

令和4年度福祉就労強化事業委託業務 公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（令和3年3月31日付け2契検第133号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和4年2月9日

障がい者支援課長

1 業務の概要

（1）業務名

令和4年度福祉就労強化事業委託業務

（2）業務の目的

障害者就労継続支援事業所等の利用者の工賃向上のため、地域連携促進コーディネーター等を配置し、事業所に対する助言、企業・農業者等との連携や事業所間の連絡調整などを行い、事業所が行う生産活動の拡大等の取組を支援する。

（3）業務内容

① 地域連携促進コーディネーターの配置

ア 配置の目的

地域性や障害者就労継続支援事業所（以下「事業所」）の特色に応じた個別の相談に加え、地域の企業・農業者等と事業所間の連携促進等の支援を行い、地域のニーズに応じた事業展開などを通じて、事業所の工賃アップを図る。

イ 地域連携促進コーディネーターに求められる視点

民間企業の経営手法を熟知し、事業所にその手法をアドバイスできる者であって、地域の企業や農業者等と連絡調整能力を有すること

ウ 業務内容

- （ア）工賃向上計画（※注）の実行上のアドバイスを行う。
- （イ）経営内容や作業内容を把握し、工賃アップに向けたアドバイスを行う。
- （ウ）事業所間の連携を促進するとともに、連携を前提とした事業を企画する。
- （エ）企業や農業者等を訪問し、ニーズや課題の把握等を通じて、事業所の業務受注の開拓を支援するほか、自主製品の販路開拓支援や施設外就労の開拓支援を行う。
- （オ）企業や農業者等との業務取引などに関するコーディネートを行う。
- （カ）企業等と事業所間のネットワークを構築し連携を図る。
- （キ）その他工賃アップに関する支援を行う。
- （ク）上記の（ア）から（キ）の業務は、事業所が主体的に工賃アップに取り組むことができるようにする観点から行う。

（※注：平成24年4月11日付け障発0411第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

『工賃向上計画』を推進するための基本的な指針（最終改正：令和3年3月10日付け障発0310第5号同部長通知）」に示された事業所等が作成する計画。以下同じ。）

エ 配置人数、配置か所等

(ア) 原則として、長野県内に地域連携促進コーディネーターを4人以上配置する。

(イ) 配置地域は、以下の例を参考に、支援が広く行き届くよう工夫する。

【配置例】

東信地区（佐久・上小圏域）、南信地区（諏訪・上伊那・飯伊圏域）、中信地区（木曾・松本・大北圏域）及び北信地区（長野・北信圏域）等、地区ごとに1人

(ウ) 障がい者総合支援センター等の障がい者支援の連携ができる場所に配置する。

(エ) 原則として、委託期間内は常に配置する。

(オ) 各地域連携促進コーディネーターは年度当初に目標を設定して取り組むものとする。

② 福祉就労コーディネーターの配置

ア 配置の目的

共同受注に係る取組及び福祉就労強化事業全体を効果的に推進するための企画、調整を行う。

イ 福祉就労コーディネーターに求められる視点

共同受注のための事業所等の職員、関係機関等との連携・調整能力のほか、セミナー等の企画力があること。

ウ 業務内容

(ア) 福祉就労強化事業全体の企画、調整を行う。

(イ) 大規模イベントでの販売や大量の作業の受注等、事業所単独では実施困難で、広域での複数事業所の共同実施がより効果的である各種事業を企画、調整する（共同受注、共同販売業務強化支援）。

