

令和8年度働く障害者のための交流拠点事業業務委託仕様書（案）

1 目 的

企業等に就職している障害者等が就業後や休日に交流する交流拠点（以下、「交流拠点」という。）を設け、併せて職場や生活上の相談支援を行うこと（以下、「交流拠点管理運営業務」という。）、交流拠点を利用する障害者或いはその障害者の雇用企業等に対して職場定着支援を提供すること（以下、「職場定着支援提供業務」という。）、障害者等の就労に係る初期的な相談を面接により行い、最適な支援機関等へつないでいくこと（以下、「就労相談業務」という。）等により、障害者の長期的な職場定着等を推進し、障害者の社会参加と自立を支援する。

2 委託業務内容

(1) 交流拠点運営管理業務

ア 交流拠点の利用対象者

利用対象者は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第4条に規定する障害者で、一般就労しており岡山市内在住又は岡山市内に通勤している者のうち、以下のいずれかの条件を満たし、交流拠点に利用者登録を行った者（以下、「利用者」という。）とする。ただし、一般就労からの離職者等のうち一般就労を目指す市内在住の者で岡山市が利用登録を認めた場合は、1年間に限り利用できるものとする。

(ア) 障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を所持している者。

(イ) 発達障害者で(ア)の手帳を所持していない方のうち、医師の診断書を所持している者。

(ウ) 難病のある方で、医師の診断書を所持している者。

(エ) その他岡山市が利用登録を認めた者。

イ 利用者の登録、状況把握とデータベース化

(ア) 利用者の登録を行い、利用者データベースを整備すること。

(イ) 利用者の状況や相談・支援内容、職場定着状況を把握に努め、支援にとって重要な事項をデータベースに反映させ、支援に活用できるよう努めること。

(ウ) 長期間利用実績のない利用者について状況確認に努め、必要な支援を行うよう努めるとともに、利用の意思が確認できない場合は、利用者台帳から削除すること。

(エ) 離職者等で一般就労への復職を希望する者から利用登録の相談があった場合は、岡山市と協議を行い、岡山市が利用登録を認めた者については、1年間に限り必要な支援を行うこと。1年経過後は、利用登録から削除すること。

(オ) データベースは、アクセス権限のない者が当該データベースにアクセスできないように制限を行うこと、ウイルス感染を防ぐことなど適切な管理を行い、個人情報保護を徹底すること。

(カ) ハードディスク障害などによる重要データの破損・損失などの脅威に対応可能なバックアップを取得すること。

ウ 一般就労関係相談支援事業

(ア) 来所した利用者の相談を受け、適切な支援を行い、職場への定着に努めること。

(イ) 必要に応じて各専門機関と連携し、支援を行うこと。

(ウ) 特に必要があると認めた場合には、個別の利用者への支援方法などを検討する支援会議を開催し、支援を行うこと。

(エ) 支援会議には必要に応じて専門機関の職員などに参加を求めること。

エ 利用者交流事業

- (ア) 利用者の交流を促進し、良好なコミュニケーションの醸成や就労継続意欲の維持向上を図ること。
- (イ) 利用者のニーズを把握し、交流会、レクリエーション、スポーツなどの行事を行うこと。
- オ 利用者の職業能力や生活能力の向上支援事業
 - (ア) 必要に応じて利用者の職業能力や社会的スキルを高める研修などを実施すること。
 - (イ) 必要に応じて利用者の状況や障害特性に応じた専門的な研修や訓練を行うこと。
- カ 地域との交流事業

地域行事への参加など地域との交流を深め、障害者への理解や障害者雇用への理解を推進すること。
- キ 広報・利用促進事業
 - (ア) ホームページ等により交流拠点の利用にかかる情報等を積極的に発信すること。
 - (イ) パンフレット等により広報・利用促進を図ること。
 - (ウ) 必要に応じ、応援スタッフが所属する就労支援施設等と協力し、市内周辺部において出張交流拠点の運営を検討すること。
 - (エ) その他関係機関等と連携しながら利用促進を図ること。
- ク 障害者就労、職場定着に係る研修会の開催

