

- ・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、協議が調った場合は当該協議を踏まえ仕様書を修正の上、契約を締結する。

別添

## 埼玉県障害者雇用総合サポートセンター障害者職場定着支援業務委託仕様書

### 1 埼玉県障害者雇用総合サポートセンターの概要

#### (1) 設置の目的

令和7年障害者雇用状況の集計結果によると、企業の主たる事務所が埼玉県内に所在する民間企業（以下「県内本社企業」という。）で集計した埼玉県の実雇用率は、2.46%と法定雇用率に達しなったことに加え、法定雇用率達成企業の割合は45.6%と、半数以上の企業が未達成の状況である。

そこで、県では、埼玉県障害者雇用総合サポートセンター（以下、「センター」という。）を設置し、県内の民間企業（以下「企業」という。）に対する障害者雇用開拓、企業支援及び定着支援を一体的に実施するとともに、市町村障害者就労支援センター等の地域の支援機関（以下「支援機関」という。）の人材育成を実施することにより、更なる障害者雇用の拡大及び職場定着の促進を図る。

#### (2) 所在地

さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎 別館1階

#### (3) 開所時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時まで

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）  
は休業

#### (4) 主な業務

##### ア 雇用開拓業務（県直営業務）

障害者雇用開拓員を配置し、法定雇用率未達成の県内本社企業に対する障害者雇用の働き掛けを行う。

##### イ 企業支援業務（別委託業務）

企業に対し、実務経験豊富なアドバイザーや精神保健福祉士等が障害者雇用に係る一連の支援を行い、障害者雇用の促進を図る。

##### ウ 障害者職場定着支援業務（当委託業務。以下、「本業務」という。）

企業に対し、職場適応援助者（以下「ジョブコーチ」という。）等による職場定着支援を行うとともに、支援機関の人材育成を行い、障害者の職場定着を促進する。

### 2 本業務の目的

職場適応に課題がある障害者を雇用する企業に対して、ジョブコーチ等による支援を実施するとともに、支援機関における専門的な支援スキル向上を通じた人材育成を行い、障害者の職場定着を促進する。

### 3 本業務の実施内容

#### (1) 基本方針

本業務は、企業に対しジョブコーチ等による支援を行う「雇用継続支援業務」と、支援

機関で障害者の就労支援に当たる者（以下「支援機関スタッフ」という。）の支援スキル向上の支援及び就労アセスメントの活用支援を行う「就労支援機関人材育成業務」により構成される。

そして、「雇用継続支援業務」を核として、スタッフ相互の柔軟な協力の下、両業務を一体的に運営し、支援機関の支援力を強化することにより障害者の職場定着を促進する。

また、センターの一業務を担う者として、障害者雇用開拓員（県直営）及び企業支援業務（別委託業務）受託事業者と連携して相互の業務効果を高めなければならない。あわせて、支援機関及び関係機関と協働・連携して本業務を実施しなければならない。

## （2）障害者職場定着支援業務の概要

### ア 雇用継続支援業務

- (ア) 企業、障害者、支援機関等から職場定着に関する相談を受け、就労継続の困難等の課題を把握した場合にジョブコーチの派遣等により課題解決に向けた支援を行う。
- (イ) 本業務で支援した企業に対し、定期的な訪問等により就労状況の確認をする。
- (ウ) トラブル事案への対応等の特に困難な事例については、アドバイザー（4（2）を参照）による支援を行う。

### イ 就労支援機関人材育成業務

- (ア) 支援機関における職場定着支援の個別事案への支援を通じて、支援機関スタッフの支援スキルの向上を図るとともに、支援機関、企業、特別支援学校、就労系障害福祉サービス事業所等で障害者の就労支援に当たる人材（以下「就労支援人材」という。）の定着支援に対する理解を深め、支援スキルの向上を図るための研修等を実施する。
- (イ) 障害者と企業のマッチングを高めるため、支援機関における就労アセスメントの活用を支援する。

### ウ その他関連業務

本業務に係る広報を行い利用促進を図るとともに、ア、イの業務に係る相談対応、会議等への参加及び関係機関との連携など関連業務を行う。

## （3）業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## （4）業務実施場所

センター内

執務室の規模：事務・相談スペース① 約 33 m<sup>2</sup>  
事務・相談スペース② 約 38 m<sup>2</sup>

事務・相談スペース②は、就労アセスメント支援業務用とし、当該業務で使用しないときは、他の関係者が使用できるものとする。

なお、面談や就労アセスメントの実施場所については、企業及び支援機関のニーズに応じて執務室以外の場所を使用することができる。

## （5）業務実施時間

1（3）の開所時間とする。

なお、必要に応じて開所時間外に業務を行うことができる。

## 4 本業務の実施基準

### (1) 本業務の目標

#### ア 雇用継続支援業務

支援計画に基づく支援人数 ((3) ア (ア) 関係) 年間 50 人以上 (うち県単費ジョブコーチによる支援人数 年間 20 人以上)

