

## (事前公表)

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第3号の規定による随意契約を締結しようとしているので、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)第16条の2第2項の規定により、次のとおり公表します。

令和8年4月8日

### 1 契約の名称及び数量

- (1) 名称 奈良県庁施設外就労推進事業委託(10~12月)  
※ 詳細は別添仕様書のとおり

### 2 契約の相手方の選定基準

県内において、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業のうち、同条第14項に規定する就労継続支援を行う者であり、同法施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型を運営する者。

### 3 契約の相手方の決定方法

- (1) 上記2の基準に該当する者で期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。
- (2) 最低価格となる額を2者以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (3) 予定価格の範囲内の価格を提出した者がいない場合には、入札執行の例により相手方を決定します。
- (4) (3)によっても決定しない場合には、不調とします。

### 4 留意事項

本事業の実施については、令和8年度予算成立を条件としているため、予算成立状況により、契約を行わない場合や委託金額、委託期間を見直した上で再募集を行う場合がある。なお、この場合においても、本事業の受託者募集に要した経費を請求することはできない。

### 5 見積書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先 奈良県福祉保険部障害福祉課
- (2) 提出期限 令和8年4月21日(火)午後5時
- (3) その他
  - ① 見積書には、次の書類を添付してください。
    - ア 指定障害者サービス事業所指定通知書の写し
    - イ 事業所全体の組織体制表〔様式任意〕
    - ウ 本事業における施設外就労の実施体制表(本事業の施設外就労に従事する事業所利用者の人数についても記載すること。)[様式任意]
    - エ 個人情報保護等情報管理体制(個人情報等の管理規定、個人情報等保護に関する従業者への効果的な研修計画等)[様式任意]
    - オ 「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」に基づく確約書〔様式1〕
  - ② 当該見積書が次に掲げる場合に該当するときは、無効となりますのでご注意ください。
    - ア 上記2に該当しない者が提出した見積書である場合
    - イ 記名押印を欠く見積書である場合
    - ウ 重要な文字の誤脱等により必要な事項が確認できない見積書である場合

- エ 価格を加除訂正した見積書である場合
- オ 開封に際して、公正な開封の執行を害する行為があったと認められる場合
- カ ①の書類が添付されていない見積書である場合

## 6 契約事務を担当する所属

奈良県福祉保険部障害福祉課共生推進係

住所：奈良市登大路町30番地

電話：0742-27-8922（ダイヤルイン）

FAX：0742-22-1814

## 7 契約の解除等について

(1) 契約の相手方の決定後、契約締結までの間に、決定者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

① 決定者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。

② 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

③ 決定者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

④ 決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

⑥ この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方が①から⑤までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。

⑦ この契約に係る下請契約等に当たって、①から⑤までのいずれかに該当する者とその相手方としていた場合（⑥に該当する場合を除きます。）において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

(2) 契約締結後、契約者について(1)の①から⑦までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、(1)の①、③、④及び⑤中「決定者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

## 奈良県庁施設外就労推進事業委託 仕様書

### 1 事業名

奈良県庁施設外就労推進事業（10月～12月）

### 2 事業目的

障害のある人が就労の現場を知り、工賃も得られる施設外就労は、就労意欲や工賃の向上に資する取組であることから、県内最大規模の事業所である奈良県庁において、「奈良県庁施設外就労推進事業」（以下「本事業」という。）を実施することにより、市町村、企業等へ施設外就労を拡大するための周知啓発を図るとともに、就労機会の拡大、工賃向上を図る。

### 3 対象

県内において、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業のうち、同条第14項に規定する就労継続支援を行う者であり、同法施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型を運営する者。

### 4 事業実施場所

県が指定する場所

### 5 委託期間

令和8年10月2日から令和8年12月21日まで（業務日数 23日）

### 6 事業内容

#### (1) 実施体制（業務日数 23日）

受託者は、事業所職員（支援員）1名と事業所利用者3名（就労継続支援B型の利用者に限る）のユニットで業務を施設外就労により実施すること。

支援員については、不測の事態に備え原則2名体制とすること。複数日に渡る業務の実施や次回の業務に関する連絡等の観点から、2名の支援員による業務日ごとの入れ替わりを行う場合は、支援員の間で確実に情報を共有すること。

利用者3名については、業務日ごとの入れ替わりは可能。ただし、午前と午後で支援員や利用者の入れ替わりは行わないこと。利用者については、常に3名の出勤が必要となることから、不測の事態に備え、本施設外就労に従事する利用者の実施体制は4名以上とする。

