

令和8年度定着支援等コーディネーター業務委託仕様書

- 1 **業務の名称** 定着支援等コーディネーター業務委託
- 2 **契約期間** 契約締結の日から令和9年3月31日まで
- 3 **目的**

県立学校における障害者雇用を安定して進めるためには、雇用された障害者の職場適応の向上を図り、その有する能力を最大限に発揮させるよう障害の特性に十分配慮した雇用管理を行う必要がある。

本業務委託は、定着支援等コーディネーターが、障害のある職員及び当該職員の管理や指導を行う職員と面談を行い、又は相談を受け、教育庁の障害者職業生活相談員（以下単に「障害者職業生活相談員」という。）、就労支援機関その他関係機関と連携して、指導、助言等を行うことにより、障害のある職員が安心して能力を発揮できる環境を作り、学校側が適切に合理的配慮を行える体制を整え、もって県立学校における障害者の雇用環境の向上と定着を図ることを目的とする。

- 4 **予算額** 総額 7,490,000円以内（消費税及び地方消費税含む）

※ 消費税及び地方消費税の税率は10%とする。

※ この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容に係る予算規模を示したものである。受託者の決定後、提案内容に基づき改めて仕様を定め、見積書の提出を求める。

5 委託業務内容

(1) 定着支援等コーディネーターが行う業務内容

各学校等（(2)の支援対象となる機関をいう。以下同じ。）の状況に応じ、以下の業務を行う。

ア 職場適応及び定着のための継続的な支援及び助言

各学校等の本人（(2)の支援対象となる校務補助員又は事務系用務員をいう。以下同じ。）及び管理職等（校務支援チームの指導員及び校務支援コーチを含む。以下同じ。）と原則として月1回以上、定期的にコンタクト（メール、電話等）を取り、就労の状況を把握するとともに、本人の障害特性や程度、就労支援機関等の関与の有無、学校の受入体制等を総合的に勘案し、受託者の判断により適切な頻度で巡回又はリモートによる面談を行い、双方からヒアリングを行う。

ヒアリングを踏まえ、本人の作業習得や職場適応の状況、体調や不安の把握を行うとともに、障害特性に応じた物理的又は人的環境の調整を行う。また、学校等の管理職等に対し、言葉による指示だけでなく、ジェスチャーや見本の提示、手順書の作成など、本人がわかりやすい段階的な指導方法やコミュニケーションの工夫について助言し、学校等の支援負担の軽減を図る。

イ 業務の再設計とキャリア形成支援

本人の能力と職務の適合性を見極め、障害特性や強みに合わせて、切り出した業務を任せる順序や、職務内容の改善、業務の再設計等について学校等に助言する。また、本人の短期的又

は長期的な目標設定に向けた定期的な振り返りを行い、スキルアップに向けた提案や、適正配置に向けたアセスメントを実施する。

ウ トラブル発生時の迅速な対応と原因分析

欠勤や職場での課題（トラブル）が発生した際は、速やかにヒアリングや面談同席等の対応を行い、障害者職業生活相談員、学校等と連携して、問題となる行動等と本人が置かれている環境等の情報を集めて原因を分析し、一方的な指示にならないよう本人に理由を説明し、同意を得ながら、具体的な改善策を講じる。

エ 外部専門機関とのネットワーク構築

ウの対応に関し、学校等だけで改善できない課題に対しては、ハローワーク、障害者就業・生活支援センターその他就労支援機関、医療機関、福祉施設等の外部専門機関との連絡調整を行い、地域支援ネットワークを活用した多角的な支援体制を構築する。

オ 人材確保・求人支援及び業務切り出し支援

学校等の障害者雇用の求人への応募がない場合や本人が退職したことで欠員が生じた場合、令和8年度中に増員して障害者雇用を行う場合など、学校等が求人を行っている際に、ハローワークや就労支援機関等へ周知し、職場見学等をアレンジするなど、欠員により学校等の運営に支障が出ないように、人材確保を支援する。また、求人を行う際の適切な業務の切り出し方や、応募がない場合の業務内容及び募集条件の見直し等について学校に助言する。

カ 障害者雇用に関する理解促進のための講話及び研修の実施

県立学校全体における障害者雇用の理解促進と受け入れ体制の整備を図るため、すべての県立学校の管理職その他の職員を対象として、障害者雇用の意義、障害特性に応じた合理的配慮、業務の切り出し方や指導のポイント等に関する講話を、担当課が主催する研修会（令和8年10月に開催予定）で行う。また、当該研修会において効果的に障害者雇用の理解促進を図るためのプログラムや実施手法について担当課に対し提案及び助言を行う。

