

令和9年度北九州市障害者就労支援センター業務概要

1 期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

2 業務内容

(1) 就労支援に係る業務

①北九州市障害者就労支援センターの業務

ア. 就業及び就業に伴う生活面に関する指導・助言等

障害のある人からの相談に応じ、就業及び就業に伴う日常生活上の問題について、指導や助言等を行う。

イ. 基礎訓練や職場実習のあっせん

基礎的な職業訓練(職場実習の前段階として、能力や特性等の把握を主な目的とした訓練)や、企業での職場実習をコーディネートし、障害のある人にあっせんする。

ウ. 雇用のマッチング支援

障害のある人一人ひとりの能力や適性に応じた職業紹介を仲介する。

エ. 職場定着支援

就職後、定期的に職場を訪問し、本人及び事業者に対して、職場定着に向けた指導や助言等を行う。

オ. 職場開拓

企業を訪問して、新たな雇用の掘り起こしや、職場実習の受入れ先の拡大を図る。

カ. 障害者福祉施設等における就労支援活動への支援

障害者福祉施設、特別支援学校等における就労支援活動に対し、情報提供等の支援を行う。

キ. 企業等に対する障害者雇用の企画・提案

一定規模以上の雇用が見込まれる企業等に対し、障害者雇用の企画・提案を行う。

ク. 障害者雇用に関する企業の経営・管理に関わる相談への対応

障害者雇用に先進的に取り組んでいる企業の担当者や社会保険労務士が企業を訪問するなどして、障害者雇用に際し、職場における具体的な相談に応じるとともに、必要に応じて、助成金制度等の理解・活用促進を図る。

②企業の経営・管理に関わる相談への対応

上記①～クの実施について、下記を目安とし、障害者雇用アドバイザー派遣事業を運営すること。

ア. ミニセミナー（障害者雇用促進セミナー）の開催

北九州市内企業を対象に、企業担当者のアドバイザーを座長として、参加企業による意見交換及び相談対応を行うミニセミナー（障害者雇用促進セミナー）を年3回程度実施。実施に当たっては、講師・会場の手配、参加申込の受付・管理、当日の進行、当日資料の作成など、実施に必要な一切の業務を行うこと。

イ. 企業派遣

○企業担当者等

- ・対象企業数 2社程度
- ・支援時間（1回あたり） 3時間以内

- ・派遣回数 1社2回まで
- ・派遣アドバイザー 2名程度

ウ. 手当

ミニセミナー、企業への派遣ともに、1時間あたり

- ・企業担当者は、7,500円
- ・社会保険労務士は、10,500円

を支払うものとし、あわせて、交通費実費を支払うこととする。

③事業のPR

事業を案内するパンフレットや専用のホームページを作成（維持・管理含む）し、PRすること。

④その他

- ア. 関係機関との連携を密にするため、必要に応じて会議を主催すること。
- イ. 就労支援業務の遂行能力向上を図るため、職員に適切な研修等を受講させること。
- ウ. 事業実施にあたり、国や県等が実施する施策を十分把握し、連携を図ること。

