

**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に係る企画提案競技 実施要項**

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に係る企画提案競技の実施については、この実施要項に定めるとおりとする。

**1 委託する業務の内容**

以下の業務を一体的に実施するものとし、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」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

- (1) 雇用継続支援業務（以下「継続支援業務」という。）
- (2) 就労支援機関人材育成業務（以下「人材育成業務」という。）

**2 委託期間**

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

**3 委託料**

54,543,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限金額とする。

[内訳]

- (1) 継続支援業務の上限 38,223,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (2) 人材育成業務の上限 16,320,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

**4 参加資格**

企画提案の参加資格は、次の（１）から（８）までの全てに該当する者とする。

- (1) 物品の買入れ等に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格等に関する告示（埼玉県告示第 833 号（令和 6 年 7 月 19 日））及び同要綱に基づき、業種区分「催物、映画及び広告の企画・製作並びにその他業務」において登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (3) 埼玉県財務規則（昭和 39 年埼玉県規則第 18 号）第 91 条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定後に埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りではない。
- (5) 本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けていない者であること。
- (7) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が認定する訪問型職場適応援

助者助成金受給資格を有する者で、過去2年間において、障害者の職場定着支援に関する実績を有すること。

(8) 県内に本店又は県内に契約の主体となる支店営業所等を有する者であること。

## 5 スケジュール（予定）

令和8年2月17日（火）午後3時 企画提案競技説明会の参加申込期限

令和8年2月18日（水）午後 企画提案競技説明会の実施（オンライン会議）  
質問事項の受付開始

令和8年2月20日（金）正午 質問事項の受付期限

令和8年2月25日（水）午後5時 質問事項の回答

令和8年3月6日（金）正午 企画提案競技参加希望書の提出期限

令和8年3月9日（月）正午 企画提案書等の提出期限

令和8年3月12日（木） 書面審査結果の通知

令和8年3月17日（火） 委託先候補者選定委員会の実施

令和8年3月17日（火） 委託先候補者選定結果の通知

## 6 企画提案競技説明会の日時・方法

企画提案競技説明会を次のとおり実施する。

### (1) 日時

令和8年2月18日（水）午後2時10分から午後2時25分まで

### (2) 方法

オンライン会議（Teams）による説明

### (3) 参加申込み

電子メールで説明会参加の申込みを行う。

メールには、法人の名称、連絡先（電話番号・メールアドレス）と担当者氏名を記載する。

※ 電子メール送信後、電話で到達確認を行うこと。

〔申込先及び連絡先〕

埼玉県産業労働部就業支援課 障害者・若年者支援担当宛

電子メールアドレス a4510-10@pref.saitama.lg.jp

電話：048-830-4536（直通）

### (4) 申込期限

令和8年2月17日（火）午後3時

### (5) 注意事項

ア 企画提案競技に参加を希望する場合は、本説明会に必ず出席すること。

なお、説明会に出席できない事情がある場合には、申込時に連絡すること。

イ 本説明会実施に関する詳細は、上記（3）の到達確認後、説明会参加希望者宛てに電子メールにて連絡する。

## 7 質問事項の受付

この実施要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

### (1) 質問方法

要項様式1「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に係る企画提案競技実施要項の内容等に関する質問書」に記入の上、電子メールにより提出すること。

〔提出先〕電子メールアドレス：a4510-10@pref.saitama.lg.jp

埼玉県産業労働部就業支援課 障害者・若年者支援担当宛

※電子メール送信後、電話で到達確認を行うこと。

電話：048-830-4536（直通）

### (2) 回答方法

質問に対する回答は、質問者名等を伏せた上で、質問者のほか企画提案競技説明会参加者全てに電子メールで回答する。

また、質問内容によっては回答しない場合がある。

### (3) 受付期限等

受付期限：令和8年2月20日（金）正午まで

回答公開：令和8年2月25日（水）午後5時

## 8 企画提案競技参加希望書の提出

企画提案競技への参加を希望する場合は、あらかじめ要項様式2「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に係る企画提案競技参加希望書」を提出すること。

