

令和7年度障害者短期離職防止促進事業業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度障害者短期離職防止促進事業業務

2 事業目的

本県における障害者雇用の状況は、令和5年度にハローワークを通じた就職件数が2,142件と高い水準を維持している一方で、県内民間企業の障害者雇用率は、令和6年6月1日現在で2.39%と、依然として法定雇用率(2.5%)を下回っており、本県における障害者雇用の促進は喫緊の課題となっている。

また、障害者職業総合センターが令和3年度に実施した調査では、就労している障害者の勤続年数は5年未満が最多で36.1%、次に5年以上10年未満が多く17.7%であり、就労しても短期で退職に至る障害者が少なくない。

こうした状況を踏まえ、企業への伴走支援により、障害者の定着に繋がる取組を行うモデル企業を育成し、その取組を周知することにより、障害者の雇用の安定を図るもの。

3 履行場所

宮城県内

4 支援対象

県内に本社、支社、事業所を設置する事業者等

5 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 事業目標

次の事業目標を設定すること。

- (1) 伴走支援の対象事業者数：16社以上
- (2) 伴走支援の対象事業者に対する面談：支援開始から月あたり1回以上
- (3) 本事業により支援した企業における就職件数：80件以上

7 業務内容

次の(1)から(7)までに掲げる業務を行う。

(1) 支援対象事業所の選定

支援開始時点で法定雇用率を達成していない、かつ、障害者雇用に関する支援を希望する事業所を20社程度、支援対象事業所(以下、「支援企業」という。)として選定する。

選定方法は、本事業業務の支援を希望する企業(以下、「支援希望企業」という。)を募集して行うこととする。募集にあたり、支援希望企業の令和8年6月1日までの障害者の採用予定者数(以下、「採用予定者数」という。)を確認することとする。

支援希望企業が20社程度を上回る場合には、支援希望企業の圏域（広域仙南圏、広域仙台都市圏、広域大崎圏、広域栗原圏、広域石巻圏、広域登米圏、広域気仙沼・本吉圏）ごとに令和8年6月1日までの採用予定数が多い順に1社選定（採用予定数が多い企業が複数ある場合には、最も多い企業複数社を選定）した上、圏域にかかわらず採用予定数が多い順に、計20社程度になるまで選定する。

選定後、支援希望企業の辞退等により、本事業業務の支援中止を求める場合、発注者と協議の上、当該企業の支援を中止し、計20社程度の選外となった支援希望企業または新たに募集した企業から支援企業を選定し、支援企業を補充することができるものとする。

(2) 支援企業における雇用計画の策定

支援企業が障害者を採用する時期及び人数、経路、配属部署等を記載した雇用計画を、当該企業の同意のもと策定する。

雇用計画は、令和8年6月1日までの採用予定者数及び採用予定時期等を含むものとし、また、求職者の企業見学、実習等、短期離職を防止する取組を取り入れるものとする。

(3) 伴走支援の実施

支援企業の雇用計画に基づき、伴走支援を行う。

伴走支援の方法は以下を基本とし、支援企業の採用予定者数を満たし、短期離職を防止するため、柔軟に対応するものとする。

イ 企業との面談

月に1回以上の面談により、企業の進捗状況確認及び障害者の受入体制整備（業務切出し、社員向け理解促進の取組等）に関する助言、求人支援（求人票作成、面接会等の参加促進、障害者の見学受入れ等）に関する助言、採用後の障害者に対する対応及び周囲の社員に対する理解促進に関する助言を行う。

ロ 短期離職を防止する取組の促進

障害者の採用にあたり、企業の見学または実習等、短期離職を防止する取組を円滑に実施できるよう、支援企業に助言等を行う。

ハ 採用後の支援

支援企業における、採用した障害者及び障害者と関わる社員への対応について状況確認し、助言等を行う他、雇用している障害者に関わる職場におけるトラブルについて、解決に向けた助言等を行う。また、障害者の能力開発及びキャリア形成について助言等を行う。

ニ 関係機関との連携

支援企業の採用予定者数を満たし、短期離職を防止するため、必要に応じ、ハローワーク等が主催する障害者就労面接会及び各種セミナー等の情報を支援企業に提供し、活用を促進する。

(4) 宮城障害者職業能力開発校との連携

支援企業の採用予定者数等を満たし、また、宮城障害者職業能力開発校が実施する障害者委託訓練（以下、「委託訓練」という。）を受講した者の就職を促進するため、同校と以下を基本とした連携を行う。

