

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託先候補者との協議を踏まえ仕様書を修正の上、契約を締結する。

別添

埼玉県障害者雇用総合サポートセンター企業支援業務委託仕様書

1 埼玉県障害者雇用総合サポートセンターの概要

(1) 設置の目的

令和5年障害者雇用状況の集計結果によると、企業の主たる事務所が埼玉県内に所在する民間企業（以下「県内本社企業」という。）で集計した埼玉県の実雇用率は、2.42%と法定雇用率を達成している一方、法定雇用率達成企業の割合は49.6%と、半数以上の企業が未達成の状況である。

そこで、県では、埼玉県障害者雇用総合サポートセンター（以下、「センター」という。）を設置し、県内の民間企業（以下「企業」という。）に対する障害者雇用開拓、就労支援及び定着支援を一体的に実施するとともに、市町村障害者就労支援センター等の地域の就労支援機関（以下「支援機関」という。）の人材育成を実施することにより、更なる障害者雇用の拡大及び職場定着の促進を図る。

(2) 所在地

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎 別館1階

(3) 開所時間

月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時まで

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休業

(4) 主な業務

ア 雇用開拓業務（県直営業務）

障害者雇用開拓員を配置し、法定雇用率未達成の県内本社企業に対する障害者雇用の働き掛けを行う。

イ 企業支援業務（当委託業務）

企業に対し、実務経験豊富なアドバイザーや精神保健福祉士等が障害者雇用に係る一連の支援を行い、障害者雇用の促進を図る。

ウ 障害者職場定着支援業務（別委託業務）

企業に対し、職場適応援助者（以下「ジョブコーチ」という。）等による職場定着支援等を行うとともに、支援機関の人材育成を行い、障害者の職場定着を促進する。

2 本業務の目的

企業、特に法定雇用率未達成の県内本社企業に対して、障害者雇用に係る実務経験豊富なアドバイザーや精神保健福祉士等が障害者雇用に係る一連の支援業務を行い、障害者雇用を促進する。

3 本業務の実施内容

(1) 基本方針

本業務は、企業、特に常用労働者数300人未満の法定雇用率未達成の県内本社企業に対して、実務経験豊富なアドバイザーや精神保健福祉士等が、障害者雇用に係る企業支

援を行う「障害者雇用促進業務」を核として、特に精神障害者雇用の拡大を促進する「精神障害者雇用促進業務」、障害者雇用への理解促進と雇用意欲の醸成のために企業に障害者雇用を体験してもらう「障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務」及び障害者手帳を持たない難病患者（ただし、障害者総合支援法の対象疾病に限る。以下「難病患者」という。）の雇用の働き掛け等を行う「難病患者雇用促進業務」からなる。これらの4つ業務を、障害者雇用に係る一連の支援として実施することにより、障害者雇用の促進を図るものである。

受託者は、本業務をスタッフの相互かつ柔軟な協力、連携の下で一体的に運営し、かつ、センターの一業務を担う者として、雇用開拓業務（県直営業務）及び障害者職場定着支援業務（別委託業務）と連携して、相互の業務効果を高めなければならない。あわせて、国の障害者雇用施策を踏まえハローワーク等の関係機関と連携して本業務を実施しなければならない。

(2) 企業支援業務の概要

ア 障害者雇用促進業務

(ア) 障害者雇用、障害者雇用率制度及び支援施策等について企業への普及啓発を行うほか、障害者雇用に係る相談に広く対応する。

(イ) 企業に対して障害者雇用の提案や専門的な助言等の個別支援を実施するとともにセミナー等の開催により雇用の場の創出を働き掛ける。

(ウ) 障害者雇用に取り組む企業のネットワークの構築と運営を行う。

(エ) 障害者雇用を円滑に進めるため、支援機関が行う障害者就労支援等を側面からサポートし、就労のコーディネートを行う。

(オ) 人事担当者、上司、同僚など企業において障害者の就労を支援する者（以下「就労支援人材」という。）の育成支援に係る研修等を体系化して実施する。

(カ) 企業の障害者雇用の不安・疑問等に対応する電話相談を行う。

イ 精神障害者雇用促進業務

(ア) 企業に対して精神保健福祉士とのチーム支援により、精神障害者雇用の提案や専門的な助言・相談等の個別支援を実施するとともに、就労のコーディネート及び雇用後のフォローアップを行う。

