

令和7年度障害者雇用マッチング機会創出支援事業業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度障害者雇用マッチング機会創出支援事業業務

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。

こうした状況を踏まえ、県内の障害者雇用推進(企業)ネットワーク(以下、「ネットワーク」という。)に参画する企業並びにその他県内企業に対して、就職を希望する障害者を1人でも多く雇用し、さらに就業した方が企業に定着できるよう支援することで、障害者雇用率の向上を目指すもの。

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) 企業及び経済団体等訪問による障害者雇用の普及啓発及び業務選定支援等のための訪問件数
400件以上(再訪問含む)。
- (2) 企業向けセミナーの開催回数
 - ・6回以上。参加企業数延べ120社以上。
 - ・各ネットワークにおいて1回以上開催する。
- (3) 特別支援学校・障害者雇用優良企業等見学会の開催回数
16回以上かつ参加企業延べ100社以上。
- (4) 企業説明会・面接会の開催
 - ・説明会と面接会を合わせ、7回以上。参加企業数延べ80社以上。
 - ・この内1回は、仙台市内の会場において、企業50社以上が参加する面接会を開催する。
 - ・この内6回は、各ネットワークにおいて1回以上開催する。
 - ・受注者が周知広報及び運営補助した宮城労働局又は各ハローワークが主催した会の結果については、開催回数及び参加企業数に含めない。
- (5) 障害者雇用推進ネットワークの構築・活動支援
令和6年度まで構築したネットワークに加え新たに3つ構築する

(6) 障害者雇用推進ネットワーク参加企業の採用・実習受入件数 25件以上

(7) 本事業を通じた就職件数 220件以上

7 業務内容

次の(1)から(9)までに掲げる業務を行う。

(1) 企業及び経済団体等訪問による障害者雇用の普及啓発及び業務選定（業務切出し、等）支援

障害者法定雇用率未達成企業を中心に訪問し、障害者雇用に関する普及啓発（ホームページ、リーフレット、広告掲載等）や情報共有に加え、業務切出し等、障害者が担う業務の選定を支援し、障害者雇用を後押しするとともに、職場環境の改善に関する助言等を行い定着の支援を行う。また、商工会議所及び商工会等の経済団体を訪問し、地域の障害者雇用に関する情報収集を行うとともに、本業務の周知等、障害者雇用に関する周知広報を依頼する。

企業訪問にあたっては、企業規模別毎の障害者雇用率や障害者種別毎の取組などを分析し、障害者雇用の効率的な推進に向けた訪問計画を策定の上、企業訪問を実施する。特に、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者の採用促進も含め、以下の取り組みを進める。

イ 普及啓発

各種支援制度や支援機関の紹介、障害者雇用の状況、各障害の特徴・特性、障害者雇用におけるCSR（企業の社会的責任）、障害者雇用好事例等について企業の担当者へ説明し、障害者雇用を促す。

ロ 情報収集・提供

障害者雇用に関する企業の現状、企業が抱える不安や課題、見学・実習の受入れ、各支援機関の利用状況等について情報を収集する。収集した情報に応じて、本業務7(2)の取組の他、障害者雇用の関係機関の施策等について企業に情報提供を行う。

また、保健福祉部障害福祉課で実施する関連施策との連携を図り、障害者の企業での見学・実習の受入促進に努める。

(イ) 情報収集の方法等

情報収集にあたっては、ヒアリングシートを作成し使用する。障害者の雇用状況に関する情報、障害者の見学又は実習の受入れに関する情報、各支援機関の利用状況、当該企業の障害者雇用担当者に関する情報、その他障害者雇用に関する情報について、書面で同意を得た場合には、関係機関と情報共有できるものとする。

