

業務仕様書（案）

業務内容の仕様については以下のとおりとする。

1. 開設準備業務

（1）体制の構築

- ア 職員の確保および適正な配置を行うこと。
- イ 職員の研修を実施すること。
- ウ 事業運営に必要となる物品の調達に関すること。
 - （ア） 物品等の選定にあたっては、過度に高性能・高品質とならないよう十分検討し、適正な数量を調達すること。
 - （イ） 物品等の調達に際しては、一者による随意契約とならないよう競争性を確保し、適正な価格で調達すること。
 - （ウ） 設置の際は、搬入経路の安全性を確保するなど、安全衛生に十分留意すること。
 - （エ） 調達された物品等の所有権は区に帰属するものとする。

（2）区の広報活動の支援

- ア 施設案内および利用案内のパンフレットをそれぞれ作成・印刷・備え付けること。
- イ 施設専用ホームページを開設すること。

（3）その他

- ア 開設前の施設、付属設備及び物品を保全すること。
- イ 必要な諸官庁への届出・申請業務を支援すること。
- ウ その他、区担当者と協議のうえ、必要となる一切の業務。

2. 障害者就労支援業務

（1）利用者の就労にかかる相談支援の提供

就労を希望する利用者の相談に応じ、必要な機関や事業所につなぐとともに、必要に応じてアセスメントを行い、就労体験を提供するための雇用準備を行うこと。

（2）店舗運営による就労体験の提供

地域のニーズを捉えた利用者の就労体験に資する商品を仕入れるとともに、区内障害福祉サービス事業所の自主製品を受託販売することにより、商品管理から販売までの販売業務を就労体験として利用者に提供すること。

なお、就労体験者の有無によらず店舗を運営し、店舗運営による売上金については区の収入とし、以下のとおり徴収および収納業務を行うこと。

- ア 商品の販売については現金のみの取り扱いとし、販売によって受領した現金を徴収し、領収書を交付すること。
- イ 区内障害福祉サービス事業所に対し、受託販売の手数料を請求しないものとする。
- ウ 受託者は、店舗運営による売上金の徴収および収納業務を行うに当たっては、区が指定した金融機関に業務日の翌日（土・日曜日、祝日を除く。）までに所定の納付書

により納付しなければならない。

ウ 区が指定する方法により「徴収事務等受託者証」を掲示すること。

エ 徴収に当たっては、取扱いに適正を期し、徴収した現金およびつり銭の紛失・盗難等の事故防止に努めなければならない。

オ 受託者は、徴収した現金について、業務日終了ごとに徴収金日報により収支を明らかにし、速やかに区に提出しなければならない。

(3) 店舗運営関連業務を通じた就労体験の提供

次の店舗運営関連業務を実施し、就労体験として利用者にも提供すること。

ア 共同受注窓口の運営

(ア) コーディネート業務

a 受注促進

企業等から登録施設への受注促進のための企業開拓等

b 販路拡大

受注可能施設情報の提供、マッチングの実施

(イ) 大型案件受注後の調整

複数の区内障害福祉サービス事業所への業務分配を行うとともに、契約等に関する事務支援について、依頼者及び受注登録施設と調整のうえ、必要に応じて実施すること。

イ 集いの場の運営

(ア) 一般就労を希望する障害者と就労体験をしている障害者等の交流事業の実施

(イ) 障害者と地域住民等との交流を促進するイベント等の開催

ウ 区立学校標準服等リユース支援

(ア) 標準服等の管理等

標準服とは、学校生活で必要となる標準服（制服）、体操服、鞆、シャツ、ネクタイ、リボン等を指す。（以下「標準服等」という。）

a 標準服等の履行場所での受取および検品をすること。

b 郵送される学校および PTA が回収した標準服等を受取および検品すること。
なお、送料については受託者負担とし、区が受託者に支払う委託料に含むものとする。

c 標準服等を傷めないよう適切に保管すること。

d 引渡しは就学者、就学予定者およびその保護者を対象とすること。また、引渡し費用は無償とする。

e 標準服等を破棄する場合は、その都度、区と協議のうえ決定すること。

f 標準服等の在庫状況がわかる専用のホームページを作成するなど利用者の利便性の向上を図ること。

(イ) 学校および PTA との連絡調整に関すること

(ウ) 当該事業にかかる広報活動に関すること

エ 店舗の環境衛生の維持に関する業務