

大阪府委託訓練事業

企業実習付コース 仕様書

1 事業の趣旨

離職者のみならず職業能力形成機会に恵まれなかった若年者等に対する就職支援として、民間教育訓練機関等における座学と企業実習を組み合わせ、実践的な職業能力を付与する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
	座学訓練	企業実習		
4か月訓練	3か月	1か月	450時間	340人
5か月訓練	4か月	1か月	564時間	120人

- (1) 座学と企業実習を組み合わせた訓練とし、各コースの訓練内容は公募要領の応募書類様式第A-11号のとおりとする。
- (2) 「訓練導入講習」を座学訓練の前に24時間以上36時間以下で実施すること。
- (3) 企業実習の訓練時間数は、108時間とする。
- (4) 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5年6月から令和6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) 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）を受けられることができる者。
- (2) 公共職業安定所におけるジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングを受けて、原則として、入校日までにジョブ・カードを作成することが可能な者。
- (3) 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、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。

- (4) 原則として、公共職業訓練若しく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	66,000円
託児サービス経費	72,600円 (児童1人1月当たり)

※1人1月当たりの訓練実施経費は、座学、企業実習とも同額とする。

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（中途退校分も含む。）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) 訓練導入講習費及び評価手数料

区 分	1人当たりの定額(税込)
訓 練 導 入 講 習 費	8,800円
評 価 手 数 料	5,368円

※訓練導入講習費は、訓練生の早退(遅刻)や欠席、中途退校等により、訓練導入講習を受講した時間が24時間未満となった場合は上記に定める額は支払わないものとする。

※評価手数料は、実習型訓練終了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には、評価手数料として、上記に定める額を支払うものとする。

ただし、訓練生が中途退校した場合等により当該訓練生に対する能力評価を行わなかった場合には、当該者分の評価手数料を支払わないものとする。

評価手数料は、受託者の請求により、職業能力証明シートの交付人数に基づいて支払うものとする。その場合、受託者は職業能力証明シートの写しを添付するなど、訓練生本人に対して職業能力証明シートが交付されたことが確認できる書類を大阪府に提出しなければならない。

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5年度開講予定科目一覧」のD01からD09を参照の上、以下について留意すること。

- ・企業実習付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3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3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。

8 訓練内容

(1) 訓練全体

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。

(2) 訓練導入講習

訓練導入講習を座学訓練の前に24時間以上36時間以下で実施すること。

なお、訓練導入講習部分については、受託者のノウハウや経験を反映しつつ、次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととし、③に掲げる内容は必ず実施すること。

- ① 訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ② 訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ③ 訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）
- ④ 訓練の受講意欲の喚起に資するもの
- ⑤ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

(3) 座学訓練

- ① 専門学科を実施すること。
- ② 就職支援に関する講義を12時間以上設定すること。
- ③ すべての訓練において、科目に関連した内容で安全衛生に関する講義を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講義を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/roudouhou/index.html) を参考にされたい。

(4) 企業実習

修了後の就職につながる実践的な知識や技能の習得をめざした訓練内容とすること。

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（土日祝日除く）、1日6時間の訓練カリキュラムを標準とする。ただし、企業実習部分については実践的な訓練内容とし、弾力的に設定すること。

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すること。

夜間に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（土日祝日除く）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。

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。

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。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) 新型コロナウイルスの感染防止のための対策を講じること。なお、感染拡大防止のための取組みについては、内閣府が定める「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」等を活用すること。

(例)

①施設利用者に対する意識啓発

- ・マスクの着用、手洗い、咳エチケットの励行
- ・日々の訓練生活における行動指導（体調不良時の報告・相談）

②施設管理面での要望措置

- ・ 3つの密（密閉・密集・密接）を避けるための適切な環境の保持
- ・ 消毒液の備え付け
- ・ 共用設備等の定期的な消毒 など

なお、大阪府は、訓練生を含む訓練関係者に新型コロナウイルス感染症の患者が発生した場合に、臨時休校など必要な措置を講じるよう指示する場合がある。

(2) 訓練申込者数が、企画提案時に受託事業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、開講可能最少人数未満の場合においても、必ず訓練を実施すること。

(3) 訓練申込者数が、企画提案時に受託事業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。

(4) 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㎡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㎡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。

(5) 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。

(6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 企業実習を行う場合の訓練担当者は、訓練生概ね10人に対して1人の割合で配置すること。
- (10) 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。
- (11) 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）。
- (12) 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。
- (13) 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を原則とする。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 訓練生には、企業実習先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。

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) 企業実習先での正規雇用につながる就職支援を図るとともに、修了生に対し訓練修了後3か月間、安定就職につながる具体的な就職支援を実施すること。
- (2) ジョブ・カード講習を修了して開講日時点で有効なジョブ・カード作成アドバイザー証を有する者、キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。）、又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の資格を有

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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 就職支援責任者を1人以上配置すること。
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。
- (6) 就職支援担当者（週5日勤務）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。
- (7) 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就職支援を実施すること。
- (8) 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1か月あたり1回以上実施すること。
- (9) 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。
- (10) 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。

13 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及び繰上げ合格の実施
- (5) 訓練生の出欠管理及び指導
- (6) 訓練の指導記録の作成
- (7) 訓練生の住所、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) 訓練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) 訓練生に対する有効な就職支援（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) 企業実習を実施する受入先企業の確保（訓練導入講習時の訪問先企業も含む）
- (16) 実習先企業と訓練生の管理等に関する契約の締結
- (17) 実習先企業に対する1回以上の訪問と訓練実施状況等の把握
- (18) 能力評価の実施（ジョブ・カードにおける「評価シート」の作成・訓練生が行った自己評価に対する助言・「評価シート」の交付）
- (19) 実習先企業が評価した「評価シート」の写しの提出
- (20) 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
 - ◇就職率＝（訓練修了後就職者数＋中退就職者数）÷（修了生数＋中退就職者数）
- (21) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- (22) 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
- (23) 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
- (24) 訓練生の企業実習中の労働者災害補償保険に係る事務処理
- (25) その他、大阪府が必要と認める事項

14 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(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。

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から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) 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
- ② 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

15 企業実習受入先リストの提出等

企画提案書提出日時点において、企業実習受入先が未定の場合は予定先を記載のうえ提出すること。

なお、受託者となった場合は、企業実習の開始までに受入先企業を確定し、大阪府と協議すること。

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 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。