

## 南風原町女性デジタル教育・就労支援事業業務委託 仕様書

この仕様書は、南風原町(以下「町」という。)が実施する「南風原町女性デジタル教育・就労支援事業業務委託」(以下「本業務」という。)の受託候補者の選定に関し、町が契約する事業者(以下「受託者」という。)に要求する業務の概要や仕様を明らかにし、プロポーザルに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

### 1 業務概要

#### (1) 業務名称

南風原町女性デジタル教育・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8年2月 27 日(金)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は大きい現状があり、就労環境にいても男性に比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。

さらに、長期化したコロナ禍の影響は、雇用の継続や新規就労の抑制など、不安定な労働環境を招き、町民生活に大きな影を落としており、その改善が急務となっている。

そこで、貧困や生活上の困難に直面する女性や家事育児等で働き方に制約がある女性を優先に、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、キャリアサポート、就労までを一体的に支援する取り組みを実施し、町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) 提案上限額

5,033,000 円(消費税及び地方消費税含む)

うち広告関連費(人件費、広告費、ホームページ制作・運用費等)の

上限額を 534,600 円(消費税及び地方消費税含む)とする。

※提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は受け付けない。また、この金額は契約額等を示すものではない。

#### (5) 基本事項

ア 受講対象者

南風原町在住の女性

イ 受講定員

20 人

ウ 実施予定時期

令和7年6月～令和8年2月

## 2 業務の仕様に関する事項

本業務において、受託者が実施する業務は以下のとおりとする。本業務の公募に応募する際の提案資料は、下記の要素を踏まえて作成すること。

### (1) 受講者の募集

#### ア 広報

- ・受講者の募集に当たっては、町と協議した上で、ウェブサイトやチラシ配付、SNS 等の媒体を活用し、定員を満たすよう効果的な広報を実施すること。
- ・受講者の募集受付は、受託者がシステム等を利用して実施すること。

#### イ 説明会の開催

- ・募集期間中に説明会(現地又は、オンライン)を開催し、具体的な研修内容や就労支援内容、受講経験者の体験談を聞く機会を設けること。

#### ウ 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、受託者は本町と協議の上、受講者選考を行うこと。
- ・選考に当たっては、事前に町と協議して作成した選考基準(福祉的支援が求められる者を優先等)を基に選考を行うこと。

### (2) 研修プログラムの企画・運営

研修プログラムは、eラーニング又はオンライン形式(ライブ配信等 注 1)で行い、習得したスキルを活用して、受講者をデジタル分野で就労することができる人材へ育成するための研修プログラムを実施すること。オンライン研修と合わせて、必要に応じて対面形式での受講も可能とすること。なお、この場合の会場は受託者において確保すること。また、多様な働き方をするための心構え等を学べるようなプログラムも併せて実施すること。

注1:ライブ配信については、欠席や復習用に当日の授業を撮影し、アーカイブ又はオンデマンドで提供する。

#### ア 受講前

- ・研修受講に必要な機器(ノートパソコン等)やネットワーク環境(通信契約済みポータブル Wi-Fi)を用意し、希望者に機器等の貸与を行うなど受講環境の整備を支援すること。
- ・機器等は、10 人分を貸与できるよう準備すること。ただし、実績に応じて精算する。

#### イ 受講中

- ・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。
- ・受講者が、研修プログラムを理解しているか把握するための進捗管理や受講上の相談対応等、きめ細かな支援を実施し、知識やスキルの習得支援に努めること。
- ・受講者が研修プログラムの受講を修了することができるよう、受講者とのコミュニケーションツールの確保等、効果的な環境を構築すること。
- ・基本、オンライン上での支援を行うが、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。

### (3) 就労支援の企画・運営

#### ア 就労体験

- ・就労体験等については、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。

#### イ キャリアサポート

- ・個々のスキルや希望に応じ、企業分析や就職活動時に使用する書類等の書き方等、就職活動支援を実施すること。
- ・受講者の就労支援を行うため就労先となる企業開拓など、受講後のフォローアップを行うこと。
- ・委託期間中に就労につなげることを目標とするが、期間中に就労することが難しいと判断した受講者については、受講者の希望に応じ、公共の就職支援施設や民間の人材紹介会社の利用等による求職活動へつなぐこと。

