

令和8年度障害者活躍推進事業（沖縄県職員における障害者活躍に関する相談・伴走支援等業務）に係る委託業務企画提案仕様書

1 委託事業名

令和8年度 沖縄県職員における障害者活躍に関する相談・伴走支援等業務委託

2 事業期間

契約締結の日（令和8年7月頃予定）から令和9年3月末日まで

3 事業目的

沖縄県知事部局における障害者の実雇用率は、令和7年6月時点で3.08%と法定雇用率を上回る水準を維持している一方で、現場の各所属においては、障害のある職員への接し方や、個々の特性に応じた「合理的配慮」の具体的な実施方法について、不安を抱える職員が一定数存在しているのが現状である。

このような現場の課題を解決し、障害のある職員や、共に働く職員全てが安心して働きやすい環境を構築するためには、専門的な知見に基づくサポートが不可欠であることから、外部専門家の支援による相談業務及び伴走支援並びに職員を対象とした研修会等を実施することによって、庁内に専門的なノウハウを蓄積するとともに、職員の不安解消と理解促進を図ることを目的としている。

4 予算額

委託料 5,027,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内の額

※ 企画提案公募のために提示した金額であり、契約金額ではない。

5 委託業務実施体制

本事業を統括する担当者を1名以上配置し、本業務を効果的かつ適性に実施可能な人員体制を整備すること。

また、本業務を実施するに当たり、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等、障害者雇用に係る相談、アセスメント等に必要な知識及び経験を有する専門家及びコーディネーターを確保すること。

なお、両者は兼任することを妨げない。

6 委託業務内容

(1) 職員研修の実施

研修内容は、障害者雇用にあたって必要な合理的配慮やコミュニケーションに関する理解促進、障害のある職員及び職場内支援者へのサポート、障害種別（身体・知的・精神・発達等）に応じた職場定着等をテーマとした事例紹介、質疑応答等とし、本講座を受講することで、所属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、県との打合せのうえ、課題をヒアリングすること。

ア 研修プログラム

| 研修区分 | 対象 | 主な内容 |
|-----------|-------------------|--|
| 全職員向け基礎研修 | 全職員 (40~50名規模) | ①障害者雇用制度・法的背景の理解 ②障害種別（身体・知的・精神・発達等）の特性と接し方 ③合理的 |

| | | |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| (年1回開催) | で開催を想定) | 配慮の基本的考え方と具体例 ④eラーニング形式での提供も可とする |
| 管理職・所属長 向け実践研修 (年1回開催) | 課長級以上・所属長 (10名規模で開催を想定) | ①合理的配慮の判断・実施方法 ②部下への対応に係るマネジメント手法 ③困難事例への対応シミュレーション(ロールプレイ) |
| 担当者向け専門 研修 (年1回開催) | 障害者雇用担当職員 (10~20名規模で開催を想定) | ①障害特性の深掘り理解 ②業務切り出し・業務再設計の手法 ③支援機関との連携方法 |

イ 実施方法

対面(会場は沖縄県庁内会議室)及びオンラインにより実施し、必要に応じ、演習、グループワーク等を取り入れる。

ウ 広報、効果測定

- ・アの研修の参加募集用のチラシを作成すること。なお、参加者へのチラシの送付等の広報は県が行うものとする。
- ・アの研修の参加者に対し、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。

(2) 相談窓口の設置・運営

障害のある職員及び当該職員の職場定着に課題を抱える所属からの電話・電子メールによる簡易な相談に対応すること。

継続的な対応を必要とする場合には、県と協議のうえ、(3)及び(4)への移行を検討すること。

ア 対象者

- ・職場内支援者
- ・障害のある職員本人

イ 相談内容(例)

- ・障害のある職員への接し方
- ・業務の進め方・指示方法
- ・合理的配慮の内容及び程度
- ・職場内の課題やトラブル対応

ウ 実施方法

相談の一次受けは県(沖縄県総務部人事課)とし、対象者から受けた内容を電話、メール等により受託者へ相談する。

相談件数は、月あたり5~10件を想定。

(3) 現場支援(アウトリーチ支援・伴走支援) 【中核業務】

個別の課題がある所属又は職員に対し、専門家及びコーディネーターによる継続的な支援を実施。

ア 想定対象者数

5~10名(主に精神・発達系の障害を持つ職員を想定)

