

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) 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
2か月訓練	216時間	520人
3か月訓練	324時間	2,170人
3か月【短時間訓練】	210時間	80人
4か月訓練	432時間	1,440人
4か月【短時間訓練】	300時間	40人
5か月訓練	540時間	60人
6か月訓練	648時間	330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4年6月～令和5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 訓練実施経費等

(1) 訓練実施経費等の上限額

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
託児サービス経費	72,600円

※訓練実施経費は、訓練実施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。

ただし、訓練実施月において、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（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、全訓練期間について支払うものとする。なお、6か月訓練にあつては、3か月単位で算定を行うものとする。

※託児サービス経費は、託児サービスを提供した場合に訓練実施経費に加算する。

※託児サービス経費の単価は、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（委託先機関自らが受講生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）とし、児童1人1月当たり72,600円を上限とする。

(2) 職場見学等推進費（R04からR11までの介護系科目のみ対象）

実 績		1人1月当たりの額（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
職場見学等推進費 3か月【短時間訓練】	職場見学等実施率80%以上	7,700円
	職場見学等実施率80%未満	0円

※職場見学等推進費は、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

※職場見学等推進費の支払額＝受講者数×職場見学等推進費×対象月数

「対象月数」については、訓練の全期間とする。なお、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。

7 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 3か月【短時間訓練】	就職率80%以上	15,400円
	就職率60%以上80%未満	7,700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	16,500円
	就職率60%以上80%未満	8,250円
	就職率60%未満	0円

※就職支援経費の支払い対象となる就職率の実績に応じ、訓練月数に上記の額を乗じた経費を支払うものとする。ただし、訓練月数が3か月を超える訓練である場合は3か月を上限とする。

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

別紙「令和4年度開講予定科目一覧」のR01～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。

9 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。
- ・8に掲げる科目で、R19、R27、R28（IT活用）の科目においては、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100時間以上（訓練期間は1か月）設定すること。なお、具体的な内容については、「IT活用力科目モデルカリキュラム」を人材育成

課ホームページ (<https://www.pref.osaka.lg.jp/nokai/h-oshirase/k350-r04-1-cur.html>) に掲載しているので参考にされたい。

- ・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 訓練修了直前4時間以上 計12時間以上
2か月訓練 3か月【短時間訓練】	12時間以上	6時間以上
3か月訓練 4か月【短時間訓練】	18時間以上	9時間以上
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

- ・R33、R34、R35、R36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《20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。

◇R33 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】の提案にあたっては、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。

◇R34、R35 子育て中の方向けスキルアップ応援科（自由提案）（3か月）及び（4か月）【短時間訓練】の提案にあたっては、子育て中の方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、これらの状況にある求職者の様々なニーズや課題に答えられるカリキュラム内容とすること。

◇R36 若年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】の提案にあたっては、就職活動や就業継続が困難となり離転職を繰り返す若年者が多いことから、若年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。
- ・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。
- ・なお、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 R08、R35 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。

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。

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、オンライン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。

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) 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、受講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) 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。

- (3) 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、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。

また、R04 から R11 まで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、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。複数の教室を使用する場合は、それぞれの教室の面積が、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する等により、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、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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 教室やトイレなど受講生等が利用する場所のうち、特に多くの受講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) 受講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。

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) 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。
- (10) 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、補講等の措置を講ずること。（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）。
- (11) 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、講師と受講生が映像・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。
- (12) 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、訓練受講時に受講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。
- (13) 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。
- (14) 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受講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受講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。
- (15) 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、実施機関が受講生に貸与できない場合には、受講生が用意する。また、通信費は受講生が負担するものとする。

13 職場見学等の実施

R04 から R11 までの介護系科目において、職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）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、職場体験、職場実習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受講生の就業ニーズを踏まえて選定し、受講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) 受講生には、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、受講生の負担とする。

14 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て開講日時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、又はキャリアコンサルタントを、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) 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。

15 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
- (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) 託児サービス実施状況の把握及び報告
- (14) 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）
- (15) 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「就職状況報告」（大阪府の指定様式）を提出させること。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」）の代表者名又は採用責任者名を記載した「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
◇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）
 - ⑤ 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業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、7に定める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）
- (16) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (17) 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
- (18) 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
- (19) 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）
- (20) その他、大阪府が必要と認める事項

16 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

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～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。

17 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。

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。