

女性求職者向けデジタル活用スキル習得支援事業 要求水準書

- 1 件 名 女性求職者向けデジタル活用スキル習得支援事業
- 2 履行場所 さいたま市内等
- 3 履行期間 契約締結日から令和8年3月13日まで
- 4 予算の上限額 14,315,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- 5 業務内容 「業務内容に係る要求水準」による。
- 6 一般事項
 - (1) 業務遂行上必要な事項は、別に「業務内容に係る要求水準」に定める。
 - (2) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するとともに、本要求水準書、受託者提案事項（企画提案書）、さいたま市契約規則、さいたま市業務委託契約基準約款及び別記情報セキュリティ特記事項の規定を遵守すること。

なお、「仕様書」については、本要求水準書に従って受託者が作成し委託者へ提出した企画提案書を基に、委託者と受託者の協議の上で作成する。
 - (3) 受託者は、本業務の進捗状況を適宜報告し、委託者と調整を図ること。
 - (4) 受託者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、委託者と協議すること。
 - (5) 受託者は、本業務に係る苦情・事故等が発生した場合や災害等による被害が発生した（発生するおそれのある）場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、遅滞なく委託者に連絡すること。また、これらの原因・発生状況及び対応結果について、委託者に報告を行うこと。併せて、苦情・事故・災害等の発生時に適切な措置が講じられるよう、体制を整備し、社内教育（研修）等を実施すること。
 - (6) 受託者は、震災等の災害による影響等及び施設改修等、やむを得ない事情により、計画通りに本業務を実施することが困難な場合、開催日程の変更、又は他の施設を利用するなどの方法により、予定する全ての業務の実施に向けて、最大限の努力を行うものとする。
 - (7) 契約内容の変更について
 - ア 契約締結後に必要な協議事項が発生した場合については、受託者はその契約金額等に影響を与えない範囲で、調整及び変更に応じるものとする。
 - イ 協議結果に基づく措置に要する費用については、委託者が認めたものを除き、全て受託者の負担とする。
 - ウ 受託者は、業務実施期間内に本業務の内容等の変更により、委託内容及び委託料の変更が必要になったと認められるとき、その変更について、協議を求めることができるものとする。
 - (8) 本業務の実施により受託者が作成・手配した著作物に第三者の著作権その他の知的

財産権が含まれる場合、当該権利の使用に関する交渉・処理は、受託者が責任をもって行う。

また、当該交渉・処理に関する費用は、委託料に含まれるものとする。

- (9) 受託者は、本業務の実施に係る経理について、受託者の他の業務に係るものとは別にし、適正に管理すること。
- (10) 受託者は、その他本業務の実施に際しては委託者の指示に従うこと。
- (11) 委託者は、業務履行中の従事者の事故については一切責任を負わない。
- (12) 受託者は、業務の執行にあたり、受託者の責に帰する事由により、利用者その他の第三者に損害を及ぼした場合には、その賠償の責任を負うものとする。第三者に生じた損害が委託者・受託者双方の責に帰すことができない事由による場合は、協議の上、対応を決定する。委託者は、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
- (13) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (14) 本要求水準書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

女性求職者向けデジタル活用スキル習得支援事業 業務内容に係る要求水準

1 目的

女性の長期的な経済的自立を目指し、今後ますます需要が高まるデジタル分野への就労に資するデジタルスキルやビジネスに必要な知識を習得する講座を実施するとともに、市内企業とのマッチング支援や就職後の定着支援を実施することで、市内企業のDX推進における人材確保を図る。

2 業務概要

(1) 求職者向け講座について

ア 共通事項

(ア) 講座内容

「イ デジタルスキルに関する講座」及び「ウ ビジネス知識に関する講座」を一連の講座として実施すること。

(イ) 対象者

原則として、以下の要件を全て満たす者。

- a 市内在住の女性求職者で、デジタルスキル及びビジネス知識を習得して働く意欲のある者。
- b キーボードで文字入力が行える程度のパソコンスキルを有する者。

(ウ) 実施形態

本事業の目的達成につながる効果的な実施形態について、以下を踏まえて提案すること。

- a 対面形式又はオンライン形式（eラーニング、オンデマンド配信を含む。）により実施すること。

なお、両方の組み合わせ（ハイブリッド形式）も可とする。

- b 効果的な事業の実施のため、講座を複数のコースに分けることも可とする。

（コース分けの例）

- ・「対面実施コース」と「オンライン実施コース」
- ・「スタンダードコース」と「ハイエンドコース」
- ・「1ヶ月コース」と「2ヶ月コース」
- ・「午前コース」と「午後コース」の2部制
- ・「10～11月実施」と「12～1月実施」の2期制

- c 対面形式（ハイブリッド形式を含む）とする場合、講座会場は、受託者が手配すること。

なお、会場選定にあたっては、以下の点に留意すること。

- (a) 市内中心部等、交通の利便性の良い会場であること。
- (b) 電源や通信環境等、パソコンを使用した実技が実施できる環境にある会場であること。
- (c) 講座で使用するパソコンや周辺機器については、必要数を受託者にて用

意すること。

- d オンライン形式（ハイブリッド形式を含む）とする場合、必要機器及びインターネット接続環境については、原則として受講者が各自で用意するものとするが、諸事情により、受講者が用意できない場合は、受託者が機器等の無償貸与を行うこと。

なお、受講者が高額な費用負担を要しないよう、一般的な機器等で学習できる内容とすること。

(エ) 定員

28名程度（2(1)ア(ウ)bに掲げたコース分けを行う場合は事業全体で28名程度）として、具体的な定員数を提案すること。なお、28名を超える定員数を設定することは妨げない。

