|  |
| --- |
| **令和２年度**  **精神・発達障がい者等職場定着支援事業**  **仕様書** |

# １　委託事業名

令和２年度　精神・発達障がい者等職場定着支援事業

　≪内訳≫

　（Ａ）人事担当者のための精神・発達障がい者雇用アドバンス研修事業

　（Ｂ）精神・発達障がい者を中心とした職場体験受入れマッチング支援事業

# ２　事業の趣旨・目的

　平成30年４月に発達障がい者を含む精神障がい者（以下、「精神・発達障がい者」という。）が法定雇用率の算定基礎に加わり、民間企業における法定雇用率が2.0％から2.2％に引き上げられ、令和３年４月までには法定雇用率のさらなる引き上げが決定している。精神・発達障がい者の新規求職者の大幅な増加など障がい者の雇用を取り巻く環境が大きく変化している中、社会全体として精神・発達障がい者の雇用の拡大と職場定着率の向上に向けた取組みが重要となっている。

しかし、精神・発達障がい者の障がい特性の知識不足や理解不足から、企業での雇用に対する理解が進んでおらず、また、精神・発達障がい者は状態変化が長期間にわたるため、長期的な職場定着支援が必要とされるなど、企業における雇用環境は整備されていないのが現状である。

このような状況を踏まえ、精神・発達障がい者職場定着支援事業（以下、「本事業」という。）では、人事担当者のための精神・発達障がい者雇用アドバンス研修（以下、「アドバンス研修」という。）として、精神・発達障がい者が働く企業での体験型研修や障がい特性等を学ぶための研修を実施し、精神・発達障がいに対する正しい理解と職場内の協力体制を築く。また、精神・発達障がい者を中心とした職場体験受入れマッチング支援として、事業者に対する障がい特性に配慮した職場体験受入れを進めるためのマッチング会（以下、「マッチング会」という。）を開催するほか、事業者向け、支援機関向けに職場体験受入れのための説明会の開催、職場体験のサポート等を行う。本事業では、アドバンス研修及びマッチング会により、精神・発達障がい者の積極的な雇用や職場定着の向上を図ることを目的とする。

【用語の定義】

「精神・発達障がい者」とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第２条第１項第６号に規定する精神障害者をいう。

# ３　履行期間　　　　令和２年５月７日～令和３年３月31日（予定）

# ４　履行場所　　　　大阪府が指定する場所

# ５　委託金額の上限額　　10,545千円（税込）

**６　事業の内容及び提案を求める事項**

**（Ａ）人事担当者のための精神・発達障がい者雇用アドバンス研修事業について**

　　精神・発達障がい者を雇用している又は雇用を検討する企業の人事担当者及び配置（予定）先職場の上司等の従業員向けに、精神・発達障がい者の雇用先進企業の協力を得て、実際の雇用現場で精神・発達障がい者とともに働く体験型研修や、障がい特性等を学ぶ研修を企画・実施すること。

なお、働く精神・発達障がい者を正しく理解するとともに職場での協力体制を構築し、雇用促進及び職場定着に結びつけることを目的としていることから、研修内容等の設定に当たっては事業目的を効果的に達成できる内容となるよう留意すること。

**【事業目標】**

・研修修了者数　70名以上 (１社につき２名まで算定可)

・研修修了社数　35社以上

目標受講者数は目標数以上を提案することとし、目標数を下回る提案は採択しない。

**【事業の内容】**

（１）体験型研修（下記（研修イ））の受入れ先事業者の確保

精神・発達障がい者を雇用しており、職場での協力体制を整えていると共に、障がいの特性を踏まえた業務指導・援助を行っている大阪府内及び近辺の事業者で、受講希望企業の従業員を事業所で受入れ、精神・発達障がい者と共に働く体験型研修の実施が可能な事業者を25社以上確保する。

なお、令和元年度受入れ先事業者との協力関係を継続するよう努めること。また、新たな受入れ先事業者の開拓にあたっては、幅広い精神・発達障がい者の従事業務の確保に留意し、３社以上開拓すること。