### (4) 業務報告書等の作成

#### ア 月次報告書

- ・受託者は、毎月、前月分までの活動状況を町に報告すること。なお、業務遂行上必要があるときは、その都度町に報告し、町の求めに応じて報告書又は資料を提出すること。

#### イ 実績報告書

- ・プログラム終了後、ウの要素もふまえ、本事業の効果測定及び分析を行い、実施結果や成果、改善案を含めた事業全体の報告書を作成すること。
- ・町が編集可能な様式で提出すること。また、報告書用に作成したグラフ画像等も、別途 Excel 等にて提出すること。

#### ウ 実施効果の測定・分析等

効果測定に当たり、以下の項目を含めること。

##### (ア) 事業目標

##### ① 全コンテンツ受講修了者数

目標値：全体受講者の7割以上

##### ② 就労支援実施数

目標値：全体受講者の7割以上

##### (イ) アンケート調査

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。

なお、アンケート内容については町と協議の上、決定すること。

##### (ウ) 追跡調査

就労・定着状況を把握するために、委託期間内に受講者に対する追跡調査を実施すること。

##### (エ) 業務の改善提案

事業を実施する中で把握した改善点等について直近の現状を調査・分析し、

次年度以降の本業務の実施に向けて、今年度の実施結果を踏まえた改善提案を行うこと。

### 3 成果物

以下の成果物を、紙及び電子媒体で提出すること。（電子媒体については全てウイルスチェック対策ソフト等により検査した上で、安全であることを確認した上で納品すること。）

| 項目     | 内容                   |
|--------|----------------------|
| 月次報告書  | 令和7年6月～令和8年2月分       |
| 実績報告書  | 事業をとりまとめた資料          |
| 勤務日報   | 勤務時間や業務内容等を記録した資料    |
| 会議等議事録 | 本業務に係る打ち合わせの議事記録及び資料 |

### 4 業務実施体制

受託者は、本業務を効果的に行うため、必要かつ適切な人員配置を行うとともに、確実に実施可能な業務計画を立て、実施体制を整えること。

### 5 スケジュール(予定)

|      |           |                          |
|------|-----------|--------------------------|
| 令和7年 | 5月        | プロポーザル参加者募集<br>プレゼンテーション |
|      | 6月～<br>7月 | 契約締結<br>受講者募集            |
| 令和8年 | 7月～<br>2月 | 研修プログラム<br>就労支援          |
|      | 2月        | 実績報告書提出<br>完了届提出         |

スケジュールについては、令和8年2月末に実績報告が可能なスケジュールで提案を行うこと。

### 6 委託料の支払

委託料の支払については、概算払いを可能とし、業務終了後、「実績報告書」及び「完了届」を提出後、検査終了を経て、精算するものとする。なお概算払い精算方法等は、町と協議する。

## 7 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)再委託は原則認めない。ただし、本業務の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ書面により本町の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3)本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については町と受託者とが協議して定めるものとする。
- (4)本仕様書に記載の事業内容は、企画提案のために設定したものであり、契約にあたっては、双方協議の上、仕様書等を決定するものとする。
- (5)本事業の実施により得られた特許権等の知的財産権又は著作権は、委託元である町に帰属するものとする。
- (6)個人情報の取扱いについては、個人情報取扱事務に係る特記仕様書に基づき、適正に行うこと。

## 個人情報取扱特記仕様書

### (特約及び法令等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報(個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受託者は、前項の規定に定めるもののほか、個人情報の取扱い及び管理については、南風原町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月28日条例第6条)、南風原町個人情報の保護に関する法律等施行規則(令和5年3月31日規則第12号)その他個人情報保護に関する法令の規定を遵守し業務を履行しなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第3条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報などについて、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の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。

### (目的外使用・提供の禁止)

第4条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (事務従事者への周知)

第5条 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (調査)

第6条 受託者は、この契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、南風原町の求めがあった場合は、随時調査報告することとする。

### (事故発生時における報告)

第7条 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに南風原町に報告し、南風原町の指示に従うものとする。