

女性の職業生活における活躍推進事業委託業務仕様書

1 委託業務名

女性の職業生活における活躍推進事業委託業務

2 委託業務の目的

女性の自己実現や所得向上など多様な働き方を支援するため、出産や子育て等を機に、一度キャリアを中断した女性などを対象に、デジタル技術の習得や就業マッチングなどを行う。

3 業務を委託する期間

契約の日から令和8年3月31日までとする。

4 受注者が行う業務

次の業務にかかる企画調整及び運営一式とする。

(1) 企業に対するニーズ調査及びデジタルワーカー活用の周知

実施時期：6月上旬～9月頃

内 容：

- ・市内企業を訪問し、デジタルワーカー活用に関する実態やニーズ把握のためのヒアリング調査を行うこと。（訪問企業数：20～30社程度）
- ・市内企業におけるデジタルワーカー活用の実態や、活用するための条件等を把握するとともに、市内企業に対して、デジタルワーカー活用について周知し、本仕様書4（3）において仕事を発注する企業の新規獲得に繋げること。

(2) 研修の開催

①説明会

開催時期：8月頃（本仕様書4（2）②の申込期間中）

開催回数：1回以上

定 員：30名程度

内 容：

- ・デジタルワークに興味があり、本仕様書4（2）②に参加を検討中の出産や子育て等を機に、一度キャリアを中断した女性などを対象に参加を募り、事業概要や必要な準備の説明、先輩デジタルワーカーの事例を紹介すること。

②デジタルワーク基礎講座

開催時期：9月～12月

開催回数：5回以上

定 員：20名程度

参 加 料：無料

内 容：

デジタルワークやITに関する基本的な知識等の習得のほか企業のニーズ調査の結果を踏まえた次のような講座を開催すること。

- ・受講参加者がデジタルワークを開始するための実務的な知識やスキルを身に着けるためのトレーニングを行うこと。
- ・受講参加者が、4（1）で把握した企業のニーズを満たすスキルを身につけられる内容とすること。
- ・受講参加者に対して、毎回課題の提出を求め、提出内容についてフィードバックを行うこと。
- ・受講参加者に対して、研修時間のほかに自宅学習を促し、確実なスキルの習得に繋げること。
- ・デジタルワーカーとして就業するためのノウハウや企業とのやり取り、スケジュール管理等の実務スキルを学ぶための集合研修を行うこと。

※1 本仕様書4（2）②の実施にあたっては、コーディネーターが随時参加者からの相談に応じる体制を構築すること。

※2 本仕様書4（2）の開催方法は後述の「5（4）オンラインによるフォロー体制の整備」を踏まえ、オンラインと通学を組み合わせた形とし、参加者の利便性と学習意欲向上を両立させる方法を模索すること。

※3 本仕様書4（2）の実施にあたっては、育児等による時間的制約のある女性が円滑に実施できるよう、託児や子どもの見守り等、効果的な措置を講じること。

（3）市内企業等と参加者のマッチング

実施時期：1月～3月

内 容：

- ・市内企業等に対して業務の切り出しを働きかけるとともに、企業から請け負った業務を、参加者とマッチングさせて実施すること。
- ・参加者に対して、市内企業等と参加者のマッチングに取り組むように案内すること。
- ・企業から業務を請け負うにあたり必要な企業との調整を行うとともに

に、業務請負に係る契約を発注企業と受託者の間で締結すること。なお、企業と参加者双方の合意により、企業と参加者で契約を締結する場合は、参加者の求めに応じて、その支援を行うこと。

- ・請負業務を実際に実施する参加者は、本事業の参加者の中から受託者が募集すること。
- ・参加者が、4（2）のニーズ調査を行った市内企業等とマッチングできない場合に備えて代替方法を提案・実施すること。

（4）その他

①実施状況の管理

4（1）～（3）に参加する女性の氏名、住所、年齢等、本仕様書4の業務に係る実績の把握に必要な名簿やデータは、市と随時共有すること。

②進捗状況等の共有

市に対して、月1回程度、進捗状況等の共有を行うこと。

③委託経費の対象外

本事業を実施するにあたり、周知・広報に係る業務は委託経費の対象外とする。なお、参加者募集の周知・広報については、市がHPやSNS等を利用して行うが、受託者が独自に実施しても差し支えない。

④追加の提案

事業の効率的な実施、事業目的の達成及び成果の最大化のために委託経費内で上記以外に追加提案できることがあれば、具体的に記載すること。

5 事業実施体制

（1）コーディネーターの配置

本事業を円滑かつ効果的に進めるために業務を統括するコーディネーターを配置し、以下の業務を行うこと。

- ・業務内容の立案、計画及び実施
- ・市との連絡調整
- ・その他業務の円滑かつ効果的な遂行に関わること

（2）研修会場

研修会場は、MINATOよりあいオフィス（いちき串木野市元町198番地）とし、市が用意する。

（3）研修の機器等の手配

研修を実施するにあたり必要な機器、ソフトウェアおよび教材等（オンライン開催に必要なWeb会議システム等を含む）を用意すること。

(4) オンラインによるフォロー体制の整備

研修を実施するにあたり、育児や介護、仕事等で時間に制約のある参加者への対応として、オンラインによるフォロー体制（動画掲載やオンライン開催）を整備すること。

(5) 研修に付随するその他の業務

企画からスケジュール調整、講師の手配、関係機関等との連絡調整および当日の進行管理や会場運営のすべての業務を担当すること。

6 受注者の義務

受注者は、本業務の履行にあたり、業務の目的・趣旨を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、規定等を遵守し、最高の知識、知見を発揮して業務を遂行しなければならない。これらの業務を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、部分的な業務の委託は市が承認したものであれば専門の業者等に再委託できるものとする。

なお、本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみ示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものについては、受注者が責任をもって充足しなければならない。

7 積算内訳書の提出

受注者は、本仕様書に基づき4の受注者が行う業務に関する積算内訳書を市へ提出すること。

8 実績報告書

業務完了後、委託業務の詳細を4受注者が行う業務の項目ごとに、実施内容、効果、分析結果等を整理して記載した実績報告書を2部作成すること。

9 検査

受注者は、委託業務終了後、直ちに業務完了届並びに成果品を提出すること。成果品の引渡にあつては期限を遵守し、かつ本市の検査を受けなければならない。

なお、検査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。また、成果品の引渡し後において、受注者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、受注者の責任において所要の訂正又は修正を行わなければならない。

10 支払条件等

原則として、委託業務終了後の実績払いとする。ただし、委託業務の一部であって既に完了した部分に相当する額については、市と協議の上、部分払いを請求することができる。

11 提出先・問合せ先

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通 133 番地 1

いちき串木野市企画政策課 企画調整係

TEL : 0996-33-5628 (直通) / FAX : 0996-32-3124

12 その他

(1) 疑義が生じた場合等の協議

仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事由が生じた場合、市と受注者は誠意をもって協議するものとする。災害やその他の不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰す事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議するものとする。

(2) 受注者の取消し等

受注者により業務を継続することが適当でないと認めるときは、委託を取り消し又は一部の停止を命じることができるものとする。この場合、市に生じた損害は、受注者が賠償するとともに取り消した場合は、次期受注者が円滑に業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

(3) 個人情報保護

業務を実施する中で入手した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法等の法令を遵守すること。