なでしこ就労支援事業業務委託仕様書

1 目的

就職やキャリアアップ、起業を目指す女性を対象に、デジタルスキル習得を支援する講座を開催するとともに、市内企業とのマッチング機会を創出し、女性の雇用促進や所得向上を図るもの

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）まで

3 業務内容

(1) オリエンテーションの開催

ア 対象者

求職中や無業、非正規雇用の女性で市内企業への就職や起業を希望するかたとし、50名程度の参加を目指すこと。

イ 内容

参加者のデジタル分野への就業意欲を高めるため、デジタルスキルを活用した様々な職業分野を紹介し、デジタル人材に関する基礎的な知識を深められるものとする。このほか、デジタル人材への理解が深まる効果的なプログラムがある場合は提案すること。

ウ 方法

会場参集形式で1回以上（1回当たり2時間程度）開催すること。

(2) デジタルスキル習得支援講座の開催

ア 対象者

(1)の参加者を中心に募集を行い、延べ50名以上の参加を目指すこと。

イ 内容

デジタルスキル習得支援講座を3コース以上実施すること。3コースの総講義時間はそれぞれ20時間以上とし、4コース目以降を実施する場合の講義時間数は任意で構わない。難易度別で3コースの実施を想定しているが、より多くの受講者が見込まれる内容等で事業の趣旨に合致するものであれば、幅広い提案を可能とする。ただしコースの1つはITスキル標準レベル2以上を目指す内容とすること。

また、講義内容の定着を図るため、受講者へ自主的な学びを促すこと。

ウ 方法

(ア) 会場参集形式で行うこととするが、オンライン形式も組み合わせた方がより効果的な場合には、その旨提案して構わない。

(イ) 円滑な運営のために、講座やコースには、講師・スタッフを原則2名以上配置すること。

(3) キャリアサポートの実施

ア 対象者

(2)の受講者

イ 内容

受講者の就業等に対する不安解消のため、就職相談の業務経験を有するキャリアコンサルタント有資格者等と受講者の面談を1人1回以上実施すること。

ウ 方法

対面又はオンライン形式により受講者に面談機会を提供すること。なお、(2)の講義と同日に実施しても構わない。

(4) マッチングイベントの開催

ア 対象者

(2)の受講者

イ 参加企業

誘致企業を含む市内企業とし、1回当たり10社程度の参加とする。参加企業の選定に当たっては市と協議すること。

ウ 内容

受講者に対し、1度に複数企業と面談する機会を創出するため、企業とのマッチングイベントを2回以上（各回2時間程度、同日開催可）実施すること。

エ 方法

(ア) 会場参集形式で開催し、参加企業および受講者に対し軽食等を提供すること。

(イ) 開催時期については市と協議の上、決定すること。

(5) (1)から(4)までの共通業務

上記(1)～(4)の実施に係る次の業務も本委託業務に含むものとする。なお、その他の業務が発生する場合は、市と受託者において協議の上、決定する。

ア 企画・広報

(ア) オリエンテーションや講座等の企画・立案（タイトルを含む）

(イ) 講師・スタッフ等の選定・依頼

(ウ) 広報チラシのデザイン・印刷・発送

(エ) 事業広報の実施（チラシ以外の広報方法について提案すること）

イ 事前準備

(ア) 開催に必要な会場、機材・ツールや託児等の手配

(イ) 当日の進行台本の作成

(ウ) 配付資料の準備

(エ) その他、実施に係る必要な準備

ウ 当日実施

(ア) 会場設営、資料配付

(イ) 運営（託児を含む。ただし希望者いない場合は不要）、司会進行

(ウ) 講師対応（謝金等の支払いを含む）

(エ) その他、実施に係る必要な業務

エ 受講者管理

(ア) 受講者募集に関する申込み受付、問い合わせ対応

(イ) 当日の受付、出欠・受講状況や就職活動状況の確認（任意様式で受講者別の管理票を作成すること）

(ウ) その他、受講者との連絡調整

オ アンケートの実施

受講者や企業へのアンケートを実施するため調査票を作成し、各講座等の終了後、アンケートを実施の上、集計・分析等を行う。回収率100%を目指して電話催促等を行うものとする。

(6) 業務完了報告

業務が完了したときは、業務完了報告書（開催報告、アンケート結果の集計・分析、当日配布資料、開催状況の写真、受講者リスト、受講者等をより多く集めるために取り組んだこと、企業とのマッチング状況等により構成する）を提出すること。

(7) 自由提案（任意）

その他、女性デジタル人材の就労につながる効果的な方法について、予算額の範囲内で自由に提案すること。

4 個人情報の取扱

(1) 受託者は、本業務の履行により知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 契約の履行に係る個人情報等の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定めるとおりとし、受託者はこれを遵守しなければならない。

(3) (1)および(2)の規定は、契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

5 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託について

ア 受託者は、業務の全てを一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、受託業務の一部を再委託することができるが、その場合は書面により市の承認を受けること。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとする。また、契約終了後も同様とする。

(3) 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。

6 その他

(1) 本業務に際し、必要な一切の費用は当初の契約金額に含むものとする。

(2) 事業実施に際して、本市の指示があった場合は、その指示に従い作業を進めるとともに、本市はいつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。

(3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない場合は、必要に応じて本市と協議の上、定めるものとする。

(4) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに本市に報告し、協議又は指示を受けること。

(5) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。