

## 業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名 令和2年度 横浜市障害者共同受注センター事業業務委託

2 履行期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 3 事業の目的

本事業は、横浜市障害者共同受注センター（以下「受注センター」という。）を設置し、企業や行政等（以下「企業等」という。）からの受注の促進や、受注業務の適正な分配、受注に係る調整業務等を実施することで、市内障害者施設等における受注の機会を確保し、施設を利用する障害者の工賃向上に寄与し、自立の促進に資することを目的とする。

### 4 実施場所

本事業の実施場所は、横浜市内とし、健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会で特定した受託者が指定するところとする。

### 5 対象施設

本事業の対象施設は、次の各号に該当する市内障害者施設等のうち、受注センターに登録した施設（以下「登録施設」という。）とする。

- (1) 障害者支援施設
- (2) 地域活動支援センター
- (3) 障害福祉サービス事業を行う施設（生活介護、就労移行支援又は就労継続支援を行う事業に限る。）
- (4) その他、市長が必要と認める施設

### 6 業務内容

本事業の業務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 情報把握及び情報集約

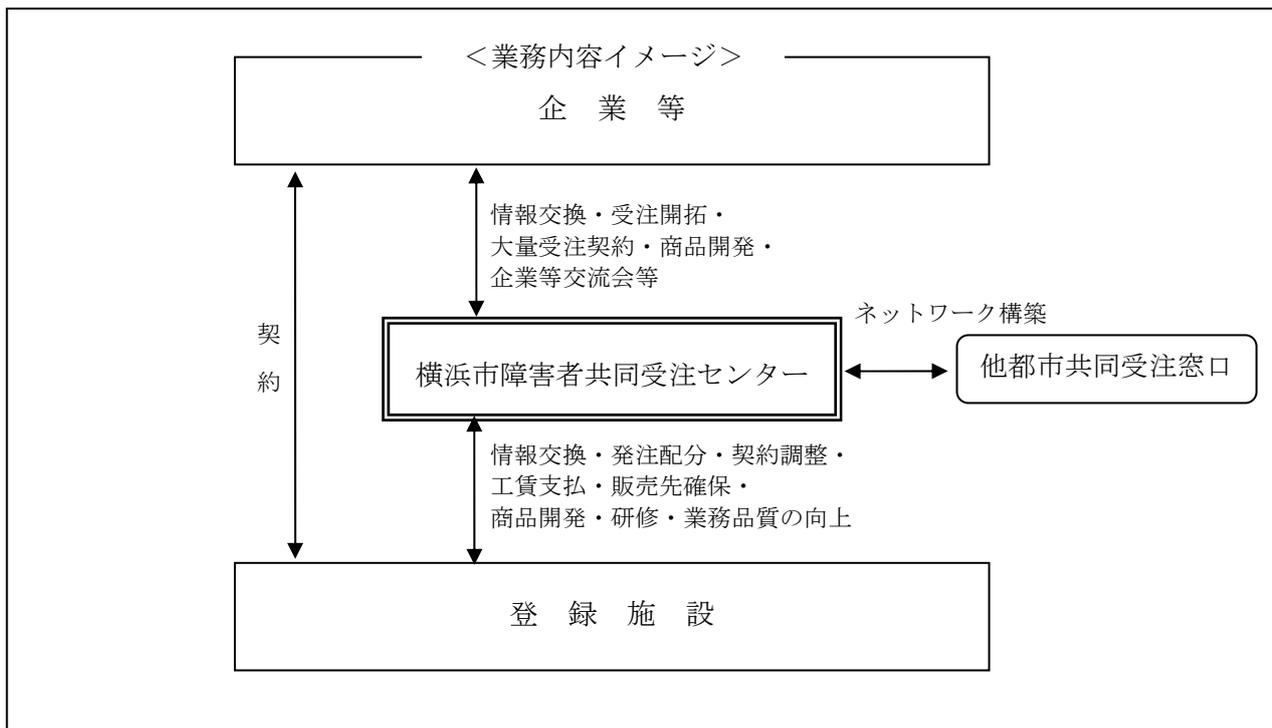
市内障害者施設等で実施している作業内容や作業能力及び企業等からの受注状況の把握  
目標：登録施設数は現状を下回らないこと、施設訪問は計画的に実施すべく年度当初に横浜市と協議すること

#### (2) 情報発信及び周知

ア 登録施設及び企業等が情報を共有できるホームページを設置管理及び運営し、随時更新すること。

【参考（現在の受注センターのホームページ）】（URL）<http://www.yokohama-juchuu.jp/>  
イ 企業等が受注センターの業務内容及び登録施設の作業内容を把握できる啓発物について、横浜市及び連絡会にて協議の上、更新すること。

