

## 日野市障害者生活・就労支援事業業務委託 仕様書(事業実施分)(案)

### 1. 目的

障害者の一般就労の機会の拡大を図るとともに、障害者が安心して働き続けられるよう、身近な地域において就労面と生活面の支援を一体的に提供することにより、障害者の一般就労を促進し、障害者の自立と社会参加の一層の促進に資することを目的とする。

### 2. 契約期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

### 3. 業務場所

日野市障害者生活・就労支援センター(にこわーく)(以下、「にこわーく」という。)

(日野市多摩平2丁目5番地の1 クレヴィア豊田多摩平の森RESIDENCE内サウスレジデンス1F)

その他本委託事業を実施するために赴いた場所等

### 4. 業務内容

支援対象者及びその家族などの申込みに基づいて、当該支援対象者を本委託事業の利用者として登録させ、利用者の求めと必要に応じて、以下のような就労面の支援と生活面の支援を一体的に提供し、併せて地域開拓促進に係る支援に努めるものとする。

#### (1) 就労面の支援

##### ① 職業相談

支援対象者及び家族又は事業主などからの就労全般に関する相談に応じる。

##### ② 就職準備支援

利用者の適性・力量を把握し、就労意欲や職業能力を高めるなど、就職に向けた支援を行う。

##### ③ 職場開拓

公共職業安定所への同行や独自の職場開拓などにより、利用者の求職活動を支援する。

##### ④ 職場実習支援

職場実習に際して、通勤援助、実習先での職務分析及び実務援助のほか、事業主等に利用者に対する理解を求め、職場環境の調整を行うなどの支援を行う。

##### ⑤ 職場定着支援

就職時の労働契約の締結に当たっての支援をはじめ、利用者が安心して働き続けられるよう、一定期間、職場内で様々な支援を行うほか、職場でのトラブルを未然に予防し、解決するために、定期的に又は随時、訪問等して、利用者、家族及び雇用者等に対し必要な助言や調整などを行う。

##### ⑥ 離職時の調整及び離職後の支援

離職時の事業主との調整及び諸手続のほか、離職後の生活設計などの相談に応じて、利用者の状況や希望に沿った支援を行う。

#### (2) 生活面の支援

##### ① 日常生活の支援

出勤準備、通勤、就業、休憩、食事など、利用者の日常生活のリズムの調整を図るとともに、利用者の健康管理や金銭管理等に関して相談・助言を行う。

② 安心して職業生活を続けられるための支援

就職前及び就職後の利用者の不安や悩みを解消するためのカウンセリング、家族や職場の同僚との対人関係に関わる相談・調整のほか、単身生活を希望する者に対して、住まいの確保、年金等の申請、福祉サービス等の利用援助などの具体的な支援を行う。

③ 豊かな社会生活を築くための支援

利用者の就業後の時間帯や休日等の過ごし方や金銭の使い方への助言を行うとともに、買い物、娯楽、趣味、スポーツ・文化、旅行、地域交流など多様な活動への利用者の参加を支援するほか、本人活動などの育成・支援を図る。

④ 将来設計や本人の自己決定支援

利用者が働きながら独立自活を目指したり、結婚、出産、育児などの将来設計を行う場合に相談に応じ、具体的な選択肢とともに、選択に当たり本人がなすべき準備や選択した結果に対する責任の取り方などについて説明した上で、利用者の自己選択・自己決定を支援する。

(3) 地域開拓促進に係る支援

① 就労希望者の積極的な掘り起こし

障害者の特性、状況を踏まえつつ、就労を希望する障害者の掘り起こしを行い、障害者の就労面における可能性、適正を見極めながら、希望実現のための支援を行う。

② 一般就労への働きかけ

障害者及びその家族等に働きかけて一般就労に対する意識や動機を高めるとともに、障害福祉サービス提供事業所やその職員が当該事業所を利用する障害者とともに一般就労に対する意識や動機を高めていくため、積極的な情報提供等を含む専門的支援を行う。

③ 障害者雇用に取り組む企業等への支援

企業等が抱く障害者雇用に対する不安の解消、障害者雇用に前向きに取り組む企業等の開拓、雇用に際して必要な合理的配慮等に関する助言提案等を行う。

(4) 地域の就労支援ネットワークの整備・関連機関との連携

- ・ 日野市(以下、「市」という。)の健康福祉部を中心とした関係課との連携
- ・ 特別支援学校との連携
- ・ 東京障害者職業センターとの連携
- ・ 協議会(地域自立支援協議会等)への参加及び連携
- ・ その他関係機関との連携

(5) 就労促進の普及・啓発活動

- ・ リーフレットやホームページによる情報提供等により、利用者や、地域、関係機関に向けた、事業の幅広い周知や支援内容に関する情報提供を行う。

(6) 市との連携・情報共有

- ・ 本委託事業の進捗の共有や課題点の協議のための市との連絡会の開催(概ね年3回)

