

越谷市障害者就労支援事業業務委託仕様書

(目的)

- 1 この業務委託は、越谷市障害者就労支援事業実施要綱（平成17年告示第86号。以下「要綱」という。）に基づく事業（以下「就労支援事業」という。）の効果的な運営と市民サービスの向上、経費の縮減を目指すものである。

(委託期間)

- 2 委託の期間は、令和8年10月1日から令和11年9月30日までとする。

(履行場所)

- 3 履行の場所は、ビジネスサポートセンター内（越谷市東越谷一丁目5番地6）とする。

(業務内容)

- 4 本業務における支援は、ただちに就労するか否かにかかわらず、本人が就労を軸に社会参加することを支え、多様な就労の場を確保し、職場への定着に向けた支援を行うことを基本とし、委託する業務（以下、「業務」という。）は、就労支援事業に関する次のものとする。

(1) 就労に関する相談

就労希望者、在職者、地域適応支援希望者及びその家族の障がい者就労に関する相談に応じる。また、企業等（障がい者を雇用するもしくは雇用を希望する企業等）からの就労支援登録者に関する相談あるいは障がい者雇用に関する一般的な相談に応じる。

(2) 就労に向けた支援

求職中の就労支援登録者に対して、就労前支援（職場見学・職場実習・諸機関利用に係る同行等）及び就労に関する継続した支援を行う。就労支援登録者個々の希望に合わせた計画的に支援を実施する。

(3) 就労定着のための支援

就労支援登録者の就労定着を図るため、必要な相談支援や職場訪問による就労支援登録者と雇用する企業等との関係調整、情報交換等の支援を行う。

なお、障害福祉サービスの就労定着支援を利用している就労支援登録者については、原則、本事業による定着支援を受けられないこととする。

(4) 離職時・離職後の支援

生活状況を確認し、障害福祉サービス等の利用調整（障害福祉サービス利用への移行支援）、再度の求職活動に係る支援を行う。

(5) 企業等に対する障がい者雇用の周知啓発

公共職業安定所、学校関係、福祉施設、その他関係機関・関係団体の協力を得て、障がい者を雇用していない企業等へ地域適応支援事業等を通じて、周知啓発を図る。

(6) 地域適応支援

就労支援登録者以外の方で、地域適応支援を希望する方に対して、支援プログラムを作成し、障害福祉サービス事業所や医療機関等と連携を図りながら、受入れを希望する企業等や市役所内において職場参加・職場実習体験を行う。

また、実習に係る調整等や実習受入れ場所の拡大を図るため、企業訪問も行う。事業実施にあたっては、越谷市障害者地域適応支援事業実施要領に基づくこととする。

(7) ピアサポート支援

本業務の利用者同士がサポートを受ける機会を持ち、家族・関係機関・事業主等の協力を得て、就労を軸として社会参加の促進を図ることを目的に事業を実施する。

(8) ニーズ調査と実態把握

越谷市及び近隣市（通勤圏内）における障がい者就労の実態把握とニーズ調査、情報交換及び関係団体への啓発活動を行う。

また、利用者に対しアンケート等を実施し、各種サービス等に対する感想やニーズの把握に努め、必要に応じて業務への活用を図る。

(9) 地域の就労・生活支援関係機関等との連携

就労に係る支援の各段階において、埼玉県障害者就業・生活支援センターや越谷市障害者等相談支援事業所をはじめとして、教育、福祉、保健・医療等の関係機関や事業主、労働者等の関係団体及び福祉施設や障がい者等の関係団体との連携を必要に応じて図る。

また、越谷市地域自立支援協議会において、必要な役割を担うなど積極的に参加をすること。

(利用対象者)

5 利用対象者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 障がいの種別・程度・年齢を問わず、越谷市内に住所を有し、就労支援、地域適応支援を希望する方及びその家族

※「障がい」には、難病、発達障がい、高次脳機能障がいを含み、利用要件に障害者手帳の有無は問わないこととする。

- (2) 障がい者を雇用し、若しくは雇用しようとする民間企業等

- (3) 地域適応支援を実施し、若しくは実施しようとする民間企業等

(業務実施日及び実施時間)

