

企業向け理解促進事業「合理的配慮セミナー」業務仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、契約相手方（以下「乙」という。）と契約して行う、企業向け理解促進事業「合理的配慮セミナー」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

なお、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲及び乙が協議の上定めることとする。

1 業務の趣旨及び概要

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下、「法」という。）の改正法が施行され、令和6年4月から事業者の合理的配慮の提供が義務化されたことから、より一層、障がいや障がいのある方への理解が求められるため、企業向けのセミナーを開催し、障がいや障がいのある方への具体的な合理的配慮について学び、企業や団体内で実践してもらうためのきっかけとする。

2 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日

3 本業務の概要

(1) セミナーの内容（時間は2時間程度を想定）

- ア 障がいの基礎知識と障害者差別解消法についての講話（20分程度、講師は県障がい福祉課職員が務める。）
- イ 合理的配慮や環境の整備への理解を深めるための講義・実習・グループワーク等
- ※ イの出演者等は乙において選定し甲と協議の上決定すること。また、具体的な内容については甲と協議の上決定すること。

(2) 開催場所

福島県内（30～50人程度の参加者を想定）

(3) 開催時期

契約締結後から令和8年2月までの期間

(4) 開催回数

3回

(5) 開催形式

対面形式のみ

(6) 参加対象者

福島県内の企業及び団体等の職員

4 業務委託の内容

セミナー内容の提案や出演者との調整、事前の周知、当日の運営等、セミナー開催に係る全般を業務の範囲とし、経費は全て委託料に含めるものとする。

(1) セミナー開催に向けた企画・調整・募集・受付業務

ア セミナー内容の企画立案・調整

福祉分野に限らず多様な業種の事業者が合理的配慮に対する関心を持てるようなテー

マとすること。(例:「合理的配慮から考える観光とまちづくり」、「経営学的な観点から考える合理的配慮」、「環境の整備に役立つ福祉医療機器の体験」など)

イ 出演者の提案・選定・手配

ウ 会場の選定・手配

公共交通機関によるアクセスの可否、駐車場の有無等を確認すること。

エ 参加者の募集・受付

受付方法はオンラインを基本とするが、オンラインでの申し込みが困難な方からの申し出に応じて、その他の方法(電話やFAXなど)による申し込みを受け付けること。申込フォームには、参加に当たり必要な配慮について記載する欄、合理的配慮に対する質問及び取組状況について記載する欄を設けること。

(2) セミナーの開催、運営

ア セミナー当日の運営業務全般

イ 合理的配慮の提供

セミナー当日は、必要に応じて要約筆記、手話通訳や車いす席の準備をすること。

※手話通訳・要約筆記の手配をするに当たっては、県内の人材の活用について配慮すること。

(3) 事前の周知

ア チラシの作成・配布

周知に必要な部数を印刷すること。作成したチラシのうち1,000部は県に送付し、他は乙において県内の事業者等に配付すること。

イ 各種メディアやSNS等を用いた本事業の周知

県内に広く開催を周知するための効果的な情報発信・周知を行うこと。

ウ 情報アクセシビリティへの配慮

チラシには、音声コードを導入し、Web上に掲載する資料は、テキスト形式でも作成し、あわせて掲載する。

(4) アンケート調査・集計及び参加者へのフォローアップ

セミナーの満足度等についてアンケート調査を実施し、セミナー修了後、概ね1ヶ月以内に取りまとめ、報告すること。また、アンケート結果を踏まえて、セミナー参加者の疑問や不安を解消するためのフォローアップを行うこと。

(5) 実績報告

事業終了後、参加者数等の事業内容が分かる書類を添付の上、実績報告書等を提出すること。

(6) その他

ア 開催場所、開催時期、出演者、アンケート調査の内容については、甲と協議の上決定すること。

イ 上記以外についても、セミナーが円滑に開催されるために必要な業務を行うものとし、業務遂行に要する費用は、全て委託料に含むものとする。

5 提出書類等

乙は、契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

ア 業務着手届(別記:第1号様式)

イ 総括責任者通知書(様式任意:氏名、所属、役職、経歴、連絡先を明記のこと)

ウ 実施工程表(任意様式:着手から完了までの工程を明記のこと)

エ その他、福島県が業務実施体制の確認のため必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

ア 業務完了報告書（別記：第2号様式）

イ その他、福島県が業務完了の確認のため必要と認める書類

6 成果品

(1) 実績報告書

(2) 広報用チラシ 1,000 部及び電子データ

7 業務上の留意事項

詳細は、契約締結時に定めるものとする。

(1) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、予め甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は本委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(3) 本業務の実施に当たっては、個人情報保護や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。

また、本業務の実施に当たり、必要となる関係監督機関等への諸手続については、乙が代行して行うこと。

(4) 乙は、本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに、甲に連絡・協議を行うこと。

(5) 成果品の著作権及び財産権は甲に帰属するものとする。

8 その他

(1) 業務に関連する書類・領収書等は、契約終了後5年間保存するものとする。

(2) 本事業は、会計検査院による会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。

(3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。