

令和6年度女性の就労支援事業業務委託仕様書（案）

1 件名

令和6年度女性の就労支援事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月14日（金）まで

3 実施目的

ライフステージの変化により離職した女性や非正規雇用女性を対象に、これからのデジタル社会で求められるデジタルスキルを習得する機会を提供する。また、キャリアコンサルタントによる個別相談を行い、受講者の希望する形での就労につなげる。

4 委託内容

(1) 個別相談

デジタル分野での就労を希望しているが、「就労への不安」「デジタルスキルに自信がない」等の個別相談を、キャリアコンサルタントにより事前に実施し、どのような形で就労したいか等、あらかじめ就労に向けた支援の計画を立てること。なお、電話相談、SNS相談、オンライン相談、対面での相談が実施できる体制をとることとし、対面相談を行える相談スペースを確保すること。

(2) 講座の開催

① 講座の企画・構成

事業の実施目的に基づいた「デジタル人材育成講座」を企画・構成すること。ただし、デジタル分野での求人や、クラウドソーシングサイトでの発注・受注状況等を踏まえ、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講座を提案すること。また、エクセルやワード等の基本的なパソコンスキルを有している者を受講者とするが、専門分野を学んだことがない者でも習得できる講座内容とすること。なお、複数のデジタルスキルのコースを設けても構わない。

(講座内容例：Webサイト制作、スマホアプリ制作、動画制作、画像編集等)

② 受講者の募集・受付

受講者を決定するため、受講者の状況や就労への意欲、最後まで受講可能か等を確認する。岡山市が作成する基準表に準じて受講者を決定すること。また、受講者へ決定等を知らせる前に、岡山市に報告すること。

③ 講座の実施

実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- (ア) 実施方法
- ・すべてオンラインでの受講形式とすること。
 - ・受講者に対し、講座受講前のオリエンテーションを行い、入室確認、講座受講中の進行確認や操作のサポート等を行うこと。
 - ・講座終了後も、受講者が復習できるよう、講座用のテキ

ストを用意すること。

- ・受講者のモチベーションを維持し、途中離脱を防ぐための工夫をすること。

- (イ) 募集人数 目標受講者を20名以上とする。
- (ウ) 日 時 就労中・子育て中の女性も参加しやすいよう配慮すること。
- (エ) 回数・時間 講座の開催回数や1コマあたりの時間数については、講座内容を勘案の上予算の範囲内で設定することとする。
- (オ) 参加費 無料とする。
- (カ) その他 具体的な就労・ステップアップにつなげるために、必要に応じてハローワークおよびマザーズハローワークと連携を行い、受講者にハローワーク等の事業を紹介すること。

(3) 就労支援

キャリアコンサルタントによる、受講者の状況に応じたフォローアップや就労に向けた支援をすること。その際、事前に実施した個別相談を通じて立てた計画を踏まえ、就労等に効果的につながる支援方法を提案すること。また、委託期間内においては、受講者の状況（就職活動を行った人数や就労した人数等）を把握すること。なお、電話相談、SNS相談、オンライン相談、対面での相談が実施できる体制をとることとし、対面相談を行える相談スペースを確保すること。

(4) 広報

- (ア) チラシ、ポスターによる広報は必須とする。その他本事業の周知を図るため効果的な広報を行うこと。なお、広報計画及び内容は委託者と協議を行うこと。
- (イ) チラシの印刷は、岡山市立小学校全児童分（36,000枚程度）を含め印刷すること。また、岡山市立小学校への配布については、小学校名のラベルを貼付した封筒に委託者が指定する枚数のチラシを封入したものを市に納品すること。

(5) アンケートの実施

- (ア) 講座終了時に受講者アンケートを実施し、講座終了時から20日以内に書面にてアンケートの集約、分析、報告を行うこと。アンケートの項目等については、委託契約後、両者協議の上、詳細を決定する。
- (イ) 最終講座からおおむね2か月後に、事業の効果を検証するためのアンケートを行い、書面にてアンケートの集約、分析、報告を行うこと。アンケートの項目等については、委託契約後、両者協議の上詳細を決定する。
- (ウ) アンケートは原則受講者全員から回収することとし、アンケートの回収率を上げるために、より効果的な方法で実施すること。

5 事業内容等に関する協議について

- (1) 全体スケジュール・講座内容・広報等について、契約後速やかに委託者と協議の上決定すること。また、委託期間中は、必要に応じて、その都度協議を実施する

こと。

- (2) 協議の実施調整，進行及び議事録作成は受託者側で実施すること。議事録は，協議後速やかに作成し提出すること。
- (3) 委託者から要求があった場合は，進捗報告をすること。

6 業務報告について

事業終了後，令和7年3月14日（金）までに業務報告書を書面で1部および電子媒体（PDF版）で市に提出すること。（広報活動として，PDFデータを市ホームページに掲載することや冊子作成・配布を予定しているため，そのことについて，参加者の同意を得ておくこと。）

7 個人情報の取り扱いについて

受託者は，本業務委託を実施する上で知り得た個人情報については，法に基づく，「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し，適切な管理を行うこと。

8 著作権について

- (1) 当該業務の実施に伴う成果物の著作権については，岡山市に譲渡すること。ただし，受託者が従前より有する著作物あるいは第三者の著作物についての著作権は受託者あるいは第三者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は，当該業務の実施のために必要な，受託者が従前より有する著作権，あるいは第三者の著作権については，当該著作権の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また万一何らかの著作権問題が生じた場合は受託者の責任により対処すること。

9 損害の賠償について

本業務遂行中に受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は，直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し，岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き，すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

10 その他

本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については，すべて両者協議の上，これを解決するものとする。