

# 令和8年度障害者雇用職場リーダー養成講座実施業務仕様書

## 1 事業の名称

令和8年度障害者雇用職場リーダー養成講座実施業務

## 2 事業の目的

職場において障害者雇用を推進するリーダーとなる人材を養成するための基本的な研修を行い、障害者雇用を促進する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日まで

## 4 委託業務の概要

### (1) 障害者雇用職場リーダーの養成

#### ① 委託する事業の概要

山口県内の中小企業等の経営者や人事・総務担当者等を対象に、障害者雇用に取り組むためのスキルを習得した「障害者雇用職場リーダー」を養成するための研修を行う。

#### ② 委託する業務の内容

##### ア カリキュラム及びテキストの作成及び講義

##### (ア) 座学研修は4回程度開催すること。

委託期間の後半にフォローアップ研修を開催すること。

研修はオンライン上で完結し、休息を除いて90分程度とすること。

また、受講者が参加しやすいよう、概ね午後2時から午後4時までの間とすること。

##### (イ) 座学研修とは別に障害者雇用優良企業や特別支援学校等の事例発表、意見交換を行う講座を1回開催すること。なお、発表企業は障害者雇用優良事業所等表彰受賞企業またはやまぐち障害者雇用推進企業から選定することとし、企業等の選定については、委託者と協議のこと。

講座は対面とオンラインのハイブリット形式とすること。

##### (ウ) 研修終了後に次のスキルが習得できる内容とすること。

- ・ 障害のある自社の社員に対して適切な指導や援助を行う
- ・ 障害のある自社の社員の配属先に適切な助言を行う
- ・ 障害者雇用の支援機関に適切な相談ができる
- ・ 障害のある自社の社員に対して、テレワークを含む多様な雇用環境を実現できる

##### (エ) 研修または講座の内容に次のものを含むものであること。

- ・ 障害者雇用の必要性及び諸制度（雇用の効果、障害者雇用促進法（法定雇用率等）、障害者雇用納付金、雇用の分野での差別禁止・合理的配慮の提供義務等）
- ・ 障害特性及び雇用上の配慮（身体障害（視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害）、知的障害、精神障害、発達障害、高次脳機能障害、難病に係る基礎知識）
- ・ 職務内容及び雇用管理（職務や労働条件の設定方法・留意点・具体例、業務

の切り出し、マッチングから採用後のフォローアップ、職場定着のための取組、職場内の理解促進等)

- ・ テレワーク雇用の活用について
- ・ 企業等における障害者雇用に関する取組事例の紹介
- ・ 障害者雇用に係る行政機関の事業紹介（職業訓練、就労パスポート、ジョブコーチ、各種助成金等）

イ 総受講者の定員

各座学研修及び講座に係る受講者については定員を30名程度とすること。  
(委託事業の実施に当たり、受講者から経費を求めないものとする。)

ウ 講師の確保

障害者雇用職場リーダー養成講座の講師

エ 研修受講後の受講者アンケートの実施

オ 上記ア～エに付随する業務

なお、ア～オの業務の具体的な実施については、県と協議を行うこと。

(2) 広報

講座受講者の募集に関する周知広報

(3) 「やまぐち新規就業促進プラットフォーム」への参画

委託業務については、山口しごとセンターを中心に就業支援機関で構成する「やまぐち新規就業促進プラットフォーム」の各構成団体と連携して実施する。

(4) 管理調整業務

業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、県との連絡調整を綿密に行うとともに、事業の進捗を管理し、取組状況等を県の求めに応じて報告する。

(5) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後、速やかに、実績報告書を作成して県に提出すること。

(6) 上記(1)～(5)に付随する業務

上記業務に付随する業務を行うこと。

5 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 謝金 講師に係る謝金等
- ② 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ③ 消耗品費 各種事務用品、テキスト作成等に係る印刷製本費等
- ④ 通信運搬費、広告料等
- ⑤ 賃借料 会場借上料・機材借上料
- ⑥ 雑費 上記①から⑤に含まれないその他の雑費
- ⑦ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑧ 上記①から⑦に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ 講座受講者に係る経費（交通費、日当等）
- ⑤ 飲食に係る経費
- ⑥ 当該事業との関連性が認められない経費

## 6 委託料の返還

委託者は、受託者が事業の実施に当たり本仕様書に反した場合には、受託者に委託契約額の一部又は全部を返還させることができる。

## 7 その他

### ア 個人情報の取扱い

受託者は、この業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### イ 他事業等との連携

本事業の実施にあたり、委託者や国等が実施する関連事業との連携を図り、相乗効果の発揮に努めること。

### ウ 著作権の取扱い

成果品の著作権は、委託者である県に帰属するものとし、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

### エ 仕様書の変更等

本仕様書の記載事項を変更する必要があるときは、委託者と受託者との協議により定めるものとする。

## 8 疑義

本仕様書に関して疑義の生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて委託者と受託者が協議の上、これを解決するものとする。

以上