### (1) 提出方法

電子メールによる送信

### (2) 提出先

埼玉県産業労働部就業支援課 障害者・若年者支援担当宛

電子メールアドレス：a4510-10@pref.saitama.lg.jp

※電子メール送信後、電話で到達確認を行うこと。

電話：048-830-4536（直通）

### (3) 提出期限

令和8年3月6日（金）正午必着

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

企画提案に当たっては、以下の書類をPDFファイルで提出すること。

ア 企画提案書

仕様書に基づき、委託する業務を一体的に実施することを前提に作成する。

なお、企画提案書の体裁は自由とするが、A4判横置きとして提出すること。

また、企画提案内容を補足するための資料（A4判横置き）を作成添付することもできる。

#### イ 委託料の経費内訳

（ア）「3 委託料」（1）及び（2）に掲げる各業務の上限金額（消費税及び地方消費税を含んだ額）の範囲内で作成し、その合計額（委託料総額）を明記すること。（様式任意）

（イ）「3 委託料」（1）及び（2）の業務ごとに経費の内訳表を作成すること。（様式任意）

（ウ）上記（イ）の業務ごとの経費内訳表の作成に当たっては、人件費、交通費、報償費、通信費、消耗品費、会場使用料、その他一般経費等の経費区分ごとに記載するものとし、その性質上「一式」以外で計上できないものを除き、全て単価を計上すること。

ウ 法人等の概要が分かるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）

エ 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書（提案日前3か月以内に発行されたもの）又はこれに準ずる書類

オ 決算関係書類（過去1年分の貸借対照表及び資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

カ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が認定する訪問型職場適応援助者助成金受給資格を有することが確認できる書面（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行する訪問型職場適応援助者助成金受給資格認定通知書の写し等）

キ 訪問型職場適応援助者助成金を受けて活動した実績が確認できる書面（過去2年分）

ク 国及び地方公共団体における同種・同規模程度の業務を受託したことがある場合、そのことが確認できる書面（過去2年分）

ケ 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に配置予定の専門スタッフの名簿及び障害者雇用・就労支援に係る業務経験履歴を記載した書面（様式任意）

コ 誓約書（要項様式3）

## （2）提出方法及び提出期限等

### ア 提出方法

8（2）の到達確認後、当課から電子メールで送信する「SECURE DELIVER【引取り便】」（ファイル送受信システム）に記載のURLに企画提案書等のPDFファイルをアップロードすること。

なお、「SECURE DELIVER【引取り便】」に企画提案書等をアップロードしたら、その旨を当課担当宛てに電話連絡すること。

※連絡先

埼玉県産業労働部就業支援課 障害者・若年者支援担当

電話番号：048-830-4536（直通）

イ 提出期限

令和8年3月9日（月）正午必着

ウ その他

（ア）企画提案書等の提出は、1者につき1提案に限る。

（イ）企画提案書等の提出後は、その内容を変更することはできない。

（ウ）提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。

ただし、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りでない。

（エ）企画提案書等の作成及び提出に係る経費は、提案者の負担とする。

### （3）企画提案書の記載事項（企画提案の内容）

仕様書に記載した事項を踏まえ、次の項目について提案を行うこと。

なお、提案書の作成に当たっては、仕様書の内容に加え、独自に提案した部分が分かるように記述すること。

※ 提案書の構成については、次の順番とすること。

※ 提案書の各項目に、それに対応する仕様書のページや項目を記載すること。

（例）仕様書 P4 4 本業務の実施基準（3）実施方法

ア 基本方針

仕様書に示す本業務の目的を達成するための運営管理等の基本的な考えを簡潔かつ具体的に記述すること。

イ 目標値

仕様書に記載した数値を参考にして定めた各業務の目標値を定めること。

ウ 運営・実施体制

各業務の目標を達成するために必要なスタッフの人数及び各業務を効率的に運営するために必要な体制等を記述すること。

エ 実施方法

（ア）雇用継続支援業務

a 「ジョブコーチ等の派遣による支援業務」に関する提案

個々の事案の状況に応じた支援計画の策定、及びきめ細かな支援を実施するに当たっての基本的な考え方、具体的な実施方法

b 「雇用継続相談・支援業務」に関する提案

企業、障害者就労支援機関（以下、「支援機関」という。）等からの職場定着に関する相談対応や支援に係る基本的な考え方、具体的な実施方法

c 「特に困難な事案へ対応」に関する提案

職場適応に関する課題の把握と整理、解決に向けた支援に係る基本的な考え方、具体的な実施方法

（イ）就労支援機関人材育成業務

- a 「スキル向上の支援業務」に関する提案  
支援機関の業務全体を通じた相談・支援に係る基本的な考え方、具体的な実施方法（支援スキルの向上を図るための研修等）
- b 「就労アセスメント支援業務」に関する提案  
支援機関における就労アセスメントの活用支援に係る基本的な考え方、具体的な実施方法
- (ウ) その他関連業務
  - a 本業務に係る広報に関する提案  
本業務の利用促進に資する広報の基本的な考え方、具体的な実施方法
  - b 関係機関との連携に関する提案  
会議等への参加及び関係機関との連携体制を構築するに当たっての基本的な考え方、具体的な実施方法
- (エ) 年間スケジュール
- (カ) その他（ア）から（ウ）までに属さない事項についての独自の取組
- オ 個人情報の管理等  
個人情報の取扱方針、管理体制及び漏えい時の対応手順等

