

豊中版ジョブライフサポーター養成講座運営業務委託仕様書

業務名称 豊中版ジョブライフサポーター養成講座運営業務
履行期間 契約締結日から令和元年（2019年）11月30日までとする
履行場所 発注者及び受注者の相互の取り決めによる場所

1. 事業の趣旨

本事業は、企業等の採用・育成担当者や障害者と共に働く従業員、障害者就労に関わる支援機関の職員等を対象に、障害者雇用の現状や制度・施策の理解促進及び障害者雇用の実践事例を学ぶための講座を行い、職場における雇用管理の改善や職域の開発等に取り組む人材である「ジョブライフサポーター」を養成し、障害者等の多様な人材の雇用を促進するものである。

2. 委託内容

(1) 委託業務内容

項目	内容
講座計画	講座内容の企画提案（2（2）④講座内容を参照） 講師の選定、依頼文作成及び講師との連絡調整 事業所見学先の選定及び連絡調整 事業所見学会の移動手段（バス等）の手配 講座実施までの工程表、当日スケジュール、役割分担表の作成 講座チラシの作成と関係機関への配架 等
申込受付	参加申込の受付、問い合わせ対応 参加申込状況の報告 等
講座の準備	参加者名簿の作成 講座テキスト（60部）の印刷・製本 発表用資料の集約 名札、掲示物、機器、備品セッティング 等
講座の実施・運営	会場設営・撤収作業 受講者の受付業務 講師アテンド、発表補助 司会進行 事業所見学会のバス添乗 講師令状送付 講師謝礼金・旅費の支払い 受講者アンケート 等
報告	講座結果報告 受講者アンケート結果集約と報告 等

(2) 事業内容

①対象者

- ・豊中市及び近隣市の企業等の採用・育成担当者や障害者と共に働く従業員
- ・豊中市及び近隣市の障害者就労に関わる支援機関の職員
- ・豊中市職員他

②実施日 令和元年（2019年）10月24日（木）10月31日（木）

※講座は2日間の連続講座とすること。

※概ね午前10時から午後5時までの間で実施すること。

③開催場所 発注者及び受注者の相互の取り決めによる場所

※生活情報センターくらしかんで実施する場合、会場使用料は不要。

④講座内容

(ア) 講座には次の内容を含んで企画し、内容については市と協議のうえ決定すること。

- ・ 障害者雇用の必要性及び諸制度（雇用の分野での差別禁止・合理的配慮の提供義務、障害者雇用促進法の改正等）
- ・ 障害特性の理解促進（特に精神障害、発達障害について）
- ・ 障害者雇用に取り組んでいる企業からの事例の紹介
- ・ 特例子会社・障害者雇用における先進事業所等の見学
- ・ グループワークによる参加者同士の交流

(イ) 講座終了後に参加者が次の内容を理解し実践できるように、講座の企画・運営、講師の選定を行うこと。

- ・ 障害のある自社の従業員に対して適切な指導や援助を行う
- ・ 障害のある自社の従業員の配属部署に適切な助言を行う
- ・ 障害特性等の基礎知識を理解し、必要な配慮ができる
- ・ 障害者が安定して働き続けることができるよう、支援機関等と連携できる

⑤募集定員 定員30名程度

⑥参加費用 受講者から一切の経費を求めないものとする。

(3) 障害者雇用の事例紹介について

障害者雇用の実績がある企業3社以上から事例紹介を行い、業種や職種については偏りなく選定し、今後の採用や職場定着に向けた取り組み具体例等、受講者にとって参考となるプログラムとすること。

(4) 広告宣伝について

- ・ 参加者を募集するためのチラシを作成し、市の校正を受けること。

※作成部数：3,500部

- ・ 障害者就労に関する支援機関・団体へ配布すること。
- ・ 市の施設等へのチラシ配架・掲示依頼や作業、市の広報誌やホームページへの掲載は市が行う。

(5) その他

- ・ 当日の発表及び配布資料については、事前に市が内容を確認し、配布を許可したものに限る。
- ・ 修了証の作成、授与は市が行う。

3. 業務報告等

(1) 報告書の提出

①提出する報告書には次の内容を記入すること。

- ・ 講座の内容、参加人数
- ・ 参加者アンケートの原本及び集計結果等

②責任者は、報告書に必要事項を記入し、受託業務終了後に発注者に提出すること。

4. 個人情報の取扱い等

- ①個人情報を取り扱うときは、豊中市個人情報保護条例等に基づき、適正に管理すること。
なお、個人情報保護の観点から受託者は、『誓約書』を提出すること。
- ②事業の再委託は原則禁止することとし必要がある場合は市と協議するものとする。
- ③その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

5. 関係書類の保存等について

- ①受託者は、委託事業に関する書類等については、事業終了後、市に対して提出すること
- ②受託者は、委託事業に関する書類（領収書等の各種証拠書類）については、事業終了後 5 年間保存すること

6. その他

その他詳細については、市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。