

## 令和7年度障がい者雇用人事担当者ネットワーク構築支援事業委託業務に係る仕様書

### 1 委託業務名

令和7年度障がい者雇用人事担当者ネットワーク構築支援事業委託業務

### 2 目的

障がい者雇用に従事する人事担当者を対象とした研修交流会等を開催することにより、同業種間の繋がりが薄い担当者の不安解消、支援機関等との協力関係の構築を図り、障がい者の雇用促進や職場定着に繋げることを目的とする。（※令和7年度は対象業種を医療分野とする）

### 3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

### 4 委託業務の内容

「障がい者雇用人事担当者向け研修交流会」の開催

#### (1) 開催概要

日時及び開催場所については、以下のとおりとする。

なお、開催場所の使用料や講師の謝金等の経費は当該委託料に含むものとする。

#### <第1回>

開催日時期：令和7年7月

開催場所：県内の特別支援学校や障がい者就労支援施設 等

研修内容：施設見学や支援者による事例発表、グループディスカッション 等

参加者：県内の病院施設や有床診療施設の人事担当者、支援者等 40名程度

#### <第2回>

開催日時期：令和7年11月

開催場所：大分市内の施設・会議室 等

研修内容：支援機関による事例発表、グループディスカッション 等

参加者：県内の病院施設や有床診療施設の人事担当者、支援者等 40名程度

※催事の時間は原則3時間以内とする。

※発表者や研修テーマについては、県と十分に協議のうえ実施するものとする。

## (2) 会場運営

- ① 施設内にスタッフを配置し、参加企業及び講師等の会場への入室から退室までの受付、誘導、会場内アナウンスなどの運営全般を行うこと。
- ② 参加者同士や講師との交流が十分に図られるよう、グループディスカッション等の時間を設定するとともに、有意義な意見交換がなされるよう工夫すること。
- ③ より多くの対象者が参加しやすいよう、募集や運営方法を工夫すること

## (3) 参加者募集のための広報

- 参加者の確保やイベントの周知のため、十分な広報活動を行うこと。
- なお、広報にあたっては、本事業の趣旨や過去実施分の内容等が分かるよう工夫すること。

## (4) アンケートの実施

- 参加者に対してアンケートを実施し、回収のうえ集計を行うこと。

## 5 実績報告書の提出

全業務完了後に提出する実績報告書については、参加人数や運営状況の報告だけでなく、アンケート結果等をもとに、業務の目的に対する本イベントの評価・分析を報告すること。

また、参加者へ令和8年2月を目処に、イベント終了後における参加者同士の繋がりの有無や業務への活用事例などに関する追加の調査を行い、実績報告書へ掲載すること。

## 6 委託候補者の責務

- (1) 本業務の実施にあたっては、安全管理、危機管理等について十分配慮すること。
- (2) 本業務の課程において、県から指示された事項について、迅速かつ的確に実施すること。
- (3) 事業効果を高めることを目的に、当該仕様以外の内容を付加することは、差し支えない。
- (4) 不測の事態により、定められた期日までに業務委託を完了することが困難になった場合は、直ちにその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。
- (5) 受託事業の実施に伴う制作物（広報用チラシ等）に係る権利は大分県に帰属するものとする。
- (6) 本業務を遂行するにあたり知り得た機密情報及び個人情報について、漏えい等の防止等適切な管理のために必要な措置を講じ、本事業の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(7) 本業務の遂行中に第三者に与えた損害等については、県の責めに期すべき事由による場合を除き、責任を負うこと。

## 7 その他

契約締結後、この仕様書に記載されていない事項が発生した場合及びこの仕様書に疑義が生じた場合には、県と委託候補者と協議し、変更内容について決定するものとする。