（２）事業の周知及び受講企業の募集

チラシやＳＮＳ（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の活用により、府内企業に広く事業周知する。

（３）研修の企画・実施

　　下記（研修ア)、（研修イ)を企画し、（研修イ)については上記（１）により確保した企業と調整の上、研修期日、時間、受講人数、研修場所等を指定して研修受講企業を募り、研修を実施する。

・受講企業は大阪府内に事業所のある企業とする。

・研修の日程及び場所はできるだけ多くの企業が受講できるよう利便性を勘案して企画すること。

・１回の研修実施人数は、研修の内容、受入れ先事業者の状況を考慮して設定すること。

・（研修イ）の実施にあたっては、研修受講企業で雇用又は雇用予定の精神・発達障がい者が行う業務を考慮して体験先を設定すること。

・研修は、（研修ア）と（研修イ)のいずれも実施することとし、受講者には両研修を受講させること。また、下記内容を必ず盛り込むこととする。

　（研修ア）精神・発達障がい者の職場適応援助にかかる研修

・精神障がい、発達障がいの障がい特性、職業上の課題、雇用管理における留意点

・職場で雇用管理を行うサポーターの役割、職場での協力体制の構築、支援機関との連携について

・雇用管理事例

・前年度「精神・発達障がい者雇用アドバンス研修事業」受講者の体験事例（意見交換）

・意見交換

（研修イ）精神・発達障がい者とともに働く体験型研修の実施

・精神・発達障がい者雇用先進企業で障がい者とともに働く体験型研修

・意見交換

・（研修ア）及び（研修イ）の意見交換に際してはファシリテーターを置くなどし、職場の協力体制の構築や雇用への誘導を図るよう工夫すること。

・（研修イ）の受入れ先事業者とのコーディネートにあたっては、受講企業の想定業務の他、必

要に応じて業務の切り出しのアドバイス等を行うこと。

　・（研修ア）及び（研修イ）の両方を受講した者を研修修了者とし、研修修了者へは、修了証を交付すること。詳細については府と協議すること。

（４）情報発信

　　当研修を受講した企業へ取材し、当研修で得たノウハウを活かした精神・発達障がい者の職場定着支援についての実例レポートを作成すること。

なお、レポートについては、府のホームページ等で公開する。

（５）研修受講後のアンケート調査

　　次の時点においてアンケート調査を行い、研修内容・実施方法の改善につなげるとともに結果を取りまとめること。アンケートの内容については府と協議すること。

1. 精神・発達障がい者の職場適応援助にかかる研修終了時
2. 精神・発達障がい者とともに働く体験型研修終了時
3. 上記①、②終了後６ヶ月以内（最大２回まで）

なお、アンケート結果により府と協議の上、研修内容を変更することがある。

**【提案を求める事項】**

Ⅰ　事業目的及び事業内容

（１）上記の（研修ア）及び（研修イ）の具体的な研修カリキュラム（精神障がいや発達障がいの特性、職場定着の状況・課題を踏まえたカリキュラム）とすること。

|  |
| --- |
| **≪提案イメージ≫　研修ア**  　精神・発達障がい者の職場適応援助にかかる研修　1日間（セミナー形式）  ・　精神・発達障がい者の特性　　　　　　　　　講義　　　　　　　（○分）  ・　雇用における留意点等（職務、労働時間等）　講義　　　　　　　（○分）  ・　職場の協力体制、支援機関との連携　　　　　講義、ロールプレイ（○分）  ・　雇用管理事例の紹介　　　　　　　　　　　　講義　　　　　　　（○分）  ・　過去の受講者の体験事例（意見交換）　　　　　　　　　　　　　（○分）  ・　グループに分かれての意見交換・質疑応答　　　　　　　　　　　（○分）  想定講師：○人、（具体的な想定講師）  ※各項目の運営内容（講義形式、ロールプレイ、見学など）も示すこと。 |

