

障がい者就労支援推進業務仕様書

1 業務名

障がい者就労支援推進業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本市は、障がい者がその適性と能力に応じて可能な限り就労の場に就くことができるよう、関係機関と連携しながら、支援を推進してきたところである。本業務では、障がい者のさらなる雇用促進・就労定着に向け、市内企業への理解啓発やコンサルティングを行い、障がい者の職場体験実習受入や採用のマッチングを支援することにより、市内の障がい者雇用の創出を目指す。

3 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで。

4 業務内容

受託者は、本業務の目的を達成するために、以下の（１）～（４）に掲げる業務内容を履行すること。

（１）企業向け障がい者就労支援推進啓発業務

ア．実施内容

市内企業を対象とした障がい者就労支援推進業務の周知や啓発等のために、①アンケート調査、②企業向けセミナー、③成果報告会を企画し実施すること。とくに②③は、各１回は必ず実施することとし、開催場所（オンラインでの開催の検討も含む）や開催時期など、必要に応じて本市と協議の上決定すること。また、本市の障がい者就労支援推進業務の周知のため、④パンフレット及びチラシを作成すること。

イ．企業向けセミナーと成果報告会の対象及び開催時間

本市内に事業所があり、障がい者が通勤可能あるいはリモートワークを活用して就業可能な企業を対象とし、各回１時間半～３時間程度で実施すること。

【啓発業務の具体的な内容】

①アンケート調査	市内企業等の障がい者雇用の現状や意識等を把握し、今後の施策検討の土台とする。なお、アンケートの内容や実施方法を工夫して回収率を高めること。
②企業向けセミナー	障がい者雇用について理解を深めることを目的に、障がい者雇用の状況や実情、メリット、事例紹介など、雇用に関する啓発を行う。
③成果報告会	本業務で（２）職場体験実習を受け入れた企業等の成果報告を行う。障がい者を雇用している企業や障がい者雇用

	を検討している企業にとって、十分参考となるような実践に役立つ内容を企画すること（職場体験実習受入企業の担当者や、職場体験実習参加者等の当事者の発表を含める）。
④パンフレット及びチラシ	市内企業や障がい者等を対象に、本業務のスキームやイメージが分かりやすく伝わるようなパンフレット（A4 見開き 4 ページ 50 部）及びチラシ（A4 カラー両面 1 ページ 200 部）を作成する。その際には、職場体験実習の受入企業担当者や参加者等、当事者へ取材・撮影を行い、パンフレットの内容に含めること。

（２）職場体験実習受入可能企業等の開拓及びコンサルティング業務

ア．実施内容

- ・ 障がい者雇用実績の豊富な企業等のノウハウの普及に努め、積極的に企業開拓を行い、コンサルティングを実施すること。具体的には、市内企業の障がい者雇用状況データや受託者のネットワーク、上記（１）②企業向けセミナーを活用し、障がい者の職場体験実習（施設外就労を含む）の受入や、障がい者の雇用を希望する企業（以下「受入可能企業等」という。）を開拓すること。
- ・ コンサルティングを行う際は、事前に企業ごとの現状や課題を十分に理解したうえで、各社の要望や課題を聞き出し、各企業に適したアドバイスや支援を行うこと。また、障がい種別ごとの障がいに対する各企業の理解度の向上に努め、障がい者が担当できる仕事の切り出し方についても積極的に提案し、障がい者の職域拡大に努めること。
- ・ 開拓・コンサルティングを行う際には、職場体験実習受入（施設外就労を含む）や障がい者を雇用することによる企業側のメリット（企業にとっての新たな職域開拓や生産性向上、障がい者雇用に関する優遇制度や助成金等の支援情報）について十分に説明し、企業側の実習受入や障がい者雇用に対する負担感を下げるように努めること。
- ・ 企業の開拓・コンサルティングに関する報告書を作成すること。

イ．対象及び場所

本市内に事業所があり、障がい者が通勤可能あるいはリモートワークを活用して就業可能な企業等（オンラインでのコンサルティングも可とする）。

ウ．時期、回数及び時間

時期は本市と協議の上決定し、３社（各社と４回以上、１回あたり３０分以上）実施すること。

（３）職場体験実習マッチング業務

ア．実施内容

- ・ 実習希望者を募集し、障がい者の職場体験実習を受け入れたい企業（（２）でコンサルティングを受けた受入可能企業等を含む。）３社以上を集め、職場体験実習のための合同企

業面接会（以下「マッチング会」という）を開催し、職場体験実習のマッチングと日程調整を行うこと。

- ・ 参加企業に対し、マッチング会及び職場体験実習の全体説明会を開催すること（オンラインによる開催も可とする）。
- ・ 実習希望者と、受入可能企業等との実習受入れや就職マッチングに関する助言・支援を行うこと。
- ・ 実習希望者の意向と面談結果を活かしたマッチングを行うこと。実習希望者が利用する就労移行支援事業所・就労継続支援 A 型事業所・就労継続支援 B 型事業所等の支援機関（以下「支援機関等」とする。）と連携して本業務にあたること。

