

# 令和 8 年度群馬県障害者雇用開拓事業 基本仕様書

## 第 1 目的

次の事業を各関係機関と連携して実施することで、障害者雇用の促進を図る。

### 1 雇用開拓事業

就職を希望する障害者のために、群馬県内各地域のハローワーク、障害者就業・生活支援センター（以下、「ナカポツ」という）、県教育委員会・特別支援学校（以下、「学校」という）等と連携して求人及び職場実習先を開拓する事業

### 2 研修事業

県内企業の障害者雇用の促進を目的とした研修会を実施する事業

### 3 定着支援事業

雇用された障害者の定着を目的として、企業内の関係者を対象とした研修会等を実施する事業

### 4 交流会事業

以下の 2 種類の交流会を実施する事業

①先進的企業の障害者雇用に関するノウハウの横展開を目的とした企業間の交流会

②福祉的就労から一般就労に向かう障害者の増加を目的とした企業と関係機関

（特に就労移行支援事業所等の福祉事業所）との交流会

### 5 伴走型支援事業

初めての障害者雇用の実現等を目的として、企業に継続的な支援を実施する事業

### 6 その他

その他、障害者雇用の促進に必要な広報活動等

## 第 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

## 第 3 委託する事業内容

民間の有料職業紹介事業者（職業安定法第 30 条第 1 項の許可を得ており、過去に就職支援事業等の経験がある者を対象とする）等に下記の内容を委託する。

### 1 雇用開拓事業

#### （1）雇用開拓（求人及び職場実習先の開拓）

ナカポツの登録者、学校の生徒及びハローワークに登録中の障害者等（以下、「登録者等」という）の状況に合わせた雇用開拓（求人及び職場実習先の開拓）を行い、得られた情報については、関係機関に提供する。

雇用開拓は、群馬県内に所在し、かつ令和 7 年 6 月 1 日時点で障害者雇用促進法 43 条第 7 項による報告義務を負っている企業（以下「61 企業」という。）に対して、優先的に行う。また、以下の事業所を重点的に訪問することとする。

- ・法定雇用率の段階的引上げに伴い新規に対象となった、または今後新規に対象となる常用雇用者数 37.5～43.5 名規模等の事業所
- ・障害者雇用者数が 0 名の事業所