なお、ヒアリングシートの作成及び情報提供の方法等については、発注者と協議の上、決定する。

(ロ) 管理方法

「情報管理ガイドライン」を作成し、管理を行う。

- ・本事業における情報管理責任者を設置し、役割と責任を明確化する。
- ・企業から収集した7(1)ロ(イ)で規定する同意書は、事業終了時まで保管するものとする。
- ・従業員の雇用及び契約時には、必ず機密保持誓約書の締結を行う。
- ・企業情報の取扱は、物理的に保護された室内でのみ実施する。
- ・業務委託契約を締結する際には、安全管理措置の遵守が可能かどうか十分審査

し、特に情報処理の委託等のため、機密情報を外部に預託する場合の誓約書の内容については、監査及び指導等の実施を盛り込み、情報保護に配慮する。

(ハ) 事業完了後の措置

事業完了後、集積した企業情報については、成果品として発注者に納入する。

(2) 企業向けセミナーの開催

企業の経営者及び人事担当者等を対象に、障害の特性、雇用管理と職場定着、トラブル事例や成功事例、テレワークの導入等に関するセミナーを開催する。

セミナーの内容は、講師による講演、質疑応答を含む意見交換等とする。

開催形式は、特定の会場に参加企業及び聴講者を招集する形式（以下、「集合形式」という。）の他、企業等に講師を派遣して開催する形式（以下、「出前形式」という。）により実施し、いずれの形式においてもWEB会議を活用できるものとする。

イ 開催地域

宮城県内とする。

県内の各ネットワークにおいて、1回以上開催するものとする。

ロ 会場

集合形式により開催する場合は、参加希望者数及び会場までの交通事情を踏まえ、適切な会場を確保する。ただし、出前セミナーについては希望する企業へ講師を派遣し実施するが、企業から要望があれば別途会場を確保し実施する。その場合の会場選定に当たっては発注者及び企業と協議の上、決定する。

ハ セミナーの内容

以下の内容を基本とし、企業の人事担当者等にふさわしい内容であり、かつ、事業の趣旨に合致する内容であれば、幅広い内容を可能とする。また、実施後、参加者間で質疑応答を含む意見交換等を行う。

- ・ 医療、福祉分野等における支援者からの講演
- ・ 障害者の雇用事例に関する企業の担当者からの講演
- ・ 障害者本人からの講演
- ・ 講演講師との意見交換（座談会）
- ・ 障害者のテレワーク・在宅就労の導入に関する講演
- ・ 精神障害者の特性や支援事例・雇用事例に関する講演

なお、出前セミナーについては、次の内容を基本とするが、企業の要望に応じて、個別かつ柔軟に対応するものとする。

出前セミナーの内容

各障害の特性、配慮事項、接し方、採用面接におけるポイント、雇用管理、職場定着、職場への理解促進、各支援機関の紹介、各支援制度の紹介など。

ニ 時間等

集合形式の場合、所要時間については2時間程度とし、企業の人事担当者等が参加しやすい時間帯を設定する。ただし、出前セミナーについては対象企業と調整の上、設定する。

ホ 参加者の募集

ネットワークの活動支援として実施する場合、当該ネットワーク参画企業に募集案内を行う。ただし、その他の企業等の参加は妨げるものではない。

その他、4の企業等を対象に、参加募集案内を行い、その内容及び方法等については、発注者と協議の上、行う。

へ アンケート及び開催概要の報告

セミナー終了後、参加者に対してアンケートを行う。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成し、集計結果及び開催概要等については、セミナー開催後遅滞なく発注者宛て報告する。

(3) 特別支援学校見学会・障害者雇用優良企業等見学会の開催

企業の人事担当者等における障害者雇用の理解促進に資するため、特別支援学校等の見学会を開催する。また、企業の経営者及び人事担当者等を対象に、障害者雇用を積極的に実施している企業、又は、短時間労働者の採用に取り組んでいる企業を中心に企業見学会を開催する。