支援員は、本施設外就労に従事する事業所利用者の業務遂行にあたり、県が指定する業務が確実に行われていることを常に確認すること。

また、受託者は業務の遂行に必要な指導監督を行う統括責任者を1名選任すること。交替する場合には事前に県と協議すること。

#### (2) 業務日程・時間

業務日程 別紙「令和8年度施設外就労業務日カレンダー」で示す日

（但し、風水害火災による交通の遮断時や庁舎の点検や工事により停電等になる場合は県と受託者で相談し、別日を設定。）

業務時間 9時30分～15時30分（休憩12時～13時）

※別紙「令和8年度施設外就労作業スケジュール（イメージ）」参照

(3) 業務内容

シュレッダー作業、公用車洗車

各課依頼作業並びに県が指定する業務

(例：チラシ等の封入・封緘、宛名シール貼付、パンフレットの訂正シール貼り、  
タイトルラベル作成・貼付、パソコンへのデータ入力 等)

(4) 経費

工賃単価は奈良県最低賃金（事前公表日時点）以上とする。

交通費、保険料、消耗品費、その他当該事業実施に必要な費用。

7 実施体制表の提出（様式任意）

受託者は事業所全体の組織体制と本事業における施設外就労の実施体制表（本事業の施設外就労に従事する事業所利用者の人数についても記載すること。）を提出すること。

8 個人情報保護等情報管理体制の提出（様式任意）

受託者は個人情報等の管理規定、個人情報等保護に関する従業者への効果的な研修計画等を提出すること。

9 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」に基づく確約書の提出（様式1）

受託者は下記を参照のうえ提出すること。

※「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」  
(令和6年3月29日一部改正後)のホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261445.pdf>

10 報告書の提出

受託者は、本件業務の実施にあたり、日報を提出すること。また、本件業務の終了後、速やかに事業実績報告書を提出するとともに、本施設外就労に従事した事業所利用者への工賃支払い実績のわかる資料を提出すること。

11 事業の振り返り

受託者は、業務最終日に県とともに本事業の振り返りを行うこと。振り返りでは、受託者が議事録を作成するとともに、本事業における成果や課題等の検証を行うこと。

12 その他

(1) 本件業務の実施にあたっては、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日付け障障発0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の施設外就労の報酬算定の対象となる支援の要件を満たすこと。

(2) 本件業務の実施にあたっては、統括責任者と支援員の氏名・所属・役職等を記載した実施体制表を作成し、業務着手前に提出し、県の下承を得ること（様式任意）。

(3) 本件業務に使用する机・椅子は県が準備する。それ以外の消耗品等については、県が指定するものを除き、受託者が準備すること。

(4) 本件業務の実施に際し、支援員は業務を行う利用者の見守りや支援に関して、責任を持って対応すること。

(5) 本仕様書に記載されていないもの又は不測の事態への対応については、県と受託者が協議の上決定する。

(6) 再委託について

- ① 業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
  - ② 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。
  - ③ ②の場合において、受託者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うものとする。
- (7) 別紙「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
- (8) 業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。

別記

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)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に、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該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。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、奈良県(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、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に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 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た個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

<別 紙>

## 公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

(様式1)

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」  
（平成19年4月2日付障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課長通知。令和6年3月29日最終改訂）に基づく確約書

年 月 日

法人名

代表者名

事業所名

奈良県庁施設外就労推進事業の受託にあたっては、以下の要件を満たすことを確約いたします。

施設外就労の総数については、利用定員を超えていない。	はい・いいえ
施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置している。事業所についても、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置している。	はい・いいえ
施設外就労の提供が当該施設の運営規程に位置づけられている。	はい・いいえ
施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するよう取り組んでいる。	はい・いいえ
緊急時の対応ができる。	はい・いいえ

# 令和8年度施設外就労作業スケジュール(イメージ)

※業務日が月曜、金曜、土曜の場合

	月	火	水	木	金	土	日
1週目	午前 本庁1・2階、東棟2階 シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み	休み	午前 本庁3・4階シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み
2週目	午前 本庁5・6階シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み	休み	午前 分庁5・6階シュレッダー 午後 各課作業依頼	午前 公用車洗車(2~3台) 午後 各課作業依頼	休み
3週目	午前 本庁1・2階、東棟2階 シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み	休み	午前 本庁3・4階シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み
4週目	午前 本庁5・6階シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み	休み	午前 分庁5・6階シュレッダー 午後 各課作業依頼	休み	休み

月、金曜日

	9 0 30	10 0 30	11 0 30	12 0 30	13 0 30	14 0 30	15 0 30	
作業室の解錠	各フロア紙回収、 シュレッダー作業			休憩	各課作業依頼			作業室の施錠

土曜日

	9 0 30	10 0 30	11 0 30	12 0 30	13 0 30	14 0 30	15 0 30	
作業室の解錠	公用車洗車作業			休憩	各課作業依頼			作業室の施錠

(作業内容)

各課依頼作業並びに県が指定する業務

【業務例】

チラシ等の封入・封緘、宛名シール貼付、パンフレットの訂正シール貼り、  
タイトルラベル作成・貼付、パソコンへのデータ入力 等)

(作業内容)

公用車洗車作業 (4月~6月、10月~11月:午前、12月~3月:午後)

※7~9月は実施予定なし

ボディ洗い、車内掃除機がけ、窓ふき、簡単な点検(ライト類の確認等)