

川崎市障害者等雇用推進・就労援助事業委託仕様書

1 件名

川崎市障害者等雇用推進・就労援助事業

2 事業の目的

主に市内の中小企業等を対象として障害者等（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳所持者または医師により何らかの精神疾患、発達障害、難病の診断を受けている者）の雇用にあたっての相談及びコンサルティングを行うとともに、障害者等に対しては求人開拓、ジョブマッチング、職業紹介、定着支援等を行う短時間雇用プロジェクトや就労体験を実施し、市内における障害者等の雇用・就労を一体的に推進、援助するもの。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 事業内容

受託者は、次の業務を実施する。実施にあたっては、支援対象者、企業、その他関係する機関から手数料を徴収しないものとする。

(1) 障害者等雇用推進業務

ア 普及・啓発・一般的相談

市内に事業所を有する、もしくは川崎市障害者雇用促進ネットワーク会議に参加する企業、団体等（以下「企業等」という。）を対象として、次の(ア)(イ)を行う。

(ア) 川崎市障害者雇用促進ネットワーク会議企画・運営

初めて障害者等を雇用することを検討する、または興味がある企業等（市内外を問わない）の代表者、人事担当及び現場担当者等の参加を想定し、企業等向けの障害者雇用セミナーを3回程度開催する。

なお、障害者等の雇用においては、企業等と市内の障害者地域就労援助センター、障害者就労移行支援事業所及びその他本市が指定する就労支援機関（以下、総じて「就労支援機関」という。）との関係づくりが非常に重要な要素となることから、就労支援機関の参加も促すこととする。

a 会議内容の企画

企業等のニーズを勘案し、障害者雇用の啓発や課題解決を目的としたセミナー、情報交換会、企業見学会等を企画する。

b 企画内容に沿った準備・手配

- (a) 会場、スタッフ・講師等の手配
- (b) 広報
- (c) 参加者の受付・取りまとめ・案内
- (d) 資料の準備

c 当日の運営

※ 当日の運営スタッフは、原則として、市職員、就労支援機関職員の応援による対応とする。

d 後日の事務処理

- (a) 会場使用料、講師謝礼等の支払い
- (b) 実績報告

e その他円滑な運営に必要なこと

※ 参加企業等の情報管理、会議後のフォロー等。

(イ) 障害者等雇用相談

a 電話相談

事業所電話回線により、障害者等雇用に関わる制度や就労支援機関の紹介、とりつぎの他、各種相談に対する助言、提案等を行う。

b 雇用の準備

先進事例の案内、見学の斡旋のほか、実習の段取り、実習希望者との調整、雇用活動のサポートやフォローアップ等を行う。

イ 障害者等雇用コンサルティング

原則として15社程度の市内に本社がある従業員数300人未満の企業等に対して、次の(ア)から(ケ)までの採用に向けた個別のコンサルティングを行う。なお、上記要件の企業が15社に満たない場合は、市内に事業所がある企業を対象として加えることができる。また、障害者等雇用相談を通した就職者数の目標を、原則として30人とする。

(ア) 状況把握

企業等を訪問し、必要な情報提供を行うとともに企業状況のヒアリングを行う。

(イ) 受入環境の整備

企業等の相談内容、課題に応じて、雇用準備から定着までの障害者等の雇用に必要な環境整備（設備、作業手順の見直し等）に関する具体的なコンサルティングを行う。

さらに、課題に応じて、セミナー、相談会等に誘導するとともに、必要に応じて先進事例の紹介、企業見学等の取次を行う。

(ウ) 出前講座

企業等からの要請に応じ、企業課題に応じた出前講座を関係機関と協力して実施する。

(エ) 職場実習の提案・実施

企業等へ職場実習の提案を行い、必要に応じて支援機関と連携の上、実施する。

(オ) 就労支援機関等の紹介

課題に応じて就労支援機関を紹介し、連携した支援を調整する。

(カ) 採用に必要な支援

求人手続き、助成金等の手続きなど採用活動に必要な支援を関係機関と協力して行う。

(キ) 雇用継続支援

採用後の職場定着状況を適宜把握し、必要な支援を行う。

なお、採用後1か月間は企業等と情報共有を密にするとともに、概ね3か月後、6か月後、1年後の状況確認を行い、適宜就労支援機関との必要な調整を行う。

(ク) 労働基準法及び職業安定法に基づく労働条件の確認

求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、企業等との調整を行う。また法令違反がないかについて確認する。