※訪問先のうち 61 企業が 6 割を超えるものとする。

※6 1 企業の一覧については、受託者が群馬労働局に請求し、取得するものとする。

※地域の状況に応じて、ナカポツを通じて就労移行支援事業所等の利用者の情報も把握し、雇用開拓を行う。

(2) 実施場所

県内各地（ナカポツの意向や設置箇所等を考慮し、県内全域を対象とすること）

(3) 業務内容

ア 関係機関との連携 ※ハローワーク、ナカポツ、学校、障害者職業センター、就労移行支援事業所等障害者雇用に関連する機関

関係機関と協議の上、訪問対象企業や登録者等の状況について把握する。

イ 雇用開拓

雇用開拓員の企業訪問等により、登録者等の状況に合わせた求人及び職場実習先を開拓する。

※企業訪問等は、原則受託者が単独で行う。

※訪問の重複等が生じないように、事前に関係機関と訪問企業の確認を行う。

※受入人数、障害種別、雇用形態及び受入時期等を詳細に聞き取ること。

※テレワーク案件についても併せて開拓をすること。

ウ 企業への情報提供及び普及啓発

企業訪問においては、訪問企業の障害者雇用の状況や課題を聞き取り、障害特性・各種制度の説明、関係機関の取り組みの周知及びセミナー情報の提供等を行う。

エ 関係機関への企業情報の提供

雇用開拓員が収集した企業情報を以下のデータベースを作成して整理の上、関係機関に対して提供する。

- ・訪問企業一覧リスト（訪問日や対応状況をまとめた訪問企業の一覧）

- ・開拓企業一覧リスト（獲得した実習・求人情報をまとめた企業の一覧）

オ 関係機関の要望に応じた支援の実施

関係機関の要望に応じて、登録者等の相談同席や実習の実施等の支援を行う。

カ 群馬障害者職業センター（以下、「センター」という）への情報提供及び仲介

企業訪問等により、企業から職場定着等に関する相談を受けた場合、センターに情報共有を行い、企業がジョブコーチ等の支援を受けられるように対応する。

キ その他

その他、本事業の運営に必要な啓発活動。

○ 目標

- ・求人開拓数 2, 000人

- ・採用人数 200人 ※6割以上を6 1対象企業への採用とする。

- ・職場実習受入開拓数 1, 900人

- ・職場実習人数 250人

## 2 研修事業

(1) 実施概要

県内企業の障害者雇用の促進を目的とした研修会を実施する事業

(2) 業務内容

ア 実施準備

県との協議のうえ、研修内容、実施場所及び講師等の調整を行う。

イ 研修会の広報

チラシ等を作成し、企業に対して研修会の参加周知（郵送も含む）を行う。

周知先は、6 1企業を優先に、可能な限り県内事業所に幅広く周知する。

参加者の募集・広報にあたっては、チラシ等を作成するほか、受託者の工夫により効果的に実施すること。また実施にあたっては、委託者と十分に協議するものとする。  
※チラシはA4仕上げ、両面印刷4色＋1色で作成し、委託者に電子媒体（PDF）で納品すること。

ウ 研修会の企画・運営

研修内容を企画の上、県と協議して、研修会の開催に係る準備・運営を行う。

エ フォローアップ

参加企業に対して以下のフォローアップを実施する。

- ・アンケートによる事業効果の確認
- ・障害者雇用に関する課題のヒアリング
- ・必要に応じて、他事業（雇用開拓、定着支援、交流会、伴走型支援）への案内

○ 目標

- ・障害者雇用の促進を目的とした研修会 年間1回以上（オンラインまたは対面）  
参加者数50人以上

### 3 定着支援事業

(1) 実施概要

雇用された障害者の定着を目的として、依頼を受けた企業の社内関係者を対象とした研修会等を実施する事業

(2) 業務内容

ア 訪問企業への周知

雇用開拓で企業を訪問した際に、企業の障害者の受入れ・定着に関する課題を聞き取り、研修会の案内を行う。

イ 研修会の準備・運営

企業との打合せの上、研修テーマ等を検討し、当日の準備・運営を行う。

○ 目標

- ・定着支援研修会 年間12回以上

### 4 交流会事業

(1) 実施概要

以下の2種類の交流会を実施する事業

- ①先進的企業の障害者雇用に関するノウハウの横展開を目的とした企業間の交流会
- ②福祉的就労から一般就労に向かう障害者の増加を目的とした企業と関係機関（特に就労移行支援事業所等の福祉事業所）との交流会

(2) 業務内容

ア 実施準備

県との協議のうえ、交流会の内容、実施場所及び講師等の調整を行う。

イ 交流会の広報

チラシ等を作成し、企業に対して交流会の参加周知（郵送も含む）を行う。

周知先は、61企業を優先に、可能な限り県内事業所に幅広く周知する。

参加者の募集・広報にあたっては、チラシ等を作成するほか、受託者の工夫により効果的に実施すること。また実施にあたっては、委託者と十分に協議するものとする。

※チラシはA4仕上げ、両面印刷4色＋1色で作成し、委託者に電子媒体（PDF）で納品すること。

ウ 交流会の企画・運営

交流会内容を企画の上、県と協議して、交流会の開催に係る準備・運営を行う。

エ フォローアップ

参加企業に対して以下のフォローアップを実施する。

- ・アンケートによる事業効果の確認
- ・障害者雇用に関する課題のヒアリング
- ・必要に応じて、他事業（雇用開拓、研修、定着支援、伴走型支援）への案内

○ 目標

- ・交流会① 参加者数 25社以上
- ・交流会② 参加者数 50社以上（企業20社以上、福祉施設30機関以上）

## 5 伴走型支援事業

(1) 実施概要

障害者を雇用したことがない企業に対して、初めての障害者雇用の実現を目的として、継続的な支援を実施する。なお、初めての障害者雇用等を行う企業以外に、法定雇用率を満たしていない企業等に対しても希望があれば支援を実施することは妨げない。

(2) 業務内容

継続的な障害者雇用に関する支援を必要とする企業に対して、障害者雇用を実現するための、求人票の作成、就職面接会への参加、職場見学・実習、雇い入れ等に係るコンサルティングをオンライン又は対面で行う。

○ 目標

- ・参加企業 3社以上
- ・採用人数 5人以上

## 6 その他

(1) 広報活動等

障害者雇用の促進に必要な広報活動等を行う。

県の主催及び共催する障害者雇用に係る啓発イベント（見学会・セミナー等）の広報活動を行う。

(2) その他

その他、障害者雇用の促進に必要な活動を行う。

なお、上記の事業を進める上で、必要に応じて独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構群馬支部、群馬障害者職業センター等と連携し、事業の推進を図ること。

