

## 提案仕様書

(明石市障害者就労・生活支援事業業務委託)

### 1 業務目的

就業及びこれに伴う日常生活又は社会生活上の支援を必要とする障害者に対し、地域における雇用、福祉、保健、教育等の関係機関との連携を図り、身近な地域において、必要な指導、助言その他の支援を行うことにより、障害者の職業生活における自立を図ることを目的とする。

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

### 3 対象者

本業務の対象となる者は、支援対象障害者で、次に掲げる要件のいずれかを満たす者（以下「対象者」という。）とする。

- (1) 本市に居住していること
- (2) 本市に存する障害福祉サービス事業等を実施する事業所を通所により利用していること
- (3) 本市に存する企業等に就業していること

### 4 業務概要

本業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 対象者及びその家族に対する就業及びこれに伴う日常生活又は社会生活に関する相談
- (2) 対象者を雇用する又は雇用しようとする事業主に対する雇用管理に関する助言その他の援助
- (3) 対象者に対する職業評価、職業準備訓練及び職業講習の斡旋
- (4) 対象者に対する就労支援
- (5) 対象者の職場への定着のための支援
- (6) 対象者の職業生活における自立のための支援
- (7) 本市に存する障害福祉サービス事業等を実施する事業所が行う就労支援に対する支援
- (8) 新たに障害者を雇用しようとする事業主の開拓及び障害特性に配慮した職域の拡大
- (9) 地域における雇用、福祉、保健、教育等の関係機関との連携及び調整
- (10) 障害者雇用に関する啓発活動
- (11) その他、委託者が必要と認める業務

### 5 業務場所

本業務の実施場所は、受託者が管理運営する本市に存する事業所又は施設（以下「事業所等」という。）であって、委託者が業務の実施について承認をした事業所等とする。

### 6 実施体制

事業所等に置くべき従業者及びその人数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
なお、管理者は、事業に関する業務に支障がない場合は、事業所等の他の職務に従事させることができる。
- (2) 指導員 4人以上  
なお、指導員は、障害者の就労及び生活支援に熱意と理解があり、障害者の就労支援の

経験を有する者又は同等の経験を有すると委託者が認めた者とし、また、精神保健福祉士の資格を有する者を1人以上配置するものとする。

(3) その他受託者が事業を実施するために必要と認める者

## 7 休日

本業務の休日は、次のとおりとする。ただし、受託者は委託者の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休日とすることができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

## 8 実施時間

本業務の実施時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、受託者は委託者の承認を得て、これを変更することができる。

## 9 実施計画書等

受託者は、本業務委託契約締結後速やかに、障害者就労・生活支援事業実施計画書に事業計画書、人員配置計画、収支予算書を添えて委託者へ提出するものとする。

## 10 業務報告

受託者は、四半期ごとに業務の内容について確認できる業務報告書を作成し、翌月10日までに委託者に提出するものとする。なお、業務報告内容については、事前に委託者の承認を受けるものとする。

## 11 実績報告

受託者は、業務完了の日から起算して30日以内に障害者就労・生活支援事業実績報告書に事業報告書、収支決算書を添えて委託者に提出するものとする。なお、事業報告内容については、事前に委託者の承認を受けるものとする。

## 12 業務委託料

委託者は、四半期ごとに、上記10に規定する業務報告の内容について確認を行った後、委託料を受託者に支払うものとし、その支払額は契約額を4で除した額とする。なお、1万円未満の端数が生じた場合は、最終支払時に調整するものとする。

## 13 調査等

委託者は、必要があると認めるときは、受託者の本業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

## 14 経理等

受託者は、本業務に係る収入及び支出について、他の経理と区別し、その関係を明らかにした調書を作成し、これを業務完了後5年間保存しなければならない。

## 15 業務の引き継ぎ

(1) 受託者は、契約の終了に際し、委託者が契約する者に対し、本業務の引き継ぎ等を行わ

なければならない。

- (2) 委託者は、必要と認める場合は、契約の終了に先立ち、受託者に対して委託者又は委託者が指定する者による事業所等の視察を申し出ることができる。受託者は、合理的な理由がある場合を除き、申し出に応じなければならない。
- (3) (1)に規定する本業務の引き継ぎ等に係る費用は、受託者の負担とする。

## 16 契約の解除等

委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除し、又は受託者に対して委託料の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 本仕様書の規定に違反したとき。
- (2) 受託者が故意又は重大な過失により委託者に損害を与えたとき。
- (3) 本業務の実施が困難と認められるとき。

## 17 その他

- (1) 受託者は、委託者から貸与された業務の実施に必要な書類について、業務終了後、速やかに返還しなければならない。
- (2) 受託者は、個人情報の保護の重要性を正しく認識し、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取り扱いを適切に行わなければならない。
- (3) 受託者は、業務の処理上知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。また、委託者から貸与された個人情報が記録された資料を、委託者の承諾を受けずに複製・利用してはならない。
- (4) 受託者は、受託した業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合において、事前に委託者が必要と認めた場合はこの限りではない。
- (5) 受託者は、本業務を遂行するうえで、関係諸法令を順守しなければならない。
- (6) 受託者は、領収書等関係書類について、委託者の指示する期間保管しなければならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は本提案仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者とが協議の上定めることとする。