

# 令和4年度障がい者の短時間雇用促進モデル事業業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和4年度障がい者の短時間雇用促進モデル事業業務委託

## 2 本事業の目的

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）は、企業が雇用する労働者数に応じて障がい者を雇用する障がい者雇用率（以下「法定雇用率」という。）を定めています。

法定雇用率の算定対象は週20時間以上の就労できる障がい者となっていることから20時間未満の求人情報はほとんどなく、企業の雇用ニーズもないことから、働く意欲はあるものの、障がいや通院などの様々な理由で週20時間以上の就労が難しい障がい者は就労を諦めざるを得ない状況にあります。

しかし、令和4年4月に厚生労働省が精神障害者と重度の身体・知的障害者を対象として、週10時間以上20時間未満で働く短時間勤務の障害者を雇用率算定の対象に含める案を労働政策審議会で示したことから、今後県内の中小企業で短時間雇用による障がい者雇用のニーズが見込まれます。

このため、県内で先駆的に短時間雇用の普及に取り組み、企業の取組支援を行っている団体に委託し、短時間雇用に取り組む企業の取組支援や県内事例の紹介を行うことを目的とします。

## 3 委託業務の概要

### (1) 短時間雇用に取り組む企業支援

障がい者の短時間雇用（週20時間に満たない勤務形態）に関心を持つ県内企業を募集のうえ、障がい者の短時間雇用業務の切り出しなどの企業支援を行い、雇用につなげる。

### (2) ワーキング会議の開催

行政、企業関係者、就労支援事業所や病院等の支援機関の担当者が参加したワーキング会議を開催し、短時間雇用促進の取組等について取りまとめる。

### (3) 成果報告会の開催

県内企業等に障がい者の短時間雇用の取組を広く周知するため、成果報告会を開催する。

## 4 契約期間

契約の日から令和5年3月24日（金）まで

## 5 委託内容

### (1) 短時間雇用に取り組む企業支援

受託者は、県内で先駆的に短時間雇用に取り組む企業事例を増やすため、短時間雇用に関心を持つ企業に次の支援を行い、雇用につながった事例を3つ以上収集すること。

ア 短時間雇用業務の切り出し

イ アの業務に適した障がい者人材の募集支援

ウ 障がい者の受入に向けた社内体制の構築・障がい者団体との連携等に関するアドバイス

エ 短時間雇用につながった企業と就労支援事業所のフォローアップ

## (2) ワーキング会議の開催

受託者は、先駆的な取組を進める中で課題となっているテーマを選定したうえで、テーマに関係のある行政、企業関係者、就労支援事業所や病院等の支援機関から参加者を集めた会議を運営し、検討結果を報告書としてまとめること。

なお、会議の参加者等については、委託者と協議の上、決定するものとする。

ア 会場：県内の交通便利地を設定すること

イ 開催回数：3回以上

ウ 目標参加者数：延べ20人以上

エ テーマ例：「事前準備」、「取組事例」、「活用できる支援制度」等

オ その他：適宜、短時間雇用について理解を深めるため、ワーキング会議参加者で短時間雇用の実績のある企業見学等を実施すること

## (3) 成果報告会の開催

受託者は、本事業の成果を報告する成果報告会を開催し、上記(1)及び(2)の事例や検討内容をふまえて作成した配布資料を活用して、短時間雇用について県民や企業への周知活動を行うこと。

なお、会場や配布資料等の内容については、委託者と協議の上、決定するものとする。

ア 会場：100人以上の会場で、かつ県内の交通便利地を設定すること

イ 開催回数：1回以上

ウ 目標参加者数：延べ60人以上

エ 目標理解度：参加者アンケートを実施し、短時間雇用の理解度に関する設問の回答（「よく理解できた」「理解できた」「あまり理解できなかった」「理解できなかった」）のうち、「よく理解できた」「理解できた」と回答した参加者が60%以上となることを目標とする。

オ 配布資料：短時間雇用事例、支援方法等を記載した資料

・仕様

(ア)部数 1,000部

(イ)枚数 1枚以上

(ウ)用紙 上質コート紙 A版70.5kg

(エ)印刷 四色カラー、両面、A3版2つ折り

(オ)内容 企業が障がい者の短時間雇用を行う際に活用できる「事前準備」「取組事例」「活用できる支援制度」などについて記載すること。

## (4) その他

本事業を実施するにあたっては、県内企業の短時間雇用の取組を促進させるよう工夫した提案を積極的に行うこと。

## 6 成果物

この委託業務の成果物は、次に掲げるものとし、紙媒体（原則A4版・両面・左綴じ。A3版の場合はA4版に折りたたむこと。）で1部、また紙媒体で提出するものすべてを電子ファイル（原則Microsoft社Office形式又はPDF）としてCD-R等の記憶媒体により納品すること。なお、各電子ファイルはパスワードを付与すること。

なお、成果品に関する権利等は、三重県に帰属するものとする。

ア 委託業務完了報告書

イ 事業進捗報告書

ウ ワーキング会議報告書

エ 成果報告会実施報告書

## 7 成果物提出期限

### (1) 提出期限

#### ア 事業進捗報告書

8月10日(水)	7月分
9月12日(月)	8月分
10月11日(月)	9月分
11月10日(木)	10月分
12月12日(月)	11月分
1月10日(月)	12月分
2月10日(金)	1月分
3月10日(金)	2月分
3月24日(金)	3月分

#### イ ワーキング会議報告書

会議開催後、2カ月以内(ただし、1月以降に開催する場合は3月24日(金)までに提出すること。

#### ウ 委託業務完了報告書、成果報告会実施報告書

3月24日(金)

## 8 委託料の支払い

契約書の条項に定めるとおり。

なお、本事業を実施するにあたり、県が必要であると認める場合は、受託者は前金払いを請求することができる。

## 9 業務実施上の条件

- (1) 県は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- (2) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (3) 本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡しが完了したときに三重県に移転するものとし、著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。)及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって三重県に譲渡されるものとする。  
また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- (4) 業務の遂行において疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (5) この契約に係る会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間の保存が必要である。
- (6) 新型コロナウイルス感染拡大の影響により委託業務の内容に変更が生じるときは、県と協議するものとする。また委託料を減額する場合があることに留意すること。

## 10 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- (1) 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

- ア 断固として不当介入を拒否すること。
  - イ 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
  - ウ 県に報告すること。
  - エ 契約の履行において、暴力団等により業務に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合、県と協議を行うこと。
- (2) 県は、受託者が(1)イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

## 11 その他

- (1) 受託業務が完了後、履行期限までに業務完了報告書を提出し、三重県の検査を受けること。
- (2) 本業務にかかる三重県と受託者との打合わせは必要に応じ県庁内で実施し、電話やメールによる打合わせは随時行うものとする。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、三重県と受託者で協議のうえ決定するものとする。

## 別記

### 「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

#### (基本的事項)

第1条 乙は、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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）等関係法令を遵守すること。

#### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

#### (作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

#### (収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、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。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第7条 乙は、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のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例（以下「条例」

という。)第13条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さ

ないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 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、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。