見学会の内容や開催企業、開催方法、時期等については、次の内容を基本とし、発注者と協議の上、決定する。

イ 特別支援学校等見学会の開催

(イ) 開催地域

宮城県内（オンラインでの開催も可とする）

(ロ) 開催規模

特別支援学校等と調整し、柔軟に対応する。

(ハ) 見学会の内容

実際に特別支援学校の生徒が生活する様子や訓練する様子を見学する、又は、教員から生徒の職業能力等に関する講演を受ける機会を作り、障害者に対する理解を深められる内容とする。なお、見学会の実施に当たっては、見学先の学校職員等と密に連絡調整する。

また、実施後、訪問先担当者及び参加者間で質疑応答を含む情報交換等を行う。

(ニ) 時間等

企業の人事担当者等が参加するのに適した時間、時間帯を設定する。

(ホ) 参加者の募集

ネットワークの活動支援として実施する場合、当該ネットワーク参画企業に募集案内を行う。ただし、その他の企業等の参加は妨げるものではない。

その他、4の企業等を対象に、参加募集案内を行い、その内容及び方法等については、発注者と協議の上、行う。

(ヘ) アンケート及び開催概要の報告

見学会終了後、参加者に対してアンケートを行う。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成し、集計結果及び開催概要等については、見学会開催後遅滞なく発注者宛て報告する。

ロ 障害者雇用優良企業見学会

(イ) 開催地域

宮城県内（オンラインでの開催も可とする）

(ロ) 参加人数

見学会受入れ企業と調整し、柔軟に対応する。

(ハ) 開催場所

原則として見学先の企業が有する施設とする。

(二) 見学会の内容

次の内容を基本とし、企業の人事担当者等にふさわしい内容であり、かつ、事業の趣旨に合致する内容であれば、幅広い内容を可能とする。また、実施後、訪問先担当者及び参加者間で質疑応答を含む情報交換等を行う。

- ・ 障害者の雇用事例に関する企業の担当者からの講演
- ・ 障害者本人からの講演
- ・ 講演講師との意見交換（座談会）

(ホ) 時間等

企業の人事担当者等が参加するのに適した時間、時間帯を設定する。

(ヘ) 参加者の募集

ネットワークの活動支援として実施する場合、当該ネットワーク参画企業に募集案内を行う。ただし、その他の企業等の参加は妨げるものではない。

その他、4の企業等を対象に、参加募集案内を行うものとし、その内容及び方法等については、発注者と協議の上、行う。

(ト) アンケート及び開催概要の報告

見学会終了後、参加者に対してアンケートを行う。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成し、集計結果及び開催概要等については、見学会開催後遅滞なく発注者宛て報告する。

(4) 企業説明会・面接会の開催

就職を希望する障害者又は特別支援学校の生徒等に対する企業説明会又は面接会を開催する。開催方法、時期等について、次の内容を基本とし、発注者と協議の上、決定する。

なお、受注者が開催する内容と別に、宮城労働局又は各ハローワークが主催する障害者雇用に関する企業説明会又は面接会等において、当該企業説明会又は面接会等の周知広報を行うとともに、必要に応じて会当日に人員を2名程度配置し、運営補助を行う。

イ 開催地域

宮城県内（オンラインでの開催も可とする）とする。

県内の各ネットワークにおいて、1回以上開催するものとする。

ロ 会場

集合形式により開催する場合は、参加希望者数及び会場までの交通事情を踏まえ、適切な会場を確保する。

ハ 開催時期、時間等

企業の人事担当者等が参加するのに適した開催時期、時間帯を設定する。

ニ 参加者の募集

4の企業等を対象に、参加募集案内を行い、その内容及び方法等については、発注者と協議の上、行う。

ホ アンケート及び開催概要の報告

企業説明会等終了後、参加者に対してアンケートを行う。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成し、集計結果及び開催概要等については、企業見学会等開催後遅滞なく発注者宛て報告する。

(5) 障害者雇用推進ネットワークの構築・活動支援

官民の関係者が一体となり企業の法定雇用率の達成と障害者の雇用の安定を目指すため、市町村単位及び県内全域の障害者雇用推進ネットワークを新たに構築し、令和6年度までに構築したネットワークを含め、活動支援する。

