

令和 8 年度仙台市障害福祉分野の人材確保・定着に係る交流会・セミナー等 企画運營業務委託仕様書

1 事業目的

障害者手帳所持者数や障害福祉サービス利用者数が増加する一方、人口減少や少子高齢化、他分野との競合により、障害福祉分野の人材不足が深刻化していることから、本事業を通じて障害福祉サービス事業所職員の定着・離職防止や新たな障害福祉人材の確保を支援することを目指すものである。

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 24 日まで

3 業務内容

本事業は、事業目的を達成するため、障害福祉サービス事業所における人材確保・定着を支援するための取組みや、求職者（学生）に向けて障害福祉分野の魅力ややりがいを発信し、障害福祉分野を就職先の一つとして選択してもらうきっかけづくりを行う必要があることから、下記（１）～（４）の事業を実施する。

（１）事業所管理職向けセミナーの実施

仙台市内に所在する障害福祉サービス事業所（法人形態は問わない）の事業所経営者や施設長、職場環境の改善を担当する者や採用担当者等で人事管理や労務・雇用管理等を担当する者を対象とし、下記①～③の業務を実施する。

①セミナーの企画及び当日運営

（ア）セミナーテーマの提案

事業目的に則り、障害福祉サービス事業所職員の人材確保・定着に資するセミナーテーマを、下記テーマ例及び本市が過年度実施した内容を参考に企画提案者が提案すること。

【テーマ例】

- ・採用力向上（採用ミスマッチ防止、採用活動における効果的な PR 等）
- ・未経験者育成や早期離職防止
- ・管理職としてのマネジメント（リーダーシップ、チームビルディング、クレーム対応、職員とのコミュニケーションの取り方、ハラスメント防止）
- ・人事評価制度やキャリアパス、多様な人材（外国人、パートタイム、高齢者等）の受入れ
- ・ハラスメント対応（職場内部でのハラスメント、カスタマーハラスメント）

（イ）テーマに基づいたセミナー内容の提案

企画提案者は提案したテーマに基づいたセミナー内容を企画し、1 回開催すること。なお、当日の運営も企画提案者が実施すること。セミナー内容の企画に当たっては、以下 3 点を必ず考慮すること。

- ・セミナー時間は少なくとも 2 時間設けること。
- ・グループワーク等、参加者同士で交流することができる時間を少なくとも 1 時間設けること。

- ・パネルディスカッションや講師による事例紹介等、好事例の紹介を必ず盛り込むこと。

(ウ) 実施時期

企画提案者は事業実施に効果的な時期を提案し、本市と協議のうえで決定すること。

(エ) 実施手法等

対面またはインターネットを活用したオンライン会議開催のためのアプリケーションを採用して実施するなど、効果的な実施手法を企画提案者が提案すること。なお、オンラインで画面共有する場合、受講者名簿等の個人情報には共有しないこと。その他研修資料についても、事前に本市の許可を得ること。また、対面で実施する場合、会場は仙台市内の障害福祉サービス事業所の職員がアクセスしやすい会場を企画提案者が提案し、本市と協議の上で決定すること。

(オ) 定員

企画提案者が提案すること。

(カ) 参加料

無料とすること。

(キ) 参加者の募集等

(i) 開催案内等の作成

企画提案者は参加者募集のための印刷物（以下「開催案内等」という。）及び市内障害福祉サービス事業所へ開催案内等を配布する際に使用するメール文案を作成し、電子データにより本市へ納品すること。電子データの形式は、Word、Excel、PDF または Power point のいずれかとする。なお、グループワーク等、参加者同士で交流することができる内容を含んだセミナーとなるため、オンラインで実施する場合は、「顔出し・声出しが可能な方に限る」旨を開催案内に盛り込むこと。デザインや記載する内容については、企画提案者が提案し本市の了承を得たうえでセミナー開催の45日前までに納品すること。

(ii) セミナー開催の周知及び参加者の募集・管理

市内障害福祉サービス事業所への開催案内等の配布は本市が実施することとする。なお、企画提案者は参加者募集に係る効果的な集客方法について提案すること。また、企画提案者は申込者を集計し本市宛に報告したうえで、電子メール、FAX または郵送のいずれかにより申込者に参加可否について回答すること。なお、応募多数の場合、本市の了承を得たうえで参加者を決定すること。

(ク) セミナーの準備

企画提案者はセミナーの実施に際し、必要な事前打ち合わせ及びセミナー講師との研修内容の詳細確認、日程や会場の調整・手配、セミナー資料の調製等本委託業務の実施に必要な諸手続きを行うこと。

(ケ) 当日参加者用飲み物と茶菓の準備

対面で実施する場合、企画提案者は参加者各人に500ml程度のペットボトル及び各テーブルにつまめる程度の菓子を用意すること。なお、市内障害者就労施設等で製造している飲料、菓子を含めるよう努めること。

②参加者アンケートの実施

企画提案者はセミナー実施後、参加者を対象としたアンケートを実施すること。
なお、アンケートにはセミナーの時間及び参加者が今後希望する研修テーマについての設問を設けることとし、設問内容については本市と協議のうえで決定すること。

