

令和8年度障がい者雇用企業連携推進事業仕様書

1 目的

関係機関との連携や企業訪問等の実施により、障がい者雇用実績のある企業と今後障がい者雇用を予定している企業の情報を収集・発信するとともに、障がい者雇用を検討している企業間の情報交換や交流の仕組みを構築し、民間企業等における障がい者雇用を促進する。

2 業務内容

(1) 企業相談コーディネーターの配置

ア 主な業務

事業所を訪問等し、事業所の障がい者雇用の支援をする。

＜障がい者雇用未経験事業所に対する支援＞

- ・ 雇用事例の紹介（特に同業種での事例について）
- ・ 障がい者雇用に関する研修会の案内
- ・ 障がい者が行う業務の切り出し
- ・ 障がい者雇用に向きあう事業所に対し、雇用に向けた準備支援
- ・ 相談内容によっては支援機関と連携し、事業所からの相談要望に対応

＜障がい者雇用の経験の浅い事業所に対する職場定着支援＞

職場定着に取り組む事業所からの相談窓口となり、相談内容に応じて支援機関と連携し、事業所へアドバイスをする。

＜福祉的就労から一般就労への移行促進＞

イ 企業相談コーディネーターの要件

次の条件に全て該当する者を配置すること（資格の有無は問わない。）。

(ア) これまでに障がい者雇用に関わったことがある者

(イ) 支援機関（※）との連携が図れる者

(※) 「支援機関」とは、就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、医療機関、特別支援学校、テレワークセンター徳島等。

ウ 訪問等対象事業所

- ・ 従業員数が概ね35人以上の事業所を中心に、県と協議をして決定する。
- ・ 就労移行支援事業所等の福祉施設

エ 訪問等事業所数

訪問等事業所数は200社以上とする。

(2) 情報発信と企業間の交流促進

ア 障がい者雇用実績のある企業や雇用を予定している企業について情報収集し、効果的な発信を行う。

イ 障がい者雇用を検討している企業間の情報交換や交流の仕組みを構築する。

ウ 企業間での情報交換会を県央、県南、県西で各1回以上等、複数回開催する。

- (3) 県が主催する会議（年2回程度）での事例報告及びイベントへの企業の参加促進
- (4) 相談事例の提供
訪問等した事業所について、相談内容ごとに報告書を作成し、県が指定する日までに報告をし（別紙1-1、別紙1-2）、相談事例の提供をすること。なお、効果検証及び課題の整理を行い、相談に応じた方針を示すこと。
- (5) 代替提案・追加提案
本業務の目的を達成するために、より効果的・効率的な手法（例：訪問先の重点化や事例作成等）がある場合は、代替提案または追加提案を行うこと。
- (6) その他、事業目的を達成するために、効果的な業務を行うこと。

3 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

- (1) 人件費
 - ア 事業従事者の人件費（賃金等、通勤手当、社会保険料の事業主負担分）
 - イ 旅費（事業従事者）
- (2) 事業費
消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、機器・部品等のレンタル・リース費、会場借上費、その他委託事業を実施するために、県が必要を認める経費
- (3) (1) 及び (2) の経費に係る消費税及び地方消費税
- (4) その他
 - ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。
 - イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。
 - ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

4 報告事項

- (1) 前金払、精算払請求に当たっては、従事者の状況報告書（別紙2）を添付すること。
- (2) 委託事業に従事する全ての労働者について、業務日誌（別紙3）を作成することとし、この業務日誌に基づき、従事者の状況報告書（別紙2）を作成すること。
- (3) 事業実施予定及び進捗状況を県が指定する日までに報告すること。

5 特記事項

- (1) 事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために、効率的に運営すること。
- (2) 業務終了後は速やかに実績報告書及び委託者が求める資料を提出すること。
- (3) 事業実施に当たり、事故や運営上の課題が発生した場合には、速やかに労働雇用政策課へ連絡すること。
- (4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託事業者が責任を持って対応すること。

相談内容報告書

No,	
訪問等日時	年 月 日 () : ~ :
事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所名 ・ 所在地 ・ 業種 ・ 訪問回数 ・ 従業員数 人 (うち障がい者数 人 ・ 不足数 人)
他データ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応者名 (決定権者 ・ 決定権者以外) ・ 雇用実績 (過去含) : あり ・ なし
相談区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ <input type="checkbox"/> 新規雇用【求人マッチング】 ・ <input type="checkbox"/> 定着支援 ・ <input type="checkbox"/> 新規雇用【受入環境整備】 ・ <input type="checkbox"/> 助成金 ・ <input type="checkbox"/> 新規雇用【業務切出し】 ・ <input type="checkbox"/> 職場実習 ・ <input type="checkbox"/> その他 ()
相談内容詳細	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ <input type="checkbox"/> 業務の切り出しが難しい ・ <input type="checkbox"/> 設備面の不備 ・ <input type="checkbox"/> 安全管理への不安 ・ <input type="checkbox"/> 適切な人材がない ・ <input type="checkbox"/> 社員の理解不足 ・ <input type="checkbox"/> 職場定着が難しい ・ <input type="checkbox"/> その他 ()
相談結果	<ul style="list-style-type: none"> ・ <input type="checkbox"/> 助成金制度の案内 ・ <input type="checkbox"/> 支援機関 (就業・生活支援センター等) の説明 ・ <input type="checkbox"/> 実習受け入れの提案 ・ <input type="checkbox"/> 具体的な職務創出の事例紹介 ・ <input type="checkbox"/> 情報提供 (内容 :) ・ <input type="checkbox"/> その他 ()
次回アクション	<ul style="list-style-type: none"> ・ <input type="checkbox"/> 再訪問 (令和 年 月 日) →要件 : ・ <input type="checkbox"/> 他機関へ連携 →連携先 : ・ <input type="checkbox"/> イベント案内 ・ <input type="checkbox"/> その他 ()
判定	即雇用検討 ・ 実習受入可 ・ 意欲あり ・ 情報収集 ・ 拒否的
イベント案内	案内可 ・ 案内不可
特記事項	

