

(別紙1)

障がい者雇用福祉連携強化事業仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う障がい者雇用福祉連携強化事業の業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

働く意欲のある障がい者に対し、その特性・能力を活かすことができる最も適切な「働く場」に円滑に移行することができるよう支援を行うとともに、その支援体制の構築を推進する。

2 委託期間

委託契約の締結日から令和5年3月31日まで

3 委託契約書

別紙（案）のとおり

4 業務内容

受託者及び就労連携コーディネーターまたは支援業務を実施する職員（以下、「コーディネーター等」という。）は、次に掲げる業務を行うものとする。

（1）一般就労への移行に向けた長期的支援計画の策定

支援対象者	活動内容及び方法
特別支援学校の在校生、卒業生	<ul style="list-style-type: none">・学年に応じた就労に係る学習支援・個々の能力に応じたアセスメントの実施・就職に向けた職場実習支援
障がい福祉サービス利用者	<ul style="list-style-type: none">・職場実習の普及・啓発及び実習の提案・実習者の特性に応じた指示・指導

（2）就労継続支援事業所等への利用者や事業所に向けた支援

就労移行支援事業所や就労継続支援事業所等（以下「就労支援事業所」という）に対して、その職員等に就労支援に係る能力向上や地域の支援体制の構築に向け、具体的取組や支援技法に対する相談対応や研修等必要な支援を行う。

（3）就労継続困難者に対する支援

一般就労している障がい者であって、年齢や心身の状況等の変化によって一般就労の継続が困難となった者に対し、関係機関と連携し、企業等における実習支援を行う。

支援結果に基づき、対象者へのアセスメント実施し、必要に応じて就労支援事業所への誘導を行う。

5 就労連携コーディネーターとなる者の要件

就労連携コーディネーターとなる者は、特に訪問型職場適応援助者（旧第1号職場適応援助者、以下、旧名称を含むものとし、区別しない。）養成研修を修了し、かつその実務経験を有するものであることが望ましいが、公募への応募にあたっては下記いずれかの要件を満たす者の

(別紙1)

配置を条件とする。

- ア 職場適応援助者研修の修了者
- イ 障がい者の就労支援について3年以上の実務経験を有する者

6 成果目標

本事業における成果目標は下記のとおりとする。

- 職場実習の支援件数 15件
- 普及啓発等支援件数 20件
- 事業実施による福祉施設から一般就労への移行者数 5人

なお、成果目標とする就職者の職業形態は民間企業での正規雇用、非正規雇用（派遣、パート、アルバイト）とする。

- 就労支援に係る研修実施件数 1回
- 職業・生活支援センターとの連携支援件数 5件

(※支援件数は延べ件数とし、同一人物（企業）に対して異なる趣旨で支援を行うことを別の1件として計上することを妨げない)

7 委託業務の対象となる経費

(1) 研修等に係る経費

報酬・旅費・需用費・役務費・賃借料等、事業実施に際して必要と認められる経費

(2) 人件費

賃金・社会保険料・手当

また、既存職員の人件費のうち、事業に従事した業務量に応じた費用

(3) 上記経費の10%を上限とし、その他一般管理費の経費として認める。

(4) 対象とならない経費

- ①機械・機器の購入費用
- ②土地・建物を取得するための経費
- ③施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④国や地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ⑤その他事業と関連が認められない経費

8 経理

業務委託の経理については、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳及び現金出納簿、預金通帳等の会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (2) 支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。
- (3) 雇用した労働者の出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等の書類を整備し、業務終了後5年間保管すること。
- (4) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち国が実施するものとの併給はできないものであること。

(別紙1)

9 業務完了報告等

業務が完了したときは、委託契約書第8条で定める報告のほか、四半期ごとに実績に関する報告を求める場合があるので、書類を整備しておくこと。

10 事業実施にあたっての留意事項

- (1) コーディネーターとなった者は、その業務に従事しているときは、障害福祉サービス事業所等の配置基準に加えることができない。また、特に許しのある場合を除き、一つの支援業務について他の業務等を兼務し、重複して報酬を得ることはできない。
- (2) コーディネーターは、自ら支援業務を実施するほかに受託者に属する他の職員をもって業務を実施することができるものとする。
ただし、他の職員が支援業務を実施するにあたっては、コーディネーターはその計画、進捗、状況等を随時把握しながら進めること。また、支援業務を実施する職員についても上記(1)と同様の取扱いとする。
- (3) 本事業の実施にあたっては、実習受入れ先企業及び事業を実施する圏域の障害者就業・生活支援センター、ハローワーク、長野障害者職業センター、支援対象者が利用する障害福祉サービス事業所等の関係機関と緊密に連携をとり、効果的な支援の実現に留意するとともに、実習者を支援する関係機関同士の協力関係の構築に努めること。
また、実習にあたっては、既存の実習(支援)制度等を活用して不測の事故等に備えるとともに、制度等を円滑に利用するため、関係機関との連携、調整に努めること。
- (4) 受託者及びコーディネーター等となった者は、契約の終了後を含めて、本事業を実施したことにより知り得た秘密について他人に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、本事業による契約が終了したときは、支援に用いた個人情報等を含む書類、電子データ等について、必要期間保存の後、自己の責任において適切に破棄または処分しなければならない。
- (6) 受託者及びコーディネーター等となった者は、本事業の実施にあたり関係者及び関係機関に損害が生じることの無いよう、十分な注意を払わなければならない。事業実施にあたって、必要に応じて県内の就労支援機関、特別支援学校等の情報を提供するが、以下のとおり取り扱いには十分注意すること。
 - ・情報は、本事業に関する業務に限定して使用すること。
 - ・事業所の就職状況は非公表であるので、外部へ情報漏洩のないよう適切に管理すること。

11 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。