

「令和7年度みやぎ障害者ITサポート等業務」 企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度みやぎ障害者ITサポート等業務

2 実施主体

宮城県

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務目的

障害者のITの利用に関する県の施策を総合的に推進するために中核的機関を設置し、障害者のITの利用に関する様々な相談に対応するほか、講習やパソコンボランティアの派遣を行い、インターネットやパソコン等の操作技術を習得する機会を提供することにより、障害者のIT活用を促進し、障害者の社会参加や就労等を総合的に支援することを目的とする。

5 みやぎ障害者ITサポートセンターの設置

受注者は、県が実施する障害者IT施策を推進する中核的機関として、「みやぎ障害者ITサポートセンター」（以下「センター」という。）を設置し、運営するものとする。センターには、講習等に活用可能なパソコン及びプリンター等を設置するとともに、インターネットに常時接続し、この業務を円滑に実施できる環境を整備するものとする。

6 業務内容

宮城県から、本業務の委託を受けた受注者（以下、「受注者」という。）は、業務目的を達成するために、以下の業務を実施する。

(1) センターの運営

① 障害者等の相談への対応等

電話、FAX、来所及びメール等による相談対応を通じて、障害者等に対し、IT機器等に関する相談、資格取得、就労等に関すること等を含む適切な情報を提供すること。相談内容に応じて、しかるべき相談先や機関につなぐなど関係機関と調整を図ること。

② 情報機器の貸出・普及啓発

機器等に関する情報提供のため、機器や図書類を常備し、必要に応じて貸出しを行

い、IT利用に関する普及啓発を行う。

③ ITを活用した障害者の就労支援

障害者からのITに関する資格取得や講習の相談に応じるほか、ハローワーク等の就労支援機関との連携により、障害者の就労を支援する。業務終了後、本業務を活用して就職した人数・就職先等について報告すること。

(2) IT講習会等の開催

① 障害者ITスキルアップ講習

視覚、聴覚、肢体不自由、知的及び精神障害者向けにIT機器の基礎技能の習得を目的とした集合講習を行うほか、ITに関する一定の知識を有し、技能向上の熱意がある上記障害者を対象にした、より高度な技術を学ぶスキルアップのための集合講習も併せて開催すること。受講者の満足度が高い研修になるよう、講習会后、受講者にアンケートを実施させること。

② 支援者向けのICT支援セミナー

支援者がICT支援について具体的な知識を得ることで、支援の幅をさらに高めることを目的に、障害者支援に携わっている方を対象にICT支援によるメリットや最新機器、現場での具体的な支援事例等を共有する支援者向けのセミナー等を開催すること。開催方法は対面に限らずオンラインも可能とする。

(3) パソコンボランティアの養成・登録・派遣

① パソコンボランティアの養成

イ 受注者は、養成講習の開催等によりパソコンボランティアを養成する。基礎的な内容を行う基礎課程としておおむね5時間以上、応用的な内容を行う中上級課程としておおむね15時間以上とし、各課程の定員は、5名程度として行うこと。また、基礎課程及び中上級課程、それぞれ年間1回以上開催すること。

なお、IT端末の実技講習のほか、障害への理解に関する研修を必ず実施する。

ロ 受注者は、これまで宮城県が実施した障害者のためのパソコンボランティア養成・派遣事業において、パソコンボランティアとして登録した者に対して、ITに関する知識等の再確認及び定着を図るための研修開催に努めるものとする。

②パソコンボランティアの養成対象者

IT端末に習熟し、障害者等への支援に熱意を有する者のうち、受注者が適当と認められた者とする。

③パソコンボランティアの登録

受注者は、発注者が修了証書を交付した者及びそれと同等のパソコンボランティアに係る技術・能力を有すると受注者が認める者がある場合はその者から同意書を徴収し、パソコンボランティアに登録すべき者として県に報告すること。

④パソコンボランティアの派遣対象者

県内の障害者（その家族等を含む）で、各種IT端末講習への参加が困難であり、パ

ソコンボランティアの派遣による指導を希望する者（以下、「利用者」という。）とする。
なお、派遣区域については県内全域を対象とする。

⑤派遣手続き

- イ 利用者は、受注者に派遣申込をする。
- ロ 受注者は、派遣申込の受理後、利用者のニーズ等を把握し、登録者に連絡を取り、派遣日時・場所等を調整し、その結果を利用者へ通知する。ただし、登録ボランティアの状況及び予算状況等により派遣を断る場合がある。

⑥登録者の活動内容

- イ 登録者は、利用者のニーズ等を十分に把握の上、派遣先において I T 端末の使用方法等の技術指導を行う。
- ロ 登録者は、障害者の人格を尊重し活動するとともに、活動上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ハ 登録者の 1 回の技術指導の時間は 2 時間以内とし、一人当たりの派遣回数は 10 回までとする。ただし、利用者の障害特性等により、時間延長又は追加派遣の申し出があった場合は、受注者の承認を受けて延長又は追加することができる。
- ニ 登録者は、1 回の派遣終了後、速やかに「パソコンボランティア活動報告書」を受注者に提出する。
- ホ 技術指導にあたり、利用者は自宅の I T 端末等を利用するが、利用者が I T 端末等を所持していない場合は、受注者が用意する。
- ヘ 技術指導中に利用者の I T 端末等の故障が発見され、業者に修理等を依頼する場合、費用は利用者の負担とする。