(イ) 精神障害者雇用を円滑に進めるため、支援機関が行う障害者就労支援等を側面からサポートし、就労のコーディネートを行う。

(ウ) 精神障害者雇用後のフォローアップを行う。

(エ) センター内及び関係機関との連携による支援体制の構築を図る。

ウ 障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務

障害者の雇用経験がない県内本社企業に対し、短期の障害者雇用体験を働き掛けて実施する。

エ 難病患者雇用促進業務

(ア) 専任のアドバイザーを配置し、企業に対し雇用の働き掛けと支援を行う。

(イ) 雇用に至らない理由や課題等を企業から聞き取る実態調査を行う。

(ウ) 難病患者雇用支援に係る関係機関との連携を図る。

オ その他関連業務

本業務に係る広報を実施し利用を促進するほか、障害者雇用・就労に係る相談対応、支援機関に対する取組、会議等への参加などの関連業務を行うとともに、センター内及

び関係機関との連携により業務を行う。

(3) 業務実施期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで

(4) 業務実施場所

センター内の施設

執務室の規模：事務・相談スペース 約70㎡

※セミナー等を開催する場合は、必要に応じて外部の貸会議室等を利用すること。

(5) 業務実施時間

1 (3)の開所時間とする。

なお、必要に応じて開所時間外に業務を行うことができるものとする。

4 本業務の実施基準

(1) 本業務の目標

ア 障害者雇用促進業務

県内本社企業への障害者雇用個別支援 900社以上

法定雇用率未達成の県内本社企業への働き掛け 全社*

* 常用労働者数100人を超える企業を基本とする。

イ 精神障害者雇用促進業務

県内本社企業への精神障害者雇用個別支援 600社以上

ウ 障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務

短期の雇用体験の実施 250件以上

エ 難病患者雇用促進業務

企業に対する難病患者雇用の働き掛け及び実態調査 100社以上

(2) 運営・実施体制

ア 業務責任者の配置

業務を管理するため常勤の業務責任者をセンター内に配置し、次の業務を行う。

なお、業務責任者は受託者の常勤職員で、企業に対する障害者雇用支援関係事業の運営能力が特に高い者を選定する。

(ア) 本業務の執行管理及び県との連絡調整

(イ) 本業務により配置するスタッフの管理及び指導

(ウ) 実施方法及び目標に対する実績の管理・分析、並びに分析に基づく業務改善の推進

(エ) 緊急時の対応その他本業務の執行に当たり必要と認められる事項

イ スタッフの配置

(ア) 障害者雇用促進業務

a 企業支援アドバイザー：常勤相当5人以上（うち1人は業務責任者と兼務可）
障害者雇用又は障害者就労支援等に係る実務経験が豊富な者

b 事務スタッフ：常勤相当1人以上

(イ) 精神障害者雇用促進業務

a 精神障害者雇用アドバイザー：常勤相当4人以上
精神障害者雇用又は精神障害者就労支援等に係る実務経験がある者

b 精神保健福祉士：常勤相当4人以上

精神保健福祉士で、精神障害者雇用又は精神障害者就労支援等に係る実務経験

がある者

(ウ) 障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務

障害者雇用チャレンジ推進員：常勤相当1人以上、非常勤（週3日）相当1人以上

障害者雇用又は精神障害者就労支援等に係る実務経験のある者

(エ) 難病患者雇用促進業務

難病患者雇用促進アドバイザー：非常勤（週2日）相当1人以上

社会福祉士又は精神保健福祉士等の資格保有者で、難病患者雇用又は難病患者の就労支援等に係る経験のある者

(3) 実施方法

ア 障害者雇用促進業務

(ア) 障害者雇用、障害者雇用率制度等に係る普及啓発、相談対応等

障害者雇用、今後の法定雇用率の引上げ等も含めた障害者雇用率制度や支援施策等の啓発を行うとともに、企業等からの相談に対応する。あわせて、常用労働者数100人を超える法定雇用率未達成の県内本社企業に対して、訪問による障害者雇用の働き掛けを行う。

