浦安市障がい者就労支援センター
運営業務委託仕様書

浦安市　福祉部　障がい事業課

目　　次

１　趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　利用対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３　事業の実施場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４　開設時間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
５　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
６　職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
７　運営に関する基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
８　諸記録及び帳票等の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
９　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

浦安市障がい者就労支援センター運営業務委託仕様書

1　趣　旨

浦安市障がい者就労支援センターにおいて、障がいのある方が就労の場や機会を得られるよう支援を行うとともに、障がいのある方を雇用している(または雇用を考えている)事業所等に対し、障がいのある方の就労の定着を図る支援を行うなど、障がいのある方と事業者との架け橋となり、障がいのある方の就労・雇用が円滑に行われることを目的とする。

2　利用対象者

この施設の対象者は、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている15歳以上の障がいのある方及びその他市長が特に必要と認める者とする。

3　事業の実施場所

(1)　施設名称

浦安市ワークステーション

(2)　所在地

浦安市千鳥15－５　浦安市ワークステーション内

(3)　建物概要

ア　敷地面積　2,499.80㎡

イ　建築面積　1,377.29㎡

ウ　延床面積　2,954.48㎡

内訳　100.5㎡（浦安市障がい者就労支援センターの専有部分）

エ　構　　造　鉄骨造　３階建て　（専有部分：１階部分）

(4)　主な部屋の内容

相談室１、相談室２、保健室、事務室、給湯室（別紙１「平面図」参照）

4　開設時間等

① 浦安市障がい者就労支援センターの設置及び管理に関する条例に則ること。

② 開館時間は午前９時から午後５時30分までとする。

③ 週に１日程度、市庁舎内等において相談業務を行う。詳細は市と協議すること。

④ 休館日は以下のとおりとする。但し、緊急時においてはこの限りではない。

・土曜日・日曜日
・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
・12月29日から翌１月３日

５　業務内容

５－１　施設の維持管理に関する業務

⑴　施設、設備、備品等の維持管理について

施設の光熱水費に関する負担及び施設の設備保守管理等については、市が別途実施する。詳細については別紙２「リスク分担表」のとおりとする。

① 常に施設の清潔な状態保持に努め、業務上発生した廃棄物については、適切な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。

② 備品（１件５万円以上、別紙３「備品一覧」のとおり）については、原則市で購入するが、運営事業者の購入は妨げない。なお、購入した備品の所有権は、購入者に帰属するものとする。

③ 備品は、善良なる運営事業者として注意を持って管理すること。

④ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

⑤ 就労相談用の車両（平成25年式トヨタアクア）を１台貸与する。車両の保険・検査、燃料費など維持費用については運営事業者が負担すること。

⑥ 職員の通勤に係る車両は、原則として近隣駐車場を各自において利用するものとすること。

⑵　情報公開について

運営事業者がセンターの管理運営を行うにあたり、作成及び取得した文書等については、情報公開規程を作成し、適正な情報公開を行うこと。

また、市に提出する報告書等については、浦安市情報公開条例及び同規則に基づき、情報公開の対象となる場合がある。

⑶　施設の視察等の対応について

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、市と協議して対応すること。

５－２　障がい者就労に係る支援業務

⑴　基本的事業

①　就労相談業務

障がいのある方の就労・雇用に関する総合窓口として、障がいのある方本人やその家族及び事業者等からの相談に対応するほか、関係機関との調整を図る。

また、来所のほか、電話、ＦＡＸ、メール、訪問などでの相談対応を行う。

② 職場実習・訓練業務

事業所での作業を体験できるよう支援を行う。また、就労前に日常生活の基本的な動作の指導や社会生活への適応訓練が必要な場合は適切な社会資源の利用の支援を行う。

③ 就職活動支援業務

職業能力の適性判定、求人応募のサポート、公共職業安定所など関係機関への同行、採用面接への同行、採用時の手続きなどの支援を行う。

④ 職場定着支援業務(アフターケア)

職場での継続就労に向けて、職場を定期的に訪問し、本人及び事業者が安心して就労及び雇用できるよう支援を行う。

⑤ 離職者支援業務

就労したが、環境に馴染めず離職をしてしまった方に対して再就職・訓練施設利用等の支援を行う。

⑥ 情報提供業務

障がいのある方やその家族、事業者等に就労支援に係る情報を提供する。

⑦ 就労支援ネットワーク業務

障がいのある方と事業所等の間に立ち、行政、学校、企業、ハローワーク等の関係機関との調整・連携がスムーズに行われるようネットワークづくりを行い、連絡調整・情報共有を目的とした協議会を開催する。

