

中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務委託 仕様書

1. 委託名

中央市女性デジタル人材育成・就労支援業務委託

2. 業務の目的

本業務では、本市在住の離職中の女性やパートタイム勤務などの非正規雇用の女性及び、結婚、出産、育児、介護等により就労に時間的・場所的制約がある女性を対象に幅広く社会で活躍する能力を開発するため、国が策定した『女性デジタル人材育成プラン』に基づくデジタル分野のスキルを持った人材を育成し、かつ、自らが希望する働き方につながる就労等の支援を行うことで多くの女性が活躍できる機会を創出することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

4. 委託上限金額

4,301,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5. 業務内容

業務内容は下記を想定しており、具体的な内容については提案事項とする。

(1) デジタル人材育成業務の実施

本業務の目的に沿った、就労やステップアップを希望する市内の女性を対象に「デジタル人材育成」を実施する。

① 対象

- 参加対象者は基本的なパソコンのスキル（基本的なPC操作、文字入力等）を有している方で、受講用パソコンの持ち込みができる方を想定しているが講座の内容等も踏まえ、最も効果的な対象を提案すること。

② 講座概要

- 講座のテーマはスキル習得に必要な期間や難易度、山梨県内のIT人材ニーズや最新動向も踏まえ、受講後、就労やステップアップに効果的につながると考えられるテーマを2つ以上、企画・実施すること。

(例) Webサイト（HTML・CSS、WordPressなど）、Webデザイン（Canvaなど）、画像・動画編集（illustrator・Photoshopなど）、生成AI活用（ChatGPTなど）

※上記のテーマだけではなく自由に提案すること。

- 講座の回数は全テーマあわせて10回程度を想定しているが、業務委託の完了に影響を及ぼさない範囲で回数を調整できる仕組みを設けるなど、受講者に寄り添った柔軟な対

応を検討すること。また、1回の講座時間は2～3時間程度とし、就労を目指す女性が参加しやすい時間帯で実施すること。

- ・ 講座は時間や場所に制限されないオンライン形式を基本とするが、ライブ配信の講座（オンデマンド講座のみは不可）もしくは対面型の講座を1回以上実施し、受講者同士が交流できる環境を作ること。
- ・ 講座は知識付与のみの受動的な内容だけではなく、実際に作業をする実践的な内容にすること。また受講後に参加者に成果物を制作させるなど、学んだ内容を自らの手で形にする機会を設け、学びの定着とモチベーションの向上を図る内容にすること。

（2）参加者の募集・受付・管理

参加者の募集、受付及び管理の実施

※定員は15～20人程度を想定しているが、事業の費用対効果等を踏まえ、最も効果的な人数を提案すること。

（3）就労・起業・創業の支援

講座参加者に対してキャリアコンサルティングや実際の仕事体験等を実施するなど就労に向けた支援を行い、参加者の希望を踏まえて企業との円滑なマッチングにつながるサポートを検討し、実施すること。また、参加者の希望に応じて起業・創業の支援を行うこと。

※参加者のライフスタイルや希望する働き方に配慮したマッチング支援を検討すること。

※参加者の将来的なスキルアップや収入向上につながるよう検討すること。

※就労・起業支援会や交流会の開催等を検討すること。

（4）アンケートの実施

①受講者アンケート

- ・ 毎講座終了時及び、終了後一定期間経た後に受講者に対してアンケート調査を実施し、集計結果を市に提出すること。また、すべての受講者からアンケートを回収するよう最大限務めること。

※アンケート項目については市と協議の上、決定すること。

②市民窓口アンケート

- ・ 次年度以降の改善に向けた提案を行うため、受講者に限らず市役所を訪れた市民などを対象に、アンケート調査を実施すること。

（5）事業内容の検証・課題の整理

上記の（1）から（4）までに対する実施内容及び効果の分析と課題を整理すること。

（6）参加者の個別サポート

参加者に対する個別サポートの実施

※参加者が講座内容を理解しているかを適切に把握するための進捗管理や、受講上の悩み等に関する相談に適切に対応する仕組みを設けるなど、受講期間中の途中離脱者が出ない講座内容や受講スケジュールの工夫、きめ細やかなサポートをすること。

※LINEやチャット機能があるツールなどを使って受講者同士が交流・相談ができる体制を

構築すること。

※パソコン等を所持していない受講者に対して、講座期間中に必要なパソコンや通信端末等の機材を用意するなど検討すること。

(7) 業務報告書等の作成

上記の(5)を踏まえ、次年度以降の改善提案を含めた業務報告を作成すること。

[共通事項]

- ・『女性デジタル人材育成プラン』に基づき、社会で必要とされるデジタル人材を把握し業務を実施すること。
- ・業務に必要となるものはすべて受託者で手配、管理すること。
- ・参加者の受講費はすべて無料とすること。
- ・対象者は、原則として中央市在住の女性とすること。
- ・セミナー等実施する場合に使用するソフトウェアは有償・無償を問わないが、参加者に金銭負担をかけないこと。

6. 業務の実施体制

受託者は、業務を円滑に進めるため、必要かつ適切な人員配置を行い、委託者と緊密に連携を取りながら、業務を進めること。

7. 成果品及び納入場所

業務報告書 紙媒体2部及び電子媒体1部

提出場所 中央市役所未来戦略部 企画課（中央市臼井阿原301番地1）

8. 委託料の支払い条件

完了払いとし、発注者は受託者から提出された業務報告書により、業務の執行を確認した後、受託者からの請求に基づき、支払いを行う。

9. 個人情報保護

本業務を通じて取り扱う個人情報については個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年中央市条例第18号）に基づき、適正に取り扱うこと。また、受託者は本業務を履行する上で個人情報の漏えい等、安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のための必要な措置を講ずるとともに、市に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

10. その他

(1) 本事業は地域女性活躍推進交付金を活用して実施する事業であるため、関連する法令

等を十分理解し、適切に実施すること。

- (2) WEB やチラシを活用した広告料については地域女性活躍推進交付金の対象外となるため、別途協議を行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、市担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 業務の目的を達成するために、市担当者は業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うものとし、受託者は協議の上で、この指示に従うものとする。
- (5) 受託者は、業務上知り得た情報について、許可なく外部に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (6) 業務の目的を達成するために、その他、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた際には、双方協議の上決定する。