雇用継続相談・支援件数 ((3) ア (イ)、(ウ) 関係) 年間 1,000 件以上

#### イ 就労支援機関人材育成業務

(ア) スキル向上支援件数 ((3) イ (ア) 関係) 年間 50 件以上

(イ) 就労アセスメント支援件数 ((3) イ (イ) 関係) 年間 40 件以上

### (2) 運営・実施体制

#### ア 業務責任者の配置

本業務を管理するため業務責任者をセンター内に配置し、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ます。

(ア) 本業務の執行管理及び県との連絡調整

(イ) 本業務により配置するスタッフの管理及び指導

(ウ) 実施方法及び目標に対する実績の管理・分析、並びに分析に基づく業務改善の推進

(エ) 緊急時の対応、その他本業務の執行に当たり必要と認められる事項

#### イ スタッフの配置

業務責任者以外にスタッフを次のとおり配置すること。

なお、精神障害者及び発達障害者等に関する専門的な支援を行うため、臨床心理士、公認心理師又は作業療法士のいずれかの資格（以下、「臨床心理士等」という。）を有する者を常勤 2 人相当以上配置し、アドバイザー及びサブアドバイザー等を補佐すること（（ア）d 又は（イ）c と兼務可）。

#### （ア）雇用継続支援業務

##### a アドバイザー：常勤 1 人以上

ジョブコーチ及びジョブコーチ以外の障害者就労支援について、通算 10 年以上の支援経験を有する者とし、業務責任者の業務を補佐する。

なお、（イ）の就労支援機関人材育成業務にも従事することができます。

##### b サブアドバイザー：常勤 1 人以上

ジョブコーチ及びジョブコーチ以外の障害者就労支援について、通算 3 年以上の支援経験を有する者とし、アドバイザーの業務を補佐する。

なお、（イ）の就労支援機関人材育成業務にも従事することができます。

##### c 訪問型ジョブコーチ：常勤 3 人以上

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の訪問型職場適応援助者助成金を受けて支援を行うジョブコーチ

##### d 県単費ジョブコーチ：常勤 2 人相当以上

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の訪問型職場適応援助者助成金を受けずに、本契約の委託料により支援を行うジョブコーチで、独立行政法人高齢・

障害・求職者雇用支援機構若しくは厚生労働大臣が定める訪問型職場適応援助者養成研修の修了者又は同等の支援を行うことができる者

(イ) 就労支援機関人材育成業務

- a アドバイザー：常勤1人以上 ((ア) aと兼務可)
- b サブアドバイザー：常勤1人以上 ((ア) bと兼務可)
- c アセスメンター：常勤2人相当以上

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構で開発された職業評価支援ツール「ワークサンプル幕張版」(以下「MWS」という。)について3年以上の活用経験を有し、又は障害者就労支援について3年以上の支援経験を有し、かつ就労アセスメントの指導ができる技量を有する者

(3) 実施方法

ア 雇用継続支援業務

(ア) ジョブコーチ等の派遣による支援業務

支援機関等からの要請に対して、支援を実施するための計画（以下「支援計画」という。）を策定し、職場適応に課題がある障害者を雇用する企業にジョブコーチを派遣して、支援を要する障害者（以下「支援対象障害者」という。）に対し、支援機関と協働するとともに、必要に応じて埼玉障害者職業センター等と連携し次の業務を行う。