③報告書の作成

企画提案者は３（１）②の参加者アンケート終了後、報告書を作成すること。なお、報告書には本市における障害福祉サービス事業所の人材確保・定着のための課題及び課題解決に向けて必要と考える対策を盛り込むこと。併せて、セミナー実施にあたり課題が生じた場合には、その課題と次年度以降に向けた改善策を記載すること。

（２）事業所中堅職員交流会の実施

仙台市内に所在する障害福祉サービス事業所（法人形態は問わない）の中堅職員を対象とし、下記①～③の業務を実施する。なお、ここでいう中堅職員は「障害福祉サービス事業所に勤務する業務経験が３年以上で、管理職やサービス管理者等の役職にない職員」と定義する。

①交流会の企画及び当日運営

（ア）交流会テーマの提案

人材の定着にあたっては、職員が各々のキャリアに応じた能力を発揮できる職場環境、職員同士の良好な関係、メンタル面の安定、モチベーションの維持等が重要となる。事業目的に則り、中堅職員が本交流会に参加し、他事業所の職員と交流する中で、自分自身の役割を認識し、悩みや課題の共有・相互啓発・視野の拡大を図り、所属する事業所や職種を超えたネットワークづくりを目的とした交流会のテーマを企画提案者が提案すること。

（イ）テーマに基づいた交流会内容の提案

提案したテーマに基づいた交流会内容を企画し、１回開催すること。なお、当日の運営も企画提案者が実施すること。

交流会の企画に当たっては、以下３点を必ず考慮すること。

- ・交流会全体の時間は、少なくとも２時間設けること。
- ・グループワーク等、参加者同士で交流することができる時間を少なくとも１時間設けること。
- ・パネルディスカッションや講師による事例紹介等、好事例の紹介を必ず盛り込むこと。

（ウ）実施時期

企画提案者は事業実施に効果的な時期を提案し、本市と協議のうえで決定すること。

（エ）実施手法等

対面で実施すること。会場は、仙台市内の障害福祉サービス事業所の職員がアクセスしやすい会場を企画提案者が提案し、本市と協議の上で決定すること。

（オ）定員

企画提案者が提案すること。

(カ) 参加料

無料とすること。

(キ) 参加者の募集等

(i) 開催案内等の作成

企画提案者は開催案内等及び市内障害福祉サービス事業所へ開催案内等を配布する際に使用するメール文案を作成し、電子データにより本市へ納品すること。電子データの形式は、Word、Excel、PDF または Power point のいずれかとする。デザインや記載する内容については、企画提案者が提案し本市の了承を得たうえで交流会開催の 45 日前までに納品すること。

(ii) 交流会開催の周知

市内障害福祉サービス事業所への開催案内等の配布は本市が実施することとする。なお、企画提案者は参加者募集に係る効果的な集客方法について提案すること。また、企画提案者は申込者を集計し本市宛に報告した上で、電子メール、FAX または郵送のいずれかにより申込者に参加可否について回答すること。なお、応募多数の場合、本市の了承を得たうえで参加者を決定すること。

(ク) 交流会の準備

企画提案者は交流会の実施に際し、必要な事前打ち合わせ及び交流会講師との研修内容の詳細確認、日程や会場の調整・手配、交流会資料の調製等本委託業務の実施に必要な諸手続きを行うこと。

(ケ) 当日参加者用飲み物と茶菓の準備

企画提案者は参加者各人に 500ml 程度のペットボトル及び各テーブルにつまめる程度の菓子を用意すること。なお、市内障害者就労施設等で製造している飲料、菓子を含めるよう努めること。

②参加者アンケートの実施

企画提案者は交流会実施後、参加者を対象としたアンケートを実施すること。なお、アンケートには交流会の時間及び参加者が今後希望するテーマや実施内容についての設問を設けることとし、設問内容については本市と協議のうえで決定すること。

③報告書の作成

企画提案者は 3 (2) ②の参加者アンケート終了後、報告書を作成すること。なお、交流会実施にあたり課題が生じた場合には、その課題と次年度以降に向けた改善策を記載すること。

(3) 学生等と事業所若手職員の交流会の実施

福祉の専攻の有無に関わらず、福祉分野への就職に興味がある学生等と仙台市内に所在する障害福祉サービス事業所（法人形態は問わない）の若手職員を対象とした交流会を 2 回開催すること。各回の内容等は下記①の通りとする。なお、ここでいう学生等は、「大学生、短期大学生、専門学校生、高校生及び既卒者（主に 20 代で、現在

