

## 就労B型受注拡大ステーション事業 業務委託仕様書（案）

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

### 1 委託業務名

令和8年度就労B型受注拡大ステーション事業業務委託

### 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### 3 目的

本業務は、就労継続支援B型事業所と民間事業者の需要をマッチングする窓口を設置するとともに、事業所の技術力の段階に応じ、民需に対応できる商品開発やデザイン力等のスキルの向上、販路の拡大等を支援することで、障害者の工賃向上を図ることを目的とする。

### 4 事業の概要等

#### (1) 事業の対象

埼玉県内において就労継続支援B型事業を行う障害福祉サービス事業所(以下「B型事業所」という。)とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、対象の範囲を広げることができる。

#### (2) 事業概要

就労B型受注拡大ステーションを設置し、以下の事業を行う。

##### ア 共同受注窓口の設置

B型事業所に仕事を依頼したい一般企業等からの受注を集約し、受託先となるB型事業所とのマッチングを行う窓口を設置し、B型事業所の受注拡大を支援する。

##### イ 専門家派遣

経営指導や商品開発、デザイン指導などB型事業所のニーズに応じた専門家を派遣し、商品の質や受注技術を向上させることで、売れる商品づくり、受注可能業務の拡大等を支援する。

##### ウ 販売戦略・生産効率向上研修会

販売戦略や生産効率向上を目指すため、経営コンサルタントや中小企業診断士、税理士等による講演など、研修会を開催し、B型事業所職員の意識改革を図る。

##### エ 販路確保支援

B型事業所の製品を置いてもらえる店舗や、発注可能な業務を抱える一般企業

など、販路や新たな業務を開拓するための渉外を代行し、仲介を行うことで、B型事業所の販路拡大を支援する。

## 5 業務内容

### (1) 共同受注窓口の設置

#### ア 概要

一般企業等からの発注依頼を受け、その業務に対応できるB型事業所を受託先としてマッチングする。ひとつの事業所では対応できない発注依頼については、複数の事業所で受注できるよう事業所間の調整を行い、受注可能となるよう受発注のコーディネートを行う。

#### イ 運営方法

- (ア) 一般企業等からの発注依頼を受け付けるためのホームページを開設すること。  
また、電話での問合せに対応できるよう、窓口を人員を配置すること。対応に関しては、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日を除く。）の午前10時から午後3時をコアタイムとする対応時間を提案すること。
- (イ) 問合せ対応時に使用する電話番号は、受託者において準備すること。
- (ウ) 電子メールやファクシミリでの質問に対しても対応できるようにすること。
- (エ) 発注を依頼したい一般企業等からの問合せに対し、B型事業所が受注しやすい業務内容となるよう、業務の切り分けや作業工程について助言すること。
- (オ) 一般企業等からの発注依頼について、発注内容に対し、一つの事業所又は複数の事業所で受注するのかを判断し、受注先となるB型事業所の募集を行い、仲介すること。
- (カ) 一つの事業所を受注先としてマッチングした場合には、発注元の一般企業等に対して、後日、契約期間や数量、契約単価等の報告を求めること。
- (キ) 複数の事業所で共同受注する際の契約関係手続を代行すること。
- (ク) 問合せや受注依頼については適切に対応し、記録を残すこと。

#### ウ 目標件数

受注を受けるB型事業所数 年間300事業所以上

### (2) 専門家派遣

#### ア 概要

B型事業所が抱える様々な問題・課題を解決するため、経営、技術等に精通した専門家を派遣し、支援する。

#### イ 実施方法

- (ア) 専門家の派遣に当たっては、委託者と協議の上、実施基準を定めること。
- (イ) 支援内容は、下記のとおりとする。
  - ・生産効率向上のための経営改善等に係る支援
  - ・清掃や農業等の技術指導に係る支援

- ・製品の開発・改良、デザイン向上等に係る支援
  - ・上記以外で工賃の向上につながる取組に係る支援
- (ウ) 支援内容に適した専門家を派遣できるよう、事前に各種業界団体やコンサルティング会社等に働きかけ、事業実施に備えること。

ウ その他

(ア) 業務内容には、専門家の派遣に付帯する一切の業務を含むものとする。一切の業務には、次の内容などを含むものとする。

- ・支援希望事業所の募集、問合せに対する対応
- ・専門家の選定、派遣決定
- ・専門家との打合せ
- ・支援実施状況の確認、支援完了確認
- ・専門家への支払い

(イ) 専門家の派遣は、事前に定めた実施基準によることとするが、運用に当たり疑義が生じた場合は、適宜、委託者と協議すること。

エ 目標件数

専門家を派遣するB型事業所数 年間20事業所

(3) 販売戦略・生産効率向上研修会

ア 概要

生産効率の向上や営業力強化などの課題解決に向けた、B型事業所職員の意識改革のための研修会を開催する。

イ 運営方法

(ア) 研修受講対象者

埼玉県内にある就労継続支援B型事業所等に勤務する者（詳細については委託者と協議の上決定するものとする。）

(イ) 研修内容等

自主事業のマーケティング戦略・戦術や生産効率の向上、請負業務の新規獲得のための営業力強化、工賃向上のための組織運営など、職員の意識改革につながり、工賃向上に資する内容とすること。

