

令和2年度 中小企業障がい者雇用ステップアップ支援事業 仕様書

1 委託事業名

令和2年度 中小企業障がい者雇用ステップアップ支援事業

2 事業の趣旨・目的

大阪の民間事業主における障がい者の雇用状況については、雇用されている障がい者の数は過去最高を更新し続けているものの、実雇用率・法定雇用率達成企業割合とも、全国的に低い状況が続いている。

特に、平成25年と平成30年の法定雇用率の引き上げに伴い、従業員100人未満の法定雇用率未達成事業主数が全体の約5割を占める状況になっている。

そのため、法定雇用率未達成の特定中小事業主（府内のみ事務所・事業所を有する常用労働者45.5人以上100人以下の事業主）に対し、障がい者の雇用状況の報告や雇用推進計画書の作成・提出を努力義務として求めるハートフル条例の改正に併せ、新たに「中小企業障がい者雇用ステップアップ支援事業」を実施し、特定中小事業主に対し、雇用推進計画の作成・提出の支援を行うとともに、計画達成に向け取組の支援を行う。

具体的には、委託先で雇用又は配置する人材（社会保険労務士等の有資格者）が特定中小事業主を戸別訪問し、事業主の抱える課題を把握の上、個々の状況や段階に応じた雇用推進計画書の作成を支援する。また、セミナーや職場体験、採用面接会など、個々の事業主に応じた支援策を紹介し利用を促すなど、雇用推進計画の達成に向け、きめ細かな支援に取り組むことを目的とする。

3 履行期間 令和2年10月1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 3,931千円（税込）

6 事業の内容及び提案を求める事項

【事業の内容】

令和2年9月1日施行の改正ハートフル条例に基づき、大阪府が特定中小事業主に対し障がい者の雇用状況の報告や障がい者雇用推進計画書の作成・提出を要請することとしており、受託事業者にあっては、大阪府から提供された特定中小事業主リストに基づき、特定中小事業主を戸別に訪問し、障がい者雇用に向け着実にステップアップできるよう雇用推進計画の作成や取組の支援を担ってもらうことにしている。

<ステップ1（改正ハートフル条例に基づく計画書の作成等支援）>

- 特定中小事業主への戸別訪問、課題の洗い出し等
 - ・ハートフル条例の趣旨や支援制度の紹介
 - ・中小事業主の取組状況の把握
 - ・障がい者雇用が進まない事情や課題の洗い出し
 - ・公的支援策に関するニーズの把握
- 雇用推進計画書の作成・提出の支援
 - ・計画期間2年以内の実現可能な取組に関する助言や提案
 - ・ステップアップにつながる取組に関する助言や提案

<ステップ2（雇用推進計画の取組みⅠ支援）>

- 雇用推進計画達成に向けた理解促進支援（S1）
 - ・事業主の状況・段階に応じたセミナーや見学会の紹介・参加促進
 - ・障がい者受入れのための職場環境改善に関する提案
 - ・障がい者雇用に向けた就業規則や労働条件の見直しへの助言
- 雇用推進計画達成に向けた理解促進支援（S2）
 - ・職場実習や職場体験の受入れに関する助言や関係機関との連絡調整

<ステップ3（雇用推進計画の取組みⅡ支援）>

- 雇用推進計画達成に向けた採用・採用後支援
 - ・先進事例の紹介
 - ・国の助成金等支援制度の紹介
 - ・採用面接会等への参加働きかけ
 - ・職場定着支援策の紹介・活用促進

【事業目標】

大阪府（障がい者雇用促進センター）と受託事業者との協働による目標件数

- 特定中小事業主からの雇用推進計画書の作成・提出件数

250社（令和2年度）

【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) 事業の実施体制

(提案事項1)

①事務局スタッフ

- ・事業全体の運営責任者やスタッフなど、事務局体制について

②特定中小事業主への訪問体制

- ・府内全域に所在する法定雇用率未達成の特定中小事業主への戸別訪問を行うことができる体制について

※特定中小事業主を訪問する人材のスキル（資格の有無や名称など）や配置可能な人数を明示すること

(2) 雇用推進計画作成にあたっての事業主へのヒアリング

雇用推進計画の作成にあたって、受託事業者には、別に示す企業向けヒアリングシートを活用しながら、戸別訪問した特定中小事業主から障がい者雇用が進まない事情や課題についてヒアリングを行い、ヒアリングによって把握した課題の解決方法を案内し、雇用推進計画2年以内に取り組可能なものを記載してもらうことにしている。