(ケ) 就労支援機関への求人情報の提供

本業務実施の結果得た求人情報等について、就労支援機関に情報提供を行う。また同一の情報を川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者社会参加・就労支援課（以下、「障害者社会参加・就労支援課」という。）にも提供する。

(2) 短時間雇用プロジェクト推進業務

市内の就労支援機関の支援を受けており、当該支援機関の推薦を受けた障害者等に対して、次のアからウまでの業務を行う。

ア 求人開拓・職業紹介

(ア) 求人開拓・職業紹介

障害者等の希望・能力に合わせた求人先の開拓を行い、法定雇用率の算定対象となるない主に週当たり主に10時間未満の求人情報を、就労支援機関に情報提供する。また、市内に雇用関係助成金を取り扱う職業紹介所を開設することとし、職業の斡旋及び助成金等に関する手続きを行う。

なお、求人情報の獲得にあたっては、次の点について留意し、原則として60件以上を目標とする。

- a 本業務に係る理念の共有を企業等と行うこと。
- b 開拓する企業は、市内または市内から近隣駅及び停留所から電車またはバスの乗車時間が10分以内の場所に所在していること。
- c 厳格な職務定義に基づき、1案件当たり1から3種類程度の作業内容に限定すること。ただし、求人案件の作業内容に偏りがないよう配慮すること。
- d 企業等のニーズと求職者の状況に合わせた業務内容、労働時間（法定雇用率の算定対象とならない主に週あたり10時間未満）とし、残業や就労日時の変更がないように調整すること。さらに、就労者の当日休に備え、ノルマ・期限がないまたは非常に緩やかな業務内容とすること。
- e 顧客等第3者と接触がある1人現場ではないこと。
- f 採用前に必ず見学、実習、面接を行うこと。

(イ) 企業に対する雇用の啓発・支援

企業等からのジョブマッチング等に関する相談等に対し、具体的な対応策を示すなどの支援を行う。さらに、必要に応じて障害者等雇用推進業務につなげる。

(ウ) 労働基準法及び職業安定法に基づく労働条件の確認

求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また法令違反がないかについて確認する。

(エ) その他

本業務実施の結果得た求人情報等について、障害者社会参加・就労支援課に提供

する。

イ ジョブマッチング

(ア) ジョブマッチング

支援対象者と企業等のジョブマッチングの確度を上げるため、採用前に企業における見学、実習を実施するとともに、採用面接にあたっては、必要な合理的配慮を企業と共有する。さらに、このことについて、支援対象者が所属する就労支援機関と綿密に情報共有する。

なお、ジョブマッチングをとおした短時間雇用プロジェクトの就職者数の目標を、原則として 60 人とする。

(イ) 不採用時のフォロー業務

不採用又は退職した場合の就労者、就労支援機関へのアフターフォローを行い、その原因究明及び解決策の提示を行う。

ウ 定着支援

(ア) 定着支援

短時間雇用プロジェクトにより就職が決定した支援対象者について、就職後 3か月間を目途に、本人、就労支援機関、企業等から相談についての連絡調整など、就労安定化に向けた支援を行う。

(イ) 支援対象者の就労支援機関への引き継ぎ

定着支援期間中に、支援対象者が所属する就労支援機関と十分な引継ぎを行い、3か月が経過した後も、企業と当該支援機関が関係を継続できるよう配慮する。また、1年後の定着率を共有する。