⑦登録者派遣等に関する費用

- イ 利用者負担は無料とする。但し、テキスト代並びに別途必要となるソフトウェア、周辺機器及び技術指導時に係る電話料金等については利用者が実費を負担する。
- ロ 受注者は、登録者に派遣費用として交通費及び派遣日当を支払う。謝金の額は、1 回当たり 500 円以上とすること。
- ハ 受注者は、ボランティア活動を行うパソコンボランティアに対し、ボランティア保険をかけること。

(4) 本事業の周知・広報等

発注者又は関係機関が開催する各種講習会等のうち、発注者が必要と認めた会議に出席するとともに、必要な資料の作成等を発注者と共同して行うこと。また、センターの運営や講習会の開催等を関係機関等に効果的に周知したいと考えている。HP や SNS を活用して本業務を周知すること。

(5) 各地域における障害者の I T に係るニーズ調査

障害者は、I T を利活用することにより在宅での就労や社会参加が可能となるなど、大きなメリットが期待されるなか、各地域の障害者の I T に係る支援方法や支援体制等

の整備が課題となっている。各地域の障害者の I Tに係る課題等の実態を把握するため、令和 8 年度以降の必要な支援施策についての検討材料となるニーズ調査を実施すること。

①調査対象

- ア 障害者就業・生活支援センター（7施設）
- イ 県内障害者就労支援事業所（447事業所 ※令和6年5月1日現在）
※就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型事業所を対象とする。
- ウ 障害者の社会参加に関係する団体等（企画提案時に提案すること）
※支援者を通じて当事者のニーズ把握に努めること。

②調査方法

電子メール等による調査票の送付や訪問調査など。

③調査の実施

障害者の I Tに係る支援施策の方向性に必要な調査項目を提案すること。調査項目は県と協議の上決定する。

④調査の報告

調査終了後、報告書を作成し、令和7年9月30日（火）までに県に提出すること。

(6) 独自提案

業務の目的を達成する上で、本業務の効果等を一層向上させられると考えられる受注者独自の取組を実施するものとする。

7 実施目標

(1) 講習会の開催回数

障害者 I Tスキルアップ講習会の開催場所及び回数：県内7圏域で各1回以上
支援者向けの I C T支援セミナー：1回以上

(2) I T訪問回数

パソコンボランティアの派遣回数：30回以上

8 対象経費

委託料の対象経費は、報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金とする。

ただし、施設や建物等の整備や改修に要する費用は対象経費に含まれない。

9 実施体制

本業務を効果的かつ適正に実施可能な人員体制を整備すること。

また、本業務に係る専従職員（常勤・非常勤は問わない）を受注者において1人以上配

置すること。

10 業務実施計画書等

(1) 本業務の契約締結後、速やかに次の事項を記載した実施計画書(任意様式)を作成し、発注者に提出すること。

- ① 業務実施計画書(業務の実施方法等)
- ② 業務実施工程表

(2) 本業務の進捗状況について、事業実施報告書(任意様式)を四半期毎作成し、各四半期の翌月10日までに発注者に提出すること。

なお、業務の進捗状況を確認するために必要な書類を併せて提出すること。

(3) 受注者は、本業務の実施状況を適宜報告し、発注者と調整を図ること。また、発注者から説明を求められたときは、これに応じるとともに、必要な書類等を提出すること。

(4) 業務完了報告書等

本業務の終了後、速やかに次の書類を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

- ① 業務完了報告書
- ② 事業費内訳書

また、①及び②の提出と併せて、実績及び積算額内訳を報告すること。

11 留意事項

センターには、電話やファクシミリ等の通信機器、複写機等を設置するとともに、インターネットに接続できる環境を整える等、本業務を実施できる環境を整備すること。また、パソコンなどの支援機器貸出に係る備品はリース物品で対応してもよいこととする。

12 秘密及び個人情報の保持

(1) 秘密の保持

- ① 受注者は、本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。
- ② 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解無く公表又は使用してはならない。

(2) 個人情報の保持

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

13 その他

(1) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者は、本業務の実施に当たり、不明な点や委託契約書等に定めのない事項が生じ

たときは、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (3) この仕様書における「IT機器」には、障害者に対して点字図書や音声図書をサピエからダウンロードして読む際などにも必要となるパソコンや支援機器などのICT機器を含むものとする。
- (4) 受注者は、本業務の実施に際し、日々変化する障害者の要望に即した適切な支援を行えるよう、IT機器を用いた支援方法等について、最新機器に関する知識の獲得や支援技術の向上に努めるものとする。
- (5) 本業務を円滑に実施するために、障害者就労支援事業所や市町村等と連携して事業を実施すること。
- (6) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項の規定に基づき宮城県が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年4月1日施行）第4に規定する合理的配慮の提供について留意すること。