

# 令和7年度 あいち障害者雇用総合サポートデスク運営業務委託仕様書

## 1 事業の趣旨・目的

本県の民間企業における障害者雇用は、雇用障害者数が毎年前年を上回るなど、着実に進展しているが、障害者実雇用率は、依然として法定雇用率はもとより、全国水準よりも低い状況に留まっている。

このため、障害者の雇用に関する情報を一元的に把握・管理し、愛知労働局、ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所及び市町村等の関係機関（以下「関係機関」という。）が一体となった、効果的かつ効率的な支援を行うために中心的な役割を担う「あいち障害者雇用総合サポートデスク（以下「デスク」という。）」を、愛知労働局と共同で設置・運営することにより、県内民間企業における障害者実雇用率の引上げを図る。

## 2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 委託内容

### (1) デスクの設置及び運営

#### ア 設置場所

デスクの設置場所は次のとおりとすること。

- ・名古屋市中村区名駅4丁目4-38 愛知県産業労働センター 17階  
あいち労働総合支援フロア内（別紙図面参照）

#### イ 備品類の調達・整備

デスク開設日までに、次のとおり調達・整備すること。

- ・円滑な業務運営に必要な備品（什器（机、椅子、書庫等）、OA機器（パソコン、ハードディスク、プリンター、電話機、ファクシミリ等）及びその他の物品）及び消耗品（用紙、文具類等）を必要数調達すること。

なお、別添1「県有貸付物品リスト」に記載されている備品については、愛知県から受託者に対して無償で貸付けるものとする。

- ・常時電話及びファクシミリを使用できるよう環境を整備し、電話番号及びFAX番号は、次の専用番号を使用すること。

電話番号：052-583-1010

FAX番号：052-583-1011

- ・常時インターネットを使用できるよう環境を整備し、電子メールアドレスは、メールアドレスに「supportdesk」を含めるなど、デスクのものであると認識できる専用アドレスを使用すること。

#### ウ 設置・運営にあたっての留意事項

- ・利用者の利便性向上やデスク運営に必要な措置（館内表示、案内看板等）を行うこと。  
その他、愛知県及びアイラック愛知株式会社（以下「指定管理者」という。）が指定する措置を行うこと。

- ・電話及びインターネット回線の工事が必要な際には、愛知県産業労働センターのMDF（主配線盤）に繋げる必要があるため、指定管理者と調整の上、実施すること。
- ・備品のうち、什器は購入とし、OA機器は取得価格が3万円以上の物はリース、3万円未満の物は購入とすること。
- ・備品（什器、OA機器等）の調達にあたっては、あらかじめ愛知県と協議すること。
- ・本業務の実施のために取得した備品及び愛知県から貸与された備品については、委託期間中、受託者において適正に管理すること。
- ・契約満了時におけるデスク運営に係る備品類のほか、業務運営上取得した情報等は、愛知県に帰属するものとし、確実に引き継ぐこと。なお、リースにより調達したOA機器は撤去すること。
- ・事務室内の清掃及び事業ごみの排出については、指定管理者が指定する事業者と契約を締結すること。
- ・行政財産使用にあたり、不動産賃借料、共益費及び光熱水費は免除とするが、受託者の責めに帰すべき事由により修繕が必要となった場合は、受託者の責任において修繕費用を負担すること。なお、通常使用に伴う消耗又は破損により小修繕を行う場合は、本委託費により修繕費用を支出して差し支えないこと。

## （２）実施体制の確保

### ア デスクの開所時間

デスクの開所時間は次のとおりとすること。

月曜日から金曜日 午前9時30分から午後6時まで

土曜日 午前10時から午後5時まで

（日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は開所しない。）

### イ 人員の配置

次のとおり人員を配置すること。

なお、人員の配置にあたっては、職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修の修了者を1名以上含め、適格者を配置すること。

#### 【適格者の要件】

業務内容を鑑み、次のいずれにも該当する者であること。

- ・障害者雇用、職場定着支援業務に関する専門的な知識と経験を有しており、企業に対して的確な相談、助言をするために必要な資質と能力を有していること。
- ・その他、障害者雇用支援に関して、幅広く対応が可能であること。

#### ① 総括責任者 1名（常勤）

##### 【主な業務】

- ・事業の円滑かつ効果的な運営に向けた愛知県との連絡調整、進捗管理等
- ・下記（３）に示す業務全般及び業務全般に関する総括管理

#### ② 事業担当者 4名

##### 【主な業務】

- ・下記（３）に示す業務全般

### (3) 業務の実施

業務の実施にあたっては、愛知労働局と共同で設置・運営する窓口であるため、愛知労働局と共同して次の業務を実施すること。

#### ア 障害者雇用に係る企業向け支援

障害者雇用に関する課題を抱える県内企業に対して、雇用から定着までの各企業の課題に応じた具体的な相談対応を実施すること。(例：理解促進、仕事の切出し、採用、定着等)