なお、以下の具体的な手法については、発注者及び同校と協議の上、決定する。

イ 支援企業等に対し、委託訓練その他宮城障害者職業能力開発校の施策を周知するとともに、就労を見越した委託訓練の受託が見込まれる企業を掘り起こし、その企業名、委託訓練受託

を想定する時期及び業務内容、障害者の雇用状況等を発注者に報告するものとする。

- ロ 同校の委託訓練の実施状況等について、同校と情報共有を行う。
 - ハ 同校の委託訓練受講生募集を、必要に応じて支援する。
 - ニ 同校が実施する委託訓練の委託先となる、県内に本社、支社、事業所を設置する事業者等（以下、「委託先機関」という。）に対し、委託先機関の必要に応じて「7 業務内容」(3)イからニに掲げる支援及び求人について助言を行う。
 - ホ 同校の委託訓練受講生が訓練修了にあたり、就労に至らない場合、当該受講生の希望に応じ、訓練内容、就労希望地域、希望職種等の就労希望情報について支援企業等に情報提供を行い、当該受講生の就労及び支援企業の雇用を支援する。
 - ヘ 委託先機関において、障害者雇用に関する優良な取組が行われていると認められる場合、同機関の同意のもと、当該取組を県内の他企業の参考となるよう周知広報する。
- (5) 優良な事例・取組のモデル化
支援企業の優良な事例または取組を、県内企業に周知できる媒体に取りまとめる。
- (6) その他、支援企業の障害者雇用率の向上に繋げるための取組
- (7) 就職状況等の把握
支援企業における障害者の就職状況等をアンケート調査等により把握し、発注者へ報告する。

8 実施体制

(1) 当該業務に従事する者の配置

次のとおり職員を配置し、事業の実施に当たる。

- イ 事業総括責任者（1人）
本業務の総括、支援員の管理、関係機関との連絡調整を行う。
必要に応じ、支援員とともに「7 業務内容」に掲げる伴走支援を行う。
- ロ 支援員（1人以上）
本仕様書「7 業務内容」を実施する。本仕様書「7 業務内容」の実施にあたり、関係機関との情報交換等、連携を密に行うこと。
- ハ その他業務の遂行上必要な職員を配置する。

(2) 支援員に対する研修計画

事業開始時に支援員に対して、次の内容を基本とした研修を実施する。研修における講師は、社内の企業向け支援や一般就労支援の経験豊富な者、宮城障害者職業センターや障害福祉サービス事業所での勤務経験がある者等を充てる。

- ・各障害の特性、配慮事項
- ・各支援制度の概要、活用方法
- ・各支援機関の概要、役割、活用方法
- ・障害者雇用事例
- ・医療、福祉分野との関係
- ・障害者の採用前から採用後の職場定着までの流れとポイント
- ・企業等訪問時の注意事項（企業及び事業所情報・個人情報保護、所要時間、訪問先選定など）

- ・企業等のアポイントの取り方
- ・訪問時のロールプレイ など

9 実施要件

(1) 事業経費の区分

事業経費は「事業費」及び「その他諸経費」の2区分とする。

イ 事業費

(イ) 事業従事者に関する人件費

本事業に従事した事務量に応じた賃金を対象とする。また、賃金の内訳が明確に区分できるよう書類を整える。

(ロ) 企業等訪問費（旅費交通費）

企業訪問及び関係機関への訪問・連絡に関する交通費（リース車両燃料費を含む。）

(ハ) セミナー等の開催に関する経費（講師等謝金、旅費交通費、会場使用料、設営費、資料印刷費及び必要な資材調達に関する経費）

ロ その他諸経費

(イ) 消耗品購入費（5万円未満のもの）

(ロ) 車両リース料及び駐車料金

(ハ) 機械・機器等レンタル料（リース料）

(ニ) 損害賠償保険料

(ホ) その他事業を実施するために必要と認められる経費

ハ 対象とならない経費

(イ) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）

(ロ) 土地・建物を取得するための経費

(ハ) 施設や設備を設置又は改修するための経費

(ニ) 支援対象者に関する費用（日当、奨励金、セミナー会場までの旅費等）

(ホ) 飲食に関する経費（講師食事代を含む。）

(ヘ) その他事業と関連が認められない経費

ニ 対象経費の執行に当たっての注意事項

(イ) 消耗品等の購入物品は、必要最小限のものを購入する。データ化等に使用するOA機器等についてはレンタル又はリース契約による対応を原則とする。この場合において対象とする物品が消耗品であっても、経済的な理由によりレンタル又はリースによる対応が可能かどうかを検討する。

