

「障害者雇用促進プロジェクト事業（アウトリーチ支援、コーディネーター派遣）」
業務委託仕様書

1 事業目的

障害者雇用の経験が少ない企業に専門家が働きかけ、障害者雇用に関する課題の整理と助言を行うとともに、障害者の雇用及び職場定着に取り組む企業へコーディネーターを派遣し、各社の状況に応じた雇用計画又は職場定着計画の作成及びその実行についてコンサルティングを実施することにより、障害者雇用を促進する。

2 委託業務

(1) 業務実施体制

本業務を実施するに当たり、障害者雇用の促進に必要な知識及び経験を有する専門家及びコーディネーターを確保すること。
なお、両者は兼任することを妨げない。

(2) 法定雇用率未達成企業等への働きかけ及び相談支援（アウトリーチ支援）

① 委託する事業の概要

新潟県内に主たる事業所を有する企業等のうち、法定雇用率未達成企業や障害者雇用ゼロ企業等の障害者雇用の経験が少ない企業（以下「法定雇用率未達成企業等」という。）に専門家が働きかけ、障害者雇用に関する課題の整理と助言を実施する。

② 委託する業務の内容

(1)の専門家が法定雇用率未達成企業等に働きかけ、事業主の意向や従業員の状況等についてヒアリングを行うこと。

ヒアリングの結果を踏まえ、企業の課題及び必要な支援内容を整理するとともに、障害者雇用に関する課題に対し、助言を実施すること。

なお、法定雇用率未達成企業等へのヒアリングの結果、把握した課題に応じて各支援機関において実施する支援制度やその利用方法に関する案内を行うこと。

また、継続的な対応を必要とする場合には、(3)のコーディネーター派遣への移行を検討すること（新潟県内に主たる事業所を有する企業等に限り）。

以上のほか、本業務を行うに当たり、次の事項を実施すること。

ア 関係機関との連携

支援の実施に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び新潟県立テクノスクール等の関係機関と連携すること。

イ 支援目標

本業務の目標は、委託業務の終了時において、支援を実施した法定雇用率未達成企業等が90社程度であることとする。

ウ 支援対象企業の選定

支援対象となる法定雇用率未達成企業等の選定に当たっては、事前に県と協議すること。

エ 業務実施報告書の作成

法定雇用率未達成企業等との面談日ごとに、業務実施報告書を作成すること。

オ 上記アからエに必要な業務

なお、ア～オの業務の具体的な実施については、県と協議を行うこと。

(3) 障害者雇用促進に係るコーディネーター派遣（コンサルティングの実施）

① 委託する事業の概要

下記要件のいずれかに該当し、新潟県内に主たる事業所を有する企業等（以下「支援対象企業」という。）にコーディネーターを派遣し、障害者雇用促進のためのコンサルティングを行う。

ア 障害者雇用の経験が少ない、障害者を雇用したことがないなど、障害者雇用に課題を抱える企業

イ 指定就労定着支援事業所や障害者就業・生活支援センター等の支援機関によるサポートを受けていない障害者（以下「支援対象障害者」という。）を雇用しており、かつ雇用障害者の職場定着において課題を抱える企業

② 委託する業務の内容

(1)のコーディネーターを支援対象企業へ派遣し、各企業の状況に応じた新規雇用計画（支援機関への相談、雇用の準備、採用活動、職場定着に向けた取組など、雇用に関する一連の計画）又は職場定着計画（支援機関への相談、職場定着に向けた取組など、雇用継続又は職場環境整備に関する一連の計画）の作成及びその実行に関するコンサルティングを実施すること。

以上のほか、本業務を行うに当たり、次の事項を実施すること。

ア 関係機関との連携

支援を行うに当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び新潟県立テクノスクール等の関係機関と連携すること。

イ 支援目標

本業務の支援目標は、委託業務の終了時における支援対象企業数が20社程度であることとする。また、上記①アの企業については職場実習等の採用活動に向けた取組を開始又は障害者の雇用に至った企業の割合が8割以上、上記①イの企業については本事業の委託期間内における支援対象障害者の職場定着率が8割以上となることとする。

ウ 支援対象企業の選定

支援対象企業の選定に当たっては、事前に県と協議すること。

エ 事前ヒアリングの実施

具体的な支援内容を決定するに当たり、事業主の意向、従業員の状況、ニーズ等を踏まえた支援となるように、支援対象企業に対して事前のヒアリングを行うこと。

オ 実施計画書の作成

上記エの事前ヒアリング後、速やかに「支援実施計画書」を作成し、県に提出すること。

カ 業務実施報告書の作成

支援対象企業との面談日ごとに、業務実施報告書を作成すること。

キ アンケートの実施

支援対象企業にアンケートを実施し、支援に対する満足度等を調査すること。

ク 上記アからキに必要な業務

なお、ア～クの業務の具体的な実施については、県と協議を行うこと。

(4) 企業向け相談対応

障害者を雇用する企業及び障害者の職場定着に課題を抱える企業からの電話・電子メールによる簡易な相談に対応すること。

継続的な対応を必要とする場合には、(3)のコーディネーター派遣への移行を検討すること（新潟県内に主たる事業所を有する企業等に限る）。

(5) 広報

新潟県内に主たる事業所を有する企業等に対する事業の周知及び事業の参加案内

(6) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後、令和9年3月31日までに、実績報告書を作成して県に提出すること。

障害者の新規雇用及び職場定着に向けた取組状況について、県が次年度にフォローアップ調査を実施できるよう、支援企業の同意を得た上で調査先リストを作成し、実績報告書と併せて県に提出すること。

(7) 上記(1)～(6)に付随する業務

上記業務に付随する業務を行うこと。

3 業務実施期間

本業務は、契約締結後に開始し、令和9年3月31日までに完了することとする。

4 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 謝金 講師、コーディネーターに係る謝金等
- ② 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ③ 消耗品費 各種事務用品、テキスト作成等に係る印刷製本費等
- ④ 旅費交通費 講師、コーディネーター及び受託者の従業員の費用弁償旅費
- ⑤ 通信運搬費、広告料等
- ⑥ 賃借料 機材借上料、会場借上料等
- ⑦ 雑費 上記アからカに含まれないその他の雑費
- ⑧ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑨ 上記①から⑧に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等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 講座受講者に係る経費（交通費、日当等）
- ⑤ 飲食に係る経費
- ⑥ 当該事業との関連性が認められない経費

5 その他

- (1) 本業務において個人情報を取扱う場合には、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティ関連業務特記事項」によるものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。