

八潮市障がい者就労支援センター業務委託仕様書

八潮市が、受託者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 業務委託名

八潮市障がい者就労支援センター業務委託

2 業務の目的

八潮市内に住所を有する自ら就労先を見つけることが困難な障がい者に対し、就労に関する支援を行い、就労につなげることで自立への支援を行う。

また、就労している障がい者が就労先に定着できるよう支援する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 実施地域

八潮市内全域。ただし、必要に応じ市外の就労先や関係機関への訪問等を行うものとする。

なお、業務に際しての職員の交通手段は受託者が確保するものとする。

5 委託業務内容

業務は、「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」による「就業支援ハンドブック」に基づき、障がい者に対する就労支援業務の経験を有する者など、就労支援を適切に行うことのできる専門の職員を配置し実施する。

- (1) 障がい者の就労に関する相談及び助言に関すること。
- (2) 職場実習等による育成訓練の実施に関すること。
- (3) 障がい者の就労を受入れる事業所の開拓及び雇用支援に関すること。
- (4) 就労関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 障がい者の就労に関する調査研究及び啓発に関すること。
- (6) 八潮市自立支援協議会運営会への参加及びはたらく部会の事務局に関すること。
- (7) その他障がい者の就労に必要な活動に関すること。

なお、この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、八潮市と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

6 支援員の体制について

配置する就労支援員は、契約日時点で次のいずれかに該当する者1名（常勤換

算)とする。

- (1) 社会福祉法第 19 条各号のいずれかに該当する者
- (2) 障がい者福祉に関する相談業務に 2 年以上従事した者
- (3) 以下のいずれかの資格を有する者

- ア 社会福祉士
- イ 精神保健福祉士
- ウ 臨床心理士
- エ 産業カウンセラー
- オ 社会保険労務士
- カ 相談支援専門員
- キ その他アからオと同等以上の能力を有していると八潮市が認める資格

7 業務実施時間等

- (1) 窓口対応時間

原則として八潮市役所の開庁時間とする。

(正午から午後 1 時 00 分までを除く。)

ただし、相談・支援の状況により、上記時間外の対応が必要となる場合がある。

- (2) 実施日

土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日法による休日を除く。）及び八潮市と受託者の協議により特に定める日を除く毎日。

ただし、相談・支援の状況によっては、時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

8 委託料

- (1) 委託料には、次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 事務所賃貸借費用（レンタル又はリース）
- ウ 交通費
- エ 通信費
- オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ アウトリーチ用の車両費用（レンタル又はリース）
- キ 支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
- ク 専用電話回線設置に関する工事費用及び通話料
- ケ その他事務の遂行に必要な費用

コ 一般管理費（ア～ケを合計した額の 10%を上限とする。）

- (2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウイルス対策、アクセス制限及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。また、契約終了後はパソコン内のデータを完全に消去することとし、消去方法については八潮市の指示に従うこと。

9 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき、あらかじめ下記の（１）から（３）までの事項を記載した実施計画書（様式は任意とする。）を作成し、契約締結後 15 日以内に八潮市へ提出し、承認を受けなければならない。また、提出後の実施計画に変更が生じる場合は、事前に八潮市の承認を得るものとする。

- (1) 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）
(2) 実施スケジュール（月間、年間）
(3) その他、業務に実施にあたって必要な事項

10 報告

受託者は、八潮市に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月 10 日（当日が休日等の場合は翌開庁日。また、令和 11 年 3 月分については、令和 11 年 3 月 31 日）までに、八潮市が指定する内容及び方法で報告するものとする。

11 委託料の支払い

委託業務の活動状況の報告後、月額払いとする。

12 特記事項

- (1) 受託者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び関係法令を遵守し、特に個人情報の保護及び第三者への漏えい防止に関しては従事職員に徹底させること。
(2) 受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
(3) 受託者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本件以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それに起因する

漏えいに関しては履行期間外においても責任を負うものとする。本業務の終了後も同様とする。

- (4) 八潮市は、受託者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 八潮市が、受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うものとする。
- (6) 事業費が適正に活用されているかを判断するため、八潮市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本事業は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となる予定であるため、会計検査院、厚生労働省及び埼玉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。
- (7) 八潮市は、職員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、受託者に対して当該職員の変更を要求できるものとし、受託者は速やかにこれに従うものとする。
- (8) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により八潮市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (9) 受託者は八潮市に対し、職員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (10) 八潮市は、本業務中における職員の事故については、一切責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は、業務の実施にあたり対象者から利用料を徴収しない。
- (12) 本業務遂行にあたって、申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、八潮市に報告すること。なお、受託者において対応できない事情が生じた場合には、直ちに八潮市に報告し、対応を協議すること。
- (13) 本業務を遂行するにあたり、八潮市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (14) 事故、災害その他の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことのないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (15) 本業務により得られたデータ及び成果品は、八潮市に帰属するものとし、許可なく他に使用又は公表してはならない。

13 業務の引継

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、八潮市に引き渡すものとする。

14 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、八潮市及び受託者双方が協議して決定するものとする。