このほか、学校に対する行政説明の場における講話、オンライン配信の活用や動画コンテンツ化など、県立学校の管理職その他の職員が参加又は視聴しやすい効果的な手法による研修を提案し、実施する。

(2) 支援対象（全県立学校を対象とする(1)カの講話及び研修を除く。）

ア 校務補助員

	校務補助員	配置学校等※	備考
令和8年度各校配置	28人	県立学校27校 教育DX推進課	・令和7年度からの継続雇用9人（令和8年5月時点） ・令和8年度予算の執行状況により数名、数校の増の可能性あり。

校務支援チーム	6人	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度からの継続雇用5人（令和8年5月時点） ・校務補助員の指導は、各拠点に配置する指導員及び校務支援コーチが行っている。
	6人	沖縄水産高等学校	

イ 事務系用務員（障害者雇用）

	事務系用務員	配置学校※	備考
令和8年度新規採用	14人	県立学校14校	
令和9年度新規採用（予定）	18人	県立学校18校	10月以降に見学、実習受入れを開始

※ 支援対象となる学校等の名称については、受託者決定後に定める仕様書で明らかにする。説明会において参考資料を配布する。

(3) 定着支援等コーディネーターの要件

ア 受託者は、定着支援等コーディネーターとして、十分な障害理解があり、障害者の職場適応、定着支援その他就労全般について精通している人材を確保すること。

イ 定着支援等コーディネーターは、本人及び各学校等の管理職と定期的にコンタクト（巡回、リモートによる面談、メール、電話等）を取るとともに、障害者職業生活相談員と密に連携を図ること。

6 業務計画書及び実績報告書の提出等

- (1) 受託者は、契約の日から15日以内に業務計画書及び収支予算書を作成し、担当課に提出すること。
- (2) 受託者は、9月、12月のそれぞれ末日までに、5(1)の業務内容の進捗状況に関する実績報告書を作成し、担当課に報告すること。
- (3) 受託者は、委託契約期間の末日までに最終の実績報告書及び収支報告書を作成し、担当課に提出すること。
- (4) 受託者は、関係書類について担当課の中間検査及び確定検査を受けること。

7 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に契約額の範囲内で、事業実施に要した経費を精算するものであるため、次の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託料の支払については、委託業務に係る経費の支出額、支出先、支出目的を明らかにする証憑書類（領収書など）を沖縄県が検査し、精算額を確定させた上で支払うものであること。
- (2) 委託業務に係る経費については、帳簿類や領収書等を備え、使途を明らかにすること。これを満たさない場合は、当該委託費を減額する場合がある。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分し記載しておくこと。

- (4) 委託業務に係る経費の証憑書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した日の属する年度の翌年度から5年間、受託者の費用負担において、いつでも閲覧に供することができるように整理保管すること。
- (5) 委託料の支払方法は、精算払を原則とし、必要に応じて概算払に応じるものであること。ただし、概算払を希望する場合は、年間の事業計画に即した 概算払請求計画書(任意様式)を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務を実施する場合、原則、財産(備品等)の取得は認めない。

8 積算方法及び経費限度額

- (1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出することとし、4の予算額の範囲内で見積もること。
- (2) 以下の経費は、委託料に含めること。

ア 人件費

定着支援等コーディネーターの直接人件費

イ 直接管理費

(ア) 定着支援等コーディネーターの交通費(旅費)

(イ) ア及び(ア)のほか、5の委託業務内容に掲げる全ての業務を実施するため必要な旅費、謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料・賃借料等の経費

ウ 一般管理費

業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての抽出、特定が困難な間接経費。ア及びイの経費の合計の10%以内とすること。

エ 消費税

※ 各経費は、回数、単価、個数等、算出根拠が分かるように明記し、資料を添付すること。

9 秘密の保持・個人情報等の取扱い

受託者及び定着支援等コーディネーターは、業務上知り得た障害のある職員や教職員のプライバシーに十分配慮し、個人情報の保護に関する法律等に基づき適切に取り扱うとともに、正当な理由なく秘密を漏らしてはならない。また、そのための必要な措置を講じること。

10 再委託について

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることは、できない。契約の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ担当課の書面による承認を得なければならない。ただし、資料の複写、印刷等、簡易な業務は除く。

11 著作権等

成果物及び報告会等で提供する資料に関する著作権および所有権は、沖縄県教育委員会に帰属する。ただし、本委託業務に当たり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

12 その他

- (1) 受託者は、業務遂行に当たり、担当課と密接な連携を図ること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項が発生した場合、疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。