イ 想定する構成員

市町村内企業（従業員を40人以上雇用している事業主）、宮城県、市町村、宮城労働局、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、社会福祉協議会、宮城障害者職業センター、商工会議所、その他関係団体等

ただし、県内全域のネットワークにおける企業は、概ね1,000人以上の従業員を雇用している事業主とする。

ロ ネットワークの構築

(5)イに対する事業説明を行い、本事業への理解を得るとともに、立ち上げ式の実施等により、構築する。

ハ 活動支援

障害者雇用の促進のために必要な活動支援を行う。

【支援例】

- ・ネットワーク向けのセミナー開催
- ・企業説明会等の開催
- ・障害者雇用に関する優良事例のメール等による情報提供
- ・学校見学会・優良企業見学会の開催
- ・実習及び委託訓練等に関する特別支援学校等との調整

ト アンケート及び開催概要の報告

活動終了後、参加者に対してアンケートを行う。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成し、集計結果及び開催概要等については、情報交換会開催後遅滞なく発注者宛て報告する。

(6) 業務内容等の説明・周知

業務の実施に当たっては、事業周知に関するリーフレット等を作成・配布し、周知広報を行う。また、関係機関等に対して、事前に業務内容を説明・周知し、連携・役割分担により事業が実施できるようにする。関係機関等の集まる会議への出席や関係機関へ随時訪問することで、情報交換・連携を密に行う。

なお、連携・役割分担により事業を実施する場合において、関係機関等の業務に支障を来すことのないよう十分配慮する。

(7) その他障害者雇用率の向上につなげるための取組

県内企業の障害者雇用率の向上につなげるための独自提案取組を、企画提案書に基づき実施する。

なお、内容等については、発注者と協議の上、決定する。

(8) 関係機関との連携について

関係機関や関連事業と連携し、適切に事業を実施する。特に、県障害福祉課が実施する「障害者就労における連携構築事業」等の関連事業や関係団体との連携を密にして事業の

推進を図ること。

なお、県障害福祉課、上記事業の受注者、本業務発注者及び本業務受注者の4者間の電子データ等情報共有の方法は、原則として電子メールを使用することとし、その他の方法を使用する場合には、随時4者で協議を行い決定すること。

(9) 就職状況の把握

受注者は、企業向けアンケート等により定期的に本事業を通じた就職者数等を把握し、年4回以上発注者へ報告する。なお、把握方法や把握時期については発注者と協議の上、決定する。

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）

事業の統括、関係機関との調整等を担当する。必要に応じ、主任支援員及び支援員の企業訪問等に同行し、事業の適正な執行を監督する。

ロ 主任支援員（1人）

支援員の業務に加え、企業や関係機関との連絡調整を担当する。

ハ 支援員（2人以上）

企業訪問による障害者雇用の普及啓発や障害者の業務選定支援、その他セミナー等の実施運営等を担当する。また、訪問等により関係機関への情報提供・説明を行うなど、情報交換・連携を密にし、企業からの相談受付、関係機関からの要望受付も随時行う。

ニ 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
- ・採用前から採用後の職場定着までの流れとポイント
- ・障害者雇用推進事業の活用方法
- ・訪問時の注意事項（企業及び事業所情報・個人情報の保護、所要時間、訪問先選定など）
- ・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 障害者雇用の普及啓発等のための企業及び経済団体等訪問件数
- ロ 企業向けセミナーの開催内容及び参加者数等
- ハ 学校見学会・障害者優良雇用企業見学会の開催内容及び参加者数等
- ニ 企業説明会・面接会の開催内容及び参加者数等
- ホ ネットワークの構築・活動支援内容及び参加者数等
- ヘ 関係機関との連携状況等
- 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 賃金台帳の写し
- 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、支援対象企業への調査依頼、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、賃金台帳、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（セミナー等関係記録等）

(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) 本業務は、県民からの税収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。

- (6) 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、受注者において、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。