

令和8年度障害者就業支援キャリアセンター事業委託業務仕様書

1 事業の目的

県の障害者就労支援の拠点として、企業及び障害者からの就労に関する様々な相談等にきめ細やかに対応し、職場への定着まで一貫した支援を行うことにより、障害者雇用のさらなる促進を図る。

2 委託業務名

令和8年度障害者就業支援キャリアセンター事業業務委託

3 業務委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

4 事業の実施拠点

名称：千葉障害者就業支援キャリアセンター（以下「センター」という。）
所在地：千葉市美浜区新港43-1（県有施設）

5 業務の内容等

（1）開業時間

開業時間は土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始の休業期間（12月29日から1月3日までの期間）を除き、午前9時から午後5時までとし、開業時間中の相談等の業務に速やかに対応できるよう事前の準備に努めることとする。

なお、正午から午後1時の間も適切に対応できる体制をとるものとする。

（2）実施体制等

ア 業務遂行に当たり、次の職員を配置するものとする。なお、職員の配置に当たっては、障害者就業支援実務経験者や精神保健福祉士の有資格者等、本事業の実施に必要な知識・経験を有する者を従事させるものとする。

障害者就業支援員 8名

うち 障害者支援担当 概ね3名

企業支援担当 概ね5名

イ 業務執行に当たっては、アの障害者就業支援員の中から連絡調整等を行う業務責任者1名及び企業支援員支援担当者1名以上を定め、県に報告するものとする。

企業支援員：企業を訪問し、障害者の職域開拓及び雇用管理・定着に関する支援を行うため、県内の障害者就業・生活支援センターに各1名配置している。（県独自制度）

ウ アの職員以外に、必要に応じ補助者を配置することができる。また、補助者を配置したい場合は、補助者の分掌事務を適切に定め、その内容を速やかに県に報告しなければならない。変更があったときも同様とする。

エ 障害者就業支援員の職務については、労働関係法令を遵守し、勤務時間・健康等に十分留意しなければならない。また、障害者就業支援員の資質向上のため、

必要がある場合は研修等を実施、又は参加させることとする。さらに、障害者就業支援員は、支援対象者や支援内容に関して、公平性・中立性を保持し、支援対象者との信頼関係を構築することとする。

オ 支援において知り得た個人情報は適正に取扱うこととする。また、被支援者からの苦情対応や緊急時等における危機管理体制を整備し、適切に対応することとする。

(3) 業務内容

ア 相談支援業務

(ア) 障害者本人又はその家族等からの就業に関する相談について、適切な支援機関等に繋ぐとともに、精神・発達障害や高次脳機能障害、複合障害等、就労支援上で困難性の高い事案については、障害者就業・生活支援センターと連携して相談支援を行うこと。

(イ) 事業所からの障害者雇用に関する相談について、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。

イ 職業準備訓練業務

(ア) 就業を希望する障害者に対して、センター内における職業準備訓練又は協力事業所における職場適応実習を行うとともに、「基本的な作業能力」、「職場での適応性」、「労働意欲」等を評価し、最も適した就業を提案すること。

(イ) 障害者の適性等に応じて、センター内において社会生活技能訓練（S S T）を実施すること。

(ウ) 特別支援学校の要請に応じて生徒の職業準備訓練を行い、基本的な作業能力等の評価を踏まえた訓練結果のフィードバックを行うこと。

ウ 企業等支援業務

(ア) 障害者多数雇用検討企業等の支援業務

- ・ 複数圏域での雇用や多数雇用を目指す企業に対して、各種助成金制度等の紹介や職域の提案を行うなど、関係機関と連携し、雇用に向けた直接的な支援を行うこと。
- ・ 特例子会社を設立する意向のある企業の把握に努め、業務内容や支援体制等に関する助言や事務手続き等の具体的な設立支援を行うこと。

(イ) 法定雇用率未達成企業等の支援業務

- ・ 県内企業の障害者雇用を促進するため、障害者の雇用経験が少ない企業等に対し、ハローワークと連携して企業のニーズを踏まえた受け入れ体制の支援を行うこと。
- ・ 企業等の実情を踏まえて、障害者雇用に関する好事例等の紹介や助言を行うほか、企業等の要請に応じて、障害者雇用に対する理解を深めるための説明会等を実施すること。