6 業務の実施日及び実施時間は次のとおりとする。

ア 業務実施日 月曜日から金曜日までとする。

※国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始
(12月29日～翌年1月3日)は除く。

イ 実施時間 午前8時30分～午後5時

ウ 就労支援のため必要と認めるときは、協議の上、業務の実施日及び実施時間を変更することができる。

(人員体制)

7 受注者は、業務の円滑な運営を図るため、次の基準に基づいて職員を適切に配置しなければならない。

ア 現場責任者として常勤1名を配置すること。

イ 相談窓口職員として3名以上(うち常勤2名以上)を配置すること。

ウ 現場責任者は相談窓口職員と兼務することができるが、その場合でも上記イのとおり、相談窓口職員として3名以上を配置すること。

エ 職員の勤務形態は、業務の運営に支障がないよう定めること。

(受注者の責務)

8 受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 秘密保持

利用者及び利用世帯、利用事業者等のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(2) 職場の秩序維持

① みだりに他人を職場に立入らせ、若しくは他の職員の勤務を妨げ、その他秩序をみだすような言動をしてはならない。

② 所管の文書及び物品等を常に整理し、不在のときでも、業務に支障のないようにしておかなければならない。

(3) 服装

業務実施にあたっては、常に服装を正しく利用者などに不快感を与えないよう配慮し、また、利用者などに受注者であることが分かるよう明示すること。

(4) 資質の向上

職員に対して、業務運営に必要な研修を実施すること。また、業務の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会への参加や他の職種との交流等あらゆる機会をとらえ、就労支援技術の向上に努めること。

(5) 保険の加入

万一の事故に備えるため、業務運営に必要な保険に加入すること。

(業務実施計画)

9 受注者は、契約締結後、業務の実施計画書及び収支予算書を作成し、発注者に報告しなければならない。

(業務実施報告)

10 受注者は、次に掲げる業務の実施報告書を作成し、ア及びイについては月毎に翌月10日までに、ウについては必要と認められるときに発注者に報告しなければならない。

ア 相談票（集計票を含む）

イ 業務日報

ウ その他、必要と認められるもの

(業務実績報告)

11 受注者は、毎年度終了後、翌年度の4月10日までに当該業務に係るアからウの事項の報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。

ア 地域適応支援に係る事業実績及び成果

イ ア以外の本事業に係る実績及び成果

ウ 本事業に要した経費等明らかにする事項

(業務実施上の留意事項)

12 受注者は、業務を運営するにあたって、次に掲げる内容について整備し、留意しなければならない。

(1) 相談票を備えて、利用者等の相談内容を記録し、継続的支援を図るものとする。

(2) 業務に係る経理と他の経理とを明確に区分するものとする。

(疑義等の協議)

13 委託者及び受注者において、業務の適正な運営に関し検討を要する事態が生じたときは、適宜協議し解決を図るものとする。

越谷市障害者就労支援事業における備品等について

1 電話・FAXについて

(1) 電話回線について

アナログ回線2本。ビジネスサポートセンターの交換機を通したもの（電話専用）と交換機を通さず直接引き込んだもの（FAX、インターネット用）

(2) 電話機等について

① 職員席に2機の電話機を設置。これは電話専用回線の電話機のため、障害者就労支援センター内での転送が可能。回線引き込み及び電話機にかかる費用は市が負担済み。電話料金を予算に計上すること。

② 担当席にFAX・インターネット用の回線が引き込まれている。FAX兼用電話機を設置し、電話にも使用できるようにすること。市が設置するのは回線引き込みまでのため、FAX兼用電話機及びインターネット（光回線）への接続費用（プロバイダー契約）等を予算に計上すること。

(3) コピー機について

コピー機は、リースにて予算計上すること。

(4) 自動車について

訪問等で使用する場合は、自動車は、軽自動車1台をリースにて予算計上すること。

◇参考…備え付け備品

・事務室	片袖事務机・椅子	4セット	約W1100・約D700・約H700
	電話機	2台	外線・内線可
	ファイリングキャビネット	1台	約W900・約D450・約H1150
	キャビネット	4台	約W900・約D450・約H1100
	レターボックス	1台	約W900・約D450・約H1100
	シュレッダー	1台	
	ホワイトボード	2枚	
	さすまた	1本	
	冷蔵庫	1台	
・相談室	長机	4台	約W1800・約D600・約H700
	椅子	12脚	
・その他	丸テーブル	1台	
	椅子	4脚	