

三田市障害者就業・生活支援事業業務委託仕様書

1 目的

この事業は、三田市内に在住の障害者等に対し、就業に関する相談支援及び情報提供を行うことにより、障害者等の就業機会の拡大や安定した職業生活を支援し、障害者等の自立及び地域生活の促進を図ることを目的とする。

2 実施場所

三田市総合福祉保健センター1階（三田市川除675）

※事務所は、三田市障害者基幹相談支援センター、三田市障害者生活支援センターおよび三田市精神障害者支援センター（以下、「市委託相談支援事業所」という。）と共同利用

3 実施期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 業務内容

（1）下記に規定する業務の実施【特定テーマ（1）－1】

- ① 障害者の就業に関する情報の提供
- ② 障害者等の就業に関する総合的な相談支援
- ③ 職域開発
- ④ 職場適応体制の確立に向けた連絡及び調整
- ⑤ 関係機関との連携及び調整

（2）障害者雇用に関する啓発【特定テーマ（1）－2】

（3）障害者等の自立と社会参加の促進に必要な事業【特定テーマ（1）－3】

（4）三田市地域自立支援協議会の事務局（代表者会・課題検討部会等）の運営

（5）市委託相談支援事業所との業務連携

5 受託資格

当該業務委託を受託しようとする者は、以下のすべてに該当すること。

【基本的要件】

- （1）市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （3）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に

基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

- (4) 三田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 9 号。以下「暴力団排除条例」という。）第 2 条第 3 号に該当しない者であること。

【その他の要件】【特定テーマ（2）】

- (1) 障害福祉サービス事業を実施する法人で障害者総合支援法に規定する指定一般相談支援事業所または指定特定相談支援事業所の指定を受けている（令和 9 年 4 月 1 日時点においても有効であること）、令和 9 年 4 月 1 日までに指定を受ける見込みを有している者。
- (2) 就労系障害福祉サービス（就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援のいずれか）の事業所指定を受けている者、または障害者就業・生活支援業務の実績がある者で、継続して運営ができる者（サービス提供地域に三田市を含むものに限る）。

6 開設日時等【特定テーマ（3）】

- (1) 開設時間

午前 9 時から午後 5 時 30 分の間とする。但し、実施場所の使用時間等が変更された場合は、三田市と受託者が協議のうえ決定する。

- (2) 休日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの間を休日とする。

- (3) その他

受託者の提案により、三田市との協議をもって、開設日、時間等を拡大できるものとする。

開設時間以外であっても、関係団体の会議等、出席が必要な場合は対応すること。

別途出張所等を設ける場合は、場所・開設日時等を提案すること。

7 職員体制【特定テーマ（4）】

- (1) 専門的職員の配置

業務に従事する者として、常勤換算で 2 名以上配置すること。うち 1 名は常勤専従とすること（常勤換算の勤務時間は 1 日 7.75 時間）。

1 名の常勤専従職員は、障害者総合支援法に規定する指定一般相談支援事業所または指定特定相談支援事業所の指定を受けていることを受託資格として募集する法人については、相談支援専門員の資格を有する者または職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修を修了した者とする。

就労系障害福祉サービス（就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援のい

ずれか)の事業所指定を受けていることを受託資格として募集する法人については、サービス管理責任者の資格を有する者もしくは職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修を修了した者または就労支援員、職業指導員、就労定着支援員として実務経験のある者とする。障害者就業・生活支援業務の実績を受託資格として募集する法人については、障害者の就業相談支援等に関する実務経験がある者とする。

なお、相談支援機能の強化のため、配置する職員については、主任相談支援専門員又は相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等が望ましい。

業務に従事する者のうち1名を業務管理者として定めること。

(2) 専門的職員の育成

配置職員の資質向上のための取組みについて記載すること。

8 危機管理・苦情対応【特定テーマ(5)】

(1) 個人情報保護及び守秘義務に関する取り組み

業務に従事する者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、個人情報の保護及び尊重に万全を期すとともに、その取扱いについて、関係法令、三田市個人情報保護条例並びに個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(2) 業務におけるトラブル未然防止策、苦情・トラブル発生時及び訴訟等への対応

苦情対応体制を構築し、苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

受託者の過失により利用者、その家族等、または第三者に損害を与えた場合、その損害賠償の義務を負うこと。

9 設備等に関すること

(1) 事務所は、市委託相談支援事業所と共同利用するため、設備の配置については、協議して決定すること。

(2) 事務室内に事務机・イス、パソコン、電話、施錠ができる書類保管庫等を配置すること。

(3) 電話番号、FAX番号、電子メールアドレスは、三田市障害者総合相談窓口「きいてネット」として取得したものを使用すること。

(4) 電話、FAX、プリンター、コピー機は、市委託相談支援事業所と共同して使用すること。

(5) 光熱水費、施設使用料、車両、その他運営にかかる経費については受託者が経費を負担すること。市委託相談支援事業所と共同使用する設備についての料金負担額は、設備を所有・管理する市委託相談支援事業所と協議し、決定すること。

(6) その他必要な設備についても、市委託相談支援事業所と執務室を共有していることから、協議のうえ可能な範囲で共有を図ること。

10 諸記録及び帳票等の整備

受託者は、下記の諸記録等を整備し、三田市が求めたときはこれを提示すること。また、関係帳票は事業終了後5年間保管すること。

- (1) 障害者就業・生活支援事業に係る諸記録
相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等
- (2) 業務委託に関する帳票
事業報告書、委託料の収支決算書等
- (3) その他、三田市が必要と認める帳票等

11 留意事項

- (1) 事業実施により事故が発生した場合、速やかに三田市、利用者等の家族等の関係者に連絡するとともに、必要な処置を講ずること。また、事故の状況、処置等について記録すること。
- (2) 特定の事業所、団体、個人等を有利に扱うことがないよう公正中立を確保すること。
- (3) 受託者は、業務を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ三田市の承諾を得た場合は、その限りでない。
- (4) 障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）及び三田市障害を理由とする差別をなくしすべての人が共に生きるまち条例（平成30年3月23日条例第8号）を遵守し、障害者等に対する合理的配慮を行うこと。
- (5) 事業の実施に当たっては、法その他関係法令等を遵守すること。
- (6) 「4業務内容」「5受託資格」「6開設日時等」「7職員体制」「8危機管理・苦情対応」の特定テーマに関する部分については、企画提案書に基づき、三田市と受託者とで協議のうえ決定する。
- (7) 契約は5年間の総額で締結し、会計年度ごとに定額を支払うこととする。原則として各年度の契約額の変更はしない。なお、会計年度内の支払方法については、相手方として特定後仕様書確定時に別途協議する。
- (8) 消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合には、当該改正税法施行日以降における消費税等相当額は変動後の税率により計算した額とする。
- (9) 受託者は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講ずること。
- (10) その他、仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項は、三田市と受託者協議のうえ決定する。
- (11) きいてネットの業務を円滑に行うため、市委託相談支援事業所の運営法人は、互いの立場を尊重し、協力連携できるよう最大限の努力をすること。