(イ) 雇用の場の創出

a 企業への障害者雇用の個別支援

令和8年7月の法定雇用率引上げまでを見据え、企業の状況に応じて必要な支援を行う。主なものは、以下(a)から(j)のとおり。

なお、支援機関の障害者登録状況など当該地域の具体的な状況の把握をして訪問するなど就労のコーディネート等も視野に入れること。

(a) 障害者雇用に伴う配慮事項や作業環境・設備などを提案すること。

(b) 障害者の従事可能な業務内容を提案すること。

(c) 障害特性を踏まえた仕事内容・手順の助言をすること。

(d) 当該委託事業である精神障害者雇用促進業務及び障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務と県直営業務である雇用開拓業務について連携した支援を行うとともに、国等の機関が実施する職場実習、トライアル雇用や助成金制度等の活用を提案すること。

(e) 社内コンセンサス等採用前の準備について助言をすること。

(f) 採用予定者の特性を踏まえた具体的な雇用管理の助言をすること。

(g) 障害者雇用に取り組む企業の見学をコーディネートすること。

(h) 特例子会社の設立を検討している企業に対する支援を行うこと。

(i) テレワークの活用、特定短時間労働者及び難病患者の雇用などのニーズに対する支援も行うこと。

(j) 難病患者の雇用に関して、関係機関等と連携して、企業への周知、啓発、企業からの相談対応及び雇用管理に関する助言を行うこと。

b セミナー・見学会等の開催

(a) 障害者雇用に関する講演や企業事例の紹介等による啓発セミナーを開催すること。

なお、テーマ等の設定については、県と協議して決定することとし、テレワークの活用、特定短時間労働者及び難病患者の雇用なども取り上げるものとする。

(b) 障害者雇用月間である9月に、障害者雇用サポートセミナーを会場、オンライン（Zoom等）の両方で同時開催すること。

なお、会場使用料は県が負担する。内容等は、県と協議して決定すること。

(c) 障害者雇用に取り組む企業の見学会を開催する。

(ウ) 障害者雇用に取り組む企業のネットワークの構築と運営

a 障害者雇用の課題や対応方法等に関する情報交換会や研究会を開催する。

b 障害者雇用の受け皿の拡大を図るため、経済団体や業界団体等との連携を構築・強化する。

(エ) 就労のコーディネート

a 支援機関を定期的に訪問する等により、情報提供を行うとともに共有を図る。

b 必要に応じて支援機関のスタッフに同行して企業を訪問し、助言・提案等を行う。

(オ) 就労支援人材の育成支援に係る研修の体系化及び実施

就労支援人材の育成支援に係る研修等を整理・体系化して行う。

(カ) 障害者雇用相談ヘルプデスクの運営

障害者雇用相談ヘルプデスクをセンター開所時間において運営し、相談電話に対して、案件に応じた専門のスタッフが対応する。

イ 精神障害者雇用促進業務

(ア) 企業への精神障害者雇用の個別支援

企業の状況に応じて、精神障害者雇用促進に係る必要な支援を行う。主なものは、以下aからiのとおり。

a 精神障害者雇用に伴う配慮事項や作業環境・設備を提案すること。

b 精神障害者の従事可能な業務内容を提案すること。

c 精神障害者の障害特性を踏まえた仕事内容・手順について助言をすること。

d 当該委託事業である障害者雇用促進業務及び障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務と県直営業務である雇用開拓業務について連携した支援を行うとともに、国等の機関が実施する職場実習、トライアル雇用や助成金制度等の活用を提案すること。

