

令和6年度 秋田市キャリアデザインカフェ仕様書

1 事業名

秋田市キャリアデザインカフェ業務委託

2 事業目的

育児・介護等のライフイベントでキャリアが中断された女性や、非正規雇用の女性、起業や在宅ワーク等の多様な働き方を考えている女性等のキャリアアップを後押しするため、仕事に役立つデジタルスキル講座を開催し、参加者同士の交流を通じて、女性が自己を見つめ直し、仕事と生活の両立を図りながら自分らしく働き続けることへの意欲を高め、キャリアデザインを考える機会とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年2月28日（金）まで

4 業務概要

(1) 「起業・就業で役立つデジタルスキル」講座

ア 参加対象者（秋田市民で、次のいずれかにあてはまる者）

(ア) 育児や介護等で休業中または再就職を希望している女性

(イ) 非正規雇用から正社員転換を希望する女性

(ウ) 起業や在宅ワーク等の多様な働き方を考えている女性

イ 実施回数および時間数

集合形式で2回。各回おおむね3時間程度とする。

ウ 実施時期

令和6年10月から11月までの期間

エ 参加人数

各回20人程度

オ 曜日・時間帯

曜日や時間帯は参加者が参加しやすい日時とする。

カ 会場

市内中心部の施設とし、参加者が参加しやすい会場を選定すること。

キ 参加者の集合

会場までは、現地集合・現地解散を原則とする。

ク 参加者の会場駐車料金

会場の駐車料金を要する場合は、受託者の負担とする。

ケ 講座の形態

(ア) 講座とグループワーク等の組み合わせとする。

(イ) 参加者同士の交流が図られるようグループトークの時間を設け、茶菓を

配布すること。

コ 講座の内容

次の事項を基本として、実践的な学びによるデジタルスキルの習得につながる内容とするとともに、参加者のキャリア形成意識の醸成につながるよう、参加者同士の交流が図られるようなグループワークや仕掛けを工夫し、魅力のある充実した内容構成とすること。

(ア) 働く環境を選ばず実践しやすい、身近なデジタルスキルを題材とする。

なお、講座2回の題材について、事業効果を高めるためにそれぞれ異なるスキルをテーマとするなど、参加者ニーズに沿った提案を可能とするが、参加者の着実なスキル習得に留意すること。

(イ) スキルを活かして働くことを具体的にイメージできるよう、活用事例を紹介する。

(ウ) 多様な働き方について理解を深め、柔軟で自分らしいキャリアや生き方への気付きとする。

(エ) 参加者同士が自主的なネットワークを形成できる仕掛けを工夫する。

サ 講師

講師の選定については、秋田県内・県外在住を問わない。

シ 写真撮影

講座開催時に、参加者の同意を得ながら、適宜スナップ写真を撮影し、後日、業務完了報告に開催状況の資料として添付する。

ス その他

講座当日は講師のほか、参加者の理解度に応じて個別にサポートができるよう、運営スタッフなど実施するに足りる十分な人員を確保すること。

(2) 託児

ア 参加者が託児希望をする場合に対応すること。

イ おおむね生後6ヵ月以上の乳幼児を対象とする。

ウ 乳幼児の安全性を確保するため、託児の業務経験が豊富である専任スタッフを月齢や年齢に応じて複数人配置すること。

エ 託児名簿および託児従事者名簿を作成し、業務完了報告書とともに提出すること。

オ 託児料金については、受託者の負担とする。

(3) 参加者の募集

ア 開催にあたり、事業をPRする参加者募集チラシを作成すること。チラシは参加意欲が高まるようにビジュアル等を工夫するとともに、内容を本市と十分に協議しながら作業を進めること。

・作成部数 2, 000枚

・作成回数 1回

・用紙サイズ等 A4版、両面、コート紙、両面カラー（PDF版データ、JPEG版データも作成すること）

イ 企業・団体等の人事労務担当者を通じて、育児休業者への書類送付等により募集し、定員の確保に努めること。送付用の封筒（角2封筒）は本市で提供する。参加者募集案内には、チラシのほか市の案内文書が入る。

ウ チラシの作成以外にもSNS等さまざまな媒体を活用し、集客に努め、参加者数を確保すること。

エ 上記のほか、参加者募集チラシ送付先の開拓や、参加申込の状況が芳しくない場合は、企業・団体等への電話勧奨を行い、参加者数の拡大を図ること。

オ 開催日の前に、参加予定者に確認の連絡を行うものとする。

(4) アンケートの実施と集計

講座の開催後、参加者へのアンケートを行うものとし、アンケート調査票の作成、アンケートの実施および調査結果のまとめ、分析等を行う。調査の実施は各回の終了後とし、回収率100%を目指して行うものとする。アンケートの内容は、今後の事業実施に活かせるような設問、キャリア形成や働き方等を探る設問とし、本市と十分に協議しながら決定すること。

(5) 参加者のフォローアップ

講座終了後、参加者の自主的なスキルアップや参加者同士のネットワーク形成を促すため、参加者の了解を得た上で連絡先等を適切に把握及び管理し、情報提供等のサポートをすること。

5 業務完了報告

すべての業務が完了したときには、業務完了報告書を提出すること。

業務完了報告書は、開催報告、アンケート結果のまとめ、当日配布資料、開催状況の写真、参加者リスト、事業を実施した成果、参加者をより多く集めるために取り組んだことの記録等により構成すること。

6 委託業者の役割

企画立案、会場手配、参加者募集、申込受付、資料作成、開催準備、講座・交流会の実施、アンケート実施・集計・分析、業務完了報告など、事業実施の全工程とするが、市立保育所、市立児童センター等、その他公共施設への周知は市が行う。

事業の実施に当たっては、各工程において本市と協議しながら作業を進めること。