イ. 対象

本市内に事業所があり、障がい者が通勤可能あるいはリモートワークを活用して就業可能な企業、支援事業所等

ウ. 時期

本市と協議の上決定すること。

（４）その他業務

上記（１）～（３）を滞りなく実施するために、以下の業務を基本として行う。

- ・ （１）②で実施するセミナー等の登壇者の選定、会場予約及び日程調整等を含む交渉、当日資料の手配、当日の運営全般、収集したアンケート調査の集計及び分析を行うこと。
- ・ セミナー等の集客に向けた広報活動を行うこと。
- ・ セミナー等の参加希望者に対する申込受付及び当日の参加者受付、会場整理、資料作成及び配布等、円滑な会場運営を行うこと。
- ・ イベント終了後のアンケート調査及びアンケート結果を集計・分析し、次年度に向けた提案を行うこと。
- ・ セミナーやイベントを周知した企業リストを作成し、提出すること。リストの作成にあたっては、セミナーやイベントの参加・不参加が判別できるようにまとめること。
- ・ 次年度以降の受入可能企業等の開拓につながるよう、成果を含めた本業務の広報活動を行うこと。

５ 業務体制

- 受託者は本業務を円滑に遂行するため、統括責任者を定め、本市に届け出るものとし、本市担当者と緊密な連絡と十分な打合せを行い、本業務全般にわたり業務管理をしなければならない。
- 契約期間中、受託者は本業務の進捗管理及び発注者と情報共有を随時行える体制を整備し、会議等の調整を速やかに行える体制を整えること。
- 受託者は、事業実施事業計画書及び実施体制表を策定し、委託契約締結後速やかに本市へ提出するものとする。
- 受託者は、本市担当者と必要に応じて打合せを行うこと。なお、受託者の責任において会

議録を作成し、打合せの翌営業日から起算して7日以内に遅滞なく本市に提出すること。
また、進捗状況等については、本市が依頼した際は、速やかに回答できるような体制をとること。

6 成果物

受託者は本業務が終了したときは、業務委託実績報告書と次の（１）～（３）を添えて、電子データで納品するものとする。

（１）企業向け障がい者就労支援推進啓発業務

- ・ アンケート調査・市内企業等の障がい者雇用の現状・意識等の集計・分析結果
- ・ 企業向けセミナー・成果報告会 申込み企業一覧（出欠確認が分かるもの）
- ・ 企業向けセミナー・成果報告会 当日資料
- ・ 企業向けセミナー・成果報告会 事後アンケート調査の集計・分析結果
- ・ 障がい者雇用推進事業の周知のためのパンフレット及びチラシのデータ

（２）職場体験実習受入可能企業等の開拓及びコンサルティング業務

- ・ 市内企業の「障がい者の雇用状況に関するリスト」
- ・ コンサルティングの各回の実施報告

（３）職場体験実習マッチング業務

- ・ 実習希望者一覧表
- ・ 企業別実習要領（マッチング会用）
- ・ 実習一覧表（企業別、実習者別）
- ・ 実習後の企業からの実習評価のフィードバック

7 著作物の使用等

- 受託者は本業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとする時は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行わなければならない。この場合において、受託者は当該契約等の内容について事前に本市の承諾を得るものとする。
- 本業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理しなければならない。
- 本業務の成果物の著作権は本市に帰属するものとし、本市が独自に加工、コピーし、ホームページの作成、製本及び印刷等を行い、公表できるものとする。受託者は本市の承認を受けずに他に公表、貸与及び使用してはならない。
- 上記6 成果物の「セミナー等を周知した企業及び参加企業・参加者一覧」などのリスト類に関しては、本業務の期間の完了後も、障がい者就労支援を推進する目的で本市が活用できるものとする。

8 本業務全般の留意事項

- 職場体験実習受入可能企業等の開拓を積極的に行うこと。
- 本業務で発生する会場借上料、備品借上料、講師・登壇者への謝礼や活動に関する費用（交通費や資料作成代など）、物品等は委託料に含め、受託者が用意すること。ただし、公共施設の使用予約・申請については本市で行うものとする。
- 受託者は、本業務で取り扱う多くの個人や企業等の情報において、個人情報保護に関する関係者等の教育の徹底に努め、管理については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- 各イベント参加者から苦情等があった場合については、受託者が対応することとし、対応内容について、任意様式に記載し、苦情発生後3営業日以内に本市に報告すること。本業務を実施するうえで知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用しないこと。
- 本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に生じた疑義については、本市と受託者双方による協議の上、決定するものとする。
- 必要に応じ、関連機関（なら西和障害者就業・生活支援センターライク、奈良障害者職業センター、奈良労働局、支援機関等）と連携すること。