#### イ 職場実習の推進

愛知労働局が提供する職場実習受入企業情報の集約、関係機関への情報発信、職場実習実施状況等の把握及び必要に応じて調整を行うこと。

#### ウ 就労支援者の養成

障害者の職場定着支援等のため就労支援者の養成及びスキルアップを目的とした研修を、次のとおり実施すること。

##### ① 就労支援者等スキルアップ研修の開催

就労支援者等を対象としたスキルアップを目的とする研修を、次のとおり実施すること。

(ア) 日程の決定、会場の手配、内容の決定、教材及び備品の用意、講師の選定、派遣依頼、謝金及び旅費の支払い並びに受講者募集のためのチラシ作成及び周知等、開催のために必要な業務を行うこと。

(イ) 回数は2回以上とし、1回あたりの期間は1日、受講者は15名程度とすること。

##### ② 企業内援助者養成研修の開催

企業の社員を対象とした、障害者の職場定着支援等のために必要な知識・技能等の習得を目的とする研修を、次のとおり実施すること。

(ア) 日程の決定、会場の手配、内容の決定、教材及び備品の用意、講師の選定、派遣依頼、謝金及び旅費の支払い並びに受講者募集のためのチラシ作成及び周知等、開催のために必要な業務を行うこと。

(イ) 回数は2回以上とし、1回あたりの期間は1日、受講者は20名程度とすること。

#### エ 雇用率向上ワークショップの開催

業種ごとの採用事例や業種特有の課題を共有、その結果や解決手法をフィードバックするなど、企業間の横展開により法定雇用率を向上させることを目的とした交流勉強会を、雇用0人又は雇用を検討している中小企業等を対象として、次のとおり実施すること。

① 日程の決定、会場の手配、内容の決定、教材及び備品の用意、講師の選定、派遣依頼、謝金及び旅費の支払い並びに受講者募集のためのチラシ作成及び周知等、開催のために必要な業務を行うこと。

② 回数は2業種各1回、1回あたりの期間は1日、受講者は20名程度とすること。

③ ワークショップで取り上げた内容など、同業種に向けて発信すること。

#### オ あいちジョブコーチの派遣

企業からの支援ニーズに応じて、デスクが必要と判断した場合に、障害者の職場定着支援や職場定着に向けた雇用支援を行うために、次のとおり支援者を企業に派遣すること。

① 愛知県が提供する、過去に養成した就労支援者の名簿及び訪問型ジョブコーチの名簿を基に、派遣事業への協力を依頼し、承諾のあった者を「あいちジョブコーチ」として登録し、名簿を作成すること。

- ② 企業への派遣回数は120回以上とする。派遣したあいちジョブコーチから職場定着カルテ（支援結果報告書）を徴取し、適正と認めた場合には、派遣業務に対する謝金及び旅費を支払うこと。
- ③ 派遣するにあたっての留意事項については、別途愛知県と協議すること。

#### カ 特定短時間雇用の創出

実雇用率の向上と企業の多様な働き方を推進するため、愛知県内における企業の特定短時間雇用を開拓し、求職者とのマッチングを支援すること。

- ① 企業への訪問件数は200社以上とする。訪問した際、企業から聞き取った内容を基にヒアリングシートを作成すること。
- ② ヒアリングシートについては、管轄ハローワークへ共有すること。

#### キ 障害者雇用促進のための広報・啓発

県内企業、県民向けに障害者雇用促進のための広報・啓発を図るため、別添2「あいち障害者雇用総合サポートデスク専用ウェブサイト サーバー構築・運用保守業務仕様書」のとおり専用ウェブサイトを開設・運営すること。

また、予算に応じて、チラシ・パンフレット等の作成・配布、新聞紙面による広報等、効果的な広報・啓発に努めること。

#### ク その他、障害者雇用関連事業への協力

上記ウ、エに記載する研修等の開催のほか、関係機関におけるネットワークを構築・強化するために必要な措置（セミナーの開催等）として付加する内容があれば、提案すること。

また、愛知県と愛知労働局との一体的実施事業や共催事業、愛知県又は愛知労働局が独自に実施する障害者関連事業に対して、予算の範囲内で積極的に協力すること。

なお、当該事業協力にあたっては、事前に愛知県及び愛知労働局と協議を行うこと。

### （4）帳票類の作成・管理

次の帳票類を作成の上、適正に管理すること。

なお、帳票様式の策定にあたっては、あらかじめ愛知県の承認を得ること。

- ・デスク相談記録票（氏名、相談内容、対応等）
- ・職場定着カルテ（支援結果報告書）（氏名、支援内容等）
- ・ヒアリングシート（企業名、求人状況等）
- ・日計表（相談・支援の形態、内容等）
- ・月報（日計表の集計）
- ・年報（月報の集計）