また、特定中小事業主から国や府の誘導・支援策（現行）に対する意見や改善ニーズを収集し府に報告してもらうことにしている。

(提案事項2)

- ・特定中小事業主から障がい者雇用が進まない事情や課題を引き出す方法について
- ・雇用推進計画の作成に向け、特定中小事業主の抱える事情や課題を踏まえた解決方法について
- ・国や府の誘導策・支援策に関し、特定中小事業主の意見を引き出す方法について

(3) 雇用推進計画の達成に向けた理解促進

受託事業者には、障がい者雇用への理解を高めるセミナー等に特定中小事業主を誘導するとともに、障がい者の受入れのための職場環境改善に関する提案、障がい者雇用を行うための就業規則や労働条件の見直しに関する助言、職場実習や職場体験の受入れの促進を行ってもらうことにしている。

(提案事項3)

- ・日々の事業活動で忙しく障がい者雇用への最初のステップであるセミナーや見学会に参加したくてもできない中小事業主への参加を誘導する方法について
- ・障がい者の受入れにあたって職場環境の改善、就業規則や労働条件の見直しを誘導する方法について
- ・障がい者の職場実習や職場体験の受入れを促進する方法について

(4) 雇用推進計画の達成に向けた採用・採用後の支援

特定中小事業主の障がい者雇用への理解が高まった後、受託事業者には、障がい者の採用及び職場定着に向け、具体的な支援策の活用を促進してもらうことにしている。

(提案事項4)

- ・障がい者の採用や職場定着に取り組んだ場合に活用できる支援制度に関する情報の収集・提供の方法について
- ・職業紹介所への求人に関する助言内容や採用面接会への参加を誘導する方法について
- ・障がい者の職場定着支援策の活用を促進する方法について

7 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「中小企業障がい者雇用ステップアップ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（仕様書に掲げる運営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) 特定中小事業主に対し“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/shougai_shakou/shougai_sha_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_kai_setsu.pdf

事例編 http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/1203/00314249/3003_guide_jirei.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/guide_1.pdf

(4) 受託者は、契約締結後も、法定雇用障害者数以上の障がい者を雇用すること。

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害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、常時雇用する労働者数が45.5人未満の事業主は除く。

8 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。）

9 再委託

再委託は原則禁止とする。

ただし、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、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。

10 事業費の取扱いについて

(1) 本事業の経費は、事務局人件費、事業費（個別支援経費）、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) 事業費（個別支援経費）以外の経費については、700,000 円（税抜き）を上限とする。経費のうち、人件費については、600,000 円（税抜き）の範囲内で実費弁済の考え方をとることとする（事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認める。）

事業費（個別支援経費）の支援内容及び単価、上限額については、「11 個別支援経費（支援内容及び単価）について」のとおりとする。

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。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※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。）

11 個別支援経費（支援内容及び単価）について

事業費（個別支援経費）の支援内容及び単価、上限額については、次のとおりとする。

支援内容		単 価（上限額）
【ステップ1】（雇用推進計画書の作成等の支援）		
① 特定中小事業主への戸別訪問	11,500 円／1 事業主	
② 特定中小事業主から課題や意見の聴取		
③ 雇用推進計画の作成・提出の支援		
※①～③の支援を全て実施することが個別支援経費の対象となる要件		
【ステップ2】（雇用推進計画の取組Ⅰ支援）		
④ セミナーや見学会の参加促進	11,500 円／1 事業主	
⑤ 障がい者受入れのための職場環境改善提案	11,500 円／1 事業主	
⑥ 障がい者雇用に向けた就業規則等の見直しへの助言		
※⑤～⑥の支援を全て実施することが個別支援経費の対象となる要件		
⑦ 職場実習・職場体験の受入れに関する助言等	11,500 円／1 事業主	
【ステップ3】（雇用推進計画の取組Ⅱ支援）		
⑧ 先進事例の紹介	11,500 円／1 事業主	
⑨ 国の助成金等支援制度の紹介		
⑩ 採用面接会等への参加働きかけ		
※⑧～⑩の支援を全て実施することが個別支援経費の対象となる要件		
⑪ 職場定着支援策の紹介・活用促進	11,500 円／1 事業主	

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) 事業開始時までには事業計画書（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) その他、事業の実施に際しては府の指示に従うこと。

誓 約 書

私どもは、大阪府個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報
を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用し
ないことを誓います。

大阪府知事 様

令和 年 月 日

受託者 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

㊞