なお、aはアドバイザー、bからfまではジョブコーチによる対応を基本とする。

また、企業や障害者等からの要請の場合は、支援対象障害者について、支援機関への登録を促し、支援計画による支援終了後は、当該支援機関に適切に引き継ぐ。

a 支援機関等からの要請に対し、個々の事案の状況に応じて派遣するジョブコーチを選定する。

なお、ジョブコーチの手当てが困難な場合は、サブアドバイザー等を単費ジョブコーチ業務に充てることができる。

b 支援計画の進捗状況の把握・分析及び支援結果の評価を行う。

c 支援対象障害者に対し、状況に応じて集中支援期からフォローアップ期間を通じ、きめ細かい支援を行う。

d 支援対象障害者を雇用する企業に対し、支援対象障害者の雇用管理、指導方法等の助言を行う。

e 支援対象障害者の家族に対し、支援対象障害者の職業生活の安定のための助言・援助を行う。

f 支援計画に基づく支援終了後に企業、障害者等から相談があった場合など支援計画に基づく支援以外についても、引き継いだ支援機関と連携して対応する。

(イ) 雇用継続相談・支援業務

企業、支援機関等から職場定着に関する相談を積極的に受け、次の業務を行う。

なお、この業務はサブアドバイザーによる対応を基本とする。

a 企業、支援機関等からの(ア)及び(ウ)以外の職場定着に関する相談に対して、訪問又は電話、メール等による相談対応や支援を実施する。

なお、相談があった場合は、原則として企業や支援機関等を訪問して状況を確認した上で必要な支援を行う。

- b 企業支援業務（別委託業務）受託事業者を通じた企業からの職場定着に関する相談対応や支援を実施する。

（ウ）特に困難な事案の対応

（ア）、（イ）の支援において、トラブル事案の対応など、特に困難な事案について、次の業務を行う。

また、アドバイザーが課題を整理した上で必要と判断する場合は、アとイの双方の業務を合わせた支援を実施することができる。

なお、この業務はアドバイザーによる対応を基本とする。

- a 企業及び支援機関等から職場定着支援の依頼を受けたときは、障害者と企業との間の職場不適応に係る現状や課題を把握するとともに、進捗状況全体を俯瞰しながら適時適切に支援を行うことにより課題解決を図る。

- b 支援計画の策定を中心に、就労アセスメントや職場環境の調整なども併せて行う。

イ 就労支援機関人材育成業務

（ア）スキル向上支援業務

アドバイザー及びサブアドバイザーは、次の業務を行う。

- a 支援機関における定着支援業務について、日頃から支援機関等の関係機関と積極的に情報交換をしながら課題把握に努めるとともに、支援機関から相談を受け、また、自ら積極的に支援機関に働き掛け支援を行う。

- b 支援機関スタッフの実践的な定着支援スキル向上のため、支援機関の業務全体を通じて（（イ）で対応するものを除く。）、支援機関の主体性を引き出しつつ、協働して定着支援を行う。

- c 職場適応・定着促進のための就労支援技術の向上等を目的とした研修（ジョブサポーター研修アドバンスコース等）を開催する。

研修の実施に当たっては、ジョブサポーター研修ベーシックコースを含め、整理・体系化して県に提案すること。

なお、研修の実施時期及び内容については県と協議して決定すること。

- d 支援機関のネットワーク構築のため、職場適応・定着支援の促進に資する事例検討会及び情報交換会を開催する。

なお、会議の実施時期及び内容については、県と協議して決定すること。

（イ）就労アセスメント支援業務

アセスメンターは、支援機関が障害者と企業の的確なマッチングを図り、雇用後の職場定着を一層促進するため、次の業務を行う。

- a 支援機関からの依頼、又は自らの働き掛けにより、MWSなどを活用して約1週間（前後の準備期間を除く。）の就労アセスメントを実施し、職場環境等の把握・分析、並びに支援対象障害者に係る職場適応状況の把握及び課題の整理を行う。

- b 就労アセスメントの実施過程において、支援機関の主体性を引き出しながら、支援機関の職場・障害者双方に対するアセスメント力を高める評価訓練を併せて

を行うこと。

- c 上記のほか、支援機関向けにアセスメントに関する実践的な研修を開催すること。

なお、研修等の実施時期及び内容については、県と協議して決定すること。

ウ その他関連業務

(ア) 本業務の広報

訪問、リーフレットの作成・配布、電子メールでの案内、ホームページへの掲載等、本業務の広報を積極的に行い、企業、支援機関等の利用促進を図ること。

(イ) 相談業務

a 障害者からの就労に関する相談及び支援機関等からの就労支援に関する相談に 対応すること。

b 障害者雇用に取り組む企業からの障害者雇用支援に係る相談に対応すること。

(ウ) 会議等への参加

県が設置・運営する「埼玉の障害者雇用を進める関係機関連携会議」等の障害者雇用支援に係る会議へ参加すること。

(エ) 関係機関との連携

a 埼玉労働局、ハローワークと密な連携を図ること。特に、企業に対する支援については、率先して情報の共有を行うこと。

b センターの事業効果を高めるため、障害者雇用開拓員（県直営）及び企業支援業務等（別委託業務）受託事業者と連携して業務を行うこと。

c 埼玉障害者職業センターや支援機関との連携を基に、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、県立職業能力開発センター、特別支援学校、県総合リハビリテーションセンター、県立精神保健福祉センター等の関係機関と十分に連携を図ること。

(5) 業務計画

受託者は、本業務の開始に当たり、業務計画書（仕様書様式第1号）を作成し、令和8年4月24日までに県に提出すること。

(6) 業務報告

ア 雇用継続支援業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、支援実施状況報告書（仕様書様式第2-1号から第2-4号まで）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。