⑧ 就労選択支援業務

障がい福祉サービス事業所と連携し、障がいのある方が適正に就労を選択できるようにするとともに、事業所が就労選択支援事業を実施するための支援・関係機関と調整を実施する。

⑨ 障がい者雇用促進業務

市内並びに近隣市町村の一般企業等と連携し、障がい者雇用の促進に係る事業を行う。

(2) 就労支援担当者の業務

就労支援担当者は、本人に対する就労に関する支援・助言を行うため、本人又はその保護者等の申し出に基づき、次の業務を行う。

① 本人及び保護者等からの相談に応じ、本人の状況を把握するとともに、就労に向けた支援・助言を行う。

② 千葉県障がい者就労支援施設、公共職業安定所、福祉的就労施設（就労移行支援、就労継続支援Ａ型・Ｂ型、就労選択支援）、公共施設内就労施設、特別支援学校、企業等の関係機関との連絡・調整を行う。

③ 関係機関が行う障がいのある方に対する支援に関する情報や、障がい者雇用に係る労働市場の状況、障がいのある方の就業に関する問題の発生に係る動向と

その適切な解決策等についての情報を把握する。

④ イベント、ホームページを通じ、障がい者就労支援の啓発を行う。

⑤ 職場実習や基礎訓練を実施する機関の情報を集約し、本人に提供する。必要に応じ同行支援も行う。

⑥ 各種就労支援制度を活用するための情報提供を行い、必要に応じてその申請を支援する。

⑦ 事業主に対し、障がいに配慮した雇用管理に関する助言を行う。

５－３　業務の実施状況の報告

業務日報については毎週、業務月報については翌月10日までに、下記の事項等の業務実施状況を障がい別に区分し報告を行うこと。また、年度事業報告書については、下記の事項に事業経費の収支状況を加え、市が指定した日までに提出すること。

① 登録者数

② 障がい別新規就職者、在職者、離職者数

③ 相談対応件数、相談状況、内容

④ 就労支援担当者による支援（同行・訪問）件数

⑤ その他市が必要と認める事項

６　職員体制

以下のとおり職員を配置すること。なお、常勤職員はすべて専従とする。

①　管理者（１人）

業務の管理責任者として常勤の管理者を置くこととする。

②　職員の配置（常勤職員５人、非常勤職員１人）

業務の遂行に当たり、利用者の就労援助を専門に行う担当者としての職員（管理者を含む。）、業務管理事務、文書事務等に従事する職員のほか、業務遂行に必要な職員を配置するものとする。

（職員体制の最低配置基準）

職　種	雇用形態	勤務体制	人数 （常勤換算）
管理者	常　勤	週５日８時間勤務	１人
就労相談員	常　勤	週５日８時間勤務	５人
事務員	常勤又は非常勤	週５日８時間勤務	１人

※管理者は障がいのある方の就労支援に１年以上従事した経験のあるものとする

※就労相談員のうち２名は障がいのある方の就労支援に６か月以上従事した経

験のあるものとする

※業務に支障のない範囲で管理者が相談業務を行うことは可とする

7　運営に関する基本的事項

運営にあたっては、以下の基本的事項に留意すること。

①　本事業の実施目的に基づき、中立・公正な事業運営を行うこと。

②　効率的な運営を行うこと。

③　個人情報の保護を徹底すること。

④　職員の退職、採用その他職員の異動が生じる場合には、事前に市に報告を行い体制に変更が生じる場合などは事前に市と協議を行うこと。

⑤　常に市の委託事業であることを意識し、報告に努めること。

8　諸記録及び帳票等の整備

①　運営事業者は、浦安市障がい者就労支援センターの事業に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）その他委託料の収支に関する帳票（委託費精算書、事業報告書、収入や支出を証する書類等）を事業所内で整備し経理状況等を常に明らかにしておくとともに、市が検査をする場合にはこれに応じること。

