

令和7年度 町単 軽井沢町共生社会実現推進事業委託仕様書

1. 業務名称

令和7年度 町単 軽井沢町共生社会実現推進事業委託

2. 業務の目的

軽井沢町では第6次軽井沢町長期振興計画において「誰ひとり取り残さないまちづくり」を目標の一つに掲げ、障がいの有る人も無い人も、互いにその人らしさを認め合いながら共に生きる「共生社会」を実現することを目指している。

平成28年4月1日に施行された「障害者差別解消法」は、障がいを理由とした「不当な差別的取扱いの禁止」とともに、障がいのある方からの申出があった場合に「合理的配慮の提供」を行い、また、個々の障がい者に対する合理的配慮が的確に行えるよう、事前の改善措置として施設のバリアフリー化などに務めることを求めているが、本法が改正され、令和6年4月1日から事業者による障がいのある方への合理的配慮の提供が義務化されたことに伴い、「合理的配慮の提供」について事業者が理解を深めるための啓発及び研修会を開催し、官民連携して障がい者差別の解消について考え、「共生社会」の実現を共に目指すことを目的とする。

3. 業務内容

本業務は、障害者差別解消法及びその他最新の知見に基づき、業務を遂行するものとする。

なお、業務の遂行にあたり障がい者に対する合理的配慮を行うこと。

また、本町の地域特性、地域課題を十分に踏まえ遂行することとし、令和6年度から開始している本研修の内容を考慮し、連続性を持たせること。

(1) 接遇実践研修及びワークショップの開催

① 対象者

軽井沢町内に所在する事業所の勤務者

② 会場

町内の事業所や宿泊施設、飲食店など実際の店舗

ただし、実際の店舗が利用できない場合には、中央公民館等を活用し、多様な業種をシミュレーションした実践的な研修が行えるよう会場づくりを工夫し実施すること。

また、会場使用料や会場作成に必要な物品に係る一切の経費は、全て委託金額に含むこと（消費税含む）。

③ 想定参加目標人数

30名程度

④ 受注者業務内容

※接遇実践研修及びワークショップの実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師及びファシリテーターの手配及び当日の運営を担う。また研修内容やワークシ

トップのテーマ及び内容等は、企画提案に基づき定める。
また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

ア. 接遇実践研修に盛り込む事項

- ・車いす使用者や視覚障がい者、聴覚障がい者、精神障がい者等、障がいのある方への接遇実践
- ・接客に使える手話ミニ講座
- ・接遇の際に活用可能なスマートフォンアプリ等の利用体験（UDトーク等）
- ・障がい及び高齢者疑似体験
- ・障がい者当事者によるアドバイス

イ. ワークショップに盛り込む事項

- ・自社の取組内容に関する情報交換及び意見交換
- ・先進的な取組を行っている事業所の取組事例紹介
- ・障がい者当事者によるアドバイス

⑤実施回数（現時点での想定）

- ・年間2回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として各回3時間程度

(2)コミュニケーションボード作成ワークショップの開催

①対象者

軽井沢町内に所在する事業所の勤務者

②会場

中央公民館またはくっかけテラス多目的室

③想定参加目標人数

30名程度

④受注者業務内容

※ワークショップの実施方法の立案、その他必要となる資料の作成、講師及びファシリテーターの手配及び当日の運営を担う。また内容等は、企画提案に基づき定める。
また、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・障がいの特性と特性ごとに直面するコミュニケーションの課題に関する学習
- ・コミュニケーションボードの基本構成の学習
- ・業種別（宿泊業・飲食業・小売業等）に求められるコミュニケーションの内容や手段の違いと各業種にあわせたコミュニケーションボードの事例
- ・アイコンやピクトグラムを活用を含めたデザインの基礎
- ・参加者自身による自社に合わせたコミュニケーションボードの作成
- ・作成されたコミュニケーションボードの改良点に関するアドバイス

- ・実際の利用シーンを想定したロールプレイング
- ・障がい者当事者によるアドバイスとコミュニケーションボードのブラッシュアップ
- ・各事業所等での導入方法の検討

⑤実施回数（現時点での想定）

年間3回の連続講座とする（契約後、発注者と要日程調整）：目安として各回2時間程度

(3) 上記(1)(2)に共通する受注者業務内容

①企画・準備

- ・研修及びワークショップの企画にあたっては、参加者の業種、職種が様々である点を踏まえ、誰もが今後の仕事に役立てられる内容とすること。
- ・本業務の目的を踏まえ、研修を通じて障がい者差別の解消が進むような参加者の行動変容へと導く内容とすること。
- ・講師及びファシリテーターの手配及び監督
- ・実施に係る諸準備（必要物品や資料等の準備）
- ・カリキュラム、当日配布資料及び投影資料については、各研修またはワークショップ開催日の30日前までに発注者へデータで提出し、確認を受けること。
- ・各開催時期は当町の特性を鑑み、繁忙期（7～10月）を避けて開催すること。

②会場賃貸手配

会場の手配は、全て受注者が施設側と調整し、確保すること。なお、施設の使用にあたっては施設の利用規程を遵守のうえ、事前に発注者及び施設管理者の指示に従うこと。

なお、中央公民館等の町の施設を使用する場合に限り使用申請は、発注者が行うため事前に調整すること。

③開催案内チラシ作成及び配布

- ・A4版/両面
- ・色数 4色カラー刷り（両面）
- ・部数 1,500部（上記(1)、(2)それぞれの作成部数）
- ・校正 校正2回
- ・材質 マットコート44.5Kg
- ・納品期限 開催日より50日前まで

なお、参加希望者申込及び問合せ窓口をチラシに掲載すること

- ・配布については受注者が行うこと。なお、配布方法については、発注者へ提案すること。また、配布先については、発注者と要相談。
- ・新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・新聞折込日 開催日より30日前まで
- ・上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。