ただし、3月分は3月31日までに報告すること。

イ 就労支援機関人材育成業務

受託者は、毎日の業務について記録し、月ごとにまとめ、実施状況報告書（仕様書様式第3-1号及び第3-2号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

ウ その他

(ア) 受託者は、相談による支援を実施した場合には、相談支援実施状況報告書（仕様書様式第4号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

- (イ) 受託者は、障害者雇用総合サポートセンター内の他の業務の部門との連携による支援を実施した場合には、障害者雇用総合サポートセンター内の連携事例報告書（仕様書様式第5号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。
- (ウ) 受託者は、国の障害者雇用相談援助事業（以下「国事業」という。）利用事業主からの相談及び支援依頼を受けた場合は、障害者雇用相談援助事業に関する相談・対応報告書（仕様書様式第6号）を作成し、翌月15日までに県に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。
- (エ) 上記のほか、県が業務に関する調査及び報告を求めたときには、速やかに対応すること。
- (オ) 受託者は4（1）の目標達成が困難な見込みである場合、逐次、目標以外の数値等により受託業務の成果を報告し、県と対応を協議すること。

#### (7) 連絡体制

受託者は、本業務について県及び関係者から相談や問合せがある場合、速やかに対応できる体制を整えること。

#### (8) センターに係る設備、物品等

##### ア 施設の使用

- (ア) 受託者は、3（4）の施設（以下「施設」という。）を、本業務以外に使用することはできない。
- (イ) 受託者は、施設の使用に当たっては、浦和合同庁舎の庁舎管理責任者であるさいたま県税事務所長及び雇用労働課長の指示に従うこと。
- (ウ) 受託者は、施設を使用するに当たり、県行政財産の使用に係る費用（電気、ガス、及び上下水道料金相当額を含む。）を負担することを要しない。

##### イ 什器及びOA機器等

###### (ア) 県が受託者に貸与するもの

契約書第34条第1項に定める貸与備品（別紙4「貸与備品一覧」のとおり）は、受託者に無償で貸与する。

###### (イ) 受託者が調達するもの

a (ア) に掲げるもののほか、業務を履行するために必要な以下のものは、事前に県の承認を得た上で、受託者が原則としてレンタル、リース等により調達するものとする。

(a) 机、椅子、書庫、更衣ロッカー

(b) 電話機

(c) コピー機、ファクシミリ、プリンター等

(d) パーソナルコンピューター、その周辺機器等

b やむを得ず、a (a) から (d) までを本業務の委託料を充てて購入する場合は、事前に県と協議しなければならない。ただし、その取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものとしなければならない。

c bにより購入した当該物品の所有権は、県に帰属するものとする。

##### ウ 電話回線の使用

(ア) 県が設置した既設の電話回線（2回線）を使用することができる。ただし、その

回線使用料は受託者の負担とする。

(イ) 電話回線の増設等を行う場合の費用は、受託者の負担とする。

エ 消耗品

消耗品の費用は受託者が負担する。

オ その他

インターネットサービス利用のためのプロバイダ等との契約は必要に応じ受託者が行い、その使用料も受託者が負担する。

## 5 個人情報の管理等

- (1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者は本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。
- (3) 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 留意事項

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、働き方改革関連法をはじめとする労働法規を遵守し、健康管理に配慮するとともに一切の責任を負うこと。
- (2) 本業務の実施に当たり、支援対象者等からは費用を一切徴収してはならない。
- (3) 本業務に係る経費は、本仕様書において県が用意する又は負担とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施における危機管理体制については、年度当初に定める障害者雇用総合サポートセンター危機管理対応マニュアルに基づく対応とすること。
- (5) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技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こと。
- (6) 受託者が、「国事業」の認定事業者である場合は、次の事項に留意すること。  
なお、本業務と国事業との区分について疑義が生じた場合は、その都度県と受託者が協議して決定するものとする。
  - ア 本業務において常勤として配置する者については、国事業の事業運営責任者及び事業実施者を兼ねることはできない。
  - イ 本業務において非常勤として配置する者については、国事業の事業運営責任者及び事業実施者を兼ねることはできない。ただし、県が本業務の委託料と国事業の助成金との併給のおそれがないと認めた場合はこの限りではない。
  - ウ 本業務の支援事案と、国事業の認定事業者として支援する事案は、重複することはできない。ただし、県が本業務の委託料と国事業の助成金との併給のおそれがないと認めた場合はこの限りではない。
  - エ 受託者は、本業務と国事業での支援を常に明確に区分し、県及び関係者から求められた場合には、誠実に説明すること。
- (7) 本業務終了後に、受託者は、県へデータ提供を行い、引継ぎを適切に行うこと。
- (8) 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、その都度県と受託者が協議して決定するものとする。