- ウ 登録施設に対し、必要な情報の周知及び共有をすること（例：法令の改正、行政関連情報、事故対応情報等）
- (3) 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  
目標：訪問企業数 125 社以上
- (4) 販路拡大  
ア 登録施設で作成した自主製品の販売先確保（販路開拓や販売会の自主開催等）  
イ 企業等と連携した商品開発を積極的に行うこと  
目標：販路件数 20 件以上（新規 10 件以上）
- (5) 受注調整  
企業等からの受注依頼に対して、登録施設の中から受注可能施設を紹介  
目標：受注成立件数 200 件以上（新規 100 件以上）
- (6) 大量受注への対応  
ア 契約及び受注のための事務処理並びにその事務の代行、品質管理・納品及び請求・出納事務  
イ 受注した仕事の分配、品質管理及び納品、支払までのスケジュール管理
- (7) 研修及び指導  
登録施設への研修の実施、業務品質の向上に関する取組の実施  
実施時期及び開催回数を目安：技術的指導や商品開発に関する研修を、2 回以上開催すること。
- (8) 販売会等の実施に伴う使用許可申請手続きの代行  
受注センターで募集した販売会等の実施にあたり、行政財産目的外使用許可申請や使用料減免申請等を複数の登録施設が行う場合、登録施設に代わって申請手続きを行うこと。ただし、横浜市が事前に代替案を承認した場合は、この限りではない。
- (9) 関係機関との連携  
ア 他都市共同受注窓口とのネットワーク構築  
イ 受注機会の拡大を目的とした企業等交流会等の開催  
実施時期及び開催回数を目安：関係機関と連携し、ア、イそれぞれ 2 回以上開催すること。
- (10) 登録施設の工賃実績調査  
登録施設の前年度の工賃実績調査を行い、とりまとめて 6 月末日までに横浜市に報告すること。
- (11) その他、事業実施に必要な業務



## 7 職員配置

事業の受託者は、受注センターに事務等担当職員及び営業担当職員を専任職員として配置するものとする。

## 8 連絡会等の設置

- (1) 業務を効果的に推進し、受注センターの運営にかかる進め方等を包括的に協議するため、次のとおり連絡会を設置するものとする。
- (2) 連絡会は、登録施設、受託者及び横浜市並びにその他関係機関等で構成する。
- (3) 連絡会には、長を置くものとする。なお、長は委員の互選により定める。
- (4) 委員の選定については、受託者が横浜市と協議して決めるものとし、公平性・中立性を担保するように努めること。
- (5) 連絡会は受託者が召集し、年2回以上開催する。
- (6) 受託者は、必要に応じ、各業務にかかる進め方等を協議するため、業務に関する部会を設置することができる。
- (7) 部会の委員構成については、受託者が横浜市と協議して決めるものとする。
- (8) 連絡会等の事務局は、受託者が行うものとする。
- (9) 連絡会等で協議する内容については、横浜市障害者就労支援推進会議の意見を参考にすることができる。

## 9 事業実施の留意点

次に掲げる事項に留意し、事業を実施するものとする。

- (1) 事業実施においては、常に公平性・中立性を担保し、特定の施設に受注等が偏ることがないように努めること。

- (2) 業務を行う上で知り得た契約内容等の秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 横浜市と密接な連携を図り事業の円滑な実施に努めること。

#### 10 対象施設等の登録手続

受注センターの利用にあたっては、対象施設等が受託者に直接申し込みを行い、登録するものとする。

#### 11 登録の変更

登録の内容に変更が生じた場合は、登録者が受託者に申し出るものとする。

#### 12 登録の取消

次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。

- (1) 登録施設から受託者に対し、登録解除の申し出があった場合
- (2) 登録施設からの登録申し込みについて、虚偽の記載があった場合
- (3) 登録施設が受託者に対し、故意で甚大な損害を与えた場合
- (4) その他、市長が登録を適当でないと認めた場合

#### 13 苦情解決

実施事業に関する苦情に対応するために、次の事項を遵守し、その解決に努めなければならない。

- (1) 登録者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するなどの措置を講じること。
- (2) 登録者等からの苦情に関して、横浜市等が行う調査に協力し、横浜市等からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

#### 14 計画書の提出

本事業を実施しようとする者は、事業実施にあたり事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない。

#### 15 報告書の提出

毎月 15 日までに前月の業務内容について報告書を作成し、提出しなければならない。なお、登録施設が受注した業務において、遂行した業務に不備や遅延等の事故が生じた場合、速やかに横浜市へ情報提供をし、毎月の報告書において経緯及び再発防止策を報告すること。また、3 月末日までに履行の報告をし、その後速やかに事業実績を記した完了届を市長に提出しなければならない。

#### 16 調査及び指導

市長は、受託者に対し、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員をして、帳簿、必要な書類などを検査し、その他の事業実施状況を調査させることができる。その結果、必要に応じて改善の措置を採るよう指導することができる。

## 17 委託の取消等

本事業を委託する場合において、受託者が横浜市障害者共同受注センター事業実施要綱の規定に反したとき、又は事業の実施が困難になったときは、委託を取り消し、又は既に支払った委託料がある場合は、その全部又は一部を返還させることができる。

## 18 文書等の保管

本事業の受託者は、本要綱に定める事業実施に係わる関係書類の保存期間については、年度毎に完結し、以降5年間保管すること。

## 19 再委託の禁止

本委託事業の実施については、原則として再委託は認めない。

## 20 開設準備

令和2年4月1日から円滑な運営をするために、現在の受託者から業務を引継ぐこと。開設までのスケジュール等は、別途、横浜市と協議するものとする。

## 21 その他

- (1) 本委託は、この業務説明資料によるほか、横浜市契約規則・関係の法規・条例その他の規定に従い履行すること。
- (2) 受託者は、常に本市監督員と密接な連絡を取り、業務の内容・方針については熟知のうえ業務にあたること。
- (3) 委託実施にあたり、疑義が生じた場合又は業務遂行上重要な事項の決定にあたっては、本市監督員と十分調整のうえ、その了承を得ること。