月、10月		
	C 託児付			C : 9月、12月		
R23	A	日本語教師養成科	4か月	A : 6月	30	60
	B 託児付			B : 11月		
R24	A	ホテルビジネス・ホスピタリティ 養成科	3か月	A : 8月	30	30
R25	A	中高年ビジネススキルアップ科 (自由提案) 【40歳以上の方対象】	3か月	A : 6月～10月のいずれか	20	40
	B			B : 11月～3月のいずれか		
R26	A	子育て中の女性向け キャリアアップ応援科 (自由提案) 【短時間訓練】 【女性の方対象】	4か月	A : 6月～8月のいずれか	20	60
	B			B : 12月～3月のいずれか		
	C 託児付			C : 9月～11月のいずれか		
R27	A	若年者向けビジネススキルアップ科 (自由提案) 【39歳以下の方対象】	3か月	A : 6月～10月のいずれか	20	40
	B			B : 11月～3月のいずれか		

- ・「託児付」と記載した科目は、科目ごとに定員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、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。

- ・ 訓練科目番号に「★」を付している科目の提案にあたっては、開講月の各アルファベット（A～E）の開講月をセットで提案し、選定された場合は、セット内の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で開講すること。（大阪府内に限る。）

9 訓練内容

- ・ 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。
- ・ 8に掲げる科目で、R11、R18、R19（IT活用）の科目においては、「単なるITスキルの習得ではなく、幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、今後、標準的に習得しておくことが期待される『ITを使いこなす力』を習得することを目的としたカリキュラムを200時間以上（訓練期間は2か月）設定すること。なお、具体的な内容については、委託訓練カリキュラムの「実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム」を参照されたい。
- ・ 8に掲げる科目で、R05、R15、R25の科目においては、就職支援に関する総訓練時間を24時間以上とし、「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」等に関する講義を訓練開始当初に12時間、訓練修了直前に6時間（計18時間）以上設定すること。
- ・ 前記以外の科目にかかる就職支援に関する総訓練時間について、2か月訓練及び3か月【短時間訓練】にあつては12時間（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」等に関する講義を6時間以上）、3か月訓練及び4か月【短時間訓練】にあつては18時間（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」等に関する講義を9時間以上）、4か月訓練にあつては24時間（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」等に関する講義を12時間以上）、5か月訓練にあつては30時間（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」等に関する講義を15時間以上）、6か月訓練にあつては36時間（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」等に関する講義を18時間以上）設定すること。
- ・ R25、R26、R27の自由提案科目については、以下のそれぞれの訓練科目の提案の視点にもとづいて、受講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（科目名称を記載）した資料（A4・1枚・裏表記載可能）をカリキュラムとともに提出すること
 - ◇R25 中高年ビジネススキルアップ科（自由提案）（3か月）【40歳以上の方対象】の提案にあつては、中高年が一旦離職すると条件面などから再就職が難しく、失業期間も長期化する傾向にあることから、中高年を取り巻く求人、求職者ニーズ等を十分踏まえた早期就職につながるカリキュラム内容とすること。
 - ◇R26 子育て中の女性向けキャリアアップ応援科（自由提案）（4か月）【短時間訓練】の提案にあつては、女性のライフスタイルの変化、就業経験の有無、育児・介護等による長期間の離職など、女性の求職者のさまざまなニーズや課題に応えられるカリキュラム内容とすること。
 - ◇R27 若者向けビジネススキルアップ科（自由提案）（3か月）【39歳以下の方対象】の提案にあつては、就職活動や就業継続が困難となり離転職を繰り返す若者が多いことから、若者の正規雇用等安定就職につながるカリキュラム内容とすること。
- ・ 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、受講

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。

- ・なお、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。
- ・テキストは、大阪府が発行する「働く人、雇う人のためのハンドブック」等を参考にすること。
テキストのダウンロードはこちら
→ <http://www.pref.osaka.lg.jp/sogorodo/hataraku-yatou/index.html>

