

令和8年度女性デジタル教育・就労支援事業業務委託仕様書

1 件名

令和8年度女性デジタル教育・就労支援事業業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

3 業務目的

県内では、家事や子育てに関する女性の負担が大きい現状があり、就労環境においても男性に比較して非正規雇用が多く、所得も低い水準にとどまっている。

そこで、市場価値の高いスキルを身に付けるためのデジタル教育を実施するとともに、キャリア相談、リスキリング、就労までを一体的に支援する取り組みを助成することにより、女性が市内に居住し続けながら、ライフステージに応じた多様な働き方が選択できる就労環境の整備を目的とする。

4 委託内容

(1)広報の実施

事業の実施にあたり、ウェブサイト、チラシ、SNS等の媒体を活用し、効果的な広報を実施し多くの受講申込みを図ること。

(2)研修プログラムの実施

①eラーニングを活用した研修プログラム

- 長期間離職している女性等がeラーニングでの受講により、習得可能かつ就業へつながるデジタルスキル習得のための研修プログラムを実施すること。
- 長期間離職している女性等が、自立して社会で働くためのマインドセットや多様な働き方をするための心構え等を学べるような研修プログラムを実施すること。
- 受講者が、研修プログラムを理解しているかを把握するための進捗管理や受講上の相談対応など、きめ細やかな支援を実施し、知識やスキルの習得に努めること。
- 受講者に金銭的負担が生じないよう、必要なソフトウェアは基本的にフリーソフトや一定期間無償利用が可能なソフトウェアを用いるなどの配慮を行うこと。
- 受講者数については、当該業務に係る費用対効果等の観点から、最も効果的な人数を設定すること。

②受講者の選考

- 応募者多数による受講者の選考を行う必要がある場合、受託者は市と協議の上、受講者選考を行うこと。
- 受講者のうち、福祉的支援が必要な者を優先的に選考する基準を設ける等の配慮を行うこと。

③受講中における伴走型支援の実施

- 受講者の離脱防止のため、コミュニケーションツールの確保など効果的な環境を構築すること。
- 基本、オンラインでの支援を行うが、受講者から要望があった場合は、対面で個別相談にも対応すること。

- 就業体験については、実務に近い内容にて実施するものとし、サポート体制や実施方法について提案すること。
- ひとり親またはひとり親になる予定の受講者に対しては、一般的な伴走支援に加え、補足的な伴走支援(個別サポート)を契約金額の内 1,089,000 円の範囲内で行うこと。

(3) 研修プログラム終了後の就労支援

- 受講者の就労支援を行うため、就労先となる可能性がある企業の開拓や終了プログラムに関連する採用案件が多数ある求人サイトの紹介など、受講後のきめ細かなフォローアップを行うこと。
- 企業の求人募集時期や採用条件などのミスマッチにより終了後すぐに就労できない場合であっても、採用募集時期の見通しや募集する可能性がある企業の情報提供などを行い、プログラム終了後も受講生が就労意欲を失わないように努めること。

(4) 実施効果の測定・分析

①アンケート調査の実施

- 研修プログラム終了後、受講者に対してアンケート調査を実施すること。
- アンケート調査の実施後、集計結果を整理すること。

②追跡調査

- 委託期間内に受講者に対する追跡調査を実施し、就職・定着状況を把握すること。
- 追跡調査に当たっては、良質な雇用の基準を満たした雇用であることを確認するものとし、必要に応じて労働条件のエビデンスを求めること。

(5) 報告書の提出および業務の改善提案

- (2)の①および②の実施・集計結果ならびに分析データをまとめた報告書を提出すること。
- 報告書にて、上記実施・集計結果ならびに分析データを踏まえた改善提案を行うこと。

5 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。なお、個人情報を取扱う常勤職員等に対し、以下の取組を実施するものとする。

(1) 規程の周知について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程(個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報の漏えい・紛失・盗難等事故時の対応規程)を整備する。なお、同規程は、雇用時及び個人情報保護の研修時に周知すること。

(2) 個人情報保護の研修

職員については、委託契約期間内に個人情報保護の研修を実施する。

(3) 誓約書について

個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすこととする。

(4) 常勤職員等の責務

職員等は、業務を行うにあたり当該利用世帯等に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、職員等の業務に従事しなくなった後においても同様とする。

6 概算見積

- (1) 積算の費目については、次のとおりとする。
- ① 人件費
 - ② 報償費
 - ③ 旅費
 - ④ 需用費
 - ⑤ 役務費
 - ⑥ 使用料及び賃借料
 - ⑦ その他(一般管理費(10%以内)、消費税等)

※各積算費目の単価と内訳を記載して下さい。

※当該事業を実施するにあたっての一切の費用を記載して下さい。

- (2) 提案にあたっては、6,085,000円(消費税及び地方消費税込)を上限として見積もること。

※見積金額の内、ひとりまたはひとり親になる予定の受講者への伴走支援(個別サポート)の金額(上限1,089,000円を上限とする)を含むこと。

7 業務報告書等

- (1) 受託者は、毎月、前月分までの活動状況を市に報告すること。
- (2) 受託者は、受講者ごとに研修の履修及び資格取得状況、企業紹介件数、就労件数等の進捗状況を市に報告すること。
- (3) 受託者は、業務遂行上必要があるときは、その内容を市に報告すること。
- (4) 受託者は、市の求めに応じ、報告又は資料を提出すること。

8 委託業務の経理

- (1) 実績報告により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (2) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また、受託者は、市の要求に応じ、上記の経理書類の写しを提供すること。

9 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 委託業務の全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止する。ただし、本事業の達成のために必要と認めるものについては、あらかじめ市と協議のうえ第三者に再委託することができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、本市と協議により決定するものとする。