(ウ) 共同受注窓口における情報提供体制の構築を図るため、関係者による協議会を運営するなど、共同受注窓口の強化を行う。

(エ) 地域連携促進コーディネーターの活動に対して、必要に応じてアドバイスを行う。

(オ) 次の③～⑤に記載された事業の企画、調整及び運営等を担当する。

(カ) 配置数

原則として、1人以上の福祉就労コーディネーターを配置する。

(キ) 配置期間

原則として、委託期間内は常に配置する。

(ク) 福祉就労コーディネーターは年度当初に目標を設定して取り組むものとする。

③ 民間の専門技能活用支援事業

県内外において、先駆的な取組を行なっている民間の専門技能を有する多様な人材を登録の上、工賃アップに取り組む事業所のニーズに応じて派遣し、又は講座を設けるなど、経営改善や工賃アップに向けた取組の実践を支援する。（詳細は、別添仕様書（案）別紙1「民間の専門技能活用支援事業」のとおり）

④ 工賃アップのためのセミナーの開催等

ア 目的

工賃向上のため、事業所職員がその意義や経営改善等の手法や事業における品質の確保等を

学ぶ機会を設ける。

イ 対象者

事業所等の管理職にある者及び直接支援にあたる職員等

ウ 実施方法

- ・講演、シンポジウム、現地視察等
- ・セミナー講師を③ 民間の専門技能活用支援事業の専門家として派遣するなど、相互連携を図る。

エ 実施内容

対象者別に内容を変えるなど工夫する。なお、以下は例示である。

- ・工賃向上の基本的な考え方
- ・工賃向上の目的や取組について事業所職員が共通意識を持つための手法
- ・企業的な経営手法や経営改善のための手法
- ・H A C C Pなどの品質基準を確保するための手法
- ・インターネットやSNS等を活用して事業を実施するための手法 等

オ 開催回数

2回以上とする。

カ 参加事業所数の目標

1回当たり 50 事業所以上

⑤ 農業就労チャレンジ事業

ア 農業就労チャレンジコーディネーターの配置

(ア) 配置の目的

農業就労チャレンジ事業を効果的に推進するため、各地域で農業者と事業所の就労に関する仲介を行う地域連携促進コーディネーターの業務の総合調整を行うとともに、農業就労チャレンジサポーター（以下「サポーター」という。）の派遣に必要な事務を行う。

(イ) 求められる視点

事業所の状況や農業者等の状況を一定程度把握し、地域連携促進コーディネーターや農業者との連絡調整、サポーターの派遣及び報酬の支払い等の事務を行うことができること。

(ウ) 業務内容

- a 県全体のコーディネート総括、地域連携促進コーディネーターによる仲介の状況や課題等の把握・整理などの進捗管理
- b 地域連携促進コーディネーターに対する仲介等に関する助言
- c サポーターの登録、派遣及び報酬支払等の事務
- d サポーターから報告される事案・課題の整理
- e 事業所への情報提供
- f 障がい者の就農支援

(エ) 配置数

原則として、2人以上配置する。

(オ) 配置期間

原則として、委託期間内は常に配置する。

イ サポーターの派遣

事業所が行う農業活動に関して農業技術等の指導・助言を行う者を作業現場に派遣する。詳細は、別添仕様書（案）別紙2「農業就労チャレンジ事業仕様書（案）」のとおり

ウ 農福連携マルシェ等の開催

詳細は、別添仕様書（案）別紙2「農業就労チャレンジ事業仕様書（案）」のとおり

エ 農福連携推進意見交換会の開催

詳細は、別添仕様書（案）別紙2「農業就労チャレンジ事業仕様書（案）」のとおり

（４）仕様等

別添仕様書（案）のとおり

（仕様書（案）の委託業務内容は現時点での予定であり、今後、提案内容等をふまえて契約当事者間の協議に基づき変更する可能性がありますので、御了承ください。契約後の仕様変更については、その都度委託者から協議させていただきます。）

（５）企画提案を求める具体的内容の項目

① 業務の実施方法

ア 事業全体

- ・障がい者の就労、工賃に関する現状認識と事業実施の基本方針
- ・事業所との信頼関係の構築の手法（すでに構築されている場合は、事業所との関係において特に配慮している事項）
- ・提案者における地域企業・団体等との関係の構築手法（すでに構築されている場合は、地域企業等との関係において特に配慮している事項）
- ・事業所が工賃向上の主体的な取組を行うために重要なポイントと考える事項
- ・農業、林業等他分野との連携を図る取組方法

