

令和元年度農福連携障がい者就労支援事業
(農福連携促進事業及びマルシェ事業) 業務委託仕様書

1 委託事業名

令和元年度農福連携障がい者就労支援事業 (農福連携促進事業及びマルシェ事業)

2 事業の目的

本県の基幹産業であり、担い手確保が大きな課題となっている農業については、県内全域で広く取り組まれていることに加え、障がい者の障がい特性に応じた多様な作業の確保が期待される。

このため、本事業では施設外就労の場を求める就労継続支援事業所と農業経営体等との農作業等のマッチング支援を実施するほか、農業に取り組んでいる就労継続支援事業所の取組状況の紹介や生鮮野菜等の販売会を行うマルシェを開催することにより、障がい者の工賃・賃金向上ひいては一般就労に資することを目的に実施する。

3 業務を委託する期間

契約締結日から令和2年3月31日(火)

4 用語の定義

本仕様書において、以下の用語は次の定義による。

(1) 農福連携アドバイザー

施設外就労先となり得る農業経営体等の情報の収集及び農福連携コーディネーターへの提供並びに就労継続支援事業所からの各種相談に対する農業関係機関への橋渡し支援を行う者

(2) 農福連携コーディネーター

就労継続支援事業所の施設外就労に対するニーズの掘り起こしからマッチングまでを一貫して支援する者

(3) スタッフ

農福連携アドバイザー及び農福連携コーディネーターのサポートのほか、工賃・賃金向上につながった県内優良取組事例等を紹介するセミナーの開催業務や農福連携マルシェの開催業務等を行う者

5 事業の内容

乙が本事業において実施する業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 農福連携推進センターの設置

乙は、宮崎市に農福連携推進センターを設置し、以下により人員を配置すること。

① 農福連携アドバイザー

農業施策に高い識見を有するとともに県内農業者の実情に明るく農業関係団体等との円滑な連携が期待され、農福連携の促進に熱意がある者を1名以上配置すること。

なお、報償費の額は、日額2万円以内とし、勤務日は月5日以内かつ年35日以内とすること。

② 農福連携コーディネーター

精神保健福祉士、社会福祉士の有資格者やサービス管理責任者研修修了者、ジョブコーチ養成研修修了者等で就労移行支援又は就労継続支援事業所で実務経験があ

る者を業務内容の確実な履行に必要な数配置すること。

なお、勤務形態は常勤とすること。

③スタッフ

業務内容の確実な履行に必要な数配置すること。

(2) 農福連携推進センターの運営

乙は、原則として、県開庁日の午前9時から午後5時まで、以下によりセンターを運営すること。

①就労継続支援事業所訪問面談の実施

②就労継続支援事業所の施設外就労ニーズの取りつなぎ

③農福連携アドバイザーによる農作業等のニーズ提供

④事業所見学会・農作業体験会の実施に向けた調整等

⑤請負契約締結に向けた各種助言

⑥就労支援機関等の連携や農業関係団体との連携

⑦報告書の作成、提出等

(3) セミナー等の開催

乙は、農業経営体等への施設外就労の実施により、工賃・賃金向上や一般就労につながった県内の優良取組事例の紹介を行うセミナーや就労継続支援事業所と農業経営体等が一同に介する農福連携マッチング会の開催等を企画し、年2回以上開催すること。

(4) マルシェの開催

乙は、農業に取り組んでいる就労継続支援事業所の取組状況の紹介や生鮮野菜等の販売会を行うマルシェを3回以上開催すること。

(5) 定例会の開催

乙は、本事業の進捗等について甲との情報共有を図るため、四半期ごとに定例会を開催すること。

(6) 会計業務

乙は、次に掲げる会計業務を行うものとし、四半期ごとに開催される定例会に書類を持参し、甲の確認を得ること。

なお、支出に当たっては、乙の代表者又は代表者から委任を受けた者が決裁した上で支出するものとし、複数によるチェックを基本とする。

①支払事務

報酬、共済費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、負担金、所得税、住民税等

②各種手続事務

社会保険、雇用保険、法定事務（源泉徴収、年末調整、支払調書等）等

③契約事務

公共料金、パソコン等

④出勤簿の整備

出勤簿

⑤会計書類の整備

支出伺、領収書、現金出納簿、元帳、収支精算書

5 その他留意事項

(1) 受託者の責務

乙は、業務の実施に当たっては、甲と緊密に連携し、不測の事態により業務を実

施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を甲に連絡し、その指示に従うこと。

なお、乙は、業務の過程において甲から指示された事案については、迅速かつ的確に実施すること。

(2) 事務処理上の留意点

乙は、次の事項に留意して、適正に事務処理を行うこと。

① 本業務に係る経費

証拠書類に基づき精算すること。

② 報償費

本事業の予算内で支給し、各月ごとの活動日数、活動内容等を記載した県が別に定める報告様式に基づき精算額を算定すること。

③ 旅費

乙の旅費規程に基づき支給すること。

④ 備品等の管理

善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。

⑤ 文書の帰属

今回の委託に当たって甲から引継ぎを受けた文書（文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。以下同じ。）及び乙が作成した文書については、全て甲に帰属するものとする。