

令和8年度あいサポート運動推進事業業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度あいサポート運動推進事業業務委託

2 委託事業の目的

本県では、障害のある方が暮らしやすい社会を実現するために、「障害には様々な特性があること」や、「障害のある方が困っていること」を知り、ちょっとした手助けや配慮を実践する「あいサポート運動」を県民運動として推進している。

この運動を地域社会全体に広め、定着させるために必要な業務を円滑かつ効果的に実施することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 障害児者との協同イベントの企画・実施

小・中・高、大学生等の若い世代と障害児者を対象としたイベントを開催し、交流を通じて、「あいサポート運動」の趣旨を体験してもらうことにより、若年層を中心としたあいサポート運動の普及啓発を実施する。

ア 企画・運営業務

- ・イベント名称、イベントの周知を含めてイベントの実施計画の企画、運営
- ・年2回開催
- ・想定する参加者数：1回あたり30人程度
- ・参加者の募集及び応募受付等
- ・会場や交通手段の手配、確保
- ・イベント進行管理、会場レイアウト企画等
- ・会場の装飾、案内、製作、設置、撤去等
- ・当日の配布資料やイベントに必要な資材、物品等の製作、調達等
- ・必要に応じて手話通訳者等の手配等の合理的配慮等

イ その他

- ・上記アに付随する業務及び支払

【事業のイメージ】

- ・2泊3日のキャンプで大学生と障害のある方が一緒に生活し、互いに理解し合う交流の場
- ・若者と障害のある子どもも一緒に体験・交流を行うイベント

(2) あいサポート運動の普及啓発業務

障害のある方が暮らしやすい社会を実現するために、「あいサポート運動」を県民運動として地域社会全体に広め、定着させる。特に、運動の地域偏在を解消するための取組も実施する。

また、活動の状況を共有するために、あいサポートナー、あいサポート企業・団体、あいサポートメッセージ等に対して、あいサポート運動に係るイベントや研修の実施状況、あいサポート企業・団体の活動状況等について情報提供する。

ア あいサポート運動の普及啓発に資する広報

- ・県民、企業・団体に対して、各種媒体（チラシ、ポスター、SNS等）を活用した普及啓発を実施すること。また、実施に当たっては、広報計画により配布先等を定めること。
- ・運動の地域偏在を解消するための取組を実施すること。

イ 普及啓発資材の調達

- ・チラシ、ポスター、あいサポート企業・団体認定ステッカー、サポートマーク等あいサポート運動の普及啓発に必要な資材について、広報計画や在庫状況等を考慮して調達すること。（あいサポート企業・団体認定ステッカー、サポートマーク以外の普及啓発資材については、企画デザイン業務を含む。）

ウ あいサポート企業・団体の認定申請に係る広報

- ・県内の企業・団体に対して、年間30件以上のあいサポート企業・団体として認定申請を促す取組を実施する。

エ あいサポート運動の情報提供を行う広報「あいサポート通信」の企画・製作

- ・年3回以上、あいサポート運動に関する情報提供を行うこと。
- ・対象者は、あいサポートナー、あいサポート企業・団体、あいサポートメッセージ等、市町等
- ・取材計画の立案、取材の実施、記事執筆、編集等
- ・情報発信手段について、ホームページ、SNS、メールマガジン等とする。

オ その他

- ・あいサポートナー数集計等
あいサポートナー研修により養成したあいサポートナー数等を、毎月末日集計の上、翌月5日までに障害者支援課へ報告すること。
- ・上記アからエまでに付随する業務及び支払

(3) あいサポート研修の運営支援

ア あいサポートキッズハンドブック等を活用した児童向け研修の実施を推進

- ・小学校等へ「あいサポートキッズハンドブック」を周知し、研修の実施を促進
- ・小学校、中学校及び高等学校等での研修実施状況の情報提供

イ 「あいサポート研修」への講師派遣、研修支援等

(ア) 研修運営支援

- ・研修回数等の目安：年間 100 回程度
- ・研修実施までの流れ：フロー図のとおり
- ・研修申込の受付
- ・研修講師の派遣調整及び旅費の支払

「あいサポートメッセンジャー」名簿（契約締結後に提示）から選定し、講師及び主催者への通知

- ・研修資材の調達及び送付
パンフレット「障害を知り、共に生きる」、あいサポートバッジ、あいサポートキッズキーホルダー、研修用テキスト、手話関係資料等（研修資材は、隨時、追加等する場合がある。）
- ・受講申込及び研修実績報告の集計
- ・必要に応じて手話通訳者等の紹介等（手配は研修主催者が行う。）
- ・講師派遣調整、研修運営支援業務を円滑に実施すること。
- ・研修の実施状況の把握及びその結果を今後の研修実施に反映させること。

(イ) オンライン研修の企画・実施

- ・年 2 回程度開催
- ・想定する 1 回あたりの研修参加者数：30 人程度
- ・研修内容
県指定のプログラムで 75 分程度実施すること。
- ・講師の手配
「あいサポートメッセンジャー」名簿（契約締結後に提示）から選定すること。
- ・会場の手配等
必要な機材の確保を行うこと。
- ・研修会の PR、受講者の募集
研修について受講希望者が幅広く知ることができるよう効果的な広報をすること。
- ・研修の実施、実績及び評価等の取りまとめ
参加者へのアンケート等を実施し、研修への評価等を取りまとめること。

ウ その他

- ・上記ア及びイに付随する業務及び支払

(4) 「あいサポートメッセンジャー」の養成

ア 「あいサポートメッセンジャー」養成研修の企画・実施

- ・年 1 回程度開催
- ・想定する 1 回あたりの研修参加者数：30 人程度
- ・研修内容
県指定のプログラムで 2 時間程度実施すること。
- ・講師の手配

