（様式３）

|  |
| --- |
| 知的障がい者等雇用計画書 |

|  |  |
| --- | --- |
| 当該業務に就業させる知的障がい者又は精神障がい者（以下知的障がい者等という。）の新規雇用（予定）人数（１日当たり）  ※ただし、重度知的障がい者は1名あたり2名換算。 | 人 |

上記のとおり相違ありません。また、新たに知的障がい者等を採用又は解雇した際には速やかに報告するとともに、新たに就業させる知的障がい者等については、障がい者である旨が確認できる書類（写し）を提出します。

（記入上の注意）

①この計画書は、今回の入札に伴い、企業として新たに雇用・就労されることとなる知的障がい者等の受入対応を把握するためのものです。

②対象者は、常時雇用関係（労働基準法等の関係法令を遵守の上、１週間あたりの労働時間が30時間以上（但し、精神障がい者を雇用する場合は、原則週20時間以上でも可能とし、複数配置することにより、勤務時間の合計が週30時間以上となった場合は、週30時間ごとに配置基準人数１人を配置したものとする。）で、期間の定めなく雇用される者（有期雇用で雇用期間以降更新する場合を含む。）、かつ労働保険（労災保険・雇用保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入を条件とする。）にある者を対象とし、臨時的、又は一時的に雇用された者を除きます。

（その他）

本業務について公立大学法人大阪と契約締結を行った場合、対象基準日までに次に掲げる事項を必ず行うこと。

①本計画書に基づき、現場配置を行う知的障がい者等の名簿を提出すること。

②①の名簿記載の者が知的障がい者等であることを証する書類を提出すること。(※療育手帳(写)、認定カード（写）、精神障がい者保健福祉手帳（写）等）

③①の名簿記載の者の雇用の事実を証する書類を提出すること。(※雇用契約書(写)、雇い入れ通知書(写)等)

④知的障がい者等の新規雇用がある場合は、新規雇用であることを証する書類を提出すること。(※雇用契約書(写)、雇い入れ通知書(写)等

⑤重度の知的障がい者等の雇用がある場合は、障がいが重度であることを証する書類を提出すること。(※療育手帳(写)、認定カード（写）等）

⑥個人情報（被雇用者の氏名等）を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておいてください。