

えびの市女性起業家・デジタル人材育成支援セミナー事業業務 委託仕様書

1 委託業務名

えびの市女性起業家・デジタル人材育成支援セミナー事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の目的

働きたい気持ちを持っているものの、子育てや介護等によるブランクにより就職や職場復帰に不安を抱える女性や仕事と育児との両立を目指す女性、フリーランスで働きたい女性等を対象としたデジタルスキルを習得するセミナーを実施することにより、就職や再就職、在宅ワーク等の多様な働き方への支援と女性の社会参画・活躍を促進する。

4 業務内容

(1) 業務概要

- ①えびの市女性起業家・デジタル人材育成支援セミナーの開催
- ②本業務の周知・PR 及び集客
- ③その他、本業務を実施するために必要な事項

(2) えびの市女性起業家・デジタル人材育成支援セミナーの開催

転勤、育児や介護等の理由で働くことに課題を抱えている女性がデジタルスキルの習得を図れるセミナーを実施し、デジタル人材の育成・発掘を行うこと。内容については、継続性を持たせ業務の目的や集客面を考慮して設定すること。なお、実施にあたっては市と協議すること。

①セミナー実施回数

令和7年9月～令和8年2月の間に5回以上実施。

②方法

初回 対面・オンラインのハイブリッド開催

2回目以降 オンライン開催

開催したセミナーについてはアーカイブ配信を実施。

③セミナー参加者数

15名程度

④プログラム

受注者は、下記の事項を含むプログラムを実施すること。

- ア テレワーク、在宅ワーク等に役立つデジタルスキルを習得するセミナーとすること。
- イ 習得したデジタルスキルを使用する課題を設定し、フィードバックを用いて参加者のスキル定着を図ること。
- ウ テレワーカーや在宅ワーカー等の就労モデルを提案し、多様な働き方の実現のために、キャリアカウンセリングによる就業支援まで行うこと。
- エ 参加者の就職に必要な支援として、希望があれば、クラウドソーシング登録や SNS 運用や WEB デザイン、動画制作・編集など参加者のポートフォリオ作成等の支援をすること。

(3) 本業務の周知・PR 及び集客

えびの市の各施設（本庁・出張所・起業支援センター等）及び事業所等に配架・掲示して事業を周知するため、ポスター及びチラシを作成し、市に提供すること。また、ポスター及びチラシの内容は事前に市と協議したうえで決定すること。

- ・ポスターの使用：A3 版・50 部・印刷込
- ・チラシの仕様：A4 版・制作込

(4) その他、本業務を実施するために必要な事項

受託者は、下記の事項に留意し、実施に必要な事前準備及び当日の進行管理を行うこと。

- ①集客面や事業スケジュールを考慮し最適な時期及び開催方法での実施とし、参加対象者が参加しやすい環境を整えること。なお、開催日時等の決定は、市と調整すること。
- ②対面開催の会場については市と協議し決定すること。
- ③会場の設営、受付、進行、使用物品の調達・負担など開催に必要な業務を行うこと。
- ④参加申込の受付を行い、定期的に申し込み状況を市に報告するほか、参加者との連絡調整を行うこと。
- ⑤参加料は無料とする。また、通信料等の受講に関して掛かる費用は参加者負担とし、この業務に係る委託料では一切負担しない。
- ⑥講師等に対して、講座等の依頼、事前調整、謝金の支払いを行うこと。
- ⑦講師及び参加者の了解を得たうえで各セミナーの様子を記録（撮影等）すること。
- ⑧参加者へのアンケート調査及び集計を行うこと。なお、質問内容については事前に市と協議すること。
- ⑨細部の事項については、市と打合せをすること。また、市との連絡・調整のほか、関係機関との連携・調整を適切に行うこと。

(5) 業務実施体制

受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。

受託者は、本委託業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、市との協議等に出席させること。

受託者は、事業実施における主たる担当者を定め、市担当者との緊密な連絡と十分な打ち合わせを行う。

5 成果品

(1) 実施報告書 ※任意様式

事業終了後、事業内容、参加人数、参加者アンケート結果、業務の成果・課題、スライド資料等を市へ報告すること。

(2) 参加者名簿（参加者数、参加企業、参加者氏名、連絡先等）

(3) 開催告知用チラシ等（紙・データ）

(4) 記録動画データ（DVD）1部 ※実施したセミナーの内容

(5) 業務完了報告書 ※任意様式

事業全体について取りまとめたもの。今後の改善提案についても記載すること。

不備・不足がある場合は、修正・追記に応じること。

6 守秘義務

業務上知り得た一切の事項については、他に漏らさないこと。また、市が提供した資料及び情報を第三者に提供し、目的外に使用しないこと。

特に、個人情報に関しては、収集を行う際は、当該業務の目的を達成するための必要な範囲内で適法かつ適正な方法により行い、業務により知り得た個人情報については、漏えい、滅失または毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

7 その他

(1) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市と協議の上、定めるものとする。

(2) 本業務における基本的な仕様は上記のとおりであるが、企画提案書の内容により、選定業者と協議の上、一部を変更する場合もある。

(3) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、市民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して批判を受けることのないよう十分配慮すると共に、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。