

仕様書

1 件名

中野区障害者雇用推進に係る業務支援委託

2 事業の背景及び目的

中野区では、令和7年6月に「事務アシストステーション」を試行開設し、一部部署で一般職員の負担となっている業務に関して障害特性を有するスタッフ（会計年度任用職員）が補助することにより、職員の働き方改革の推進及び障害者雇用の促進を図ってきた。令和8年度からは、事業規模を全庁に拡大しスタッフを増員することで、職員の働き方改革と障害者雇用をさらに推進していく。

障害特性を有するスタッフが多様性を活かし長期的な組織力強化に資する人材として安心して働き続けるためには、障害特性に応じた合理的配慮や継続的な支援が不可欠である。しかし、試行中の現場では、スタッフ本人だけでなく、対応する側の受入所属や人事部門の職員のノウハウ不足により適切な対応に迷う場面も多く発生していることから、福祉的知見を有する専門事業者による第三者視点からの支援が強く求められている。また、区の法定雇用率の達成に向けて雇用の量的拡大を図ることに加え、障害者のキャリアアップを支援する体制の整備も、急務となっている。

こうした課題を踏まえ、本スタッフへの定期面談、職員を対象とした随時相談対応、全庁的な理解を促進するための研修、新たな職域開拓にあたって業務の洗い出しや必要スキルの整理、及び支援体制の再構築等を、新たに委託により実施する。

本委託における各業務について、包括的かつ一体的に実施及び展開することで、全ての職員が働きがいを感じ、安心して働くことができる環境づくりと、全庁の事務効率化を図る。

3 履行場所

中野区指定箇所

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

5 実施要件

発注元である中野区と委託する事務アシストステーションの人員体制は次のとおり。

(1) 中野区

- | | |
|------------------------------|-----------|
| ① 職員数（本庁舎外を含む常勤職員及び会計年度任用職員） | 3,000 名程度 |
| ② 上記①のうち、障害特性のある常勤職員数 | 50 名程度 |
| ③ 上記②の受入所属 | 50 部署程度 |

(2) 事務アシストステーション

- | | |
|----------------|--------|
| ① 障害特性を有するスタッフ | 11 名程度 |
| ② ジョブコーチ | 4 名程度 |

6 委託事項

次の（１）から（４）までの業務を委託する。各業務内容については、別添１～４の業務内容を参照のこと。

- (1) 定期面談（別添１）
- (2) 随時相談（別添２）

- (3) 研修実施（別添3）
- (4) 職域開拓（別添4）

7 実施体制

- (1) 本事業の実施にあたり、十分な人員を配置すること。
- (2) 次の①・②の業務従事者を配置すること。
 - ① 統括責任者
 - ② 統括補佐
- (3) 上記（2）①・②の役割等は、以下のとおり。
 - ① 統括責任者：計画策定や成果管理など、事業全体の統括的な業務を主な役割とし、以下の業務を担う。
 - ・事業全体の実施計画策定、区への提出
 - ・事業全体および各業務の進行管理
 - ・実施時間や実施回数等、事業の具体的な実施内容の管理
 - ・外部関係者等との調整および説明
 - ・事業成果目標の設定および管理
 - ② 統括補佐：現場レベルでの各種調整を担う実務担当者として、業務の進行支援や調整等を主な役割とし、以下の業務を担う。
 - ・各業務の進行管理
 - ・業務調整および円滑な遂行の支援

8 経費等について

- (1) 本事業の実施にあたり、必要な全ての経費は委託料に含まれるものとする。面接同席等に係る交通費等についても受託者が負担すること。
- (2) 本事業の実施にあたり、事務的な作業や管理業務等を行うために必要な物品および作業環境（例：パソコン、通信環境、作業スペース等）は、受託者において用意すること。

9 損害賠償

受託者の故意又は過失により、区や第三者に損害を与えた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。また、本事業履行にあたって区が損害を受けた場合は、区の責に帰す場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

10 事業報告

- (1) 受託者は上記6委託事項における（1）～（4）全ての業務完了後、業務に関して区が指定する様式で完了届を作成し、速やかに提出すること。
- (2) 区は、各委託事項の実施状況等について受託者に報告書の提出を求めることができ、提出期限は区と協議の上で定める。