（研修ア）については、さまざまな企業が参加できるよう、受講企業の従業員規模や雇用状

況を想定したカリキュラムを設定すること。

1. 既に精神・発達障がい者を雇用している企業向けに、定着を進めるための職場環境づくりなど、応用的な内容を主とするコース（複数）とすること。
2. 精神・発達障がい者の雇用を進めるにあたっての環境整備の一環として、精神・発達障がいのある従業員の不調に対する予防法や不調時の対応を盛り込んだ内容とすること。

|  |
| --- |
| **≪提案イメージ≫　研修イ**  　精神・発達障がい者とともに働く体験型研修　　1日間  ・精神・発達障がい者雇用企業での職場体験　　○時間  ・意見交換会　　　　　　　　　　　　　　　　○時間  1回２人定員予定　×　35回実施　＝　70人  スケジュール：別紙スケジュール表  受入れ先企業見込み：○社、（清掃○社、軽作業○社、事務○社、その他○社）  実施場所：受入れ企業  　研修実施時の工夫点など |

（研修イ）の受入れ先事業者については、精神・発達障がい者を雇用しており、職場の協力体制を整えていると共に障がいの特性を踏まえた業務指導・援助を行っている大阪府内及び近辺の事業所で、障がい者と共に働く体験型研修の実施が可能な事業所とすること。

1. 精神・発達障がい者を含む障がい者の働く職場を見学し、実際に障がい者とともに働くことにより理解が深まる内容とすること。
2. 精神・発達障がい者の特徴や配慮事項を学び、自社の雇用理解促進をイメージできる内容とすること。