e 社内コンセンサス等採用前の準備について助言をすること。

f 採用予定者の特性を踏まえた具体的な雇用管理の助言をすること。

g 障害者雇用に取り組む企業の見学をコーディネートすること。

h テレワークの活用、特定短時間労働者及び難病患者の雇用などのニーズに対する支援も行うこと。

i 難病患者の雇用に関して、関係機関等と連携して、企業への周知、啓発、企業からの相談対応及び雇用管理に関する助言を行うこと。

(イ) 就労のコーディネート

a 支援機関を定期的に訪問する等により、情報提供を行うとともに共有を図る。

b 必要に応じて支援機関のスタッフに同行して企業を訪問し、助言・提案等を行う。

(ウ) 雇用後のフォローアップ

精神障害者のメンタルヘルス対応及び人事担当者からの相談対応を行う。

(エ) センター内の連携及び関係機関との連携による支援体制の構築

a 障害職場定着支援業務（別委託業務）のジョブコーチ支援との連携など、センター内の連携による雇用を促進する。

- b 精神障害者の雇用経験の少ない企業に対しては、支援機関と連携して、モデルとなる事例を提供し、雇用時及び雇用後の支援を行う。中でも 障害者雇用率の低い企業に対しては、必要に応じて精神障害者の雇用段階から定着に至るまでの支援をトータルに行う支援者会議の設置を提案し、その運営に協力する。
- c 精神障害者や支援機関からの就労や就労支援に関する相談に対応する。

ウ 障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務

(ア) 県が定める実施要項に基づき、3日から5日を基本とする短期雇用体験を働き掛け、実施する。ただし、週所定労働時間 20 時間未満の雇用を想定した体験の場合は、2日から5日以内でも可とする。

なお、県直営業務である雇用開拓業務、当該委託事業である障害者雇用促進業務及び精神障害者雇用促進業務と連携して、県内在住の障害者の短期雇用体験を働き掛け、協働して業務を遂行する

(イ) 支援機関と連携して、短期雇用体験に参加する県内在住の障害者（以下、「参加者」という。）の掘り起こしを行う。

なお、参加者の状況に応じて、障害者職場定着支援業務（別委託業務）のジョブコーチ支援と連携する。

(ウ) 参加者に対する交通費相当額の支払や参加者を被保険者とする傷害保険及び賠償責任保険の加入などの手続を行う。

エ 難病患者雇用促進業務

(ア) 企業訪問により、難病患者の特性、配慮事項などへの理解を促進し、国の助成金制度及び相談窓口を周知し、難病患者雇用を働き掛けるとともに、当該委託事業である障害者雇用促進業務、精神障害者雇用促進業務、障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務、県直営業務である雇用開拓業務及び関係機関等と連携した支援を行う。

(イ) 県による施策立案のため、(ア)に付随して企業から雇用に至らない理由や課題等を聞き取る実態調査を行う。

(ウ) 難病患者雇用支援に係る関係機関等との連携を図る。

a 難病患者雇用事例の収集、情報交換

ハローワーク、難病患者就職サポーター、センタースタッフ、支援機関、企業等との連携による雇用事例の収集及び情報共有を行う。

b 関係機関等との情報交換会を開催する。開催時期、内容の詳細については、県と協議の上とする。

オ その他関連業務

(ア) リーフレットの作成・配布や支援事例のホームページ掲載など、企業支援業務に関する広報活動を実施する。

(イ) ア～エの業務に係る相談のほか、企業、障害者及び支援機関からの障害者雇用・就労に係る相談に広く対応する。

(ウ) 支援機関に対し、企業の障害者雇用に関する考え方や視点について理解を深めるための取組を行う。

(エ) 県が行う「埼玉の障害者雇用を進める関係機関連携会議」等の会議へ参加する。

(オ) 本業務はセンター内及び関連機関との連携により実施するものとし、以下の点に留意する。

a 障害者雇用促進業務、精神障害者雇用促進業務、障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務、難病患者雇用促進業務と連携して業務を行う。

b 雇用開拓業務（県直営業務）及び障害者職場定着支援業務（別委託業務）と連携して業務を行う。

c 国の障害者雇用施策を踏まえハローワーク等の関係機関と連携して業務を行う。

(4) 業務計画

受託者は、業務の開始に当たり、業務計画書（仕様書様式第1号）を作成し、令和6年4月25日までに県に提出する。

(5) 業務報告

ア 障害者雇用促進業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、実施状況報告書（仕様書様式第2-1号から第3-2号まで）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分は3月31日までに報告すること。

イ 精神障害者雇用促進業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、実施状況報告書（仕様書様式第3-3号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

ウ 障害者雇用開拓・チャレンジ体験業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、実施状況報告書（仕様書様式第4-1号から第4-5号まで）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分は3月31日までに報告すること。