(ウ) 職場定着支援業務

- ・ 雇用先企業からの相談等に対応し、適切な助言等を行うこと。また、困難性の高い事案については、障害者就業・生活支援センターと連携して支援を行うこと。

(エ) 精神障害者の雇用促進業務

- ・企業等の従業員が精神障害等に関する知識や理解を深め、障害者が職場で長く働き続けることができるよう、精神障害者を雇用している企業等を対象に、職場内サポーターの養成研修を年8回程度開催すること。このうち2回以上は、既研修受講者を対象としたフォローアップ研修を実施すること。
- ・研修プログラムは、精神障害に関する知識、障害特性を踏まえた支援方法、支援機関の活用等の内容とし、受講者のネットワーク構築等を図るような構成とすること。また、地域バランスを考慮して開催地を選定すること。
- ・また、本研修や所属企業で得た知見等に基づく精神障害者雇用のノウハウを共有するなどにより、精神障害者の雇用及び定着を一層促進するため、過去の研修参加者等を対象とした意見交換会を年1回開催すること。
- ・意見交換会は、精神障害者雇用のノウハウや課題等の共有や意見交換を行うほか、専門家等による講演や雇用好事例発表などを内容とし、好事例の波及や企業の主体的な障害者雇用の取組促進に資するものとなること。

(オ) 企業支援員等支援業務

- ・各障害者就業・生活支援センターに県が配置している企業支援員を対象とした研修を年2回実施すること。
- ・障害者テクノスクールの障害者職業訓練コーディネーター等の委託訓練担当者を対象とした研修を年1回開催すること。
- ・各企業支援員の要請による同行支援やスーパーバイズ、広域連携が必要な支援案件の進行管理等を行い、企業への効果的な支援の実施に努めること。

エ 関係機関との連携

様々な障害の特性に応じた適切な支援を行うため、関係機関との連携による一体的な支援体制が構築できるよう、コーディネート機能を充実させること。

オ 広報・周知

広報媒体を積極的に利用して障害者、企業、障害者就業支援機関等の関係者に対し、業務に関する広報や周知活動を行うこと。

6 施設使用・管理等

(1) 使用範囲等

- ア 使用できる施設の範囲は、別紙のとおりとし、その使用に当たっては、施設の用法に従わなければならない。
- イ アの使用範囲及び使用目的以外の施設の使用については、事前に県の許可を得なければならない。

(2) 施設の修繕等

使用できる施設の修繕・改修は、県の責任において実施するものとする。ただし、小規模修繕については、県及び受託者で協議の上で実施するものとする。

(3) 施設内備品

施設に付随する備品の使用については、事前に県の許可を得なければならない。

(4) 備品の管理等

(3) の備品の使用に当たり、汚損、破損（老朽化によるものは除く。）又は滅失した場合は、受託者の責任において修復しなければならない。

(5) 使用備品の準備

県が本業務の遂行に当たり必要と認める(3)の備品以外の備品については、受託者が事前に調達し、業務開始と同時に使用できる状態としなければならない。

(6) 防火・防災

施設及び備品の使用に当たり、善良な管理者の注意をもって対応しなければならない。また、防火管理者を選任し、火災等の災害の発生を未然に防止するよう、最大限の注意を払わなければならない。

(7) 非常事態

受託者は、業務の履行に伴って事故が生じたとき又は火災等の災害その他の非常事態が発生したときは、直ちに応急処置を講ずるとともに速やかに県その他関係機関に報告しなければならない。

また、報告後は、県をはじめ警察・消防等の指示に従い、適切に対応すること。

7 書類等の整備

受託者は、本業務を適切に実施するため、帳簿、その他業務に必要な書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

8 県への報告等

本業務において、予測できない事案、事故又は事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに県に報告し、必要な指示を得ること。

9 その他

(1) 受託者は、本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。

(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。

また、やむを得ない事情により本仕様の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

別紙

障害者就業支援キャリアセンター事業施設使用範囲