(3) 就労体験業務

市内の就労支援機関等により支援を受ける者延べ 300 人以上に対し、年間 55 回以上の開催を目標として、本市が指定する就労体験の準備、運営を行う。なお、市外の就労移行支援事業所等から参加の申し込みがあった際は、参加希望の理由や定員の空き状況等を考慮して、必要に応じて参加を認めるものとする。

ア 当日業務

統括スタッフとして職員を派遣し、次の(ア)から(キ)までの業務を行う。

また、交通費については、イベント主催者が交通費を支給しない際に、1回の参加につき、1人あたり原則として 2,000 円を支給するものとする。ただし、交通費は支

援者には支給しない。

- (ア) 参加者の出欠確認（支援者を含む）を行う。
- (イ) 参加者に対して、実施内容やタイムスケジュール等の必要事項を説明する。
- (ウ) 帽子など就労体験に必要な道具等を参加者に配布し、終了後に回収する。
- (エ) 参加者の集合写真を撮影する（目的を説明の上、希望しない者は除く）。
- (オ) 必要に応じて適宜、作業や休憩時間等の説明及び調整を行う。
- (カ) 参加者に交通費を支払い、保険加入者リスト及び交通費受領書を回収する。
- (キ) 参加者へアンケートを配布する。

イ 事前業務

各就労体験の実施に向け、イベント主催者及び就労支援機関等と連携し、次の(ア)から(エ)までの業務を行う。

- (ア) 就労体験の日時及び作業内容等を決定し、障害者社会参加・就労支援課に連絡する。就労体験に参加する就労支援機関を募集し、これを決定する。
- (イ) 参加が決定した就労支援機関に対して、集合時間等を記載した案内を送付する。
- (ウ) 就労体験当日の統括スタッフを決定する。
- (エ) 参加者名簿（支援者・統括スタッフを含む）を作成し、イベント主催者、障害者社会参加・就労支援課に提出する。

ウ 事後業務

各就労体験の実施後、次の(ア)から(ウ)までの業務を行う。

- (ア) 最終的な参加人数等を障害者社会参加・就労支援課に報告する。
- (イ) アンケートを実施し、イベント主催者及び障害者社会参加・就労支援課に提出する。
- (ウ) 参加者からの請求に応じて、支払明細書を送付する。

エ アンケート調査の実施

就労体験に参加した就労支援機関に対して、本市が指定するアンケート調査を実施し、その結果を障害者社会参加・就労支援課に提出すること。

オ 保険の加入

参加者の就労体験中の不慮の事故等による怪我に備えるため、損害保険に加入し、その費用を負担すること。

(4) 事業実績報告書の作成

ア 本市が指定する報告を、月末締め翌10日に障害者社会参加・就労支援課に報告するものとする。また、実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告することとする。

イ 本委託完了後、以下の書類を障害者社会参加・就労支援課に提出すること

- (ア) 業務完了届
- (イ) 収支計算報告書
- (ウ) 実績報告書
- (エ) 別に定める成果目標に対する達成状況についての報告

ウ 報告事項については、障害者社会参加・就労支援課と協議を行い、項目を定めること。

(5) その他付随する事業

ア 受託者は積極的に事業への参加者確保の取組に努めるものとする。

イ 受託者は地域の関係機関・団体・雇用主等との間で、障害者雇用を促進するための協力関係の構築を図るものとする。

ウ 本事業に関する他都市や関係機関からの問合わせ、取材依頼、視察依頼等については、本事業の遂行に支障のない範囲で可能な限り応じるものとする。

エ 東京大学先端科学技術研究センター（以下「先端研」という。）との協力において、次の事項について本業務の遂行に支障のない範囲で協力すること。

- (ア) 本市と先端研等が合同で行う、または先端研が実施する関係会議への出席。
- (イ) その他本市が別途指定する事項。

5 実施体制

本事業を受託するにあたり、受託者はJR川崎駅から概ね徒歩15分圏内に事務所を開設し、次の業務実施体制を構築するものとする。

(1) 従事者の選任及び変更

受託者は、次のとおり本事業に専従する従事者を選任する。なお、従事者の業務内容、従事姿勢に関し、本市が「2 事業の目的」の達成に著しい不都合が生じると判断した場合は、従事者の交替を要請するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。