## 第4 実施体制・方法

### 1 組織体制

本事業の実施にあたり、次の人員を配置すること

(1) 事業統括責任者（1名とする）

雇用開拓員を指導監督し、当事業全般を統括するとともに、雇用開拓及び定着支援等を行う者

(2) 雇用開拓員（7名以上とする）

雇用開拓及び定着支援等を行う者

※データベース管理や研修調整等を行う事務員も含む

## 2 事業実施体制の整備

本事業の実施にあたり、次の準備を行う。

### (1) 関係機関との意見交換

年2回半期ごと、関係機関と事業に関する意見交換を実施し、事業の進め方について相互の共通認識を形成したうえで事業を実施すること。事業に対する要望、支援の必要性の有無、必要な開拓等の情報及び定期的な情報交換の方法などを詳細に打ち合わせることを。

### (2) 雇用開拓員の研修

最初の1か月間は体制構築・雇用開拓員への研修等を行う準備期間とすることを標準とする。研修にあたり、特に雇用開拓員に対して以下の能力習得を行うこと。

- ・企業訪問時の基本的な心構えや応対方法
- ・関係機関との連携のため、必要な情報を適切に共有するコミュニケーション力
- ・障害特性、各関係機関の取り組み内容や関係性及び各種制度などの理解

### (3) 効果的な事業実施

事業実施に際し、本県の障害者雇用の現状や雇用開拓員が収集した情報（企業側が抱えている課題など）を随時分析し、雇用開拓の戦略や研修・交流会の内容に反映すること。

## 3 県への報告・提出

### (1) 行動計画書の提出

事業実施にあたり、年間の行動計画書を作成し書面及びデータで提出すること。なお行動計画書には県との協議のうえ、以下の項目を記載すること。

- ・事業実施体制（組織体制と各員の具体的な役割）
- ・関係機関との連携方法
  - ※「毎月第何〇曜日に会議」のように具体的に記載
- ・年度途中で変更がある場合は、その都度報告
- ・企業への事業説明資料・開拓情報記載様式等
- ・開拓員の研修計画

### (2) 月例報告書の提出

毎月、県に対して事業の進捗状況を報告すること。県との協議のうえ、以下の様式を作成しデータで翌月15日までに提出すること。

- ・月例実績（求人開拓数、採用人数、職場実習受入開拓数、職場実習人数等の一覧、開拓や定着支援の状況及び支援機関との連携状況、センターへの仲介件数、伴走型支援の支援内容詳細等）
- ・訪問企業一覧（訪問した企業の一覧情報）
  - ※61企業かどうかを明示する。
- ・開拓員行動表（開拓員及び事業統括責任者の詳細な活動状況の記録）
  - ※各地域の会議（特別支援学校見学会を含む）に出席した場合、その内容も報告

### (3) その他

事業に関わることで必要なことは随時県に報告すること。

## 第5 委託費の制限・使途

### 1 委託事業の対象経費

#### (1) 人件費

事業統括責任者及び雇用開拓員の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）。専ら本事業に従事しない者については、本事業に従事する時間相当のものを時間単価等から算出すること。

## (2) 事業費

### ア 企業訪問等旅費

障害者の求人及び職場実習先を開拓するための企業訪問等に必要な燃料費並びに交通費等の経費

### イ 賃借料

企業情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース等に係る経費

### ウ 通信費

事業統括責任者、雇用開拓員が各ナカポツや学校等と連絡を取る際に必要となる経費

### エ 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

### オ その他、事業運営に必要な経費

## (3) 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費。上記(1)人件費の1割を上限とする。

## (4) 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

### ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

### イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

## 2 対象とならない経費

- (1) 3万円以上の機械・機器等の購入代金
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設や設備を設置又は改修するための経費
- (4) その他、事業との関連が認められない経費

## 3 会計処理等

本事業の会計処理については県の指導のもと、受託事業者の経理規定に従った処理を行うこと。

## 第6 留意事項

### 1 併給の禁止

当該委託業務の委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金制度（国又は国が他の団体に委託して実施する助成金制度）との併給は、受けられない点に留意すること。

### 2 関係書類の整備

本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支出先、金額の根拠や支払い時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

### 3 個人情報の保護

受託事業者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成一五年五月三十日法律第五十七号）、等の関係法令を遵守すること。

なお、個人情報取扱状況については契約期間中に1回以上検査を行うものとする。

#### 4 業務の引継ぎ

業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）、受託事業者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。

その際には本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、県に提出すること。

引継書の内容は、本仕様書「第3 委託する業務内容」に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。

なお、業務の引継ぎが不要と県が認めた場合はこの限りではない。

#### 5 不明点等に関する協議

受託事業者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、県と適宜協議すること。