## 4 事業目標及び進捗管理

### （1）目標

デスクの業務運営に係る目標は、次のとおり設定すること。

なお、目標については、別途協議の上で変更する場合があること。

- ・デスク利用件数 6,500件以上

### （2）進捗管理

業務の進捗状況を管理する指標として、次の項目を管理すること。

なお、項目については、別途協議の上で変更する場合があること。

- ・あいちジョブコーチの企業等への派遣回数
- ・デスクが支援を実施した企業の数

## 5 事業報告

### (1) 帳票類

日計表を翌稼働日までに、月報は月末締めで翌月 10 日までに、年報は業務完了届の提出に準じて愛知県あて提出すること。

なお、3 月分については、当月末日までに提出すること。

### (2) 業務完了届等

本事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

- ① 業務完了届
- ② 本事業に係るすべての実施内容、実施結果をとりまとめた事業報告書（書面 1 部）
- ③ その他愛知県が指示するもの

### (3) その他

必要に応じて、愛知県が定期報告以外のデータの収集や提供を求めた場合は、その指示に従うこと。

## 6 従事者名簿の届出

業務に従事させる者（総括責任者及び事業担当者）の名簿（以下「従事者名簿」という。）を A 4 判の任意の様式により、愛知県が指定する日までに提出すること。なお、従事者の選定にあたっては、次のことに留意すること。

- (1) 受託者は、原則、従事者を変更してはならない。ただし、やむを得ない理由による場合で、愛知県の事前の承諾を得た場合はこの限りではない。また、従事者を変更する場合は、変更後の従事者名簿を事前に提出しなければならない。
- (2) 愛知県は、従事者が業務の遂行に不適合又は支障があると認める場合は、受託者に対し、従事者の変更を求めることができる。

## 7 情報管理

- (1) 個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。
- (2) パソコン本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理し、別にバックアップデータを作成すること。
- (3) 外付けハードディスク、バックアップデータ、帳票類等の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

## 8 事業対象経費

### (1) 人件費

デスク運営・事業に専ら従事する者（総括責任者 1 名及び事業担当者 4 名）の賃金・通勤手当及び社会保険料等

## (2) 事業費

- ・事業の実施に直接必要な経費（総括責任者及び事業担当者の旅費、あいちジョブコーチ派遣に係る謝金及び旅費、資料作成費等）
- ・デスク設置に係る経費（備品購入費等）
- ・デスク管理に係る経費（通信運搬費、消耗品費、備品リース費用等）

## (3) 留意事項

- ・委託事業の経理処理にあたっては、他の経費と明確に区分して整理すること。
- ・一般管理費（事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定・抽出が困難なもの）は、「(1) 人件費」及び「(2) 事業費」の合計額の10%以内で契約締結時決定した率とする。

## 9 その他

- (1) 愛知県事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行するとともに、愛知県産業労働センター及びあいち労働総合支援フロアが定める諸規程を遵守すること。
- (2) 「令和7年度 あいち障害者雇用総合サポートデスク運営業務」企画提案募集要項、及びこれに基づいて提出した提案内容、愛知県と協議した内容を遵守すること。
- (3) 受託者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、愛知県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。
- (4) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合には協力すること。
- (5) 本事業における全ての制作物（チラシ、ウェブページ等）の著作権は愛知県に帰属すること。また、受託者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (6) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (7) 本業務に係る契約の終了後、他社に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合は、愛知県と協議の上、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めること。
- (8) あいち労働総合支援フロアの利用者に対し、労働・就業に関する様々なサービスを総合的に提供するため、あいち労働総合支援フロアに入居する各機関と連携・協力し、事業を実施すること。
- (9) その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、愛知県と協議すること。

(別添1)

## 県有貸付物品リスト

品名	品質・形状	数量	備考
事務机	幅 1000 mm×高さ 700 mm×奥行 700 mm	5	
脇机 (デスクワゴン)	3 段引出し、幅 395 mm×高さ 615 mm×奥行 605 mm	5	
椅子	キャスター付き	5	
書庫	引違い扉、3 段棚、幅 900 mm×高さ 1120 mm×奥行 400 mm	1	
電話機	HI-12E-TELSDA	5	
ロッカー	4 人用、幅 900 mm×高さ 1800 mm×奥行 500 mm	1	

あいち障害者雇用総合サポートデスク専用ウェブサイト  
サーバー構築・運用保守業務仕様書

1 サーバー構築・運用保守業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 専用ウェブサイトの構築

県内企業、県民向けに障害者雇用促進のための広報・啓発を図るため、次のとおり専用ウェブサイト構築すること。

(1) コンテンツの内容

デスクや関係機関が実施するイベントやセミナー情報、職場実習等を希望する企業情報、関係機関のための情報交流掲示板、関係機関を利用する障害者の求職情報及び関係機関のリンク集等を掲載できる仕様とすること。

