

女性デジタル人材育成および就労支援業務 仕様書

1. 業務名

女性デジタル人材育成及び就労支援業務

2. 業務目的

新型コロナウイルス感染症の拡大は、サービス業等女性の就業が多い産業を打撃し、女性の雇用に強く影響を及ぼした一方で、コロナ禍を経て、テレワークの普及やビジネスモデルのオンライン化が進み、情報通信業では人手不足状態が続いている。今後も情報通信業の需要は高まっていくと考えられる。

また、神戸市では女性の「はたらく」を支援するため、「こうべ女性活躍プロジェクト」として、女性の就労支援や働く女性のステップアップに向けた事業を実施している。

本業務では、成長産業であるデジタル業界への女性の労働移動の支援とデジタル分野におけるジェンダーギャップの解消のため、市内の女性のデジタルスキル習得を促進することで、女性デジタル人材を育成するとともに、習得したスキルを活かした女性の就労を支援する。

3. 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

4. 業務内容

(1) デジタル人材育成講座の実施

- ・本業務の目的に沿った就労やステップアップを希望する市内の女性を対象とした、「デジタル人材育成講座」を実施すること。参加者は基本的なパソコンのスキル（基本的なPC操作、文字入力等）を有している方で、受講用パソコンの持ち込みができる方を対象とする予定であるが、詳細は講座の内容等も踏まえ協議の上決定する。
- ・講座のテーマはスキル習得に必要な期間や難易度、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、受講後、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テーマを2つ以上企画・実施すること。
(テーマ例) ※下記のテーマに限らず自由に提案すること。
Webサイト制作（HTML・CSSの知識、WordPressなど）、Webデザイン（Canvaなど）、
画像・動画編集（Illustrator・Photoshopなど）
- ・受講後の成果物として、受講者に「ポートフォリオ」を制作させるなど、受講後の目標を定め、達成感が得られる内容とすること。また、受講期間中の途中離脱者となるべく出ないように、講座内容や受講スケジュールの工夫をすること。
- ・講座内容と進め方が確認できるシラバス、予定する講師の略歴・実績等がわかる資料を提案時に提出すること。
- ・受講方法は対面・オンラインのいずれでも構わないが、各テーマの初回は対面実施とすること。対面実施の場合は、必ず講師も対面で参加すること。オンラインの場合、URLの発行・送付、当日の操作等は受託者が行う。
- ・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（平日午前な

ど)で実施すること。実施時間数は全テーマあわせて30時間以上とすること。

- ・受講者は20名程度とし、受講者の募集、受付、選考は本市で行う。
- ・提案するテーマの難易度に応じ、講師とは別に、講座の時間中、受講者をサポートするスタッフを配置すること。
- ・講座の実施場所、及びインターネット環境(Wi-Fi)は、市が提供する(最大速度2.4Gbps/同時接続端末推奨台数100台程度まで)。講座内容に応じ、これを超える通信環境を要する場合は、受託者が通信機器を用意すること。
- ・受講生用のPCは受講者が持ち込むが、講師用のPCは受託者にて用意すること。また、受講に必要なソフトウェア(有償のもの)は事業者が調達し、契約期間中は受講者が自由に利用できるようにすること。・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。

(2) 講座終了後の受講者の就労に向けたフォローアップ・支援

- ・講座終了後、希望する受講者に対し、受講者のスキル習得のフォローアップや、就労に向けた支援(キャリアカウンセリング、実際の仕事体験等)を実施すること。実施期間は講座終了後2か月以上とすること。
- ・実施にあたっては、オンライン実施も行うなど、受講者の利便性を踏まえたものとする。オンラインで実施する場合のWEB会議ツールの準備、URLの発行、受講者への連絡等は受託者が行うこと。具体的な実施内容等は受託者からの提案を踏まえ、協議の上決定する。
- ・フォローアップの内容が受講人数に基づいて費用が発生するものである場合、もし途中で受講人数に変更が生じた時は、フォローアップに関する費用は実績に基づいて支払う。

(3) 受講者アンケートの実施

- ・講座終了時及び、講座終了後一定期間(2か月程度)を経た後に、市が指定する形式によりアンケート調査を実施し、集計結果を市に提出すること。アンケート項目は市が指定する。すべての受講者からアンケートを回収するよう最大限努めること。

(4) 案内チラシデータの作成

① デザイン

- ・チラシデータはウェブページ掲載用に、カラーで作成するものとするが、本市において紙媒体チラシを印刷する際には単色で印刷することに留意してデザインを行うこと。
- ・チラシには、講座(カリキュラム)の内容を分かりやすく表示し、受講意欲を高めるような工夫をすること。

② サイズ

- ・A4両面(表面に募集案内、裏面にカリキュラムの詳細を記載すること)
- ・カラー

③ その他

- ・印刷、公共施設への配架依頼などは市が実施する。

(5) 広報用バナー画像作成

① デザイン

- ・WEB上でも目を引く、女性が魅力を感じるデザインとすること。
- ・内容の概要が伝わるように工夫すること。

② サイズ

- ・784×480ピクセル(ファイルサイズは1MB以下)とすること

5. 留意事項

(1) 業務の一部再委託についての条件

本業務の再委託は原則禁止する。やむをえず業務の一部を再委託する場合は、事前に書面にて申請し、市の承諾を得ること。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

(4) 業務の適正な実施に関する事項

① 関係法令の遵守

委託事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

② 管理義務

受託者は、本委託業務の実施上発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、自己の責任において処理しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰する理由による場合においてはこの限りではない。

③ 打合せ等

事業全体の統括や進捗管理、市との連絡・調整を円滑に行うため、担当者および責任者を配置し、状況報告や運営に関して適宜市との打合せを行うこと。

6. 個人情報の取扱等

- ・ 個人情報を取り扱う際は、「情報セキュリティ遵守特記事項」を守ること。

(市 HP より：<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>)

- ・ 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属する。
- ・ 事業の再委託は原則禁止することとし、必要がある場合は市と協議するものとする。
- ・ その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

7. 納品物

- ・ 実施報告書（開催日時、テーマ、講師、参加人数、講師の所感、受講後サポートの実績・内容等を記したもの。受講者アンケート結果を含む）
- ・ 受講者に成果物を作成させる場合、その成果物
- ・ 講座テキスト
- ・ チラシデータ（PDF データ）
- ・ バナーデータ（画像データ）

8. 問い合わせ先

〒650-0016 神戸市中央区橘通3-4-3

神戸市男女共同参画センター（あすてっぷ KOBE）

担当 田中・門間 danjyo@office.city.kobe.lg.jp