- 「あいサポートメッセンジャー」名簿（契約締結後に提示）から選定すること。
- ・会場の手配等

研修の実施に応じた機能、規模を有する会場を確保し、借り上げを行うこと。
必要な機材の確保、研修会場の設営及び撤収を行うこと。

- ・研修会のPR、受講者の募集

今後メッセンジャーとしての活動が可能な対象者を想定し効果的な広報をすること。

- ・研修に必要な資材の調達

あいサポート研修用DVDの調達、メッセンジャーへの配付
研修資材は、県及び講師と協議の上調達すること。

- ・研修の実施、実績及び評価等の取りまとめ

参加者へのアンケート等を実施し、研修への評価等を取りまとめること。

- ・必要に応じて手話通訳者等の手配等の合理的配慮の実施 等

イ 「あいサポートメッセンジャー」ステップアップ研修の企画・実施

- ・年1回開催

- ・想定する1回あたりの研修参加者数：20人程度

- ・研修内容

① あいサポートメッセンジャーが研修を円滑に実施するためのスキルアップとなるような内容とすること。

② 研修の内容をとりまとめ、全てのあいサポートメッセンジャーへ周知を行うこと。

- ・講師の手配

原則、あいサポートメッセンジャー名簿（契約締結後に提示）から選定すること。

あいサポートメッセンジャー以外から選定する場合は事前に県の了解を得ること。

- ・会場の手配等

研修の実施に応じた機能、規模を有する会場を確保し、借り上げを行うこと。

必要な機材の確保、研修会場の設営及び撤収を行うこと。

- ・受講者の募集

- ・研修に必要な資料の調製

- ・研修の実施、実績及び評価等の取りまとめ

参加者へのアンケート等を実施し、研修への評価等を取りまとめること。

- ・必要に応じて手話通訳者等の手配等の合理的配慮の実施 等

ウ 「あいサポートメッセンジャー」フォローアップ研修会の企画・実施

- ・年1回以上開催

- ・想定する1回あたりの研修参加者数：15人程度

- ・研修内容

講師の経験がない又少ないあいサポートメッセンジャーが講義をするに当たっての不安が解消できるような内容とすること。

- ・講師の手配

あいサポートメッセンジャー名簿（契約締結後に提示）から選定すること。

- ・会場の手配等

研修の実施に応じた機能、規模を有する会場を確保し、借り上げを行うこと。
必要な機材の確保、研修会場の設営及び撤収を行うこと。

- ・受講者の募集
- ・研修に必要な資料の調製
- ・研修の実施、実績及び評価等の取りまとめ
参加者へのアンケート等を実施し、研修への評価等を取りまとめること。
- ・必要に応じて手話通訳者等の手配等の合理的配慮の実施 等

エ その他

- ・上記アからウまでに付随する業務及び支払
- ・あいサポートメッセンジャーの個人情報管理
- ・あいサポート運動に必要な研修資材の調達

県から電子データ等を提供するので、受託者の責任で実施すること。

5 実施体制

- (1) 契約締結後、速やかに県と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。
- (2) 受託者は、速やかに受託者側の業務実施体制を明確にすること。
また、実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を選任するにあたり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の中から円滑に本業務を遂行するため、業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。
また、県担当者との連絡調整にあたる連絡担当者を定めること。
業務責任者及び連絡担当者の氏名は、(2)の業務実施体制と併せて県に報告すること。
- (4) 受託者は、具体的な実施方法を取りまとめた業務実施計画書を、委託契約締結後速やかに作成し（様式は任意）、県に対し内容等の説明を行い、了解を得ること。

6 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、県と受託者において協議の上、決定する。また、本業務の最終的な業務委託の仕様（契約書に添付する仕様書をいう。）は、受託者と協議の上、県が作成する。
- (2) 本業務において県が必要と認め、指示した事項については、受託者は、その指示に従うこととする。
- (3) 本業務履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費、資材調達費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (4) 本業務で得た成果品及び著作権については、県に帰属するものとする。

7 成果物の提出

事業が終了後、速やかに以下の成果物を提出すること。

- 養成したあいサポートメッセンジャーの個人情報並びにその電子データ
- 事業の実施に伴い作成した、研修資材、広報・啓発媒体及びその電子データ

8 打ち合わせ

研修業務の進行状況や業務内容等に関し、県との打ち合わせを適宜実施するので、誠実に対応すること。

9 契約上限額

4, 691, 000円 (消費税及び地方消費税を含む。)

10 契約

(1) 契約方法

随意契約による。 (地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号)

(2) 著作権の帰属等

本件プロポーザル及び業務により得た著作権 (成果物の著作権を含む。また、制作過程で作られた素材等成果物の著作権も含む。) その他の権利は、全て山口県に帰属するものとする。

また、本件プロポーザル及び業務に当たり、著作権等第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、当該使用した提案者又は受託者が負うものとする。

(3) その他

特別の事情が生じた場合、双方協議の上、委託条件等を変更できるものとする。

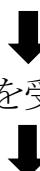
【参考】

研修実施までのフロー

[研修の主催者] • 「あいサポート研修申込書」により研修の申込



[受託者] • 登録されている「あいサポートメッセンジャー」から講師を選定し、研修の主催者及び講師に通知
• 研修に必要な資材を準備し主催者（講師）に送付



[講師] • 実績報告書を受託者に提出



[受託者] • 講師に旅費を支払