イ 本事業における各取組

（ア）地域連携促進コーディネーター

- ・配置（見込）の者の実務経験・知識及び事業における活用手法
- ・事業所が行う生産活動に対するアドバイス（取組のチェック・課題の分析や対策の立て方等）の手法

（イ）福祉就労コーディネーター

- ・配置（見込）の者の実務経験・知識及び事業における活用手法
- ・共同受注に関する適否の判断や共同受注に係る事業所の選定方法
- ・共同受注窓口における情報提供体制構築のための関係者による協議会の運営方法
- ・共同受注窓口の強化手法
- ・事業全体の進捗管理の手法

（ウ）民間の専門技能活用支援事業

- ・専門的な技術を有する者の選任（確保）の方法
- ・専門的な技術の活用方法
- ・派遣にあたっての成果目標の設定方法
- ・派遣後の効果等の検証の手法

（エ）工賃アップのためのセミナー

- ・セミナーの概要（想定する講師、講義内容、受講対象者、開催時期、場所等）
- ・セミナー受講後のフォロー手法（受講を契機とした課題等の把握や対策実施の助言等）

- ・セミナーの効果の検証
- ・民間の専門技能活用支援事業との連携

(オ) 農業就労チャレンジ事業

a 農業就労チャレンジコーディネーター

- ・配置（見込）の者の実務経験・知識及び事業における活用手法
- ・農業者等に対する周知や作業ニーズの把握の手法
- ・作業受委託に係る諸条件（就労時間、請負代金等）の調整等の手法
- ・農業就労チャレンジサポーターの活動・作業の進捗管理の手法
- ・障がい者の就農支援の手法

b 農業就労チャレンジサポーター

- ・サポーターの選任の方法（技術力や事業所・農業者等とのコミュニケーション力の見極め方など）
- ・サポーターとして適当な者の実務等の経験の内容
- ・サポーターが行う指導助言の内容（想定されるものを例示）

c 農福連携マルシェ等

- ・想定する開催時期、場所、他イベントとの共催又は参加の場合はイベントの名称等
- ・参加が適当な事業所の見極め、勧奨の手法
- ・販路拡大の可能性を含んだものとするための手法

d 農福連携推進意見交換会

- ・想定する開催時期、場所、参加対象者、実施内容（事例発表、意見交換等）
- ・参加者等に発信したい内容（メッセージ）

ウ その他

企業等からの受注拡大のための事業所等の物品・サービスの情報提供（周知）方法

② 業務の実施体制

ア 受託者の事業実施の場所、地域連携促進コーディネーター等の配置人数・場所

イ 事業所との連絡調整の方法

ウ 障がい者を支援する他の機関（就労移行支援事業所等の障害福祉サービス事業者、障がい者総合支援センター及び行政機関等）との連携の方法

③ 予算執行者との協議及び予算執行者への報告に関する事項

取組内容・疑問等に関する協議及び実施状況等の報告に係る具体的な方法（定例打合せや報告の機会を設ける等）

④ 業務等に要する経費及びその内訳

事業全体に要する経費及び上記（１）②に記載の各取組に必要な経費の内訳

(6) 業務の実施場所

県内一円

(7) 履行期間

令和４年４月１日～令和５年３月３１日

(8) 費用の上限額

36,305,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第 19 の企画提案書の提出から第 31 の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項又は財務規則第 120 条第 1 項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 25 日付け 22 管第 285 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (4) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (5) 法人にあつては県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 過去 5 年間に障がい者の収入増加のための事業所の受注業務の拡大等を支援した実績を有する社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社又は団体であること。
- (7) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (8) 県が主催するプロポーザル審査会及びその後の打合せに参加できる者であること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

様式第 3 号による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第 3 号の附表による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4) 担当課・問い合わせ先

