

## 障害者就労施設生産性向上支援に係る専門家派遣事業業務委託 仕様書（案）

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

### 1 委託業務名

障害者就労施設生産性向上支援に係る専門家派遣事業業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 目的

本業務では、「障害者就労施設生産性向上支援事業補助金（以下「補助金」という。）」の交付を受ける事業者又は団体（以下「事業者」という。）に対し、専門家を派遣し、生産性向上の支援を行うことにより、障害者の賃金及び工賃向上等を図ることを目的とする。

### 4 事業概要等

#### （1）補助金概要

指定就労継続支援事業所（以下、「事業所」という。）の生産性向上を図るため、生産活動に使用する備品設備や共同作業場の拠点整備に必要な経費に対する補助を行い、障害者の賃金及び工賃向上を支援する。

#### 【補助金活用例】

- ・備品設備  
オーブンなどの厨房機器、トラクターなどの農業機器、移動販売用キッチンカー等
- ・拠点整備（拠点では、異なる法人の複数事業所で生産活動実施。）  
紙文書電子化等のデジタル業務共同作業場の整備

#### （2）事業概要

上記の補助金の交付対象となった事業者に対して、以下の支援メニューにより、専門家による支援を実施する。

なお、支援にあたり、受託者のみで対応できない場合は、外部の専門家と連携し、適切な支援を行うこと。

補助金を活用した生産性向上の取組については、役務（デジタル業務、清掃等）、自主製品（食品、雑貨等）、店舗運営（カフェ、レストラン等）、農業など多岐に渡ることを想定している。

#### ア 重点支援【支援数：3事業所程度を想定】

事業所が生産性向上を図る取組について、事業計画の精査から実施までの一連のプ

ロセスにおいて伴走支援を行う専門家を派遣する。

なお、支援においては、専門家は事業所の担当者だけでなく、法人役員や管理者など経営層に対する支援も併せて行うこと。

#### イ テーマ支援【支援数：最大20事業所程度を想定】

事業所が生産性向上を図る取組において、特定の課題となっているテーマに関し、専門家を派遣する。

#### ウ 備品設備等導入相談支援

事業所が導入を検討している備品設備又は整備を検討している共同作業場拠点に関し、目的に適合するとともに費用対効果を高めるためのアドバイスを行う専門家を派遣する。

### (3) コンプライアンス関係

事業所が行う役務（デジタル業務、清掃等）、自主製品（食品、雑貨等）、店舗運営（カフェ、レストラン等）等に関して、企業や官公庁から求められる統一的な基準レベルを基本とした上で、事業提案等の支援を実施すること。

## 5 委託内容概要

本事業の目的等を踏まえ、次の業務を一体的に実施すること。

- (1) 全体計画の作成及び事業運営に係る業務体制の確保（事務局の設置等）
- (2) 専門家派遣
- (3) コンプライアンス体制の確立
- (4) 報告書の作成

## 6 委託内容詳細

### (1) 全体計画の作成及び事業運営に係る業務体制の確保（事務局の設置等）

#### ア 支援等事業計画作成及び業務体制の確保

(ア) 受託者は、本事業全体に対する事業計画書を契約締結後速やかに作成すること。

(イ) 受託者は、本業務委託の全体責任者をあらかじめ定め、県及び事業所などの連絡調整等を行う事務局を設置すること。

また、事業の進捗情報の報告に関する定例会を県と月に1回程度実施し、それに関する資料及び議事録の作成を行うこと。なお、定例会以外に打合せを行う場合も資料及び議事録を作成すること。

(ウ) 平常時及び緊急時の連絡体制を整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

#### イ 支援スタッフに関する指導及び管理等

受託者は、上記ア（ア）で作成した事業計画書等を基に、委託業務を円滑・適正に遂行するのに必要な人員を配置し、労働関係法令に従って業務に従事させること。

また、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。

## (2) 専門家の派遣

専門家派遣による支援方法については、事業所を直接訪問し、各事業所の過度な負担を避けつつ、現場分析等から施設等運営課題などに即した助言・フォローアップ等を行うこと。

なお、派遣先の希望に応じ、県と協議の上、支援方法については、オンラインミーティング等も利用できることとする。

また、受託者が事業所と日程等を調整することとし、県は必要に応じて、現場支援等に立ち会うことができるものとする。なお、受託者が事業所と打合せした内容等については、適宜、県に報告すること。さらに、県が、把握している事業所に関する基礎情報等については、県から受託者に提示できるものとする。

### ア 重点支援

#### (ア) 支援対象選定

##### a 重点支援候補との意見交換

県は、必要に応じて受託者による助言を受けながら、事業所から提出された事業計画書等で重点支援を希望する事業所のうち、書面で5～8事業所を選定する。

受託者は、選定した事業所に直接訪問することを原則とし、現在の作業内容や職場環境等現場を確認するとともに、事業所が補助金交付申請時に作成した事業計画書、工賃向上に係る課題、事業所の強み等について内容を確認すること。

なお、意見交換は、法人役員、管理者、担当者等を交えて行うこと。

##### b 重点支援対象の決定

受託者は、意見交換を基に、重点支援を行う候補事業所として選定した上で県へ報告し、県が派遣先を決定する。

なお、決定にあたり、重点支援は、特定の課題解決のみならず、組織的に生産性向上に取り組む事業所であることを要件とする。

また、受託者は、重点支援を受けることについて、派遣が決定した事業所から法人代表者名の同意書（県指定様式）を徴取すること。

#### (イ) 支援内容の詳細

##### a 課題等の設定支援

受託者は、(ア) a の意見交換を基に、事業所に対し、効果的な生産性向上の手法や目標設定等について必要な支援を行うこと。

##### b 事業計画の実行支援

事業計画に沿って事業を実行するための支援を原則として対面で行うこと。

事業計画実施期間中に、定例打合せを月1回以上行い、達成状況の評価や課題抽出などモニタリングを行うとともに、事業計画達成のための助言や事業計画の見直しなど必要な支援を行うこと。