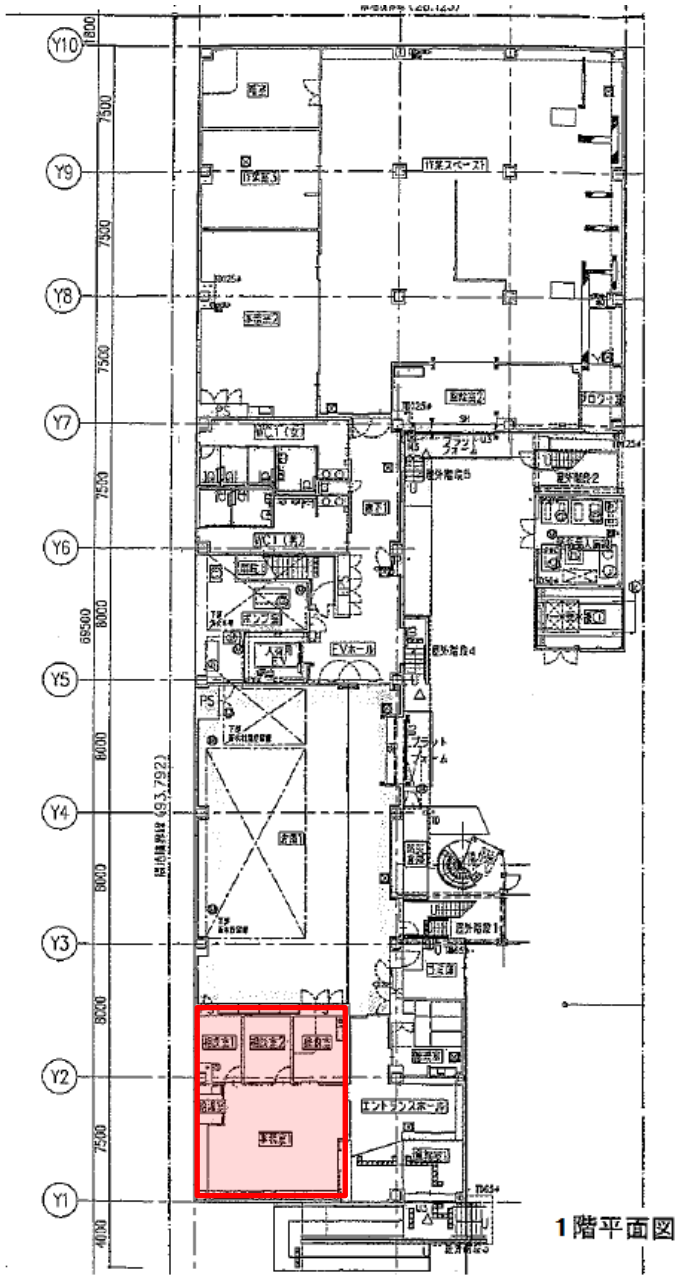
②　運営事業者は、諸記録及び帳票等を委託期間満了後５年間保管すること。

9　その他

この仕様書に定めのない事項については、適宜、市と協議の上決定するものとする。

別紙１

ワークステーション１階平面図



就労支援センター専有部分

相談室１	11.89 ㎡
相談室２	11.89 ㎡
保健室	13.53 ㎡
事務室	58.815 ㎡
給湯室	4.375 ㎡
合計	100.5 ㎡

リスク分担表

就労支援センターの管理運営に関する基本的な責任分担は次のとおりとします。

リスク分類		リスクの内容	負担者	
			市	運営事業者
施設・設備の損傷		運営事業者の故意または重大な過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	双方協議	
第三者への賠償		運営事業者の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合		○
		市の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合	○	
苦情対応		利用者からの苦情および利用者間トラブルへの対応		○
		市の施策に対する苦情・要望への対応	○	
セキュリティ		セキュリティ 警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
不可抗力リスク		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市または運営事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	双方協議	
契約リスク		運営事業者の責めによる契約手続きの遅延		○
		市の責めによる契約手続きの遅延	○	
維持管理・運営開始リスク		運営事業者の責めによる維持管理・運営開始の遅延		○
		市の責めによる維持管理・運営開始の遅延	○	
		光熱水費等	○	
		その他第三者の責めによる維持管理・運営開始の遅延	双方協議	
事業終了時の費用		委託期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
制度関連リスク	法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	双方協議	
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	双方協議	
		一般的な税制変更		○
社会リスク	周辺地域・住民への対応	通常の運営にかかる地域との協調・必要事項の説明		○
		受託業務の内容に対する住民からの要望等		○
		上記以外の事項	双方協議	

経済リスク	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	市から運営事業者への支払遅延によって生じた損失	○	
		運営事業者から業者への支払遅延によって生じた損失		○
※上記に記載のないリスクが発生した場合は市と運営事業者双方協議の上、負担割合を決定する				

※1　運営事業者は、施設の利用者等第三者に対する賠償や施設の損傷等、上記に基づく自らの責任（リスク）に対して、適切な範囲で保険等に加入することとします。

別紙３

障がい者就労支援センター主要備品一覧

	品名	数	備考
1	事務机	6	
2	事務机両袖机	1	
3	ラテラルキャビネット	3	
4	ガラス両開き書庫	1	
5	テーブル（T字足）	2	
6	カップケース	1	
7	両開きキャビネット	1	
8	トヨタアクア	1	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			