の職業や福祉分野での就労経験の有無は問わない)」と定義する。また、障害福祉サービス事業所の若手職員の具体的な年齢及び勤務年数等は定義しない。

① 交流会の企画及び当日運営

(ア) 交流会の企画及び実施

下記事業目的に則った交流会を2回企画し実施すること。なお、内容については、学生等のニーズを基に提案し、本市と協議の上決定すること。

第1回：学生等に対し、障害福祉分野で働く魅力ややりがいを発信し、障害福祉分野に関する興味・関心の向上や、就職先の一つとして考えるきっかけの提供を図る。

第2回：学生等に対し、障害福祉分野で働く具体的なイメージを持たせ、その後の就職に繋げる。

(イ) 実施日程

下記の日程を想定しているが、具体的には本市と会場を提供する教育機関との間で調整し決定する。また、交流会の時間は各回ともに少なくとも2時間設けること。

第1回：令和8年10月28日（水）、29日（木）、30日（金）のうちいずれか1日

第2回：令和8年12月頃

(ウ) 実施手法

対面により実施する。なお、会場は下記を予定している。

第1回：東北保健医療専門学校内

第2回：東北福祉大学（ステーションキャンパス）内

(エ) 定員

各回ともに、学生等及び若手職員の定員を各20名以上としたうえで企画提案者が提案すること。

(オ) 参加料

無料とすること。

(カ) 参加者の募集等

(i) 開催案内等の作成

企画提案者は、市内学校及び市内障害福祉サービス事業所へ配布する開催案内等並びに配布時に使用するメール文案を作成し、電子データにより本市へ納品すること。電子データの形式は、Word、Excel、PDFまたはPower pointのいずれかとする。デザインや記載する内容については、企画提案者が提案し本市の了承を得たうえで、交流会開催の30日前までに納品すること。

(ii) 交流会開催の周知及び参加申込者の管理

市内学校及び障害福祉サービス事業所への開催案内等の配布は本市が実施することとする。なお、企画提案者は参加者募集に係る効果的な集客方法について提案すること。また、企画提案者は申込者を集計し本市宛に報告した上で、電子メール、FAXまたは郵送のいずれかにより申込者に参加可否について回答すること。なお、応募多数の場合、本市の了承を得たうえで参加者を決定すること。

(キ) 交流会の準備

企画提案者は交流会の実施に際し、本市及び会場を提供する教育機関等との事前

打ち合わせ、交流会資料の調整等、本委託業務の実施に必要な諸手続きを行うこと。

(ク) 当日参加者用飲み物と茶菓の準備

企画提案者は参加者各人に 500ml 程度のペットボトル及び各テーブルにつまめる程度の菓子を用意すること。なお、市内障害者就労施設等で製造している飲料、菓子を含めるよう努めること。

② 参加者アンケートの実施

企画提案者は交流会実施後、参加者を対象としたアンケートを実施すること。なお、アンケートには参加者が今後希望するテーマや実施内容についての設問を設けることとし、設問内容については本市と協議のうえで決定すること。

③ 報告書の作成

企画提案者は 3 (3) ②の参加者アンケート終了後、報告書を作成すること。なお、交流会実施にあたり課題が生じた場合には、その課題と次年度以降に向けた改善策を記載すること。

(4) メールマガジンの配信

① メールマガジンの配信内容の提案

仙台市内に所在する障害福祉サービス事業所に対し継続的に人材確保・定着に関する情報を提供するため、メールマガジンの配信内容を企画・提案し、デザインや記載内容等について、本市の了承を得たうえで、成果品を電子データ（Word、Excel、PDF または Power point に限る）で本市に納品すること。なお、メールマガジンの配信は本市が実施するが、閲覧率が上がるよう工夫を行うこと。

【配信内容例】

- ・他都市等における人材確保・育成・定着に係る好事例
- ・人事管理や労務・雇用管理等に係る好事例

② メールマガジン配信回数及び頻度

契約締結後毎月 1 回程度を目安に合計 6 回

② 閲覧者アンケートの実施

企画提案者はメールマガジン閲覧者を対象とした web アンケートを 1 回以上実施すること。実施にあたっては、アンケート回答用の URL を、メールマガジンの配信に併せて事業所に展開することとする。また、メールマガジンへの満足度や、閲覧者が今後希望するテーマについての設問を設けること。

4 その他

- (1) 本業務で作成したデータ及び成果品の著作権については、本市に帰属するものとする。

- (2) 本業務を遂行する上で必要となる経費（人件費、印刷製本費、通信費、セミナーを実地での集合研修として実施する場合の会場費等）は、名目の如何を問わず受託者の負担とする。
- (3) 本業務に関して取扱う行政情報及び個人情報について、事前に本市の了解を得た場合を除き、原則として、複写、複製しないこととする。また、本業務に関連する行政情報及び個人情報は、使用後速やかに処分すること。
- (4) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」（以下「ポリシー」という。）、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとし、それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。

個人情報の情報システム処理を行う場合は、ガイドラインに基づく外部委託審査を経る必要があることをふまえ、ポリシー「第 2 章 情報セキュリティ対策基準(3) 情報資産の分類と管理」に適合する情報システム及びネットワークにより行うこと。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、契約締結前に開催される外部委託審査会の審議にあたり以下の対応が必要となることに留意すること。

ア 作業場所の状況及び管理に関する現場調査への協力

イ 本業務委託における個人情報保護責任者の仙台市個人情報セキュリティ研修受講

- (5) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

※「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」

<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて別途協議のうえ実施するものとする。