

**平成 31 年度
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
仕様書**

1 委託事業名

平成 31 年度 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

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、「精神障がい者」という。）が法定雇用率の算定基礎に加わったことに伴い民間企業における法定雇用率が 2.0%から 2.2%に引き上げられたことや、精神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ます。

しかし、精神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す。

本事業では、前年度の「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」で得られた企業ニーズ等を踏まえ、精神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、精神障がいに対する正しい理解と職場内の協力体制を築くことにより、精神障がい者の積極的な雇用や職場定着の向上を図ります。

3 履行期間 平成 31 年 5 月 7 日～平成 32 年 3 月 31 日（予定）

4 履行場所 府が指定する場所

5 委託金額の上限額 3,612 千円（税込）

6 事業の内容及び提案を求める事項

精神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）先職場の上同等の従業員向けに、精神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・実施します。

なお、働く精神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 100 名以上＜事業達成率の対象となる目標値＞（1 社につき 2 名まで算定可）
- ・研修修了社数 50 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ません。

委託料の支払いは、研修修了者数の成果に応じます。（「11. 精算について」参照）

【事業の内容】

(1) 体験型研修（下記（研修イ））の受け入れ先企業の確保

精神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所で、受講希望企業の従業員を事業所で受入れ、精神障がい者と共に働く体験型研修の実施が可能な事業所を25社以上確保する。

なお、平成30年度受け入れ先企業との協力関係を継続するよう努めること。また、新たな受け入れ先企業の開拓にあたっては、幅広い精神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

受託者は下記（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、受け入れ企業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）精神障がい者とともに働く体験型研修の実施

- ・精神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）の受け入れ先企業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。

(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事例レポートを作成すること。なお、レポートについては、大阪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

下記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大阪府と協議すること。

- ①精神障がい者の職場適応援助にかかる研修終了時
- ②精神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大阪府と協議の上、研修内容を変更することがある。

(6) 大阪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

研修開催にあたり、下記の事項について取り組むこと。

- ①大阪府が作成した「雇用管理のための対話シート」の利用促進
- ②研修受講企業に対し、「平成31年度 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（別途公募中）」における職場体験受入れマッチング会への出展を勧奨
- ③公民連携セミナー等にかかる広報協力
- ④大阪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、実施にあたっては大阪府と協議すること。

【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）

《提案イメージ》 研修ア

精神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）

- | | | |
|------------------------|-----------|------|
| ・ 精神障がい者の特性 | 講義 | (〇分) |
| ・ 雇用における留意点等（職務、労働時間等） | 講義 | (〇分) |
| ・ 職場の協力体制、支援機関との連携 | 講義、ロールプレイ | (〇分) |
| ・ 雇用管理事例の紹介 | 講義 | (〇分) |
| ・ 過去の受講者の体験事例（意見交換） | | (〇分) |
| ・ グループに分かれての意見交換・質疑応答 | | (〇分) |

想定講師：〇人、（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に、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雇用を検討している企業向けに障がい特性や受け入れ環境の作り方など、基本的な内容を主とするコース
- ②既に精神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）
- ③精神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

《提案イメージ》 研修イ

精神障がい者とともに働く体験型研修 1 日間

- ・精神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 × 50 回実施 = 100 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) の受入れ企業については、精神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精神を含む障がい者の働く職場を見て、実際に障がい者とともに働き理解が深まる内容とすること。

②精神障がい者の特徴や配慮事項を共に経験し、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 (目標修了者数 100 名、修了社 50 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ません。

※委託料の支払いは、研修修了者数の成果に応じます。(「11. 精算について」参照)

(2) 受け入れ先企業の確保方法及び確保目標 (企業数、業務内容含む) 並びに事業周知方法

- ・受入れ先企業 (精神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、受講企業募集の方法

(3) 支援実績等

- ・今までの精神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

III 事業実施体制

(1) 事業の実施体制

下記【業務に携わるものの資格・経験】に留意の上、提案すること。

【業務に携わるものの資格・経験】

下記①、②の資格を有するものを本業務に従事させることができること。

①業務責任者

精神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。

②研修業務担当者

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 1名以上

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「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研修業務担当者等をいう。事業開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）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) 2日間、研修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。
詳細については大阪府と協議する。

(3) 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、大阪府と必要な連携を図ること。

(4) 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/shougaihakoyou/shougaihasha_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/1203/00142034/3003_guide_kaisetsu.pdf

事例編 http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/1203/00142034/3003_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/guide1.pdf>

(5) 受託者は、約締結後も、法定雇用数以上を堅持すること。また、大阪府の求めに応じ、その雇用する障がい者数を報告するものとする。

大阪府は、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。

8 事業完了後、府へ提出するもの

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

9 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、大阪府と事前に協議し、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、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。

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

※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。）

(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) 経費は原則として大阪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、あらかじめ大阪府と協議すること。

11 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) 大阪府は、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、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。
- (4) 大阪府は、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、大阪府からの通知に基づき返納すること。
- (5) 事業にかかる経費精算金額のうち、人件費の一部については、事業成果に応じて支払うこととし、支払額の算定については以下のとおりとする。
- ・事業にかかる経費精算金額のうち、本事業にかかる人件費相当額から、大阪府の最低賃金を基に算出した額を差し引いたものを「成果対象額」(※1)とする。
 - ・提案目標数にかかる達成数を、提案目標数で除したものを「事業達成率」(※2)とする。
 - ・成果対象額に事業達成率を乗じたものを「成果対象支払額」(※3)とする。(ただし、成果対象額を上限とする。)
- 「成果対象支払額」と「成果対象額以外の精算額」を足した金額を大阪府に支払い請求することができる。
- ・ただし、やむを得ない事由により事業成果が達成できなかったと認められる場合には、大阪府と協議の上、支払額を算定するものとする。

(※1) 成果対象額

【本業務にかかる人件費相当額】－【大阪府の最低賃金を基に算出した額】

(※2) 事業達成率

【提案目標数にかかる達成数】÷【提案目標数】

(※3) 成果対象支払額

【成果対象額】×【事業達成率】

【参考：計算例】※円未満切捨て

- 委託契約金額：3,679,000円(消費税及び地方消費税含む)…①
- 事業精算金額：3,600,000円…②
(精算額は契約金額を上回らないものとする。)
- 成果対象額(※1の計算式参照)
 - ・本業務にかかる人件費相当額(仕様書10(4)に規定するものすべて)：2,400,000円
 - ・大阪府の最低賃金を基に算出した額：890,000円
 - 2,400,000円－890,000円＝1,510,000円(消費税及び地方消費税含む)…③
- 事業達成率(※2の計算式参照)
 - ・提案目標数にかかる達成数：90名
 - ・提案目標数(研修修了者数)：100名
 - 90名/100名×100＝90%(小数点第1位四捨五入)…④
- 成果対象支払額(③×④)(※3の計算式参照)
 - 1,510,000円×90%＝1,359,000円 ≤ ③…⑤
- 成果対象額以外の金額(②－③)：3,600,000円－1,510,000円＝2,090,000円…⑥
- 支払額(⑤＋⑥)：1,359,000円＋2,090,000円＝3,449,000円

12 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

平成 年 月 日

受託者 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

④