(ウ) 開催時期

令和9年2月までに開催すること。

(エ) 開催回数

2回以上。ただし、各回の研修内容は異なるものとする。

ウ その他

(ア) 業務内容には、研修会の開催に付帯する一切の業務を含むものとする。一切の業務には、次の内容などを含むものとする。

- ・研修の企画
- ・会場の確保
- ・受講希望者の募集、開催通知の発送、問合せに対する対応

- ・研修の申込み受付、受講者への通知
- ・講師との打合せ
- ・研修資料の作成と配布
- ・研修当日の会場設営、進行

(イ) 開催日や内容、募集期間等、研修開催に係る事項について、適宜、委託者と協議すること。

(ウ) 研修の開催に当たっては、オンラインの活用により、より多くの者が受講できるよう努めること。また、集合研修形式で行う場合には、受講者の交通の便を勘案し研修会場を設定すること。

#### (4) 販路確保支援

##### ア 概要

B型事業所の販路拡大や受注確保のため、製品の販売が可能な店舗や職域販売を行える一般企業等の開拓、一般企業等からの発注可能な業務の切り出し等の渉外を行う。

##### イ 実施方法

(ア) 受託者は、販路開拓等を計画的に行うため、働きかけ先候補者リストを作成し、働きかけを行うこと。なお、リストの作成に当たっては、委託者の意向を確認すること。

(イ) 働きかけに当たっては、地域に偏りが出ないように、県内全域が対象となるように努めること。

(ウ) 働きかけに当たっては、働きかけ先、手法、働きかけの目的（販路開拓又は発注可能業務の別）等について記録を残し、本業務に従事するスタッフ間で共有するとともに、適切に管理すること。

(エ) 働きかけ先となる一般企業等が製品の販売機会の提供の仕方や、業務の切り分け方法などをイメージしやすいよう、店舗での販売や職域販売、業務の発注など、県内のこれまでの事例や手法をまとめた資料を作成し、働きかけを行うこと。

(オ) 発注を依頼したい一般企業等に対し、B型事業所が受注しやすい業務内容等となるよう、業務の切り分けや工程、数量等について助言すること。

(カ) 新規に開拓した販売先や発注先の一般企業等に対しては、適宜、(1)で示す「共同受注窓口」の機能を利用し、受注先となるB型事業所との仲介をすること。

##### ウ 目標件数

(ア) 新たな販路・発注等件数 年間10件以上

(イ) 新たな販路・発注等の年間目標件数を達成するために、月々に働きかけを行う新規の一般企業等の数を提案すること。

#### (5) PRチラシ等について

受託者は、就労B型受注拡大ステーションのPRに資するチラシや広報物について、必要に応じて作成・見直しを行うこと。

#### (6) 各業務の連携

上記（１）から（４）の業務の実施に当たっては、それぞれを個別に実施するのみでなく、各業務をより効率的・効果的に推進できるよう、業務を連動・連携して実施すること。

（７）委託者との連携

事業内容等に係る定期的なミーティングを、月１回以上、委託者で行うこと。

（８）記録の作成及び報告

業務記録を作成し、随時、事業の実施状況を委託者に報告すること。なお、報告書様式と報告時期は別に定める。

また、報告時期以外に、適宜状況報告を求める場合がある。

## 6 運営・実施体制

### （１）運営体制

#### ア 業務責任者の配置

本業務を実施するに当たり、業務責任者を配置し、次の業務を行う。なお、業務責任者は非常勤とすることができる。

（ア）業務の運営管理・推進、委託者との連絡調整（実施方針及び目標に対する実績の管理、分析及びそれに基づく業務改善の推進を含む。）

（イ）業務により配置するスタッフの管理及び指導

（ウ）緊急時の対応その他本業務遂行に当たり必要と認められる事項

#### イ スタッフの配置

就労B型受注拡大ステーションで実施する各事業の運営に滞りのないよう、受託者の責任において十分な人員を配置する。

（ア）共同受注窓口

常勤相当１人以上

（イ）専門家派遣、販売戦略・生産効率向上研修会

非常勤（週３日）相当１人以上

（ウ）販路確保支援

非常勤（週５日）相当１人以上

### （２）広報

就労B型受注拡大ステーションで実施する各事業の実施に当たっては、委託者が提供する情報及び独自に収集した情報をもとに、県内の一般企業等をリサーチのうえ、直接訪問、電話、メール、チラシの配布、ホームページの搭載等の手段を通じ、積極的に広報を行うこと。なお、働きかけに際しては、本業務の趣旨を丁寧に説明し、十分な理解を得たうえで、相手企業等の意向に沿った対応を心掛けること。

### （３）実施結果報告

受託者は、委託者へ業務完了報告書を提出するときは、これに併せて事業実施の具体的内容及び成果等について記載した実施結果報告書を作成し提出すること。なお、成果については、数値等できるだけ具体的かつ客観的に示すこと。

## 7 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係機関と十分に連携すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、支援対象事業所及び共同受注窓口の利用企業等からは、費用を一切徴収してはならない。
- (3) 受託者は、本業務に関わる者の労務管理について、労働関係諸法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負う。
- (4) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (5) 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) 本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、本業務開始時に委託者へ報告する。
- (7) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (8) 受託者は、委託者の指示に従い、当該業務の継続性に支障をきたすことのないよう、業務引継期間中に十分に業務の引継を行うこと。受託者は、引継に関する書類について、委託者の指示に従い、返還又は破棄すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者と受託者が協議して決定する。