

・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協議を行い、協議が整った場合は当該協議を踏まえ仕様書を修正のうえ、契約を締結する

別紙 1

## スマートステーション「flat(フラット)」における 障害者就労支援アドバイザーに関する業務委託仕様書

### 1 委託業務名

スマートステーション「flat(フラット)」における障害者就労支援アドバイザーに関する業務

### 2 委託業務の目的

#### (1) 「働き方改革」の推進

少子高齢化が進む中、生産性向上による社会経済の持続的な成長を図るため「働き方改革」が進められている。「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」(平成30年法律第71号)では、民間の労働時間法制の見直しが行われ、埼玉県でも人事委員会の報告を踏まえ、時間外勤務の上限設定等を行う関係条例等の改正が行われた。

同時に「働き方改革」では、生産性向上とともに障害者の就労支援や男性の育児参加等についても、その促進が求められている。

#### (2) スマートステーション「flat(フラット)」の開設・運営

埼玉県における「働き方改革」を推進するため、令和2年4月、スマートステーション「flat(フラット)」(以下「スマートステーション」という。)を開設し、庁内の定型的・補助的な業務を集約し、ICTの活用・標準化・一括処理による効率化を図り、生産性・創造性の向上を図っている。

このスマートステーションは生産性・創造性の向上に資する事業であるとともに、庁内の様々な業務に当たるスタッフ(以下「スタッフ」という。)として多様な障害特性を有する者を積極的に任用するなど、障害者雇用の推進等も図っていくものである。

### 3 スマートステーションの概要

#### (1) 業務

- ・ スタッフが、各課所室等の職員から電子システム経由で受注する「随時業務」と、決まった時間に行う「定期業務」を処理することを基本とする。
  - ※「随時業務」・・・会議資料の印刷・資料組み、インデックスやラベルを付したファイル作成、文書の封入・封かん、名刺・名札作成、A I－O C Rによるアンケート等の集計、処理後の納品 等
  - ※「定期業務」・・・巡回による郵便物、夕刊の受渡し、等
- ・ 上記処理に当たっては、I C Tの活用（A I技術等による業務処理）・標準化（作業方法や様式の統一等）・一括処理を図る。

## （2）運営体制

- ・ 埼玉県総務部人事課スマートステーション担当により運営
- ・ 常勤職員3名の他、スタッフとして会計年度任用職員を30名程度配置
- ・ スタッフのうち10名程度は障害者雇用による任用（以下「障害者雇用スタッフ」という。）とし、受注した業務の割振り・進捗管理を除く上記業務の処理を実施
- ・ スタッフの勤務時間は原則週29時間（障害者雇用スタッフについては週10時間から週30時間まで）。したがって、スタッフは常時20名程度（障害者雇用スタッフは6名程度）が勤務
- ・ 上記業務は2チームを編成して処理（各チームには障害者雇用スタッフを含める）
- ・ 毎日、朝と夕方にミーティングを実施
- ・ モニターやホワイトボード等を活用しスケジュールや業務の割振り・進捗状況が確認できるなど、可能な限り視覚化して情報を共有
- ・ ソファベッドを配置したクールダウンスペースを用意
- ・ 障害者雇用スタッフは、就労支援機関等との面談やWEB日報システム等に基づく個人面談を実施

## 4 委託業務の内容

委託業務の目的を達成するため、以下の業務を行う。

実施に当たっては、障害者の就労支援に豊富な知識・経験のある者を「障害者就労支援アドバイザー」（以下「アドバイザー」という。）として、スマートステ

ーションに1人以上配置して以下の業務を行う。業務を行うに当たって、アドバイザーは、平均して週3日以上はスマートステーションに在所することとするが、在所が困難な場合は電話や電子メール等に対応する。

なお、アドバイザーは、独立行政法人高齢者・障害・求職者雇用支援機構もしくは厚生労働大臣が定める訪問型適応援助者要請研修の修了者又は同等の支援を行うことができる者（以下、「ジョブコーチ」という。）で、ジョブコーチ及びその他の障害者の就労支援について通算して3年以上の支援経験を有する者とする。

(1) 業務処理に関する支援

常勤職員及びスタッフに対し、実際の業務を通じて、障害特性に配慮した業務処理に関して助言を行う。

(2) 健康管理に関する支援

常勤職員及びスタッフに対し、障害者雇用に係る健康管理に関して助言を行うとともに、障害者雇用スタッフの健康管理についてもサポートを行う。

(3) 職場環境に関する支援

常勤職員及びスタッフに対し、障害特性に配慮した執務環境に関して助言を行う。

(4) 人事管理に関する支援

常勤職員に対し、以下の支援を行う。

- ア 障害特性に配慮した雇用管理に関する助言
- イ 障害者雇用スタッフとの面談における立会・助言
- ウ 障害者雇用スタッフ募集・選考・任用に関する助言
- エ 障害者雇用スタッフ募集に係る就労支援機関等との連絡調整
- オ 障害者雇用スタッフ募集に係る現場見学会における見学者対応

(5) 研修

ア 常勤職員及びスタッフに対し、埼玉県と内容及び実施時期等を協議の上、以下の研修を実施する。

(ア) 障害への理解を促進するための研修

(イ) 職場内のコミュニケーションをより円滑に図るための研修

イ 常勤職員に対し、埼玉県と内容及び実施時期等を協議の上、障害特性に配

慮した雇用管理に関する研修を実施する。

ウ 障害者雇用スタッフに対し、埼玉県と内容及び実施時期等を協議の上、啓発につながる研修を実施する。

エ その他職員に対する研修

障害のある職員の配置がある各課所室等職員への研修など障害への理解を促進するための研修を実施する。

(6) スマートステーションに関する就労支援機関等への周知等

(7) 障害者雇用スタッフのステップアップに関する支援

スマートステーションでの勤務経験を活かし、次の就労先等へのステップアップを考えている障害者雇用スタッフに対し、助言を行う。

(8) 障害者雇用に関する全般的な支援

障害のある職員の配置がある各課所室等職員からの相談に対し助言を行い、スマートステーションを起点として、県庁内の障害者雇用の質を高めるべく支援を行う。

(9) 月次報告書の作成

業務の実施状況について毎月報告書を作成するとともに、事業完了時に事業の実施結果の完了報告を行う。

## 5 報告書の提出等

(1) 実施状況報告

埼玉県から要求があったときは、随時、業務の実施状況を報告すること。

(2) 実施結果報告

業務完了後速やかに別途定める業務完了報告書を提出すること。

なお、報告書の内容については、事前に県の承認を受けること。

ア 提出物

業務完了報告書 電子データ（報告書及び関連資料等を含む。）

イ 提出期限 令和7年3月31日（月）

ウ 提出先 埼玉県総務部人事課 スマートステーション担当

## 6 その他留意事項

- (1) 本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。  
ただし、あらかじめ書面で県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受託者及び本委託業務に関わる者は、本委託業務の履行に当たり知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本委託業務終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により埼玉県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (5) 本委託業務を通じて取り扱う個人情報については、埼玉県個人情報保護条例（平成16年条例第65号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (6) 本委託業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本委託業務開始時に埼玉県に報告すること。
- (7) 本委託業務の実施に当たっては、受託者が本委託業務の企画提案及び協議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ものとする。
- (8) 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく埼玉県と受託者双方が協議して決定する。