

令和8年度松山市女性のデジタル人材育成・キャリア支援事業業務委託企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、発注者が委託を予定している「令和8年度松山市女性のデジタル人材育成・キャリア支援事業業務委託」の企画提案及び委託する場合に適用される主要な事項を示すもので、業務委託契約書に添付する仕様書は、受注者と協議の上、別途作成する。

2 業務名

令和8年度松山市女性のデジタル人材育成・キャリア支援事業業務委託

3 業務目的

急速な人口減少や少子高齢化が続き、地方では若年層の就職、進学に伴う転出傾向が顕著である。特に若い女性は同年代の男性と比較し地元に戻らない傾向が強く、経済のみならず地域社会の持続可能性が低下している。

このような事象は、若者が首都圏等での生活に魅力を感じ、地方では仕事と家庭を両立しながら、理想のライフステージを歩むのが難しいと考える意識の表れである。

そのため本市でも、出産、育児、介護などで離職した、若しくは非正規で働く等の状況にある女性の安定した就労や自己実現の機会創出に加え、市内企業等で活躍できる人材育成が必要である。また、デジタル分野の女性人材は不足しており、リスキリングの必要性が高まっている。

本事業では、これら課題意識のもと「地域に根差しながら新しい働き方を実現したい女性」に実践的デジタルスキルとキャリア形成支援を組み合わせた講座を提供し、地域の女性活躍を推進する。

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

5 業務内容

本市に在住し、現在就労に課題を抱えている女性（非正規雇用・離職中・復職希望者・シングルマザー等）を対象にデジタル基礎スキルの再習得（リスキリング）と実践的なスキルの習得、個別のキャリア形成支援を組み合わせた複合型プログラムを実施する。

なお、実施にあたっては以下の（1）～（3）に基づき実施すること。

（1）研修受講者の募集・選定

① 募集人数・費用負担

- ・受講者の定員は45名以上とし、研修で使用するテキスト代やデジタルツールの利用料を含め、参加費は無料とする。ただし、受講者が一連の研修で用いるパソコンや自宅学習する際の通信費は受講者が負担するものとする。

② 受講者の要件・選定等

- ・本事業は地域での活躍を目的とするため、受講者は受講開始時点で本市に継続して居住することを予定している者とする。
- ・受講者は、本事業終了後、発注者が居住地や就労状況の経年調査を行う場合に回答することを許諾する者とする。
- ・受講者は、受講する年度内に、本事業と類似のデジタル人材育成に関する国・県・市等の支援や学習費用の助成金を受けない者とする。
- ・受講者はメールやインターネット、オフィス系ソフト等（ワープロや表計算等）の基本的スキルを有し、受講用パソコンの持ち込みができる方を対象として募集し、受講者を選定すること。この際、具体的な選定手法を発注者と協議し実施すること。

(2) 実施するプログラム等

実施するプログラムは、受講者がそれぞれの事情に合わせ伴走支援を受けられる対面・オンラインなど複数の手段を組み合わせた複合型とし、また、個人の課題を克服し新しい働き方を実現するため、単なるスキル習得でなくマインドの醸成、自己理解、キャリア設計などに伴走する包括的支援を行うこと。

これらに加え、下記の要件を満たすものを提案すること。

① プログラムのテーマ

- ・就労につながる実践的なデジタルスキルを身に着けるものとする。
- ・スキル習得に必要な時間や難易度、情報通信業界の求人動向やクラウドソーシングサイトでの受発注状況等を踏まえ、当該講座を受講の後、就労に効果的と考えられるテーマを選定し提案すること。

② 実施期間等

- ・受講者のライフスタイルに合わせて学習できるオンラインの基礎的 e ラーニング研修 (Instagram・Canva・生成 AI は必須) を約 5 か月程度 (研修時間は延べ 30 時間程度) 行うこと。

③ 実施手法等

- ・オンラインによる研修 (e ラーニング) と対面による講座を組み合わせること。
- ・研修の開始時は、使用するデジタルツール及び e ラーニング研修の説明を受講者に行うこと。
- ・受講者が e ラーニング研修で使用するパソコン等の最低限必要なスペック等を提案し、募集の際は周知すること。
- ・実践スキル (実技体験) の対面講座を 3 回以上開催すること。その際、就労に役立つ現場感覚のあるスキルを習得できる機会を設けること。
- ・このスキル習得の機会は、市内の中小企業や経済団体等 (以下、中小企業等という。) と連携して実施すること。中小企業等からのヒアリングで得た課題 (デジタル化に向けた課題など) を生きた教材として研修内容に反映させるなど、講座に参加した成果として実践スキルが高まったと評価できる仕組みを提案すること。なお、中小企業等との連携は、発注者と協議し実施すること。

④ キャリアアップ支援

- ・個別面談やキャリアコーチングを通じて、「自分に合った働き方」を設計し、スキル習得後の就労・再就労・非正規雇用から正規雇用への転換・開業・副業スタートを後押し、希望する働き方等に向けた支援を行うほか、必要に応じて就職支援機関等の活用を助言すること。これらの効果的な手法を提案すること。
- ・対面講座やキャリアアップ支援をやむを得ず欠席した受講者には、適切なフォロー体制を整備すること。