11 定例会の実施

本業務の円滑な進行及び関係者間の情報共有を目的として、月1回程度、対面またはオンラインで、統括責任者または統括補佐が参加し、区へ各種報告やスケジュール確認、課題の共有や検討等を行う。

受託者は定例会後、議事録を作成し、区に共有すること。

12 支払方法

全業務完了、検査合格の後、正当な請求があった日から30日以内に一括して支払うものとする。

1.3 再委託の禁止

受託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を再委託する場合について、あらかじめ区の承諾を得た場合はこの限りではない。

再委託を行う場合は、本契約に基づき受託者が負うと同等の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先が上記義務を遵守するよう適切に管理監督するものとする。

1.4 情報資産の取り扱い

受託事業の実施にあたり、個人情報等の情報資産を取り扱う場合は、別添5「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」に記載の事項を遵守すること。

1.5 障害を理由とする差別の解消の推進

受託業務の実施にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢および障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

1.6 自動車の利用に関すること

受託業務の実施にあたり、自動車を使用し、又は使用させる場合は、①都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること、②自動車から排出される窒素酸化物および粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること、③区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

1.7 環境負担の少ない物品等の調達（グリーン購入）の推進について

区は、「中野区地球温暖化対策地方公共団体実行計画（事務事業編）」に基づき、環境負荷の少ない物品等の調達（グリーン購入）の推進を図っている。

そのため、中野区ホームページ「中野区役所におけるグリーン購入の促進について」に基づき、物品の購入等を行うこと。

1.8 留意事項

- (1) 障害特性を有するスタッフの挑戦を後押しし、その気持ちに寄り添うとともに、関係者の人権を最大限に尊重すること。
- (2) 労働基準法はもとよりその他労働関係法規を遵守するとともに、中野区職員障害者活躍推進計画の基本理念を尊重し、業務にあたること。
- (3) 受託者は、区の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (4) 本事業により作成した成果物の著作権は、本契約締結前から受託者が既に保有するものを除いて、すべて区に帰属するものとし、その権利は受託者から区に無償で譲渡されるものとする。また、区の承諾を受けずに他に公

表、貸与又は使用してはならない。

- (5) 受託者が障害者等に関する知的財産等を使用する場合は、著作権法等の法令を遵守すること。
- (6) 区は、区職員が行う本事業に関連した事業運営に関して意見を求めることができる。また、同事業運営に必要な事項を議論する打合せ、会議等に、必要に応じて従事者を出席させることができる。
- (7) 受託者は、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じるとともに、万が一事故が発生した際には区や第三者の安全確保のため適切かつ迅速な対応をとること。また、事故等が発生した場合は、直ちに区に報告すること。
- (8) 受託者は、事業実施にあたって、会場周辺環境を十分に考慮の上、周囲の状況等に十分に配慮するものとする。
- (9) 本仕様書に記載のない事項、またその他疑義が生じた場合には、区と協議を行い、決定すること。
- (10) 業務遂行にあたり、障害特性に起因する体調不良や業務不適合が従事者に生じた場合には、速やかに区と連携し、対応方針を協議すること。

別添1 定期面談業務

1 業務概要

本業務は、事務アシストステーションに所属する障害特性を有するスタッフを対象とした、定期的な個別面談の実施である。

面談の目的は、第三者視点の立場から就労状況の把握、業務上の課題の抽出、合理的配慮を視点とする職場環境に関する意見の聴取、ならびに支援方針の検討を通じて、長期的な組織力強化を担う人材として安定的な就労の継続を支援すること。

2 実施回数

6回程度（2か月に1回以上）

3 実施時間

各回1人あたり45分間程度

必要に応じて、上記時間を超えて実施することも可能とする。

4 実施場所

中野区指定箇所

5 対象人数

仕様書本文「5 実施要件（2）①障害特性を有するスタッフ」に記載した人数

6 留意事項

- （1）面談の実施にあたり、対象者の障害特性や業務内容を踏まえ、配慮ある対応を行うとともに、信頼関係の構築に努めること。
- （2）面談は対面を基本とするが、オンラインの手段を活用する場合は、甲の了承を得たうえで、実施すること。
- （3）面談内容について、記録を適切に作成し、当事者本人が同意の上、個人情報を含めた内容を報告書にて区へ提出すること。
- （4）記録には、面談件数、主な相談事項、対応状況等を含めること。
- （5）面談を通じて得られた課題や改善提案については、必要に応じて区と協議し、支援体制の見直しや職場環境の改善に資する提案を行うこと。