##### c フォローアップ

a 及び b の支援以外にも、随時、電話・メール・オンラインミーティングでの問い合わせ等に対応し、進捗状況を確認しつつ、必要に応じて指導・助言を行うこと。

なお、問い合わせの内容、助言内容等、事業所との主なやり取りについて、事業

所ごとに記録を作成すること。

## イ テーマ支援

### (ア) 支援対象決定

県は、必要に応じて受託者による助言を受けながら、事業所から提出された事業計画書等でテーマ支援を希望する事業所の書類を精査し、専門家派遣の対象となる事業所を選定する。

(最大20事業所程度)

### (イ) 支援内容詳細

#### a 専門家派遣事業所との意見交換

受託者は、イ(ア)で選定した事業所と、事業計画書や工賃向上に係る課題、事業所の強み等について意見交換を行い、専門家派遣により課題解決すべき事項と目標について必要な支援を行う。

#### b 専門家派遣

意見交換を含め、1事業所当たり2～4回程度専門家を派遣する。

### (支援内容例)

- ・製品の開発・改良、デザイン向上等に関する支援
- ・SNS等を活用した広報に関する支援
- ・清掃や農業等の技術指導に関する支援
- ・経営に関する支援
- ・上記以外で生産性向上に係る取組に関する支援

## ウ 備品設備等導入相談支援

### (ア) 支援対象決定

県は、必要に応じて受託者による助言を受けながら、事業所から提出された事業計画書等を精査し、専門家派遣の対象となる事業所を選定する。

### (イ) 支援内容詳細

受託者は、イ(ア)で選定した事業所と、事業計画書や工賃向上に係る課題、事業所の強み等について意見交換を行う。専門家はそれらを踏まえ、導入対象が目的に適合するとともに費用対効果を高められるようアドバイスを行う。意見交換を含め、1事業所当たり1～2回程度専門家を派遣する。

### (3) コンプライアンス体制の確立

事業所によって、品質や法令順守の状況に差異が生じないように、どのような調整等を行う必要があるか具体的に提案すること。

提案内容の具体化に当たっては、事業所の過度な負担を避けつつも、事業所が自らの長所・短所等に気づき、実践しやすいよう、工夫すること。

また、提案が認められた場合は、コンプライアンス体制を確立させるため、契約期間内は専門家が、提案内容の実現に向けて事業を円滑に進めるよう努めること。

### (4) 報告書の作成

ア 受託者は、下記報告書について、作成し県へ提出すること

なお、報告書は、事業全体及び派遣先ごとの支援内容を盛り込み作成すること。

- (ア) 業務完了報告書及び事業実施の具体的内容及び結果、見込まれる成果等について記載した実施結果報告書
  - (イ) 公表用成果報告書（取組の過程や事業所の変化など）
- イ 成果物に関する権利の帰属については、下記のとおりとする。
- (ア) 本業務の受託において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。
  - (イ) 本業務に使用するイラスト、写真等について第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。
  - (ウ) 委託業務の履行に伴い発生した成果物等に対する著作権及び著作権は原則として県に帰属する。
  - (エ) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 7 納品物件

納品物件については、別紙「納品物件一覧表」のとおりとする。

なお、提出方法については、原則電子メールとする。

### 【提出先】

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当宛

電子メールアドレス [a3300-03@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3300-03@pref.saitama.lg.jp)

## 8 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係機関と十分に連携すること。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度県と受託者が協議して決定する。

## 納品物件一覧表

項番	名称	記載内容	納品時期
1	業務遂行体制表	業務遂行体制を示すもの並びに責任者及び従事者の氏名の一覧を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
2	事業計画書	本件に関する企画内容、作業内容、全体スケジュール、その他進行管理上必要な事項を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
3	緊急連絡体制図	本件に関する緊急時の連絡ルート及び連絡先を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
4	誓約書 (県指定様式)	本件の業務に従事する受託者の職員に誓約書の内容を説明し、氏名を記載	契約締結後、遅滞なく (その後従事する職員に変更生じた場合は、その都度)
5	重点支援同意書 (県指定様式)	重点支援を受けることについて事業所の同意をもらい、法人代表者名を記載	随時 (委託者及び受託者で確認の上)
6	進捗状況表	作業の進捗状況を記載	随時 (委託者及び受託者で確認の上)
7	打合せ議事録	打合せにおける議事録	打合せの翌日から起算して5営業日以内
8	フォローアップ記録	各事業所とのフォローアップ等に係るやり取りについて記録	随時 (委託者及び受託者で確認の上)
9	業務完了報告書 (県指定様式) 実施結果報告書	本事業全体を通じて、実施内容、結果、見込まれる成果等の報告書	令和9年3月31日
10	公表用成果報告書	取組の過程や事業所の変化など公表用成果報告書	令和9年3月31日

(県指定様式)

同 意 書

私は、令和8年度障害者就労施設生産性向上支援に係る専門家派遣事業において、重点支援を受けることに同意します。

年 月 日

所在地  
団体名  
代表者職・氏名