(3) その他の要件

- ・地域や県外の企業や人材紹介機関等との連携を通じて地域での活躍や定着を図ることが必要であり、効果的な支援手法があれば、上記に加え提案して差し支えない。
- ・受講者の多くが子育てなどで学ぶことが難しい状況にあるなど、現実の課題を踏まえた受講しやすくするための手段を提案すること。
- ・講座終了後も受講者が復習できるよう、講座の資料等を用意し提供すること。

6 開催時期・場所等

- ・講座開催は令和 8 年 7~11 月頃の想定である。開催場所は講座の内容に応じて、Wi-Fi 環境等が整備され、通信に支障がない会場で実施すること。なお、会場使用料は委託料に含めず、発注者が負担するが、総額で (税込) 90,000 円以内となる会場を選定すること。詳細は発注者と協議すること。
- ・1 日の講座時間は 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。

7 事業の周知

(1) チラシデータの作成等

受講者募集用のチラシデータ（A4 カラー片面、両面の場合は表面に募集案内、裏面にカリキュラムの詳細を記載）を作成し、効果的な方法で配布すること。

(2) WEBメディアの活用

受講者募集時には SNS 広告等を活用した広報を実施し、効果的に周知すること。また、事業開始後も、講座内容などについて広報し、事業周知に努めること。

(3) 効果的な周知

事業の周知は、ハローワークと連携するとともに、効果的な周知手法を提案し、発注者と協議の上、実施すること。

8 効果測定

- ・全ての研修が終了した後にデジタルスキル習得の効果測定を実施し、一定水準に達したものを受講終了とすること。
- ・研修に対するアンケート調査を実施し、デジタルスキルの習熟度を測定すること。

9 成果目標

- ・プログラム参加者数 45人
- ・プログラム修了者 35人
- ・就労、副業につながった修了者 10人

10 実施体制等

- ・実施体制は下記を踏まえ、どのような人材が配置可能か、役割分担と合わせ提案すること。
- ・受注者は、本業務を円滑に行うため、デジタルスキルやキャリア支援に関する確かな知見、経験を有する人員を配置するとともに、本業務の実施責任者及びこれに準ずるものを1名ずつ選任し、発注者に報告すること。
- ・なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ること。業務の実施にあたっては、発注者との打合せや調整を十分に行い、打合せの内容は必要に応じて議事録を作成し提出すること。また、業務状況について定期的に報告すること。
- ・提案するテーマの難易度に応じ、講座の時間中、講師とは別に受講者をサポートするスタッフを配置すること。
- ・発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応できない場合は、実施責任者に準じるものが対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。
- ・発注者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、理由を明示して変更を求めることができる。

11 提出書類

- ・契約締結後、速やかに受注者が提出した企画提案書をもとに、本業務の具体的な内容・実施体制・スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、発注者の承諾を得た上で、実施計画書によりスケジュール管理を行うこと。また、計画変更しようとする場合は、速やかに申し出るとともに、発注者の承諾を得ること。
- ・本業務完了後、業務委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、発注者の検査を受けること。なお、「実績報告書」には、各事業の記録写真を添付すること。
- ・以下の成果物を電子データ1部、印刷物1部を提出すること。

- ①広報チラシ
- ②研修実施報告書（研修実施記録、効果測定結果等を含む）
- ③その他、委託業務で作成した資料
- ・その他、発注者は必要がある場合は、受注者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。

1 2 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

- ・受注者は、業務の処理を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等において、あらかじめ承認を得た時は、この限りではない。

(2) 業務の履行に関する措置

- ・発注者は本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。
- ・受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に、発注者に書面で通知しなければならない。

(3) 秘密の保持

- ・受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(4) 個人情報の保護

- ・受注者は個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざん等防止のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 著作権等の取扱

- ・本業務で受注者が作成した成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第22条の2（上映権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、全て発注者に譲渡するものとする。
- ・発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受注者はこれに同意し、著作権人格権を主張しないものとする。
- ・受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

(6) 書類の保存

- ・受注者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(7) 損害の賠償

- ・本業務の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。

(8) その他

- ・本業務に係る委託金額に次の①から⑤に掲げる経費は含めてはならない。
 - ①食料品・一般生活用品の提供

(別紙1)

- ②備品購入費（例：図書購入費、PC購入費など）
 - ③高額な講師謝金（講演等1回につき事業費30万円（税込）を超えるもの）
 - ④新聞広告やテレビ番組制作などの普及啓発費用のうち、単発的で継続的效果が見込みにくいもの。また、情報発信のためのHP構築や広報誌等の掲載・配布のうち、単なる情報発信にのみ留まり、事業効果が見込めないもの。
 - ⑤汎用性の高い一般向けの啓発グッズ、イベント用ノベルティ、表彰記念品の作成・配布
- ・本仕様書に定めのない事項、またその内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。提案された数量、内容等は、受注者決定後の協議によって、一部を変更・修正する場合がある。