必要に応じて障害者の就労・職場定着に係る研修や交流会などを岡山市と協働で実施すること。
- ケ 関係機関、関係施設等との連携
 - (ア) 関係機関、関係施設や市民団体等と連携しながら運営を行うこと。
 - (イ) 必要に応じ雇用関係機関、障害者団体等に意見を徴し、運営の参考とすること。
 - (ウ) 必要に応じて関係機関、関係施設等の職員を応援職員として活用し運営すること。
 - (エ) 必要に応じて、関係機関、応援職員の連絡会を開催し、情報交換すること。
- コ 障害者就労施設等が提供する物品などの調達の推進

交流拠点での物品等の購入にあたっては、障害者就労施設からの調達を推進すること。

(2) 職場定着支援提供業務

- ア 交流拠点が提供する職場定着支援の対象者
 - (ア) 企業等で働いている利用者のうち、利用登録時にいずれの就労支援機関・施設からも職場定着支援を受けていない者、又は職場定着支援等を行っている就労支援機関・施設から職場定着支援に係る要請のあった者で交流拠点における職場定着支援の提供が可能と判断した者
 - (イ) 前号の利用者を雇用する企業等

※就労定着支援サービスの受給資格者など、国等からの給付費や助成金の対象となる者については、対象者とししないこと。ただし、利用者に対して就労定着支援サービスを提供する事業者との連携を妨げるものではない。
- イ 利用者の登録
 - (ア) 職場定着支援利用者のデータベースを交流拠点の利用者のデータベースとは別に作成すること。
 - (イ) ハローワーク等と連携し、就労定着支援サービスを受ける予定のない障害者の利用登録に努めること。
- ウ 利用者への職場定着支援の提供
 - (ア) 利用者からの依頼や相談により、職場や自宅の訪問等による職場定着支援を行うこと。

(イ) 利用者の交流拠点での状況により、必要に応じて職場や自宅の訪問等による職場定着支援を行うこと。

(ウ) 利用者に対し他の支援機関や支援施設が職場定着支援を行っている場合は、当該支援を優先し、当該支援を行う機関や施設からの支援要請があれば協議し、支援を行うこと。

(エ) 他機関の補助金・助成金を受けて行う職場定着支援と区別して支援を行うこと。

エ 利用者を雇用する企業等への職場定着支援の提供

(ア) 利用者を雇用する企業等からの依頼や相談により職場や自宅の訪問等による職場定着支援を行うこと。

(イ) 利用者を雇用する企業等に対し、他の支援機関や支援施設が定着支援を行っている場合は当該支援を優先し、当該支援を行う機関や施設からの支援要請があれば協議し、職場定着支援を提供すること。

(ウ) 他機関の補助金・助成金を受けて行う職場定着支援と区別して支援を行うこと。

オ 他の就労支援機関、施設との連携

ハローワーク、岡山障害者職業センター、岡山障害者就業・生活支援センター等と協働しながら支援を行うこと。

(3) 就労相談業務

ア 就労相談業務の定義

交流拠点利用者以外の障害者の就労に係る初期的な相談について、交流拠点において面接形式で応じ、就労に関わる情報提供及び当該相談者（相談対象の障害者）にとって最適な相談先・支援先への「つなぎ」を行っていくもの。

イ 面接相談の実施

(ア) 受託者は障害者本人、家族、企業等からの障害者の就労に係る初期的な相談について、電話等で面接相談予約を受け付けること。

(イ) 電話等の予約日は月2日以上設けること。

(ウ) 受託者は相談者と日程調整を行い、拠点へ来所する面接日を決定すること。

(エ) 面接日における相談時間は原則1時間とする。

(オ) 本業務における「つなぎ」は最適な相談先・支援先への連絡までを行うものとする。また、「つなぎ」後の状況について把握に努めること。

(カ) 交流拠点利用者からの相談は交流拠点開設時の来所相談で対応するものとし、本業務の対象とはしない。

ウ 他の就労支援機関、施設の把握

「つなぎ」先となるハローワーク、岡山障害者職業センター、岡山障害者就業・生活支援センター、就労系サービス事業所等の状況把握に努めること。

3 委託事業実施に当たっての体制等

(1) 交流拠点運営管理業務

ア 業務実施場所

(ア) 受託者が運営する施設の賃借により、利用者の交通の便に配慮し、利用しやすい場所に開設すること。（賃借料は、委託料に含まれる。）

(イ) 本仕様書[2(1)]に記載する業務が実施できる十分なスペースと設備を備えていること。

イ 開所日

(ア) 月曜日から金曜日まで（以下、「平日」という。）で1日、土曜日・日曜日（以下、「土日」

という。)で1日を含む週2回以上、月8回以上開所すること。

(イ) 開所日が国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日)は、運営日を振り替え、月8回の運営日を確保すること。