（２）精神・発達障がい者雇用推進のための誘導事業としての工夫方法

・受講企業間のネットワーク作りなど

**Ⅱ　事業実施にあたっての計画等**

（１）事業全体の事業計画及び具体的なスケジュール

・事業目標（研修修了者数70名以上、修了社35社以上）を達成するための事業準備、実施場所、実施回数、実施時期、研修ごとの受講人数

・府の事業目標数を下回る提案は採択しない。

（２）受入れ先事業者の確保方法及び確保目標（事業者数、業務内容含む）並びに事業周知方法

・受入れ先事業者（精神・発達障がい者の雇用企業）の把握方法

・確保の方法（チラシやＳＮＳ、支援機関、ネットワークの活用など具体的な働きかけの方法）

・確保のスケジュール、確保見込み数

・チラシやSNS、支援機関の活用など具体的な事業周知、受講者募集の方法

（３）支援実績等

・今までの精神・発達障がい者の職場定着支援等の具体的方法及び支援した企業等の実績とする。

**（Ｂ）精神・発達障がい者を中心とした職場体験受入れマッチング支援事業について**

**【事業目標】**

　・職場体験受入れ人数　　150人以上

　・マッチング会への参加事業者数　　　　60社以上

　・マッチング会への参加障がい者数　 400人以上

　目標数以上を提案することとし、目標数を下回る提案は採択しない。

**【事業の内容】**

（１）マッチング会の開催

　　　開催にあたっては下記の要件を満たすこと。

＜要件＞

ア　開催数　：２回（参加事業者が合計60社未満の場合は、小規模なマッチング会を別　　途開催し、合計60社以上の参加となるようにすること。）

　　　　　　　　　　　第１回目　令和２年９月上旬（土・日を除く。）

第２回目　令和２年12月上旬（土・日を除く。）

イ　開催場所：大阪府が指定する場所（大阪市内）

　　　　　　　なお、会場費及びパーテーションパネル利用料は府負担。

ウ　参加対象：（事 業 者）精神・発達障がい者を中心とした職場体験の受入れを希望す

る事業者

　　　　　　　　　　　　※職場体験受入れ経験の少ない事業者を中心とすること。

（障がい者）働く意欲のある精神・発達障がい者等

エ　定員規模：（１回あたり）：（事業者）　 30社以上

（障がい者） 200人以上

（２）職場体験受入れ事業者説明会の企画・開催

精神・発達障がい者を中心とした職場体験の受入れを希望する事業者等を対象に、職場体験受入れ説明会を企画し、開催すること。

＜開催概要＞

ア　開催数　：４回以上（うち２回はマッチング会参加事業者向けの説明会とする。）

イ　開催場所：大阪府が指定する場所（大阪市内）

　　　　　　　なお、会場費は府負担。

ウ　参加対象：精神・発達障がい者を中心とした職場体験の受入れを希望する事業者

　　　　　　　※職場体験受入れ経験の少ない事業者を中心とすること。

　　　＜企画、各種調整＞

・障がい特性に応じた業務の切り出し手法や差別禁止・合理的配慮の提供、及び職場体

験受入れ環境整備等にかかるセミナーを実施するなど、受け入れる職場環境の準備性

を高め、事業者が集まりやすい説明会を企画すること。

・職場体験は、雇用を前提とするものではないことを説明すること。

・「雇用管理のための対話シート」の勧奨・周知を行うこと。

府が作成した「雇用管理のための対話シート」について、職場体験受入れ事業者説明会において、事業者を対象に導入を働きかけること。

ただし、提案内容を府と協議して具体的な方法を決定し、実施すること。

（３）支援機関向け説明会の企画・開催

　　　　精神・発達障がい者等を支援する支援機関を対象に、マッチング会に参加する事業者の職場体験内容を提示するなどの説明会を企画し、開催すること。

＜開催概要＞

ア　開催数　：２回以上

イ　開催場所：大阪府が指定する場所（大阪市内）

　　　　　　　なお、会場費は府負担。

ウ　参加対象：精神・発達障がい者等を支援する支援機関

　　　＜企画、各種調整＞

・マッチング会に参加する事業者の職場体験内容を、半数以上具体的に提示するなど、

支援機関が集まりやすい説明会を企画すること。

・職場体験への送り出しの経験が少ない支援機関に対しては、職場体験にかかる支援方

法や留意事項を説明に加えること。（60分程度）

・職場体験は、雇用を前提とするものではないことを説明すること。

（４）職場体験にかかる支援

　　①　職場体験の業務切り出し等の支援

・事業者が必要とする、職場体験の準備から実施までの支援を行うこと。

・業務の切り出しや、障がい特性に応じたアドバイス等を行うこと。

　　②　職場体験中の参加障がい者へのサポート

・支援機関とつながりのない障がい者に対し、職場体験中のサポートを行うこと。

※初日・中日・最終日に様子を確認し、振り返りを行うこと。また、職場体験がスムーズ

に行えるよう状況に応じて支援すること。

　　③　普通傷害保険、賠償責任保険の加入

・本事業で職場体験をするすべての障がい者を対象として、職場体験にかかる普通傷害、

賠償責任保険に加入すること。

（５）精神・発達障がい者を中心とした職場体験の受入れを希望する事業者や支援機関の開拓

・精神・発達障がい者を中心とした職場体験の受入れを希望する事業者を開拓（100社以上）し、その情報を一覧表にまとめて大阪府に報告すること。

