

令和6年度障害福祉分野の仕事魅力発信事業「お仕事紹介パンフレット」 制作業務仕様書

1 業務名

令和6年度障害福祉分野の仕事魅力発信事業「お仕事紹介パンフレット」制作業務

2 業務目的

障害福祉分野の人材確保が困難な要因の一つとして、「障害者や障害福祉業界に対する理解度・認知度の低さ」があげられる。そこで本パンフレットを作成し、学生や求職者に対し、障害福祉の多岐にわたるサービスや職種等の業務内容、仕事のやりがいや魅力について伝えることで、障害福祉業界を就職先の一つとして考えるきっかけとなることを目指すもの。

3 業務内容

制作にあたっては、別紙「令和6年度障害福祉分野の仕事魅力発信事業『お仕事紹介パンフレット』制作の方向性について」も参照すること。

(1) パンフレット制作

①パンフレットの規格等は、下記を基本とする。

(ア) A5 版カラー刷り、中綴じ製本、再生紙(グリーン購入適合品)90kg、マットコート紙、16ページの構成とする。

(イ) 発行部数 5,000 部

②パンフレットには、次に示す情報を掲載すること。それ以外の情報については発注者と受注者で協議の上、掲載の可否を決定すること。

(ア) 表紙・裏表紙

(イ) 障害福祉サービス概要

(ウ) 職種紹介

➤ 掲載職種は別紙参考資料1を参考とすること。

➤ インタビュー記事含む。インタビューは6事業種(障害児支援サービス、訓練系・就労系サービス、日中活動系サービス、相談支援サービス、訪問系サービス、居住支援系サービス[別紙参考資料1])より1名ずつを想定。各従事者に直接取材を行う事を基本とする。

(エ) 障害福祉の仕事の魅力(障害福祉分野における人材確保・定着状況に関する障害福祉事業所所属職員へのアンケート結果[別紙参考資料 2]のデータ掲載、キャリアプランの紹介(マネジメント職・転職者)、資格取得情報、研修制度、福利厚生・報酬など)

(オ) 仙台市の障害福祉の概要

(カ) 仙台市障害理解ポータルサイト(※)の紹介

※令和6年9月末より公開予定

(キ) その他

③パンフレットは令和7年3月中旬までに納品すること。

(2) 業種紹介ページに掲載するインタビュー記事の作成

①取材先の提案

以下(ア)～(イ)のとおり取材先事業所の提案を行うこと。なお、最終的な取材先は、発注者と協議の上で決定する。

(ア) 障害児支援サービス、訓練系・就労系サービス、日中活動系サービス、相談支援サービス、訪問系サービス、居住支援系サービス[別紙参考資料1]の6事業種において、各事業種3箇所を上限として、選定理由を付した上で取材先の候補となる事業所を提案すること。なお、複数箇所を提案する場合は、優先順位を付けること。

(イ) 仙台市内にて設置・運営されている障害福祉サービス事業所であること。

②取材に関する計画の作成及び協議

受注者は取材に関する計画(インタビュー内容や対象者イメージ、スケジュール等を含む)を作成し、発注者と協議を行う。

③取材対象者への取材許可等の依頼、及び取材のスケジュールの調整

取材対象者への取材許可等の依頼については発注者にて行い、取材対象者の同意を得た上で受注者へ取材対象者の連絡先を伝える。その後のスケジュール調整等、取材に必要な調整については、受注者にて行う。

④画像やインタビュー記事に関する許可

パンフレット内で使用する画像やインタビュー記事について、受注者が事前に取材対象者に内容を確認して同意を得ること。

(3) ホームページ等掲載用のデータファイル等の作成

①パンフレットと同内容の記事を、仙台市ホームページや仙台市障害理解ポータルサイトに掲載するための電子データ(PDF形式)を作成する。また、ファイル内の検索が可能なように、テキスト埋め込み等の処置をするものとする。

②ホームページ用バナー画像及びSNS等のWeb広報用画像(PNG又はJPEG形式)を作成する。

(4) 独自提案

上記のほか、本業務の趣旨に合致し、業務目的達成のために効果的と認められる業務の提案を行うこと。

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

5 業務遂行上の留意点

(1) 届出及び報告

- ①受注者は、業務委託契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。また、事業実施中においては実施状況報告書を、事業完了時には実績報告書を提出すること。(いずれも任意様式)
- ②受注者は、事業の円滑な実施のために、本事業の委託開始から終了までの間、事業の進捗状況を定期的に発注者に報告すること。
- ③受注者は、下記の事由が発生した場合には、速やかに発注者に届出又は報告を行い、発注者の指示に従うこと。
 - ・業務履行体制の変更を行う場合
 - ・業務履行に際して事故が発生した場合
 - ・発注者から届出又は報告を求められた場合

(2) 注意義務

受注者は、本業務遂行上、第三者へ損害を及ぼす恐れがある場合には、受注者の責任において損害の発生を防止するとともに、実際に損害を与えた場合には、受注者の責任及び負担において賠償すること。

6 著作権に関する事項

- (1) 受注者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、予め著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うこととし、その費用は全て委託料の中で賄うこと。
- (2) 本業務により制作された全ての成果物に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利は、成果物の引き渡し時に受注者から仙台市に移譲するものとし、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- (3) 受注者は、成果物について、発注者及び発注者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないことを予め承諾する。
- (4) 著作権や著作者人格権に関して係争等が発生した場合は、受注者の費用により受注者が対応すること。

7 その他

- (1) 契約書及び本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と受注者は協議してこれを定める。
- (2) 業務内容を変更する必要がある場合は、発注者と受注者は協議してこれを定める。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術を有したスタッフを配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (5) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に市と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (6) 本業務の経理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

- (7) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後 5 年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (8) 本業務において広報等を行う場合にあつては、市からの受託事業であることを明示すること。
- (9) 業務の実施に当たっては、個人情報保護法を遵守することとし、知り得た個人情報の取り扱いについては漏えい、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の保護に努めること。