(2) 障害者就労支援プロモーター事業に係る業務

①障害者職業能力開発に係る周知・広報の実施

市内の障害のある人、その家族、就業支援機関、企業等に対し、障害者職業能力開発の周知・広報を図る。

②個々の障害のある人・家族等に対する職業能力開発相談の実施（随時）

③特別支援学校高等部等を対象とした障害者就業説明会の開催

以下の企画の実施に向け、特別支援学校等の関係先と調整を図ること。

なお、見学・受入れ企業との交渉やコーディネート、特別支援学校や教育委員会との連絡調整を行い、送迎に必要なバスの手配など、実施にあたって必要な一切を行うこと。

また、見学会や体験会に協力していただく企業の積極的な開拓を行うこと。

ア. 障害者職業能力開発説明会

市内各特別支援学校を会場とし、生徒及びその家族を対象に、職業訓練についての説明や、企業が求める人材等についての説明を行う。

イ. 障害者職業能力開発見学会

生徒及び進路指導主事等を対象に、障害のある人を雇用する企業や障害福祉サービス事業所を見学し、職業訓練に対する理解を深める。

ウ. 障害者職業能力開発体験会

希望する生徒を対象に、障害者を雇用する企業や障害福祉サービス事業所において、職業訓練現場を実際に体験することで、職業訓練及び就労に対する理解を深める。

④特別支援学校高等部等を対象とした、就職内定に至らなかった生徒に対する適切な職業訓練カリキュラムの作成、及び職業訓練中のフォローアップ

⑤障害福祉サービス事業所利用者で未就職の者に対する障害者就業セミナーの実施

以下の企画の実施に向け、企業等の関係先と調整を図ること。

なお、見学・受入れ企業との交渉やコーディネート、市内障害福祉サービス事業所の運営者との連絡調整を行い、送迎に必要なバスの手配など、実施にあたって必要な一切を行うこと。

また、見学会に協力していただく企業やセミナーの講師等の積極的な開拓を行うこと。

ア. 障害者職業能力開発セミナー

障害福祉サービス事業所の利用者を対象に、企業が求める人材像や、就職に向けた技能など、就職につながる講演を中心としたセミナーを開催し対象者の就職を促進する。

イ. 障害者職業能力開発見学会

障害福祉サービス事業所の利用者を対象に、障害者を雇用する企業等を見学し、就労に対する理解を深める。

⑥障害福祉サービス事業所の支援担当者に対する担当者懇談会の実施

以下の企画の実施に向け、企業、障害者就労支援機関等の関係先と調整を図ること。

なお、企業担当者、市内障害福祉サービス事業所の担当者等との連絡調整、会場の確保、当日資料の作成など、実施にあたって必要な一切を行うこと。

ア. 就労移行支援事業所等担当者懇談会

障害者就労支援機関である市内障害福祉サービス事業所の就労支援担当者を対象に、市内における障害者就労支援事業の取組みを説明し、本事業への理解を求める。年2回程度実施。

イ. 企業と障害者支援機関の交流会

企業と障害者就労支援機関のつながりを深めることにより、障害者就労の促進を図る。年3回程度実施。

⑦障害者委託訓練委託先機関の開発

⑧その他

ア. 上記に掲げるセミナー、説明会、見学会、体験会、懇談会、交流会等の参加申込みについては、原則として、インターネットを利用した電子申請等により受け付けること。

イ. 関係機関との連携を密にするため、必要に応じて会議などを主催すること。

ウ. 事業実施にあたり、国や県等が実施する施策を十分把握し、連携を図ること。

3 要員の配置

センターには、運営するセンターに就業支援ワーカーを3名以上、職場適応援助者を1名以上、就業支援カウンセラー（臨床心理士もしくはそれに準ずる者）を1名以上、障害者就労プロモーターを1名以上、就労選択支援ワーカーを1名以上、事務補助員を1名以上配置すること。

配置する職員は従事する業務に応じて、社会福祉士、職場適応援助者、キャリアコンサルタント等の資格を有すること。

4 北九州障害者就業・生活支援センターとの連携

就労支援業務の実施にあたっては、「北九州障害者就業・生活支援センター」と緊密な連携を図ること。

5 運営上の留意事項

(1) 利用者の住所・氏名等の個人情報は、業務実施上必要な範囲内でのみ使用することとし、他の目的には決して用いないこと。また、当該個人情報は厳重に管理すること。

(2) 業務実施上やむを得ず、個人情報に関する資料を携行する場合は、盗難等不測の事態に遭わないよう細心の注意を払うこと。

(3) 万一、外部に流出する等の事故が発生したとき又は発生する恐れのあることを知ったときは、責任を持って十分に対処すること。

(4) その他、本仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

6 報告書等の提出

(1) 就労支援に係る業務

毎日の業務について日報を作成し、指定の様式により月単位で報告する。また、契約終了後、実績報告書を提出すること。

(2) 障害者就労支援プロモーター事業に係る業務

上記3－(2)に基づき実施した各企画等について報告書を作成・報告する。また、契約終了後、実績報告書を提出すること。