ただし、精神・発達障がい者の職場体験受入れ経験の少ない事業者を中心とすること。

・精神・発達障がい者を支援する支援機関を開拓（50事業所以上）し、その情報を一覧表にまとめて府に報告すること。

ただし、精神・発達障がい者の支援経験が少ない支援機関を中心とすること。

（６）アンケート調査の実施

　　　　次のとおりアンケート調査を行い、集計結果等を適宜、府に報告すること。アンケートの内容については府と協議すること。

Ａ．職場体験受入れについて

ア　対象：大阪府サポートカンパニー制度の登録事業者（200社程度）

イ　調査回数：１回

ウ　内容：職場体験受入れに関し、府から提供する内容を盛り込んで調査すること。

エ　参考：大阪府サポートカンパニー制度

<http://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html>

Ｂ．本事業参加について

ア　対象：参加事業者及び支援機関

イ　調査回数：２回

ウ　内容：１）各マッチング会及び説明会終了後に、満足度や理解度等について実施。

２）参加事業者のその後の動向（新規雇用状況等）について実施。

※府から別途指示するものを加えたものと、提案によるものを含めた

ものとする。

**【提案を求める事項】**

本事業における事業目標を達成するため、次の事項について提案すること。

（１）事業内容の充実度

①　職場体験受入れマッチング会の実施内容

各回における参加事業者及び参加障がい者の見込み数、マッチングに結びつけるため

の工夫（事業者の準備性を高めるなど）等を具体的に提案すること。

《提案イメージ》

　　職場体験受入れマッチング会の実施内容

　　　・職場体験受入れマッチング会のフロー

　　　・参加事業者及び参加障がい者の見込み数

　　　・マッチング会の会場レイアウト図

　　　・マッチングに結びつけるための工夫

②　職場体験受入れ事業者等説明会の実施内容

ア　職場体験受入れ事業者向け説明会の実施内容

開催回数、実施時期、参加事業者数の見込み、参加を促すための工夫等を、職場体

験の受入れ経験が浅い事業者が参加することを想定して、具体的に提案すること。

イ　支援機関向け説明会の実施内容

開催回数、実施時期、参加機関数の見込み、参加を促すための工夫等を、職場体験

への送り出しの経験が少ない支援機関が参加することを想定して、具体的に提案す

ること。

《提案イメージ》

ア　職場体験受入れ事業者向け説明会

　　　・次第

　　　・職場体験受入れマッチング支援事業の概要説明

・精神・発達障がいを中心とする障がい特性理解

　　　・職場体験受入れに関する留意点等（職務、体験時間等）

　　　・職場体験の受入れ事例紹介

イ　精神・発達障がい者を支援する支援機関向け説明会

　　　・次第

　　　・職場体験受入れマッチング支援事業の概要説明

　　　・本事業における支援内容及び支援機関の役割（同行、準備物、手続き、保険等）

③　各種広報の実施内容

ア　事業者対象

本事業の周知や、参加事業者の募集方法

イ　支援機関対象

　　本事業の周知や、参加障がい者の募集方法

④　職場体験受入れ先事業者及び支援機関の開拓の方法

・受入れ先事業者の把握方法

・開拓の方法（チラシやＳＮＳ、支援機関、ネットワークの活用など具体的な事業周知

や募集の方法等。）

・開拓のスケジュール、開拓見込み数

なお、事業者開拓見込み数のうち、従業員規模が100人～45.5人の事業者分は別記す

ること。

（２）職場体験にかかる内容

　①　事業者向けの職場体験フロー

　②　職場体験期間（受入れの標準期間を提案。ただし、土・日・祝日を含む７日間以上）

　③　支援体制（受入れ期間中のトラブル等への対応態勢）

④　支援手法

・職場体験受入れに向けた、事業者に対する従業員規模（A：500人～300人、B：300人

～100人、C：100人～45.5人）に応じた職場環境の作り方や業務の切り出し、障がい

者の雇用状況に応じた支援方法

《提案イメージ》

　　職場体験にかかる内容

　　　・事業者向けの職場体験にかかる手続きから体験受入れ終了までの業務フロー

（標準の体験受入れ期間は土・日・祝日を含む７日間以上）

・受入れ期間中の支援体制

　　　・職場体験受入れに向けた、事業者規模や障がい者の雇用状況に応じた支援手法

（３）事業の全体的なスケジュール

　　　各説明会、マッチング会、職場体験受入れ先事業者の開拓、アンケートなど項目ごとに、事業準備や調整事項、実施時期等のスケジュールを表記して提案すること。

なお、マッチング会については開催予定日を、アンケートについては報告時期も含めて記

載すること。

（４）独自の事業内容や工夫・特徴

上記の他に障がい者の職場体験受入れにつながる事業者向け支援メニューを提案する場合

はその具体的な内容が独自の提案であることがわかるように記載すること。

※ただし、雇用を前提としないこと。

（５）事業者や精神・発達障がい者への支援の実績について（実施時期、期間、概要、成果等）

1. 過去３年以内における精神・発達障がい者を対象とした職場体験受入れ説明会やマッチング会の開催回数、開催日、主催・共催・協力の別等。
2. 精神・発達障がい者の個別職場体験あっせんの実績や、職場定着支援等の具体的な方法及び支援した事業者等の実績。