イ 支援内容

- ・ 所属訪問による助言
- ・ 面談の実施（職員本人・所属長・人事課担当等）
- ・ 継続的なフォロー（配慮内容の具体化・業務の切り出し・再設計に関する伴走支援）
- ・ 職場環境（物理的・運用面）や業務内容に関する改善提案

ウ 支援体制

支援対象職員1名に対し、コーディネーター等が月1回程度所属へ訪問し、この支援を実施。

(4) 個別支援計画の作成及び運用支援【中核業務】

個別の課題がある職員に対し、職員ごとの特性や課題を踏まえた支援計画の作成及び活用支援。

ア 想定対象者数

5～10名（主に精神・発達系の障害を持つ職員を想定）

イ 支援内容

- ・ 障害のある職員の自らの障害特性、職業上の課題（困りごと）、配慮を求める事項等を取りまとめた支援計画等（就労パスポート等）の作成支援
- ・ 作成した支援計画等を基に人事課及び障害のある職員又は所属長との定期的な面談、助言（伴走支援）
- ・ 支援の実効性向上のため、以下のようなツール等について必要に応じた導入支援。（例）日々の体調や業務状況を共有する日報ツール、支援情報の共有・蓄積ツール、コミュニケーション支援ツール

ウ 支援体制

職員1名に対し、コーディネーター等が月1回程度所属へ訪問し、この支援を実施。

(5) 当事者間交流・ピアサポートの実施

当事者間の悩み共有、相互理解等を目的とした障害のある職員同士の交流会の実施。

ア 実施回数： 年1回開催

イ 参加人数： 10名程度（主に精神・発達系の障害を持つ職員を想定）

ウ 実施方法： 対面（会場は沖縄県庁内会議室）及びオンラインにより実施し、必要に応じ、演習、グループワーク等を取り入れる。

(6) 事例の収集及び共有資料の作成

支援を通じて得られた知見を組織内に展開。

| 成果物 | 概要 |
|----------------|---|
| 合理的配慮 実践ガイドブック | 障害種別ごとの配慮例・対応方法を所属長・担当者向けに解説 |
| 対応チェックリスト | 所属長・担当者が日常的に使用できる合理的配慮確認シート |
| 好事例集 | 県内外の障害者雇用好事例を収集・整理した冊子またはデータ（庁内イントラ掲載用） |

(7) 効果測定及び報告

本業務の効果を検証し、次年度以降の取組に資する報告を行う。

ア 内容

- ・ 相談件数、研修実施状況等の実績報告
- ・ 課題整理及び改善提案

7 委託業務スケジュール

委託業務全体のスケジュールの他、各担当者の業務ごとのスケジュール及びスケジュール管理体制を作成すること。

8 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、定期的に県との連絡会議等を開催して委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認を行うこと。

9 成果物の提出

本事業の成果物として以下の電子データを沖縄県総務部人事課へ提出すること。その際、電子データはマイクロソフト社word又はExcelで編集可能な形式とすること。なお、成果物の著作権及び所有権は、沖縄県総務部人事課に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

- (1) 提出を要する成果物
 - ア 相談対応記録（個人情報に配慮したもの）
 - イ 個別支援計画に関する様式・運用資料
 - ウ 事例集
 - エ 業務報告書（年次報告書を含む）

10 再委託の制限

- (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難しい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

 - ア 契約の主たる部分
 - (ア) 契約金額の50%を超える業務
 - (イ) 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- (2) 再委託の相手方の制限

本契約の提案公募者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (3) 再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務等」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

 - ア その他、簡易な業務等
 - ・ 中間支援組織等への連携業務
 - ・ 資料の収集、整理
 - ・ 複写、印刷、製本（チラシ、パンフレット、ポスター等）
 - ・ 原稿・データの入力及び集計

11 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、当課と協議すること。

12 守秘義務及び個人情報の取扱い

受託者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講ずること。

また、業務遂行上知り得た事項についても慎重に取扱うよう留意するとともに、特に個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

13 その他（実施にあたっての留意事項等）

本業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 本業務の遂行にあたっては、事前に当課と調整のうえ行うこと。また、業務内容の変更、追加等が生じる場合も速やかに当課と調整すること。
- (2) 事業実施にあたっては、労働基準法、個人情報保護法等の法令を遵守すること。
- (3) その他、本事業の事業効果が十分発現するよう必要な措置を講ずること。