(ウ) 事業者の都合により開所日に開所できない場合は、運営日の振り替え、月8日の運営日を確保すること。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。

(エ) 出張交流拠点を運営した場合には、運営した日を月の開催回数に含めることができる。

ウ 開所時間

平日で17時から19時、土日で14時から17時を含み、利用者が利用しやすい開所時間を設定すること。

エ 人員配置

(ア) 交流拠点開設時には2名以上の常勤職員を配置すること。常勤職員のうち1名は、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を所持する職員とすること。

(イ) 必要に応じて、関係機関・関係施設等の職員や専門家等を常勤職員として配置することも可とするが、常勤職員のうち1名は受託事業者の職員とすること。

(2) 職場定着支援提供業務及び就労相談業務

ア 業務実施場所

交流拠点を設置した施設に職場定着支援及び就労相談に係る拠点を置き、容易に相談や依頼が行える体制をとること。

イ 人員配置

(ア) 交流拠点の管理運営に係る常勤職員とは別に、職場定着支援提供及び就労相談を行う職員を1名以上配置すること。

(イ) 職場定着支援提供及び就労相談を行う職員は、受託事業者の諸業務の兼務を妨げない。

(ウ) 職場定着支援提供及び就労相談を行う職員は、複数の職員で分担することを妨げない。

(エ) 応援スタッフは職場定着支援及び就労相談業務に従事させないこと。

ウ 職場定着支援の提供時間

職場定着支援の相談や依頼があった場合には、随時支援を行うよう努めること。

エ 就労相談の対応時間

面接相談は、本仕様書[2(3)イ]に記載のとおりとする。

4 委託業務の委任の制限

(1) 受託者は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、委託業務の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称その他市が必要と認める事項をあらかじめ市に対して通知し、市の承諾を受けなければならない。

5 実績報告

(1) 日報(実施日ごと)

ア 交流拠点活動日報

交流拠点の利用者数、利用登録者数、相談・支援状況、各種事業実施状況等についての活動日報を作成すること。

イ 職場定着支援の活動日報

職場定着支援を実施した際は、相談・支援内容、支援場所、支援後の状況等についての日報を作成すること。

ウ 就労相談日報

面接相談者の予約内容、面接相談の内容、実施状況についての日報を作成すること。

(2) 月報及び業務実績報告

ア 業務月報

(ア) 交流拠点にかかる活動日報を集計、集約した業務月報を作成すること。

(イ) 職場定着支援に係る業務月報を作成すること。

(ウ) 就労相談に係る業務月報を作成すること。

イ 委託料支払い時の業務実績報告

利用者の登録状況、利用状況、職場定着状況、離職者等の一般就労の状況、研修や各種行事などの実施状況、職場定着支援の提供状況、職場定着実績、面接相談実績など月報をまとめた事項及び岡山市が求める事項について実績報告書を提出すること。

6 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7 委託業務の費用負担

契約金額に含まれるもの（見積りするもの）は、以下のとおりである。

(1) 交流拠点運営及び職場定着支援の提供に係る人件費

(2) 交流拠点運営及び職場定着支援の提供に必要な事務経費、事業経費などの経費

8 秘密保持及び個人情報の取扱い

受託業者は、この業務の実施において知り得た事項及び個人情報は、いかなる利用によっても、外部に漏洩したり、多目的に使用したりしてはならない。契約終了後においても同様の義務を負う。

なお、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結することとする。

受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先を含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において、当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した当事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

※「機密性3の情報資産」とは、個人情報保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報（前述の個人情報を除く）、法人その他の団体に関する行政情報で、漏えいすることにより当該団体の利益を害する恐れのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜する恐れのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報のこと。

9 引継ぎに関する事項

受託者は、委託期間終了後に次の事業者へ業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、本業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

10 支払条件

- (1) 委託料は四半期ごとの4期払いとし、契約金額の4分の1をそれぞれの期に支払うものとし、支払額に100円未満の端数が生じる場合には、第1四半期に支払うものとする。
- (2) 支払にあたっては、四半期ごとの業務実績報告書を市に提出し、市の検査を受けるものとする。
- (3) 前号の検査合格後、受託業者は請求書を提出し、市は請求書を受け取ってから30日以内に支払うものとする。

11 その他

本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。