**（Ｃ）事業の連携について**

効果的に障がい特性等の理解や職場環境の整備の促進につなげるため、（Ａ）及び（Ｂ）の２事業を運営する方法について提案すること。

**７　事業実施体制**

　下記【業務に携わる者の資格・経験】に留意の上、提案すること。

　【業務に携わる者の資格・経験】

1. 業務責任者

精神・発達障がい者の職場定着支援又は企業向け職場定着コンサルティングの業務について３年以上の経験を有すること。

1. スタッフ（企画・運営・職場体験支援・事業者等開拓）

提案事業の各事業や業界事情に精通する者　１名以上

（例：厚生労働大臣が定める訪問型（旧呼称第１号）職場適応援助者（ジョブコーチ）　養成研修を修了した者／精神・発達障がい者の雇用・職場定着支援について１年以上の実務経験を有する者。）

**８　事業実施にあたっての留意点**

（１）個人情報の取扱いについては「精神・発達障がい者等職場定着支援事業に係る企画提案公募要領」特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。

なお、個人情報保護の観点から受託者は『誓約書』（別紙１）を提出すること。

≪同特記事項第８（10）に定める個人情報保護のための必要な措置≫

本業務により知り得た個人情報の取扱いは、本業務に従事する作業員（仕様書に掲げる業

務責任者及びスタッフ等をいう。事業開始時に作業員名簿を作成し、府へ提出すること。）のみが行うこと。受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。

（２）研修受講企業に対し“大阪府障がい者サポートカンパニー（メルマガ会員を含む）”及び

ＯＳＡＫＡしごとフィールドへの登録を促進するよう努めるなど、府と必要な連携を図ること。

（３）受託者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）」等に規定する

障害者差別禁止・合理的配慮の提供義務について留意のうえ、効果的・効率的な事業実施に

努めること。

（参考１）：厚生労働省「平成28年4月（一部公布日又は平成30年4月）より、改正障害者

雇用促進法が施行されました。」

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisha_h25/index.html>

（参考２）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン（第２版）」

解説編 <http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/1203/00314249/3003_guide_kaisetsu.pdf>

事例編<http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/1203/00314249/3003_guide_kaisetsu.pdf>

（参考３）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

<http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/guide1.pdf>）

（４）受託者は、契約締結後も、雇用障がい者数は法定雇用障がい者数以上を堅持すること。

　　　また、府の求めに応じ、その雇用する障がい者数を報告するものとする。

府は、受託者が、正当な理由なくその雇用障がい者数が法定雇用障がい者数未満となった場合は、当該契約を解除することができることとする。

なお、常時雇用労働者数が45.5人未満の事業主は除く。

（５）府が実施する他の精神・発達障がい者雇用及び職場定着支援事業との連携

　本事業実施にあたり、以下の事項について取り組むこと。

1. 府が作成した「雇用管理のための対話シート」の利用促進
2. 公民連携セミナー等にかかる広報協力
3. 府が指定する公民連携セミナー等において、本事業の広報を１回以上実施すること。

　ただし、１回当たり30分以上とし、実施にあたっては府と協議すること。

**9　事業完了後、府へ提出するもの**

受託者は、事業終了後、事業実施報告書を府に提出すること。（詳細は府と協議する。）

# 10　再委託

再委託は原則禁止とする。

ただし、説明会等の実施にあたり、専門性等から一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、下記「再委託の承認」に基づき、府から承認を得れば、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、提案内容に明記すること。

|  |
| --- |
| **◆再委託の承認**「委託役務業務における再委託等の承認事務に関する指針（抜粋）」  (1)　次のいずれにも該当しない場合に限り、やむを得ないと認める部分について、再委託を承認することとする。  　　ア　業務の主要な部分を再委託すること。  　　イ　契約金額の相当部分を再委託すること。  　　ウ　競争入札における他の入札参加者に再委託すること。  　　エ　随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。 |