## 10 委託先候補者の選定

### (1) 書面審査の実施

「9 企画提案書等の提出」における提案者が3者以上となった場合は、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に係る委託先候補者選定委員会事務局（以下「事務局」という。）において書面審査を実施し、その評価結果に基づき、評価の高い提案者2者を、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に係る委託先候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）における審査対象とする。

事務局は、埼玉県産業労働部就業支援課が担当する。

書面審査の実施の有無及び、書面審査を実施した場合の審査結果については、事務局から令和8年3月12日（木）までに、提案者全員に電子メールで通知する。

なお、書面審査結果についての問合せには応じない。

### (2) 選定委員会における審査

委託先候補者の選定に当たっては、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、最も評価の高かった提案者を委託先候補者として選定する。

ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の者を委託先候補者として選定する。

なお、提案者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該提案者を委託候補者として選定する。

## 11 選定委員会の開催

## (1) 日程等

令和8年3月17日(火)

詳細については、当課から電子メールで連絡する(電子メール送信後、電話で到達確認を行う。)

## (2) 内容

「9 企画提案書等の提出(1) 提出書類」で示した書類に基づく企画提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答

## (3) プレゼンテーション時間等

1者あたり25分以内(プレゼンテーション15分・質疑応答10分)とする。

## (4) 審査項目

審査項目はおおむね次のとおりとする。

### ア 基本方針・目標値

- ・目標達成に向けた基本方針は適切か
- ・各業務の目標値は適切か

### イ 運営・実施体制

- ・各業務の運営・実施体制は的確か
- ・各業務を一体的に実施できる連携体制となっているか
- ・個人情報取り扱いや危機管理体制は的確か

### ウ 実施方法

- ・支援を実施するに当たっての基本的な考え方、実施内容・方法等は適切か
- ・支援機関、雇用開拓員業務(県直営業務)及び企業支援業務(別委託業務)受託事業者との連携を実施するに当たっての基本的な考え方、実施内容・方法等は適切か
- ・提案内容は実現可能なものとなっているか
- ・業務の年間スケジュールは妥当か

### エ その他

- ・事業内容に対して見積額が適正か

## (5) 選定結果の通知

提案者に対し、令和8年3月17日(火)に文書等で通知する。

なお、審査及び審査結果についての問合せには応じない。

## 12 契約の相手方の決定方法

(1) 業務内容に関する細目事項について、提案された内容を加えるなど委託先候補者と県の間で協議の上、業務委託契約を締結する。

(2) 委託先候補者と協議が整わないとき、契約締結までの間に委託先候補者に事故等があり委託先候補者としての資格要件を失ったときは、委託先候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、選定委員会において評価点が2番目に高かった者を新たに委託先候補者として協議を行う。

- (3) 企画提案競技において、不正が行われた事実が明らかになったときは、県は企画提案競技の決定を取り消す。
- (4) 令和8年度歳入歳出予算案が議決されなかったとき、又は歳入歳出予算の当該事業費にかかる減額があったとき、緊急等やむを得ない理由等により、企画提案競技を実施することができないと認められる場合は、企画提案競技を停止、中止又は取り消すことがある。
- なお、この場合において、当該企画提案競技に要した費用を埼玉県に請求することはできない。
- (5) 協議が調った場合は、委託先候補者から改めて見積書を徴取し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。

### **13 企画提案者等の情報公開**

委託先候補者選定結果として、契約の相手方となる提案者の名称、審査結果概要等の情報を公表する場合がある。

また、情報公開の請求に応じて契約の相手方となる提案者の企画提案書等の書類の情報公開を行う場合がある。

### **14 その他留意事項**

以下の場合には契約締結ができないことがあるので、あらかじめ了承すること。

- (1) 予算議決時に附帯決議が付された場合
- (2) 予算執行について、何らかの条件が付された場合