- ・成果物はデータ（PDF 及び word）と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、研修及びワークショップ参加者の募集に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。

④参加者募集等

参加者募集、取りまとめ、応募に関する業務及び問い合わせへの対応等、下記を含め全て受注者が行うこと。

- ・参加者希望申込の取りまとめや参加者等からの問い合わせに対応する窓口（電話番号・FAX番号・E-mail アドレス）を設置すること
なお、インターネットからの申し込みができるよう設定すること。
- ・募集期間は最低でも3週間以上設けること。
- ・参加者決定後、速やかに参加者に参加案内書を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- ・応募者から収集する情報は、氏名、所属企業名、業種、職種 連絡先（メール及び電話）、必要な支援（障がいによる筆談や手話の必要の有無、車いす等身体障がい等）とすること。また、応募や問合せに関する状況を発注者と共有すること。
- ・実施にあたり、参加者の写真が町HPや広報紙、リーフレットへ掲載されることに対する参加者への承諾を得ること。（受注者から発注者への記録写真の提供にあたっては、非承諾者が含まれないよう撮影すること）

⑤当日の運営等

当日の運営（会場設営、参加者の受付、進行、講師及びファシリテーターの対応、記録写真等の撮影等）は全て受注者により行うこと。

- ・実施に際しては、手話通訳の導入及びスクリーンヘリアルタイム字幕、音声読み上げアプリ等を利用し、機器の操作や操作支援を含め障がい者当事者の参加に支障がないよう対応すること。

⑥アンケートの実施

参加者の属性（年代、業種、職種等）や満足度、研修に参加したことで意識の変容があったか、今後どのような研修が開催されたら参加を希望するか等質問事項を盛り込んだアンケートを、事前に）発注者の確認を受けた上で作成し、当日参加者に配布及び回収すること。また、研修及びワークショップ参加後の行動変容についてもアンケートを行うこと。アンケートは取りまとめ、集計及び分析を行い。結果は、報告書と共に紙媒体及びPDFデータにて発注者へ提出すること。

⑦次年度実施に向けた情報収集、定性評価、課題整理及び提案を行うこと。

(4)啓発

上記(1)(2)で実施した内容等をまとめ、短時間で興味関心を引き付け内容が伝わる住民向けパンフレットを下記のとおり作成すること。

- ・A3両面 2つ折り

- ・色数 4色カラー刷り（両面）
- ・部数 7,000部
- ・校正 校正2回
- ・材質 マットコート 44.5Kg
- ・穴あけ 2箇所
- ・新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。
- ・発注者ホームページ等掲載用に上記チラシのPDFデータを併せて納品すること。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、住民向け広報に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。
- ・新聞折込日 令和8年2月26日（木）

4. 発注者への提出書類

業務の進捗に応じて、適宜速やかに以下の提出書類を提出すること。

(1)業務実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載、）を作成し、発注者の承認を得ること。

また、業務の実施にあたっては、発注者と十分協議したうえで行うこと。

なお、各業務を安全・適切かつ円滑に実施するため、以下の業務運営体制を配置し、それぞれについて事業計画書に記載すること。

※十分な実施体制が整えられるのであれば、①・②・③相互間及び④・⑤相互間については兼務も可能とする。

- ①業務全体の総括的責任を負う業務責任者（下記②現場代理人と同一人物）（1名）
- ②発注者との間で連絡等を行う連絡担当者（1名）
- ③研修及びワークショップの会場ごとの実施責任者（会場ごとに1名）
- ④研修及びワークショップの準備や設営等を行うスタッフ（必要人数）
- ⑤研修及びワークショップの各カリキュラムに対する深い見識及び十分な実績のある講師（必要人数）

(2)現場代理人届

(3)業務工程表

(4)委託業務実績報告書

受注者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む）を業務委託期間内に提出すること（体裁：書面1部、電子データ（CD）1部）。

(5)完了届

受注者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届を発注者に提出すること。

(6)その他発注者が必要と認める書類

(7)その他

発注者は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受注者に対して報告させ、又は、事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者

に質問を行う場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

5. その他の留意点

- (1)受注者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (2)受注者は、発注者が必要とする場合は、発注者の指定する日程・会場等で直接打ち合わせを行うこと。
- (3)本業務に係る一切の経費は、全て委託金額に含むこと（消費税含む）。
（業務に必要な物品については受注者が準備すること）
- (4)本仕様書に定めのない事項であっても発注者が必要と認め、指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (5)業務の実施にあたって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密に連携し、必要な調整を行うこと。
- (6)特定の宗教活動、政治活動又はこれらに類する活動、営利を主たる目的とする活動、町の行政運営に関わる方針に反する活動を禁止する旨の注意喚起を参加者に周知すること。
- (7)民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。

6. 再委託等の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、またはこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が文書により認めた場合はこの限りではない。

7. 業務の進め方

- (1) 本業務については、契約後、業務の進め方や進捗状況等について、適宜協議を行いながら進めるものとする。協議の実施後は速やかに協議録を受注者が作成し、その都度提出するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、必要な情報を発注者と共有すること。
- (3) 業務を遂行するにあたり、発注者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (4) 業務上取り扱う書類、資料等については、適切かつ厳重に管理すること。また、これらの資料等について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

8. 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) この業務の履行にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、この業務の履行にあたって、直接または間接に知り得た全ての情報について、外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

9. 権利関係

- (1) 本業務の成果品の著作権等はすべて発注者に帰属するものとし、発注者の承認を受けずに他に公表、貸与又は使用等をしてはならない。なお、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由により不良個所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は受注者が負担するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたって、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

10. その他

本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。