

障害者就労施設と企業等をつなぐ マッチング・コーディネートに関するガイドライン

堺市立健康福祉プラザ
授産活動支援センター

□ 目的

授産活動支援センター（以下「センター」という）が、企業や団体等（以下「企業等」という）から依頼される業務を堺市内の障害者就労施設、障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という）へ紹介して両者をつなぐ、いわゆるマッチング・コーディネートを行う上で、センターの役割を明確化・可視化するとともに、窓口としての機能を継続し、福祉事業と一般企業との融合を目指すことを目的に本ガイドラインを策定する。

□ 企業等からの依頼・相談への対応

■業務内容の確認

企業等から、センターへ業務の依頼や相談があった際には、その内容について詳細を確認する。電話・メール等を通じた依頼や相談であっても、企業等の担当者と面会し、業務の手順や単価・納期など、販売会であれば出品可能な品目や出店スペースなど、依頼の内容に応じた諸条件の確認を行う。（別紙1-1「業務内容の確認事項」別紙1-2「出店条件の確認事項」）

■センターからの情報提供

依頼・相談をされた内容に対して、事業所側で応じることのできる可能性や体制について、センターが把握をしている情報をもって説明をする。また、市内事業所の状況等の情報を提供する中で、その業務に関する諸条件についての摺り合わせを行う。

聞き取られた内容については、仕様書・作業手順書・出店要項等の適切な書面としてまとめる。また、業務に関する資料やサンプルなど、企業等から提供できるものについては、事業所へ紹介するための資料として活用する。

依頼者となる企業等が事業所への視察を希望された場合は、相談のあった内容と同様の業務に取り組んでいる事業所や受注できる可能性の高い事業所等を選定し共に訪問する。

□ 事業所への業務紹介と受注希望の確認

■事業所への業務紹介

業務内容について、仕様書・作業手順書・出店要項等としてまとめた書面、企業等から提供された資料やサンプル等を用いて、電話・メール配信・訪問等により、センターからの受注案件の情報提供を希望する堺市内の事業所から優先的に紹介する。

地域性、必要な設備、作業特性等に求められる条件があり対象が限定される場合は、該当する事業所から順に紹介をする。また、必要に応じて市内に存在する事業所ネットワークを紹介先として活用することも視野に入れる。

特に条件が限られない場合、もしくは条件に該当する事業所を定めにくい場合などには、メールによる一律の配信等により広く紹介する。

なお堺市内の事業所を最優先しながらも、市内の事業所のみでは依頼内容に対応できない場合は、市外にある受発注窓口等の他機関を活用して紹介先を拡大し、依頼者である企業等の要望に応じることに努める。

■事業所からの受注希望の確認

紹介した業務に関する事業所からの問い合わせに応じるとともに、提示された諸条件に対応する事業所側の体制や希望などを確認する。その後、対応可能な事業所の情報をとりまとめて依頼者である企業等へ報告する。

販売会への出店など、この時点で受注事業所が決定する場合、センターは実施当日までの連絡調整の窓口となる。

□ マッチングコーディネート

■企業等と事業所の引き合わせ

依頼者である企業等による事業所への視察、もしくは事業所による企業等への訪問、両者が一堂に会する説明会の開催など、企業等と事業所が直接対する機会を設定することで、具象的な業務受発注に向けた調整を進める。

その機会については、業務内容ははじめ、対応できる事業所側の情報（受注希望事業所数・各々の体制等）、依頼者・事業所双方の希望などを総合的に判断して適切な場面を設定する。センターは、企業等・事業所双方の受発注に関する最終的な判断と条件の調整に資するため、依頼された業務について試行的に実施をする機会を設けることを提案する。

センターは、事業所の業務責任者・作業方法・検品体制などを確認するとともに、必要に応じて、その体制づくり等の支援をする。

その後、企業等、依頼者側の判断により、業務開始にいたる事業所を決定する。

■契約の締結

業務の開始にあたって、請負業務については両者による報酬の支払いや瑕疵責任等を明記した契約を交わすことを推奨する。（別紙2「請負業務契約書（例）」）。

■業務の開始とアフターフォロー

業務開始の決定後は、円滑な業務遂行のため依頼者である企業等と事業所による直接の連絡を基本とするが、よりよい業務継続のためには、センターが引き続き介入する。

販売会等については開催当日の現地、請負業務等については業務が実施されている現場をセンターは必要に応じて視察し、課題や問題がないか確認をする。改善が求められる点については、提案や助言を行うとともに、条件等の見直しが必要な場合は、依頼者である企業等とあらためて調整を実施する。

トラブル等が発生した場合、センターは解決に努める。その際、事業所側の瑕疵により発生した苦情・事故等の解決については、「苦情・事故対応マニュアル」のとおり対応する。

（別紙3-1「苦情・事故対応マニュアル」別紙3-2「事故報告書」）

□ 共同受注

複数の事業所が連携をして取り組むことが求められる業務については、いわゆる共同受注による対応を検討する。

その際にセンターは、事業所間での連携方法や業務の分担量等について調整を行う。

センターは共同で業務を遂行する上での調整窓口としての役割を担うが、契約の主体、金銭授受の代表となることはできない。

共同受注となる案件についても、原則として各々の事業所が企業等と契約を結ぶ。

報酬の支払いを一括で行う、資材の受け渡しを一カ所に集中するなど、業務の遂行上で代表を選定しなければならない場合は、センターの提案と事業所の合意にもとづき、必要に応じて代表事業所を決定する。

継続して行われる業務については、業務に携わる事業所間や依頼者である企業等との情報交換の場を必要に応じて設けることで、よりよい業務の継続に資する。

□ その他

■ 守秘義務

センターは、本ガイドラインに基づく業務を遂行する上で知り得た企業等・事業所の営業上、技術上その他一切の秘密、個人情報等を第三者に漏洩してはならない。

■ ガイドラインの変更

このガイドラインについての変更は、授産活動支援センター運営委員会に提案した後、堺市立健康福祉プラザ市民交流センター長が決定する。

平成26年12月19日 策定