実施にあたっては、上表及び下表に基づき、府と事前に協議し、承認を得ること。

|  |
| --- |
| **◆承認する場合に付する条件**  (1)　受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託する期間、再委託に要する費用、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。  (2)　(1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。なお、委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備するとともに、発注者の求めに応じて提出しなければならない。  (3)　受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。  (4)　受注者は、再委託先に対して、本委託業務の主旨及び大阪府の委託事業であることを説明し、本委託事業の関係書類等を本事業終了後、翌年度４月１日から起算して５年間保存するとともに、発注者からの求めに応じて、受注者が実施する調査への協力について承諾させることとする。なお、再委託先の承諾が得られない場合は再委託をしてはならない。  (5)　再委託先の選定については、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）しなければならない。なお、経済性の観点によらず内容の優劣により選定する等、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を発注者に提出し協議しなければならない。  (6)　受注者は、委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認しなければならない。なお、完了報告書には、検収日を記載し、検収担当者が押印するものとする。  (7)　再委託先への支払いは受注者の名義で行うとともに、銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしなければならない。 |

# 11　事業費の取扱いについて

（１）本事業の経費は、人件費、事業費、一般管理費とする。本事業の経費で他の事業の経費を

まかなってはならない。

（２）経費のうち、人件費、事業費については、実費弁済の考え方をとることとし、利益は含め

ない。（事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認める。）

よって、本事業のために支出した全ての人件費、事業費について、給与明細、公的証明書、

領収書等の各種証拠書類の提示を求める。

※人件費は実際に支給した給与額等（給与明細等で証明できる額）の積み上げで積算(精算)

することとし、いわゆる単価方式（例：支給実績に関わらず、主任は１日60,000円で一律

計上する。）は認められない。

（３）経費のうち、一般管理費については、本事業を行うに必要な経費であって、当該事業に要

した経費としての抽出・特定が困難なものについて、以下の計算方法により算出した範囲内

とする。

　一般管理費＝（人件費＋事業費）×一般管理費率

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率または合理的な方法により算定した

と認められる率とするが、10％を超えることはできない。

（４）人件費には、諸手当、賞与、退職手当等（受託者の社内規程において労働者に対する支払

いが義務付けられている場合に限り、算定は本事業に従事していない期間を除く。また、支

払いは、本事業従事期間内のみ対象。）及び社会保険（健康保険、厚生年金、介護保険、児童

手当）、及び労働保険（雇用保険、労災保険）に係る事業主負担分を含む。なお、社会保険、

労働保険については、法定どおり加入させること。

（保険について、誤解釈のケースが見受けられる。積算等にあたっては、法改正等に十分留

意するとともに、必要に応じて関係機関に問い合わせるなどして、違法状態とならないよう

にすること。）

（５）支援される者に係る費用（旅費、日当、資格取得に係る受験料や免許登録に係る費用等）

は対象外とする。

（６）経費は原則として府からの委託料により賄うこととし、収入を経費の財源として見込むことはできない。

事業を円滑に実施するため、委託契約に基づく業務の範囲内で経費の精算に含まれないも

のを支出する場合や、委託金額を超えて経費を支出する場合は、あらかじめ府と協議すること。

**12　精算について**

（１）受託者は、本事業に係る経理と他の経理を明確に区分すること。

（２）府は、委託期間中に、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するために、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

（３）受託者は、事業終了後、府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、府の確認を受けること。

（４）府は、収支精算書と給与明細、賃金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、請求書、領収書等の各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、見積りよりもそれぞれの事業費の実績が下回った場合は減額・返還を求めることとし、府からの通知に基づき返納すること。

# 13　その他

（１） 受託者は、契約締結後直ちに事業の実施体制に基づく責任者を指定し、府へ報告すること。

（２）事業開始時までに事業計画書（事業スケジュール）を府へ提出すること。

（３）事業の進捗状況については、毎月10日までに前月の事業実施状況を府へ報告すること。

（４）府は、必要に応じ業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

（５）本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については府に帰

属するものとする。

（６）本事業の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は府に帰属するものとする。受託者は本事業の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

（７）その他、事業の実施に際しては府の指示に従うこと。