別添2 随時相談業務

1 業務概要

本業務は、障害特性を有するスタッフや常勤職員をはじめ、ジョブコーチ、受入所属職員、人事部門職員等、庁内全ての関係職員を対象として、必要に応じた随時の相談対応を行うものである。

障害者雇用に関する課題や合理的配慮の実施、職場内でのコミュニケーション、業務遂行上の困難等について、専門的知見を有するアドバイザーが第三者視点の立場から助言・支援を行うことを目的とする。

2 相談対応方法及び件数

一次対応は電子メールとし、その後の個別相談対応は、電話、電子メール、web 対面等の手段を用いて柔軟に実施するものとする。

なお、一次対応については、月50件を目安とし、その後面談への移行が必要な場合、面談は月10件を目安とする。

3 実施場所

中野区指定箇所

4 留意事項

- (1) 相談内容に応じて必要となる関係部署との連携や調整を行うこと。
- (2) 相談対応にあたっては、相談者のプライバシーに十分配慮し、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 対応内容については、記録を適切に作成し、区へは原則として件数と相談概要を報告する。
- (4) 必要に応じて、当事者本人同意のもと、区と協議の上、対応体制の見直しや支援方法の改善を図ること。
- (5) 匿名相談の場合は、本人を特定できない内容で報告すること。

別添3 研修実施業務

1 業務概要

本業務は、障害者雇用に係る職場理解の促進及び受入体制を目的として、庁内職員を対象に研修を実施するものである。

特に管理職が障害者雇用に関する理解を深めることにより、庁内全体に合理的配慮や多様性を尊重する組織風土が浸透し、障害特性を有する職員等が安心して働ける職場環境の定着につなげることを目指す。

2 対象及び回数

- (1) 管理職（部長及び課長）向け（年2回）
- (2) 障害特性を有する職員の受入所属（年1回）

3 実施時間

各回6時間程度

必要に応じて、上記時間を超えて実施することも可能とする。

4 実施場所

中野区指定箇所

5 対象人数

各回100名程度

6 留意事項

- (1) 研修内容には、障害者雇用に関する法制度、障害特性の理解、職場での対応事例、合理的配慮の考え方、コミュニケーション支援、ジョブコーチとの連携方法等を含めることとし、詳細は区と協議の上決定すること。
- (2) 研修の実施にあたっては、講義形式に加え、グループワークや事例検討、質疑応答等を取り入れ、参加者の理解促進と実践力向上を図ること。
- (3) 研修のうち、現地参加を要しない知識習得を目的とした内容については、原則としてe-learningにより実施することとし、区が運用するe-learning 管理システムを使用すること。
- (4) 必要に応じて、外部講師の招聘や教材の作成・提供を行うことも可とする。
- (5) 研修終了後は、参加者のアンケート結果や実施内容を整理した研修報告書を作成し、区に提出するものとする。
- (6) 報告書には、研修の目的、実施概要、参加者数、主な意見・課題、今後の改善提案等を含めること。

別添4 職域開拓業務

1 業務概要

本業務は、障害特性を有するスタッフの安定的かつ多様な就労機会の確保を目的として、事務アシストステーションにおける新たな職域の可能性を調査・提案し、実現に向けた支援を行うものである。

既存の定型業務に加え、ICT 活用業務、地域連携業務、環境関連業務等、スタッフが担うことのできる新たな業務領域の開拓を図ること。

庁内業務の洗い出し及び分析、スタッフが従事可能な業務の抽出、必要なスキルや支援体制の整理、職域ごとの実現可能性の評価等を含む。

加えて、職域拡大に向けたモデル業務の提案、業務導入支援、関係部署との調整及び職場環境の整備に関する助言も行うこと。

2 実施場所

中野区指定箇所

3 留意事項

- (1) 調査・提案にあたっては、障害特性や職業準備性を踏まえ、実効性のある支援策を併せて提示すること。
- (2) 必要に応じて、外部事例の収集や専門家の意見を取り入れ、区の実情に即した職域開拓を行うこと。
- (3) 業務の実施状況及び成果については、報告書を作成し、区に提出する。
- (4) 報告書には、調査結果、提案内容、課題及び改善提案等を含めること。

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要が生じた場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。