ア 統括責任者 1名

本事業を統括する責任者（障害者雇用・就労支援業務に10年以上携わった経験がある者）を専任として配置すること。ただし、「2 事業の目的」に支障がない範囲で、他の業務を兼任することができる。

イ 主に雇用推進業務に携わる者 4名

障害者雇用・就労支援業務に3年以上携わった経験がある者とする（ただし、うち1名は10年以上の経験または5年以上の経験かつジョブコーチの資格を有すること）。

ウ 主に短時間雇用プロジェクトに携わる者 3名

障害者雇用・就労支援業務に2年以上（うち1名は10年以上）携わった経験があり、かつうち1名は社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する者とする。さらに、うち1名は本市内での求人開拓業務に5年以上の経験を有する者とする。

エ 主に就労体験業務に携わる者 1名

平日の夜間、土日のイベントに対応できる者。

(2) 市及び関係機関との連絡協議

事業の実施にあたっては、毎月障害者社会参加・就労支援課と進捗確認会議を行う。なお、障害者地域就労援助センターが実施する「ネットワーク会議」（各月1回程度開催）、本市が実施する定期会議（年3回程度開催）及びその他本市が指定する会議等に出席し、市及び関係支援機関との連携体制の構築に努めること。

(3) 窓口の開所時間

窓口の開所時間は、年末年始を除く平日の9時30分から17時30分までとする。ただし、市との連絡体制を保つため、9時までに事務所に出勤すること。

6 財産管理等

(1) 本業務の実施に伴い取得した備品類等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託料の交付目的にしたがって効率的な運用を図ること。

(2) 本業務において、単価300,000円以上の備品を購入しないこと。

※本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 本業務の実施に伴い取得した備品類等のうち、取得単価が単価200,000円以上の備品類については、川崎市の承認を得て処分を行うこと。川崎市の承認を得て当該備

品を処分したことにより収入があったときは、その収入を川崎市に納付すること。

- (4) 本業務の実施に伴い取得した備品類のうち、川崎市が指定するものについては、本業務が終了したときに、これを川崎市に返還すること。

7 経理の保存

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務にかかる書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

8 監査等

(1)監査

障害者社会参加・就労支援課が、本業務にかかわる業務監査及び経理監査を行う場合においては、これを受けること。

(2) 帳簿等の提出

障害者社会参加・就労支援課が、本業務の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿種類等の提出を求めた場合は、これに応じること。

9 他用途使用の禁止

交付された委託料は、本業務以外の用途に使用しないこと。

10 事故・苦情・緊急時対応

事故・苦情・緊急事態等が発生した場合は、速やかに統括責任者から障害者社会参加・就労支援課長へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

11 個人情報の適正管理

- (1) 受託者は、本事業で知り得た事項について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」の規定を遵守し個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。なお、守秘義務については本事業が終了した場合においても同様とする。

(2) 受託者は、本事業で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に保管すること。

また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期限外でも責任を負うものとする。

1 2 業務の引き継ぎ

履行期間満了以降に委託業者が変更になる場合には、責任を持って次期受託者に円滑に業務の引き継ぎを行い、相談継続中の市民が不利益を被ることのないよう努めること。

また、業務施行にあたって得た個人情報等の電子データについては、十分な引継ぎが確認された後に、P C、サーバー等から確実に消去すること。

1 3 その他

本仕様書に定めのない事項については、障害者社会参加・就労支援課との協議により決定する。