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
	長野県障がい者支援課自立支援係
担当	松田 一騎
電話	026-235-7105
ファックス	026-234-2369
メール	fuku-jiritsu@pref.nagano.lg.jp

(5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和 4 年 2 月 21 日（月）（土曜日、日曜日及び休日*は除く。提出時間は午前 9 時から午後 5 時まで）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第 5 号）第 1 条に規定する県の休日を行い

う。以下同じ。】

② 提出先 3（4）に同じ。

③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに障がい者支援課に到達したものに限りです。

郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3（4）の担当者に確認してください。

（6）応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

（7）非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（5）①）の3日前までに、書面により障がい者支援課長から通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により障がい者支援課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

④ 非該当理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3（4）に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

（8）その他の留意事項

① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

説明会は開催しません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

（1）受付場所 3（4）に同じ。

（2）受付期間 令和4年3月4日（金）まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く午前9時から午後5時まで。）

（3）受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。

（4）回答方法 障がい者支援課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和4年3月8日（火）までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

（1）企画提案書の作成様式

様式第8号による。

（2）企画書の作成様式

様式第8号の附表による。

（3）企画書記載上の留意事項

業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1（8）に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

(4) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- ① 受付場所 3（4）に同じ。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- ③ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和4年3月11日（金）（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで）
- ② 提出先 3（4）に同じ。
- ③ 提出部数 6部（原本1部、コピー5部）
- ④ 提出方法 持参又は郵送とする。
ただし、郵送の場合は提出期限までに障がい者支援課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3（4）の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案は、企画提案審査委員会を設置し、下表により審査を行い、企画提案の配点の最も高い評点の提案を特定します。但し、評点の総合計が委員1人平均60点以上のものとします。

項目	審査内容	配点
1 業務の内容	○障がい者の就労、工賃に関する現状と課題を的確に分析し、有効な事業実施の基本方針を定めているか。 ○事業の実施方法が事業所の工賃向上の主体的な取組を促す上で具体的かつ有効なものであるか。 ○事業の実施に当たり、事業所や企業等との関係構築に関する方法等が具体的かつ有効なものであるか。 ○提案内容、スケジュール等から確実な実施が可能であるか。	50
2 業務の実施体制	○事業実施拠点及び各コーディネーター等の人員体制・組織が適切に整備され、県下一円を対象とした事業実施が可能であるか。 ○県との協議や実施状況等の報告の方法は、具体的なものであるか。	30
3 業務についての経験	○障がい者の収入増加の業務の内容は、本事業の実施に有効なものであるか。	10
4 業務に要する経費及びその内訳	○事業実施に必要な経費の内訳が、事業内容や効果等に照らして適切であるとともに、経費の総額が上限額以下であるか。	10
合計		100

(7) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、審査の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中60点以下の場合は選定しません。

② 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。

③ プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和4年3月16日（水）午前10時からオンライン方式で実施を予定。

※実施方法及び時間については参加者に個別に連絡します。

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により障がい者支援課長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により障がい者支援課長から通知します。

③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案審査委員会審査書（様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、障がい者支援課において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により障がい者支援課長に対して非該当理由について説明を求められます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3（4）に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

① 提案書は複数提出することはできません。

② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

③ 提出された企画提案書は、返却しません。

④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

(1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）により障がい者支援課長に対して提出するものとします。

(2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。

(3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届

を提出してください。

- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、障がい者支援課において閲覧に供します。

10 その他

- (1) 歳出予算において、この事業の委託契約に係る予算が計上されない場合は、契約を締結しないことがあります。
- (2) 契約書作成の要否
必要とします。
- (3) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県障がい者支援課自立支援係
担 当 松田 一騎
電 話 026-235-7105
F A X 026-234-2369
メール fuku-jiritsu@pref.nagano.lg.jp

- (4) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (5) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (6) 本業務の委託仕様書は契約候補者が提出した提案書が基本となりますが、契約候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。