(7) その他

- ・ 本委託事業の実施及び運営に必要な諸事務及び管理に関すること

- ・ 本委託事業の実施場所の維持管理に関して市が実施する業務への協力

## 5. 実施方法

### (1) 実施日時

原則として月曜～金曜日及び第2・4土曜日(祝日・年末年始を除く)の  
午前9時00分～午後6時00分

### (2) 支援対象者

市内在住のおおむね65歳未満の障害者(児)で、一般就労を希望する在宅の障害者(児)及び就労移行支援事業所、就労継続支援事業所等の福祉的就労をしている障害者(児)並びに企業・事業所等に在職している障害者(児)等とする。

### (3) 職員配置等

① 職員を5名以上配置するものとし、その内、少なくとも3名を常勤で配置するものとする。

② 就労支援コーディネーター及び生活支援コーディネーターの配置

この事業を効果的かつ効率的に運営するため、主として就労面の支援を担当する就労支援コーディネーターと、主として生活面の支援を担当する生活支援コーディネーターを常勤で各1名以上配置し、相互に連携して利用者等の支援に当たるものとする。なお、常勤の就労支援コーディネーター又は生活支援コーディネーターのうち1名を、事業を統括する責任者とする。

③ 地域開拓促進コーディネーターの配置

個人に着目した支援とは別に就労希望者を積極的に掘り起こしていくとともに、企業側に対する障害者雇用へのアプローチを行っていくため、福祉的就労から一般就労という環境整備を進めていく地域開拓促進コーディネーターを、就労支援コーディネーター及び生活支援コーディネーターとは別に1名以上配置し、就労支援コーディネーター及び生活支援コーディネーターと相互に連携して、利用者等の支援に当たるものとする。

④ コーディネーターの選任

- ・ 就労支援コーディネーター及び生活支援コーディネーターについては、特定の資格を有することを要しないが、障害者の就労支援と生活支援に関する相当の知識や経験をもつ者として受託者が選任する者をもって充てるものとする。
- ・ 地域開拓促進コーディネーターについては、特定の資格を有することを要しないが、障害者の障害特性、支援方法等について一定の知識経験を有している者で、企業の障害者雇用経験者など、障害者の一般就労に関する実績、経験を有している者をもって充てるものとする。

⑤ コーディネーターの責務

- ・ コーディネーターは、利用者及びその家族のプライバシーの尊重に十分に配慮するとともに、支援業務を遂行する過程で知り得た情報については、漏らしてはならない。また、関係者及び関係機関との信頼関係を失うことのないよう、常に慎重を期して取り扱わなくてはならない。
- ・ コーディネーターは、利用者本人や関係者及び関係機関から収集した情報を踏まえ、利用者等の合意を得ながら、個別支援計画を作成するものとする。また、利用者等への支

援を行った場合は、具体的な支援内容や利用者等の状況などについて記録し、保管するものとする。

- ・ コーディネーターは、この事業の果たすべき役割の重要性にかんがみ、各種の研修会や他の職種の者との交流など、あらゆる機会をとらえて支援技術の向上を図るための自己研さんに努めるものとする。

#### (4) リモート支援等

リモートにより、対面での接触や外出が困難な利用者等に対しても、必要十分な継続支援を実施するものとする。ただし、リモート支援のメリット・デメリットを利用者等に事前によく説明し、合意形成を得て行うものとし、受託者の業務効率化や省力化のみを目的に行ってはならない。

#### (5) 遠方への訪問支援

原則として、以下のすべての条件を満たす場合を除き、想定地域外への訪問支援は行わず、リモート面談等の代替手段によって支援を行うものとする。

想定地域：にこわーくから片道2時間以内である場所

- 条 件：①オンラインや電話等の代替手段による支援が障害特性上困難と判断した場合  
②対面による支援が特に効果的と判断した場合  
③他の利用者の支援を受ける機会を大きく損なわないと判断した場合

### 6. 取り扱う情報

本委託事業では、住民の個人情報を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また、業務委託中に取得した重要情報については、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」にしたがって業務に必要な範囲内で利用すること。

※重要情報とは、個人情報以外に市の重要な非公開情報も含まる。

#### (1) 記録の保管について

受託者は、以下の内容について整理し、市と協議した方法で保管すること

- ① 利用者等の支援の経過
- ② 登録者の状況(登録者数、抹消者数、新規登録者数とその相談経路、登録者の性別・年齢・手帳の種別等)
- ③ 就労支援・生活支援の状況(支援方法・内容・対象者別件数)
- ④ 訓練等の状況(内容別人数)
- ⑤ 就職者の状況(当月就職者数、離職者数、就職者の性別・年齢・採用日・企業名・手帳の種別・雇用時間等)
- ⑥ 職場定着支援の状況(就労面・生活面別)
- ⑦ 職業評価利用状況(東京障害者職業センター、東京都心身障害者福祉センターへの依頼件数、実利用者数等)
- ⑧ ジョブコーチ制度利用状況(東京障害者職業センター、東京しごと財団等への依頼件数、実利用者数等)
- ⑨ 研修状況等(実施日数、研修名、主催者、参加人数等)
- ⑩ 就労支援・生活支援のネットワークの実施状況(取組内容、実施日時、内容、参加者)

