

## 鎌倉市就労困難者特化型BPO事業業務委託仕様書

### 1 事業の名称

鎌倉市就労困難者特化型BPO事業業務委託

### 2 目的

市内在住の障害者やひきこもり状態にある者等（以下「障害者等」という。）のうち、就労に困難を抱えている者を対象に在宅等における就労を支援し、障害者等の多様な就労形態を開拓することで、障害者等の社会参加、自立を促進することを目的とする。

### 3 委託期間

令和4年（2022年）10月3日から令和5年（2023年）3月31日まで

### 4 事業対象者

対象者は、以下の条件のいずれかを満たす者とする。

- (1) 障害者の日常生活及び社会参加を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に定める者（以下「障害者」という。）
- (2) 仕事や学校に行くことができず、かつ家族以外の人との交流がほとんどなく、6か月以上続けて自宅にひきこもり状態の者で本市又は関係機関の支援を受けている者
- (3) その他市長が必要と認める者

### 5 事業の実施場所・設備

#### (1) 在宅型

在宅型は、事業対象者のうち本事業に登録した者（以下「事業登録者」という。）が自宅等にてリモートワークを活用し作業に従事するものとする。リモートワークに必要な作業環境の構築は、必要に応じ、受注者がサポートするものとする。

#### (2) 通所型

通所型は、事業の実施場所に事業登録者が容易かつ安全に通える場所を受注者において確保し、必要に応じ、事業登録者が作業に従事できるスペースを確保するものとする。

## 6 事業登録者の定員

事業登録者の定員は50名を上限とし、5事業の実施場所・設備にある登録者の就労形態である在宅型及び通所型のいずれも10名を下回らないようにする。

## 7 休所日、開所時間

### (1) 休所日

- ア 土曜日及び日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）

### (2) 開所時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、事前に鎌倉市の承認を得た上で開所時間を変更することができるものとする。

また緊急時に備え、休所日を含む24時間連絡可能な体制を予め確保し、必要な連絡方法や連絡手順を決めておくものとする。

## 8 職員体制・業務の内容

### (1) 配置職員（名簿・人員配置表提出）

受注者は、3名以上の専任の職員を配置し、内責任者を1名、就労支援担当者を2名以上配置するものとする。なお、責任者は、就労支援担当者を兼ねることができるものとする。また、就労支援担当者は社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者を1名以上配置する。受注者は、配置した職員が円滑に業務を遂行できるようサポートするものとする。

常勤とは、原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く週5日、午前8時30分から午後5時15分までの勤務とする。

### (2) 業務内容

本事業の業務内容は、次の通りとする。

業務の一部を再委託する場合には、再委託の業務内容及び委託先の概要等に関する書類を市に提出してその承認を得なければならない。なお受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

#### ア 就労支援

##### (ア) 事業対象者の募集

- (イ) 事業登録希望者の受付
- (ウ) 事業登録者の状況に応じた作業の割り振り
- (エ) 事業登録者の作業進行状況の把握
- (オ) 事業登録者が作業に従事するために必要な心理的・身体的サポート
- (カ) その他、作業に関する研修等、必要に応じた就労に関する支援

イ 業務受託

- (ア) 企業等からの発注業務の受託
- (イ) 受託した業務の調整・管理
- (ウ) 受託した業務の納品
- (エ) その他、前各号に付随する作業

ウ 報酬の支払い

- (ア) 事業登録者に対する業務に応じた報酬の支払い
- (イ) 必要に応じた支払調書又はそれに類する書類の発行
- (ウ) その他、報酬の支払いに必要な業務

エ 関係機関等との連携、調整に関する業務

オ その他、前各号に付随する業務

(3) 苦情対応

事業対象者と配置職員間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。

9 受注する業務

企業から受注する業務については、IT等の在宅勤務等を実施できる業務を中心に受注すること。

10 事業登録者への報酬の支払い

受注者は、事業登録者が行った作業時間に応じ、最低賃金法（昭和三十四年法律第百三十七号）に基づき、地域別最低賃金以上の報酬を事業登録者が業務を行った月の翌月末までに事業登録者に対し支払うこと。

11 業務の計画、報告等

- (1) 受注者は、当該月の支援状況について、月間報告書を作成し、速やかに鎌倉市まで提出すること。月間報告書の内容については、別途指示する。
- (2) 受注者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた実績報告書を作成し、速

やかに鎌倉市まで提出すること。

## 12 業務の適正な実施に当たる留意事項

- (1) 受注者が変更になる場合は、本業務における案件の引継ぎにおいて利用者等への影響が出ないように十分に配慮をするものとする。
- (2) 本仕様書に定めるものの他、関係する各種法令等を遵守すること。
- (3) 各種福祉制度、雇用制度の趣旨、業務における役割を理解、認識し、中立・公正の立場で業務に当たり、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 職員は、正当な理由なしに、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。退職後及び業務委託終了後も同様とする。
- (5) 苦情処理の体制を整え、苦情があった場合には解決に努めること。
- (6) 職員の指導、育成を行い、資質向上に努めること。
- (7) ごみの排出、節電、防火安全管理等、設置施設の管理運営に従い、執務室の管理を厳重に行うこと。

## 13 新型コロナウイルスによる業務中止等

新型コロナウイルスの影響により、発注者が本事業の中止を決定し、受注者に対して、その旨を通知した場合には、契約に基づく業務の履行を直ちに中止し、必要に応じて原状回復をするものとする。また、契約金額の定めにかかわらず、業務中止後は発注者及び受注者双方で協議の上、発注者は、受注者が中止するまでに履行した業務に要した費用及び原状回復に要した費用のみを支払うものとする。

## 14 その他

その他必要な事項は、鎌倉市と協議の上、決定するものとする。