10 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時間の訓練カリキュラムを標準とする。

なお、短時間訓練として設定している R4、R26 の科目は、週5日（土日祝日を除く）、1日4時間（午前：2時間、午後：2時間）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とし、その間の休憩時間が確保されること。

(2) 入校式及び修了式

訓練期間の初日と最終日に実施すること。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、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。

11 受講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) 面接試験は、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。

(4) 面接試験では、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。

12 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) 受講申込者数が、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) 選考試験日までに受講申し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) 受講申込者数が、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、大阪府と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定すること。

(注) 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。

① 施設

- ・ 教室の面積は、受講生 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、同一また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、受講生のプライバシーに配慮すること。

② 設備

- ・ 教室には、訓練に必要な受講生用の机・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、受講生数に応じて適切かつ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、講習また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。
- ・ 受講生が、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。

(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) 受講生からの問合せ等に常時対応可能な窓口の事務担当者を 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また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、受講生 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、受講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）。

13 就職支援の実施

受講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) ジョブ・カード講習を修了し、有効なジョブ・カード作成アドバイザー証を有する者を 1 人以上配置すること。

(2) 受講生のジョブ・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、受講生に交付すること。

- (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、訓練実施期間中の過半数以上、訓練実施施設に常駐していること。
- (5) 就職支援担当者を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受講生に対して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) 受講生に対して、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) 受講生が、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。

14 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
 大阪府が指定する受講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) 受講生の選考
 - ① 受講生の選考方法は、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、受託事業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「受講生選考要領」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通知等可否結果の作成及び郵送
- (4) 受講決定者の辞退受付、補欠者に対する繰上げ連絡、通知の作成及び郵送
- (5) 受講生の出欠管理及び指導
- (6) 訓練の指導記録の作成
- (7) 受講生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (8) 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
- (9) 受講生の中途退校に係る事務処理
- (10) 受講証明書、欠席等届、添付証明書等の提出指導、確認
- (11) 災害発生時の連絡
- (12) 訓練実施状況の把握及び報告
- (13) 受講生に対する就職支援(キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等)
- (14) 就職状況の把握及び報告
 - ① 訓練修了後3か月以内に、訓練の受講を修了した者(以下、「修了生」という)及び就職のために中退した者(以下、「中退就職者」という)に対して、就職状況調査を実施し、大阪府が指定する把握期限日までに提出させること。なお、原則として、就職先事業所(派遣による雇用形態の場合は「派遣元事業所」)の代表者印または採用責任者印または社印を押印した「就職状況報告」を提出するよう修了生及び中退就職者に求めるとともに、大阪府から就職先事業所(派遣元事業所)に報告内容の電話確認があるかもしれないことについて、修了生及び中退就職者からあらかじめ就職先事業所(派遣元事業所)に事前に伝えておくよ

う依頼すること。

② 大阪府が指定する報告期限日までに、「就職状況報告書」（大阪府の指定様式）を大阪府へ提出すること。

③ 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」（大阪府の指定様式）にまとめて報告すること。

④ 就職率の算定式は以下のとおり

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

⑤ 就職支援経費の支払基準

就職者のうち、雇用期間が「雇用期間の定めなし」又は「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、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）

(15) 受講生の能力習得状況の把握及び報告

(16) 訓練修了時における受講生の就職決定・見込み状況の把握及び報告

(17) 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

(18) 受講生の実習中の労働者災害補償保険にかかる事務処理（介護福祉士実務者研修科のみ）

(19) その他、大阪府が必要と認める事項

15 託児サービスの提供

8に掲げる科目に「託児付」と付したものについては、託児児童数3人以上の「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

受講生のうち、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

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。

（注）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。

(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、訓練実施機関自らまたは委託により、託児サービスを提供する。

② 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らまたは委託により、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。

(4) 託児サービス提供機関の選定基準

次の①～④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 児童福祉法また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～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）等に加入すること。

③ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

15 個人情報の取扱い

受講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。

16 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。