- ⑪ 地域開拓支援(就労希望者の掘り起こし支援件数、障害者雇用に取り組む企業等への支援件数等)
- ⑫ 東京都への事業実績報告に伴い必要となる情報
- ⑬ その他、市が求める情報

## (2) 記録の保管方法について

- ① 重要情報を含む書類及び電子データは、事前に市へ届け出た管理責任者及び作業従事者が作業場所内にて、予め市から許可を得たパソコン等を用いてのみ閲覧し、外部からのアクセス制御が施されたフォルダに保管すること。
- ② 利用者情報や相談記録等の管理方法については、市と協議すること。
- ③ 利用登録者情報や相談記録の管理にシステムを利用する場合、当該システムに個人情報を登録することとなるため、必ず事前に市に相談し、許可を得てから行うこと。

## 7. 遵守事項

- (1) 受託者は、市の委託事業であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 受託者は、仕様に含まれない事業を新たに実施しようとする場合は市と協議を行うこと。
- (3) 受託者は、委託事業の実施によって知り得た事実を第三者に漏らさないこと。
- (4) 受託者は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させないこと。
- (5) 受託者は、委託事業の全部若しくは一部を第三者に委託しないこと。
- (6) 受託者は、委託事業を他の事業者が担当することとなった場合、市と協議の上、十分かつ丁寧な引継ぎを行うこと。
- (7) 受託者は、職員の勤務条件等について、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守すること。

## 8. 業務に必要な提出書類

- (1) 受託者は、事業計画書を毎年度当初に市に提出すること。
- (2) 受託者は、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる委託業務従事者名簿届出書(様式第2号)及び教育・研修実施報告書(様式第3号)を毎年度当初に提出すること。
- (3) 受託者は、毎月、当該月の実施報告書を作成し、翌月15日までに市に提出すること。また、年間の事業実施状況報告書を毎年度終了時に作成し、翌月15日までに市に提出すること。
- (4) 受託者は、契約締結時、年度切替わり時及び契約終了時に、契約にかかる個人情報を含む重要情報の保護に関する報告書を市に提出すること。
- (5) その他、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類について必要に応じて提出すること。

## 9. 支払方法

支払いは、各年度、四半期払いとし、受託者は以下の月に請求することとする。

市は前月までの実施報告に基づき、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

第1回 各年度 7月

第2回 各年度 10月

第3回 各年度 1月

第4回 各年度 4月

## 10. 経理

受託者は、この事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。また、委託料の経理帳簿等を文書が完結した年度の翌年度当初から起算して5年間保管すること。

## 11. にこわーくの運営への協力

- (1) 本事業を実施するにあたっては、にこわーくの利用者やにこわーく内で実施する他の事業と相互に支障がないよう配慮すること。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止してにこわーくの利用者及び職員の安全確保を図るとともに、財産の保全に努めること。
- (3) 衛生管理に十分留意し、感染症や食中毒の防止等に努めるとともに、にこわーくの利用者が常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、「日野市障害者生活・就労支援センター消防計画」に基づき、避難訓練、日常点検、その他必要な事項に協力すること。
- (5) にこわーくに設置されている設備、市の有する備品に不具合が生じた場合、市へ報告すること。
- (6) 受託者(職員含む)の駐車スペースはないため、必要に応じて近隣の有料駐車場を契約すること。
- (7) 光熱水、燃料等の節約により、温室効果ガスの削減に努めること。
- (8) 発生する廃棄物については、抑制に努め、可能な限り資源化するなど適切に分別し処分すること。
- (9) 鍵の開け閉め等、にこわーくの運営について、市に協力すること。

## 12. 調査

市は、受託者に対し、必要に応じて事業実施状況について調査を行うものとする。また、調査の結果、事業が適切に運営されていないことが認められる場合には、本委託契約を解除することができる。

## 13. 契約額の変更

受託者は、物価変動等により契約額の変更が必要となった場合は、市と契約額の変更について協議することができる。

## 14. その他

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- 2) 市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

- 3) 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。
- 4) 本業務を履行するにあたって、秘密保持に関する条項を遵守すること。なお、当該条項については、市ホームページで確認すること。

## (2) 環境負荷低減の取組について

- 1) 市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

- 2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

## (3) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和元年条例第42号)」に基づき次の事項に留意すること。

- 1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業者に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- 2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は市ホームページにて確認することができる。

## (4) 内部通報制度

- 1) 市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

る。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、市ホームページにて確認することができる。

(5) 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(6) 衛生に関する対策

業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気、マスクの使用等、市の指示に従い、適切な対策を講じること。