

仕 様 書 (案)

1. 件名

障害者就労支援事業等運営業務委託

2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

なお開設準備業務は、令和7年8月末日までに完了させること。

3. 履行場所

品川区旗の台五丁目13番9号（地上1階および地下1階）

4. 目的

就労体験の場として物販などを行う店舗を運営し、区内に在住する就労意欲のある障害者等（以下「利用者」という）に対し、就労に関する相談支援や実践的な就労支援を行う。

併せて、区内障害者就労関係事業所の活動等を支援するとともに、利用者と地域住民が交流する機会を設け、共生社会の実現に寄与することを目的とする。

5. 業務内容 ※詳細は別紙業務仕様書のとおり

| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| 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 物品の調達に関すること。 (2) 区の広報活動の支援 印刷物の準備、ホームページによる広報に関すること。 (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、区担当者との協議の上、必要となる一切の業務。 |
| 障害者就労支援事業 | (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。 (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就労体験として利用者に提供すること。 ア 共同受注窓口の運営 |

| | |
|--|---|
| | イ 集いの場の運営 ウ 区立学校標準服等リユース支援 エ 店舗の環境衛生の維持に関する業務 |
|--|---|

6. 事業実施時間

- (1) 営業日
火曜日から土曜日
- (2) 営業時間
〇〇時から〇〇時まで
ただし、双方協議の上、区が許可した場合は営業時間の変更を認めるものとする。
- (3) 休業日
日曜日、月曜日、祝祭日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、
その他設備点検等による臨時休業

7. 費用負担

- (1) 施設にかかる維持管理費および光熱水費は、区が直接負担する。
- (2) 前号以外の業務にかかる物品等の調達、システム等の導入経費、常勤職員および非常勤職員の人件費（職員の採用、福利厚生に関する費用を含む）、通信費、送料、受託販売手数料は、区が受託者に支払う委託料に含むものとする。ただし、飲食にかかる経費は対象外とする。

8. 再委託の禁止

受託者は、本業務に係る業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできない。ただし、双方の協議の上、区が書面により再委託を許可した場合はこの限りではない。

9. 報告書の提出等

- (1) 区が定める様式により翌月 10 日までに、毎月の事業実績報告書を提出すること。
- (2) 前項の報告のほか、施設利用者に事故が発生する等、特別な事情が生じた場合、その状況を直ちに報告すること。
- (3) 年度終了後、当該年度の事業に係る事業報告書を区に提出すること。
- (4) その他、事業の運営に関する事項について、必要に応じて区は報告を求め調査することができる。

10. 個人情報の取扱

本事業遂行にあたっては、利用者の個人情報を扱うため、別紙「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」を遵守するものとする。

11. 物品の管理

- (1) 物品とは、品川区物品管理規則（昭和 39 年 4 月 1 日規則第 6 号）第 6 条に規定するものをいう。
- (2) 受託者は、この仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品

の管理を行わなければならない。

- (3) 受託者は、保全物品について、亡失または損傷があったときは、直ちに区に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。
 - ア 他の用途に使用または廃棄すること
 - イ 加工、改良等を加えること
 - ウ 第三者に貸与または譲渡すること
- (5) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務および使用状況について検査することができる。この場合において、受託者は責任者にその立会いをさせるものとする。

12. 秘密保持

義務業務上知りえた情報を外部に漏らしてはならない。

13. 委託料の支払方法

- (1) 月毎の支払とし、履行および検査終了後、適法な請求書に基づき 30 日以内に支払う。

14. 留意事項

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり区が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとする。
- (2) 受託者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態に対処するため、速やかにマニュアル等を作成し、対応できるようにすること。
- (3) 受託者は、効率よく業務を実施し、区および関係機関等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。
- (4) 受託者は、労働基準法その他労働関係法規、関係法令等を遵守し、その適用および運用は受託者の責任において行うこと。
- (5) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、区に対し適宜報告すること。
- (6) 区は、業務遂行に当たる職員の選任が不相当と認めた場合、受託者に変更の措置を求めることができる。この場合、受託者は誠意をもって対応すること。

15. 損害賠償

業務の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由により区または第三者に損害を及ぼした場合は、損害賠償その他について、受託者の負担において処理するものとする。

16. その他

- (1) 区は、区独自の仕組みである「品川区環境マネジメントシステム」に基づき、全庁を挙げて環境への取組を推進していることから、契約の履行にあたっては、次に掲げる事項について配慮すること。
 - ア 業務の効率的な実施を心がけ、省エネルギー・省資源に努めること。
 - イ 業務に関連する環境法令を遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- (2) この仕様書に定めのない事項または疑義のある場合は、その都度双方協議して実施すること。

17. 連絡先

障害者支援課障害者就労支援担当

電話 03-5742-3863

FAX 03-3775-2000