

令和8年度茨城県障害者職場内支援者養成研修事業委託仕様書

1 本仕様書の目的

この仕様書は、令和8年度茨城県障害者職場内支援者養成研修事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり必要な事項を定めるものとする。

2 委託事業の目的

令和7年6月1日現在で、茨城県内（以下「県内」という。）の民間企業の障害者雇用率は2.32%となっており、法定雇用率である2.5%を下回ると共に、全都道府県中45位と下位に位置している。また、県内企業の54.0%が法定雇用率未達成となっている。これは本県において障害者の方々が活躍する機会が十分な状況にはないことを示しており、本県の大きな課題の1つであると言える。

障害者雇用率が低位にある要因として、年間の新規就職件数に比べて前年からの雇用者数の増加が少なく、職場に定着できていない状況がみられることが挙げられる。したがって、障害の特性や職場定着の方法等を適切に理解し、職場内の障害者を支援する従業員（以下、職場内支援者）を養成することで、障害者雇用の定着を図ることを目的として本事業を実施する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象

本事業は、茨城県内に所在し、かつ令和7年6月1日時点で障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第7項による報告義務を負っている企業のうち、その雇用する障害者の数が同条第1項に規定する法定雇用障害者数に満たないものに対して行う。

5 委託業務内容

主に県内本社企業の経営者、人事担当者を含む従業員を対象に、障害の特性や職場定着の方法等に対する理解を促進し、雇用する障害者の定着を図ることを目的として、以下の（1）の研修を開催するとともに、これに付帯する（2）（3）の業務を行うこと。実施にあたっては、委託者と緊密な連携、調整を図り、その指示に従うこと。なお、事業参加者の負担金は無料とすること。また、開催にあたっては、事前に県と実施方法やスケジュールについて十分協議すること。

（1）出前型研修の企画、調整、開催

企業へ講師を派遣する出前型研修を以下のとおり企画し、開催する。

ア 講座内容は、障害者を雇用するにあたって必要な配慮やコミュニケーション、テレワークや特例子会社の設立を含む新たな雇用形態、雇用している障害者及び職場内支援者へのサポート、精神・発達障害者の職場定着等をテーマとした講演や事例紹介、質疑応答等とし、本講座を受講することで、自社での障害者雇用環境の改善を促すようなプログラムとすること。また、テーマ決定にあたっては、企業との打合せのうえ、課題をヒアリングすること。

- イ 参加企業との調整、問い合わせ対応、当日の講師・運営スタッフの手配、資料作成・配布、広報、機器及び消耗品などの準備、参加企業へのアンケート実施及び集計等を行うこと。
- ウ 研修講師は、外部から招聘する場合、アで決定した内容で講師経験を有する者を選定すること。
- エ 開催企業(回)数は、5社(回)以上とすること。なお、1社あたりの参加従業員数は5名以上とし、より多くの従業員の参加促進に向けて実施方法を工夫すること。
- オ 本研修のホームページ及び申込フォームの作成、参加企業の募集・受付・選定は県が行うものとする。

(2) 広報、効果測定

- ア (1)の研修の参加募集用のチラシを作成すること。なお、関係機関、企業へのチラシの送付等の広報は県が行うものとする。
- イ (1)の研修の参加企業に対し、当日の内容や障害者雇用に関する支援の希望の有無等に関するアンケートを実施・集計し、県へ報告すること。

(3) 事業を実施する上で必要となる付帯業務

6 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 秘密の保持

受託者及び再委託先は、本事業に関し受領又は閲覧した資料等は、県の実情なく公表又は使用してはならない。また、受託者及び再委託先は、本事業で知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。委託契約が終了し、又は解除された後も同様とする。なお、受託者及び再委託先は従業員に対して、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講ずるものとする。

(2) 個人情報の保護

受託者及び再委託先は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。また、本事業を実施する上で取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

7 著作権の取り扱い

- (1) 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。
- (4) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

(5) 受託者は、成果品について、著作権人格権を行使しないものとする。

8 事業計画書の提出

委託契約締結後、「令和8年度茨城県障害者職場内支援者養成研修事業にかかる事業計画書（仕様書様式第1号）」を作成し、速やかに提出すること。

9 事業実施状況の把握、県への報告等

(1) 事業の実施状況については、毎月末時点の状況を、翌月の最初の営業日から3営業日以内に県に報告すること。

(2) 事業参加者について、当日の内容や障害者雇用に関する支援の希望の有無等に関するアンケートを実施・集計し、県に報告すること。

なお、実施時期及び方法等については別途協議を行う。

(3) また、上記によらず、委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県が定める方法により速やかに報告すること。

(4) 業務が終了した場合は、「令和8年度茨城県障害者職場内支援者養成研修事業にかかる業務完了報告書(仕様書様式第2号)」を作成し、委託業務終了の日から起算して30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに知事あて報告すること。

10 委託費の制限・使途

本事業に係る経費は、証拠書類に基づき清算する。

(1) 対象経費

上記5に掲げる業務を行うために必要であり、かつ他業務と仕分けが可能な次の経費

ア 人件費

事業全体を通じて直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
(報酬、通勤手当、共済費等)

イ 事業費

(ア) 企業訪問等旅費

企業訪問等に必要な燃料費並びに交通費等の経費

(イ) 賃借料

企業情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース等に係る経費

(ウ) 通信費

業務に従事する者が企業等と連絡を取る際に必要となる経費

(エ) 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

(オ) その他、事業運営に必要な経費

ウ その他事業費

消費税、知事が必要と認めた経費

(2) 対象とならない経費

- ア 事業との関連が認められない経費
- イ 機械・機器等備品（取得価格10万円以上）の購入経費
- ウ 食糧費

(3) 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費。上記（1）人件費の1割を上限とする。

(4) 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

11 その他

- (1) 会計帳簿等の本事業に係る関係書類は、事業終了後5年間は保管すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (3) 業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）、受託事業者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。その際には本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書「第5 委託業務内容」に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。なお、業務の引継ぎが不要と県が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 本事業の実施にあたっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (5) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- (6) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、受託者は速やかに県と協議し、その指示に従うこと。

(別記)

個人情報取扱注意事項

第1 受託者の責務

委託事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

第2 個人情報の収集の制限

委託事務を処理するために個人情報を収集するときは、委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

第3 個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。その他、乙は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置を講じなければならない。

第4 不要情報の廃棄

利用者に関する個人情報は、委託事業が完了し、甲から指示を受けたときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。また、廃棄した旨を甲に対し書面で報告すること。

第5 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託事務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託事務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

第6 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、甲の承諾を受けなければならない。

第7 再委託の制限

乙は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾したときは、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きにより再委託をする場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、乙の責任において対処するものとする。

第8 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

第9 返還義務

委託事務を処理するため甲から引き渡された資料等（複写、複製したものを含む。）のうち甲の指定するものは、委託事業終了後、速やかに甲に返還又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

第10 本特約事項に違反した場合の措置

委託者は、受託者が本特約事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。