

## 奈良県庁施設外就労推進事業委託 仕様書

### 1 事業名

奈良県庁施設外就労推進事業

### 2 事業目的

障害のある人が就労の現場を知り、工賃も得られる施設外就労は、就労意欲や工賃の向上に資する取組であることから、県内最大規模の事業所である奈良県庁において、「奈良県庁施設外就労推進事業」（以下「本事業」という。）を実施することにより、市町村、企業等へ施設外就労を拡大するための周知啓発を図るとともに、就労機会の拡大、工賃向上を図る。

### 3 対象

県内において、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業のうち、同条第14項に規定する就労継続支援を行う者であり、同法施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型を運営する者。

### 4 事業実施場所

県が指定する場所

### 5 委託期間

令和7年1月6日から令和7年3月24日まで（業務日数 25日）

### 6 事業内容

#### (1) 実施体制（業務日数 25日）

受託者は、事業所職員（支援員）1名と事業所利用者3名（就労継続支援B型の利用者に限る）のユニットで業務を施設外就労により実施すること。

支援員については、不測の事態に備え原則2名体制とすること。複数日に渡る業務の実施や次回の業務に関する連絡等の観点から、2名の支援員による業務日ごとの入れ替わりを行う場合は、支援員の間で確実に情報を共有すること。

利用者3名については、業務日ごとの入れ替わりは可能。ただし、午前と午後で支援員や利用者の入れ替わりは行わないこと。利用者については、常に3名の出勤が必要となることから、不測の事態に備え、本施設外就労に従事する利用者の実施体制は4名以上とする。

支援員は、本施設外就労に従事する事業所利用者の業務遂行にあたり、県が指定する業務が確実に行われていることを常に確認すること。

また、受託者は業務の遂行に必要な指導監督を行う統括責任者を1名選任すること。交替する場合には事前に県と協議すること。

#### (2) 業務日程・時間

業務日程 別紙「令和6年度施設外就労業務日カレンダー」で示す日

（但し、風水害火災による交通の遮断時や庁舎の点検や工事により停電等になる場合は県と受託者で相談し、別日を設定。）

業務時間 9時30分～15時30分（休憩12時～13時）

※別紙「令和6年度施設外就労作業スケジュール（イメージ）」参照

#### (3) 業務内容

シュレッダー作業、公用車洗車

各課依頼作業並びに県が指定する業務

(例：チラシ等の封入・封緘、宛名シール貼付、パンフレットの訂正シール貼り、  
タイトルラベル作成・貼付、パソコンへのデータ入力 等)

(4) 経費

工賃単価は奈良県最低賃金（事前公表日時点）以上とする。

交通費、保険料、消耗品費、その他当該事業実施に必要な費用。

7 実施体制表の提出（様式任意）

受託者は事業所全体の組織体制と本事業における施設外就労の実施体制表（本事業の施設外就労に従事する事業所利用者の人数についても記載すること。）を提出すること。

8 個人情報保護等情報管理体制の提出（様式任意）

受託者は個人情報等の管理規定、個人情報等保護に関する従業者への効果的な研修計画等を提出すること。

9 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」に基づく確約書の提出

受託者は下記を参照のうえ提出すること。

※「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」  
(令和3年3月30日一部改正後)のホームページ

<https://www.pref.nara.jp/item/246183.htm>

10 報告書の提出

受託者は、本件業務の実施にあたり、日報を提出すること。また、本件業務の終了後、速やかに事業実績報告書を提出するとともに、本施設外就労に従事した事業所利用者への工賃支払い実績のわかる資料を提出すること。

11 事業の振り返り

受託者は、業務最終日に県とともに本事業の振り返りを行うこと。振り返りでは、受託者が議事録を作成するとともに、本事業における成果や課題等の検証を行うこと。

12 その他

(1) 本件業務の実施にあたっては、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日付け障障発0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の施設外就労の報酬算定の対象となる支援の要件を満たすこと。

(2) 本件業務の実施にあたっては、統括責任者と支援員の氏名・所属・役職等を記載した実施体制表を作成し、業務着手前に提出し、県の上承を得ること（様式任意）。

(3) 本件業務に使用する机・椅子は県が準備する。それ以外の消耗品等については、県が指定するものを除き、受託者が準備すること。

(4) 本件業務の実施に際し、支援員は業務を行う利用者の見守りや支援に関して、責任を持って対応すること。

(5) 本仕様書に記載されていないもの又は不測の事態への対応については、県と受託者が協議の上決定する。

(6) 再委託について

① 業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

② 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面

により甲の承諾を得なければならない。

- ③ ②の場合において、受託者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うものとする。
- (7) 別紙「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
- (8) 業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。

別記

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、奈良県(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

<別 紙>

## 公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

# 令和6年度奈良県庁施設外就労推進事業委託

## 令和6年度施設外就労業務日カレンダー

① 令和7年1月6日(月)～3月24日(月)

《青色＝業務日》25日

1月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

2月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |

3月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

# 令和6年度施設外就労作業スケジュール(イメージ)

※業務日が月曜、金曜、土曜の場合

|     | 月   | 火  | 水  | 木  | 金                                  | 土                                 | 日  |
|-----|---|----|----|----|------------------------------------|-----------------------------------|----|
| 1週目 | 午前<br>本庁1・2階、東棟2階<br>シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 休み | 休み | 休み | 午前<br>本庁3・4階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 休み                                | 休み |
| 2週目 | 午前<br>本庁5・6階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼          | 休み | 休み | 休み | 午前<br>分庁5・6階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 午前<br>各課作業依頼<br>午後<br>公用車洗車(2~3台) | 休み |
| 3週目 | 午前<br>本庁1・2階、東棟2階<br>シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 休み | 休み | 休み | 午前<br>本庁3・4階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 休み                                | 休み |
| 4週目 | 午前<br>本庁5・6階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼          | 休み | 休み | 休み | 午前<br>分庁5・6階シュレッダー<br>午後<br>各課作業依頼 | 休み                                | 休み |

月、金曜日

|        | 9<br>0 30            | 10<br>0 30 | 11<br>0 30 | 12<br>0 30 | 13<br>0 30 | 14<br>0 30 | 15<br>0 30 |        |
|--------|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 作業室の解錠 | 各フロア紙回収、<br>シュレッダー作業 |            |            | 休憩         | 各課作業依頼     |            |            | 作業室の施錠 |

土曜日

|        | 9<br>0 30 | 10<br>0 30 | 11<br>0 30 | 12<br>0 30 | 13<br>0 30 | 14<br>0 30 | 15<br>0 30 |        |
|--------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 作業室の解錠 | 各課作業依頼    |            |            | 休憩         | 公用車洗車作業    |            |            | 作業室の施錠 |

(作業内容)

各課依頼作業並びに県が指定する業務

【業務例】

チラシ等の封入・封緘、宛名シール貼付、パンフレットの訂正シール貼り、  
タイトルラベル作成・貼付、パソコンへのデータ入力 等)

(作業内容)

公用車洗車作業

ボディ洗い、車内掃除機がけ、窓ふき、簡単な点検(ライト類の確認等)