(2) ログインID・パスワードの発行

一部のコンテンツ（職場実習受入候補事業所リスト、情報交流掲示板等）は、ログインID・パスワードを発行した特定の関係機関のみが利用できる仕様とすること。

(3) システム環境

ア 専用のドメイン「shougaisupportdesk.pref.aichi.jp」を使用すること。

イ VPSなど専用サーバーを活用し、過不足ないスペックの専用サーバーを選定すること。なお、1日のアクセス数は500件以内、レスポンス時間は2秒以内を目安とする。

ウ ウェブアクセシビリティの観点から、総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール：miChecker」の最低基準を満たすこと。

エ 更新者が容易に統一された品質のコンテンツ作成・更新ができるコンテンツマネジメントシステムであること。画像データやPDFデータをアップロードできる仕様とすること。

オ 24時間365日運用が可能で、停電等が発生した場合でも、システム停止が生じないようなシステム構成とすること。なお、計画停止等のやむを得ない理由により、稼働を停止する場合は事前に愛知県と協議すること。

カ IPA（情報処理推進機構）作成の「安全なウェブサイトの作り方」に準拠すること。

キ WAFを導入するなど、情報資産の機密性、完全性、可用性を確保し、情報の保護を的確に行うこと。

ク ウェブアプリケーションを利用するときは、ウェブアプリケーションの脆弱性（XSS、インジェクションの欠陥等）対策を適切に講じること。

ケ コンピュータウイルスの侵入・感染の防止のため、ウイルス対策ソフトの導入など十分な対策を施すこと。

コ SSL対応により暗号化された通信を行うこと。

サ 閲覧者が使用するウェブブラウザ（Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari、iOS、Androidのサポートされている最新版のブラウザ）で、レイアウトが崩れることのないよう動作保障に努めること。スマートフォンやタブレット端末等において最適に表示（レスポンシブデザイン）できるよう作成すること。

シ システムログやアクセスログを取得できるようにすること。

ス Google Analyticsなどによりアクセス解析の仕組みを導入すること。



### 3 専用ウェブサイトの運用保守

2で構築した専用ウェブサイトを常に適切かつ良好な状態に保つため、次のとおり運用保守を行うこと。

#### (1) 運用保守範囲

運用保守の範囲は、操作方法のサポート、不正アクセス対応（原因究明、IPブロック）、プログラムの定期チェック、プログラムの微修正（大幅な追加・変更を除く）、緊急停止作業、プログラムの停止時の復旧作業、テンプレートの一部修正（プログラムの大幅な修正が発生しない程度）、ログ出力とする。

#### (2) 運用保守体制

ア ヘルプデスクとして、利用者からの電話又はメールによる問い合わせに対応すること

イ ファイアウォールによる通信制御とマルウェアへの対策を講じた上で、データ容量やアクセス許容量に余裕を持ったサーバーの運用保守を適切に行うこと。また、アクセス数が増加した場合の対応について対策すること。

ウ サーバーへのアクセスログを常時取得して、1か月間保管し、必要に応じて分析することにより、異常の有無を調査すること。

エ 時刻設定をできる限り正確に保つよう措置すること。

オ コンテンツマネジメントシステムは適宜、最新のものに更新すること。

カ サーバー内のデータに関しては常にバックアップを取ること。

キ 専用ウェブサイトのリソースの使用状況を常に監視し、正常な運用に努めること。

ク 業務に必要なないプロトコルは利用できないよう措置すること。

ケ 更新プログラムの適用可否を判断すること。システム構築に使用したソフトウェアの更新プログラムのうち、必要と判断したプログラムを提供すること。

コ 愛知県がセキュリティ診断を実施する場合には協力し、発見したセキュリティホールは、その緊急度及び影響の重大性に応じて修正プログラムの適応等を行うこと。

サ 重大なシステム障害に備えた訓練を定期的実施すること。

シ 障害やバグが発生した場合は、軽微なものを除きその内容を分析し、分析結果を記録・保存するとともに、再発防止の措置を講じること。なお、障害対応は、契約不適合責任の範囲とする。

ス ウイルス定義ファイルを常に最新に保つこと。

#### (3) 管理状況報告

四半期に1回、アクセス状況、コンテンツの修正内容、障害等への対応結果等を書面にまとめて愛知県に報告すること。

### 4 業務にあたっての留意事項

(1) 専用ウェブサイトの構築・運用保守に係るサーバーの費用等は、全体の契約金額に含むものとする。

(2) 本業務を履行するために必要であり、やむを得ない場合は、愛知県と受託者で協議の上、本仕様書の内容を変更することができる。

(3) その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、愛知県と協議すること。

# 産業労働センター17階 労働総合支援フロアレイアウト