エ 難病患者雇用促進業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、実施状況報告書（仕様書様式第5-1号から第5-2号まで）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分は3月31日までに報告すること。

オ その他

(ア) 受託者は、国の障害者雇用相談援助事業（以下「国事業」という。）利用事業主からの相談及び支援依頼を受けた場合は、障害者雇用相談援助事業に関する相談・対応報告書（仕様書様式第6号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

(イ) 上記のほか、県が業務に関する調査及び報告を求めたときには、速やかに対応すること。

(ウ) 受託者は4（1）の目標達成が困難な見込みである場合、逐次、目標以外の数値等により受託業務の成果を報告し、県と対応を協議すること。

(6) 連絡体制

受託者は、本業務について県及び関係者から相談や問合せがある場合、速やかに対応できる体制を整えること。

(7) センターに係る設備、物品等

ア 施設の使用

(ア) 受託者は、3（4）の施設（以下「施設」という。）を、本業務以外に使用することはできない。

(イ) 受託者は、施設の使用に当たっては、浦和合同庁舎の庁舎管理責任者であるさいたま県税事務所長及び雇用労働課長の指示に従うこと。

(ウ) 受託者は、施設を使用するに当たり、県行政財産の使用に係る費用（電気、ガ

ス、及び上下水道料金相当額を含む。)を負担することを要しない。

イ 什器及びOA機器等

(ア) 県が受託者に貸与するもの

本契約書第34条第1項に定める貸与物品(別紙4「貸与物品一覧」のとおり)は、受託者に無償で貸与する。

(イ) 受託者が調達するもの

a (ア)に掲げるもののほか、業務を履行するために必要な以下のものは、事前に県の承認を得た上で、受託者が原則としてレンタル、リース等により調達するものとする。

(a) 机、椅子、書庫、更衣ロッカー

(b) 電話機

(c) コピー機、ファクシミリ、プリンター等

(d) パーソナルコンピューター、その周辺機器等

b やむを得ず、(a)～(d)を本業務の委託料を充てて購入する場合は、事前に県と協議しなければならない。ただし、その取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものとしなければならない。

c 前bにより購入した当該物品の所有権は、県に帰属するものとする。

ウ 電話回線の使用

(ア) 県が設置した既設の電話回線(3回線)を使用することができる。ただし、その回線使用料は受託者の負担とする。

(イ) 電話回線の増設等を行う場合の費用は、受託者の負担とする。

エ 消耗品

消耗品の費用は受託者が負担する。

オ その他

インターネットサービス利用のためのプロバイダ等との契約は必要に応じ受託者が行い、その使用料も受託者が負担する。

5 個人情報の管理等

- (1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年埼玉県条例第50号)に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者は本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。
- (3) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

6 留意事項

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、働き方改革関連法をはじめとする労働法規を遵守し、健康管理に配慮するとともに一切の責任を負う。
- (2) 本業務の実施に当たり、支援対象者等からは費用を一切徴収してはならない。
- (3) 本業務に係る経費は、本仕様書において県が用意する又は負担とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施における危機管理体制については、年度当初に定める障害者雇用総合サ

ポートセンター危機管理対応マニュアルに基づき対応する。

- (5) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施すること。
- (6) 受託者が、国事業の認定事業者である場合は、次の事項に留意すること。
 - なお、本業務と国事業との区分について疑義が生じた場合は、その都度県と受託者が協議して決定する。
 - ア 本業務において常勤として配置する者については、国事業の事業運営責任者及び事業実施者を兼ねることはできない。
 - イ 本業務において非常勤として配置する者については、国事業の事業運営責任者及び事業実施者を兼ねることはできない。ただし、県が本業務の委託料と国事業の助成金との併給のおそれがないと認めた場合はこの限りではない。
 - ウ 本業務の支援事案と、国事業の認定事業者として支援する事案は、重複することはできない。ただし、県が本業務の委託料と国事業の助成金との併給のおそれがないと認めた場合はこの限りではない。
 - エ 受託者は、本業務と国事業での支援を常に明確に区分し、県及び関係者から求められた場合には、誠実に説明すること。
- (7) 本業務終了後は、県へデータ提供を行い、引継ぎを適切に行うこと。
- (8) 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、その都度県と受託者が協議して決定する。