(ロ) 対象経費について、疑義が生じたときは、発注者に確認する。

10 業務実施計画書

(1) 本業務の委託契約締結後、速やかに下記事項を記載した実施計画書（任意様式）を作成し、発注者まで提出する。

なお、下記書類の作成に当たっては、発注者と協議を行った上で業務を実施する。

イ 業務実施計画書（業務の実施方法等）

ロ 契約額内訳書（委託業務に関する経費の内訳）

- ハ 業務従事者等届（当該業務に従事する者の職名、氏名、年齢、性別等）
 - ニ 業務実施工程表（業務工程表）
 - ホ 業務管理体制届（情報資産の管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）
- (2) 本業務の実施の進捗状況について、下記事項を記載した事業実施報告書（任意様式）を毎月作成し、各月の翌月10日までに発注者に報告する。
- イ 支援企業の名称等基礎情報、障害者の雇用状況
 - ロ 支援企業ごとの雇用計画の内容及び進捗
 - ハ 支援企業に対して行った伴走支援の具体的内容、効果
 - ニ 支援企業から出された要望やニーズ及びその対応
 - ホ 連携した関係機関名及び具体的な連携内容
 - ヘ 支援員の活動内容
 - ト その他発注者が必要とする内容
- 業務の進捗状況について確認するために必要な書類等についても、毎月の報告の際に発注者まで提出する。
- (3) 受注者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、発注者と調整を図る。また、発注者から説明を求められたときは、これに応じるとともに、必要な書類等を提出する。
- (4) 業務完了報告書等
- 本事業の終了後、速やかに下記の書類を提出し発注者の確認を受ける。
- イ 業務完了報告書
 - ロ 当該業務に従事する者の出勤簿の写し
 - ハ 貸金台帳の写し
 - ニ 事業費内訳書
- (5) 業務完了後の報告
- 当該事業により雇い入れた者に関する状況等について、発注者から報告を求められた時は、随時報告する。

11 注意事項

本事業は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用して行うため、その要領等に基づくほか、次の事項を遵守して事業を行う。

- (1) 委託契約終了後、発注者が行う事業成果に関するアンケート調査において、支援企業への調査依頼、調査結果の収集・報告等に協力する。
- (2) 委託事業に関する次の書類を他の業務のものと区分して整備する。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負う。
 - イ 委託業務に関する契約額内訳書及び会計帳簿類
 - ロ 委託業務に関する労働関係帳簿等（労働者名簿、貸金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、委託業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等）
 - ハ 事業実施に関する関係書類（伴走支援の関係記録等）
- (3) 本基金事業は、会計検査の検査対象となることから、受注者は、事業終了後についても上

記の関係書類を保管する義務を負う。

- (4) 契約に違反した場合には、当該委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対し委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (5) 契約に違反した場合又は業務目標を達成出来ない程度が甚だしい場合、若しくは目標を悪意をもって達成出来ない場合には、当該委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対し委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合があること。
- (6) 本業務は、県民からの税金を原資とした公共事業であることを、従事する者全員が意識する。また、発注者の関連組織から、障害者雇用の理解促進の目的に沿った依頼があった場合については、適切な協力と情報提供を行うことにより、事業の有効性を高める。
- (7) 本業務遂行中は、相手方から求められない限り、本業務に関連するもの以外の受注者事業に関する周知等を行わないようにする。また、本業務は、発注者の公共事業であることを常に明確にし、無用な混乱を招かないよう工夫する。

12 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、発注者に帰属する。

(2) 秘密の保持

イ 受注者は、本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

ロ 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

13 その他

受注者は、本業務の実施に当たり、不明な点や委託契約書に定めのない事項が生じたときは、発注者と協議の上、決定する。

(1) 実施体制の整備

本事業における上記7の業務をより効果的かつ効率的に実施できるよう適切な実施体制を整備する。

(2) 研修等の実施について

当該業務に従事する者に対しては、受託者において、障害者に対する理解及び障害者雇用に関する知識を深めるための研修等を行う。