令和６年度障がい者雇用促進加速化事業業務に係る企画提案仕様書

１　業務名

令和６年度障がい者雇用促進加速化事業業務

２　業務の目的

県内企業における障がい者の雇用促進及び職場定着率の向上を図ることを目的とする。なお、県内では精神障がいを抱える求職者が増加傾向にあるが、精神障がい者は他の障がい種別と比較して、職場定着率が低い傾向にあることから、特に精神障がい者、発達障がい者の雇用促進及び職場定着率の向上について、重点的に実施する。

３　委託業務の内容

（１）障がい者雇用促進セミナーの開催

県内企業における精神障がい者、発達障がい者の雇用及び職場定着率の向上をテーマとしたセミナーを開催すること。なお、具体的な内容については、県と事前協議の上で決定すること。

ア　要件

（ア）対象者

企業経営者、人事担当者等

（イ）開催時期

令和６年７月～令和７年１月頃

（ウ）開催回数

３回（セミナーの内容は３回とも異なるテーマを設定すること）

（エ）参加者

各回　３０人程度

（オ）開催方法

原則、オンラインで実施すること。
（現地開催とのハイブリット開催も可）

イ　セミナーの運営等

（ア）業務計画の作成

セミナーの開催に当たっては、テーマ、講師、セミナー内容、スケジュール及び実施体制等を記載した業務計画を作成し、事前に県と協議すること。

（イ）会場等の準備

現地開催とオンラインのハイブリッド開催とする場合は、セミナーの実施に必要となる会場、設備、人員等を確保し、会場設営等の準備を適切に行うこと。なお、現地開催を行う場合の会場については、利便性の高い場所を確保すること。

（ウ）周知・広報及び参加者の募集

参加者の確保のため、チラシの作成等により十分な広報を行うこと。
広報の時期及び広報物の内容については、県と協議すること。

（エ）申込受付

適切な媒体を使って、参加申込みの受付を行うこと。

（オ）講師等との各種調整

講師との講演内容やスケジュールの調整、参加者との連絡調整を行うこと。
講師と調整した内容については、県に報告すること。

（カ）開催当日の運営

参加者の受付、進行管理及び講師・参加者のサポートを行うこと。

（キ）アンケート調査の実施

各回のセミナー終了後、参加者に対し、アンケート調査を行い、その結果を集計・分析して報告すること。
調査の内容については、事前に県と協議すること。

（２）障がい者就労支援業務意見交換会の開催

支援機関や教育機関等で障がい者の就労支援業務に従事する職員の事例や課題を共有し、解決を図るための意見交換会を開催することとし、具体的な内容については、県と事前の協議の上で決定すること。

ア　要件

（ア）対象者

障がい者の就労支援業務従事者及び教育機関従事者等

（イ）開催時期

令和６年７月～令和７年１月頃

（ウ）開催場所及び回数

開催場所：青森市
開催回数：１回

（エ）参加人数

３０人程度

（オ）開催方法

原則、対面で実施すること。
（オンラインとのハイブリット開催も可）

イ　意見交換会の運営等

（ア）業務計画の作成

意見交換会の開催に当たっては、テーマ、スケジュール及び実施体制等を記載した業務計画を作成し、事前に県と協議すること。

（イ）会場等の準備

意見交換会の実施に必要となる会場、設備、人員等を確保し、会場設営等の準

備を適切に行うこと。会場については、利便性の高い場所を確保すること。

（ウ）周知・広報及び参加者の募集

参加者の確保のため、チラシの作成等により十分な広報を行うこと。

広報の時期及び広報物の内容については、県と協議すること。

（エ）申込受付

適切な媒体を使って、参加申込みの受付を行うこと。

（オ）参加者との各種調整

参加者との連絡調整を行うこと。

（カ）開催当日の運営

参加者の受付、司会進行及び参加者のサポートを行うこと。

（キ）アンケート調査の実施

意見交換会終了後、参加者に対し、アンケート調査を行い、その結果を集計・分析して報告すること。

調査の内容については、県と協議すること。

４　自由提案業務

提案者の自由な発想により、業務の目的を達成するために効果的と思われるもの（※）を提案することができる。ただし、自由提案業務については、予算額の範囲内での実施とし、提案を必須としない。

（※）例えば、委託業務の実施に当たり効果的な手法やサービス、上記３の記載内容のほか効果的と思われるもの　など

５　委託業務の実施等について

（１）委託業務の実施について

①　委託業務の実施に当たっては、県と随時情報を共有し、円滑に業務を進めること。

②　委託業務の実施状況について、適宜、県に報告すること。

③　県は、委託業務の実施について、必要な指示をすることができる。

④　委託業務の実施状況が著しく不適当又は不誠実であると認められる場合には、委託契約の全部又は一部を解除することがある。

（２）委託業務終了後

委託業務の終了後、業務実施の経過や実績、成果等を記載した報告書を任意様式（日本産業規格Ａ４）により作成し、紙及び電子媒体で提出すること。

６　対象経費

（１）障がい者雇用促進セミナーの開催に係る経費（使用料、印刷費、広告費、通信運搬費、講師謝金、旅費、消耗品等の経費）

（２）障がい者就労支援業務意見交換会の開催に係る経費（使用料、印刷費、広告費、通信運搬費、旅費、消耗品等の経費）

（３）委託業務に従事する者の人件費

（４）一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の１０％以内の額とする。）
（５）その他委託業務に必要と認められる経費（要事前協議）

※　ただし、次の経費は対象外とする。
- 土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品）の取得費
- 施設・設備の設置費、改修費
- 飲食代その他、委託業務と関連性が認められない経費

７　その他

（１）個人情報の取扱い

受注者は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（２）業務の再委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。

（３）権利の帰属

ア　委託業務の納入物に係る著作権（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む。ただし、契約締結日現在、受注者等（受注者、受注者以外の委託事業参加者及び第三者をいう。イにおいて同じ。）の権利対象となっているものを除く。）は、その発生と同時に受注者から県に譲渡され、県に帰属するものとする。

イ　契約締結日現在、受注者等の権利対象となる著作物が納入物に含まれている場合であっても、県は、納入物の利用のため、契約期間中及び契約終了後において、納入物全体を県の著作物として使用改変し、又は第三者に使用させ、若しくは改変させることができる。ただし、受注者から別段の通知がなされたものについては、この限りでない。

ウ　受注者は､納入物(委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む｡)に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、当該著作物の著作者が受注者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

（４）その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（適正な取得）

第３　受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（安全管理）

第４　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第５　受注者は、受注者の事務所内において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

２　受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第６　受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製の禁止）

第７　受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

（再委託の禁止）

第８　受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

２　前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受注者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

（資料等の返還等）
第９　受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従業者への周知）
第１０　受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは青森県個人情報保護条例（平成10年12月青森県条例第57号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。
２　受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと明記するものとする。

（実地調査の受入れ）
第１１　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

（事故発生時における報告）
第１２　受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。