(オ) 費用

原則として、無料とする。

なお、テキスト費用等の実費を受講者から徴収することは可とする。徴収した費用は、受託者の収入とするが、徴収に係る事務と責任は、受託者が負うこと。

なお、テキスト代については、以下の金額とする。

- a オリジナルのテキストを作成する場合、印刷経費相当額以内
- b 市販のテキストを使用する場合、実費相当額以内

(カ) 講師

各講座における講師については、専門知識、能力、経験等を有する者を配置すること。

(キ) 講座期間

計40日間程度の講座期間を想定しているが、事業の費用対効果を踏まえ、最も効果的な講座期間及び時間数を提案すること。

2(1)ア(ウ)bに掲げるコース分けを行う場合、コースの内容等に応じて、コースごとに講座期間及び時間数を設定することも可とする。

(ク) 目標

受講者の7割以上の就職者数を目標とすること。

また、就職者の7割以上が、市内に事業所を有する企業（以下、「市内企業等」という。）へ就職することを目標とすること。

なお、雇用形態は問わないものとする。

イ デジタルスキルに関する講座について

(ア) 講座内容

- a 「1 目的」を踏まえ、市内企業等への就職につながり、就職後に実際の業務に活かせるスキルの向上、実務の学習等、効果的なカリキュラムについて、提案すること。

なお、就職後のミスマッチを避けるため、市内企業等で必要とされるスキル等を勘案し、提案すること。

- b 受講者が、パソコン等の実機操作を行う講座内容とすること。

- c 受講者が、就職への意欲を保ちながら、受講を継続できるようサポートを行

うこと。

- d 講座内容については、以下のような例が考えられるが、提案内容を拘束するものではない。

【講座例】

・「Web制作・デザイン等基礎スキル習得講座」

Web制作に関する知識やスキルを習得し、市内企業等に就職後、企業ホームページを作成・整備できる人材の育成を目的とする。

ウ ビジネス知識に関する講座について

(ア) 講座内容

- a 「1 目的」を踏まえ、市内企業等への就職につながり、就職後に実際の業務に活かせる知識の取得、実務の学習等、効果的なカリキュラムについて、提案すること。

なお、就職後のミスマッチを避けるため、市内企業等で必要とされる知識等を勘案し、提案すること。

- b 受講者が、就職への意欲を保ちながら、受講を継続できるようサポートを行うこと。

- c 講座内容については、以下のような例が考えられるが、提案内容を拘束するものではない。

【講座例】

・「Web販売戦略・マーケティングスキル習得講座」

Webを用いた販売戦略・マーケティングやロジカルシンキングに関する知見を習得し、市内企業等に就職後、企画・宣伝・集客を意識したWebの活用を行うことのできる人材の育成を目的とする。

エ 資格取得支援について

- (ア) 「イ デジタルスキルに関する講座」又は「ウ ビジネス知識に関する講座」について、習得するスキル・知識に関連のある資格の取得にも資する内容とすること。参加者のレベルを勘案し、受講内容を基に取得可能な就労時に役立つ資格について提案すること。

- (イ) 「イ デジタルスキルに関する講座」及び「ウ ビジネス知識に関する講座」で使用するテキストの他に、別途テキストを作成又は購入しても差し支えない。

- (ウ) 資格取得に係る受験は任意とする。また、受験料については、受講者の負担とする。

(2) 市内企業等の開拓について

以下を踏まえた企業開拓手法等について、提案すること。

- ア 受講者の就職先として、学んだスキル等を活かせる職種の求人がある企業や当該スキル等を有する人材を求める企業を開拓すること。

- イ 「さいたま市リーディングエッジ企業」、「さいたま市SDGs認証企業」、「さいたま市男女共同参画推進事業者表彰事業者」など、本市における各種認証等を受けている企業や、埼玉県や国において定める各種認証を受けている企業など、様々な

取組みや特色ある活動をしている企業を積極的に開拓すること。

(埼玉県や国などの認証例)

・埼玉県経営革新計画承認企業・“チャレンジ経営宣言！”登録企業

・埼玉県多様な働き方実践企業

・「次世代育成支援認定企業(くるみん)」、「女性活躍推進企業(えるぼし)」等

ウ 目標開拓企業数は、20社以上とし、具体的な開拓企業数を提案すること。

(3) 受講者と市内企業等のマッチングについて

ア 企業面接会や個別相談会等、受講者と開拓した市内企業等をマッチングする機会の創出について、提案すること。なお、複数回又は複数種類の内容とし、効果的なマッチング支援を実施すること。

イ 受講者に対する、マッチング効果を高める支援策(キャリアコンサルタントや面接対策等)について、提案すること。

なお、受講者全体に向けてのセミナー形式と受講者個人に対する個別相談形式のどちらの形式(あるいはその組合せ)も可とする。

また、実施形態は、対面形式、オンライン形式又はハイブリッド形式のいずれも可とする。

(4) 受講者のフォローアップ支援について

以下を踏まえた効果的なフォローアップ支援について、提案すること。

ア 2(3)に掲げるマッチング支援にて就職に至らなかった受講者に対し、就職決定に至るよう、必要に応じて就職活動のフォローアップや進捗状況確認等を実施すること。

イ フォローアップ支援においては、本市就労支援施設「ワークステーションさいたま」にて実施しているキャリアコンサルティング等の就労支援事業と連携を図ること。

(5) 就職した受講者の定着支援について

就職した受講者の就労継続を支援するため、必要に応じて受講者及び就職先企業に対し、就職後の定着支援を実施することとし、効果的な定着支援について、提案すること。

(6) 本事業の広報、受講者の募集・受付・選考・管理等について

以下を踏まえた効果的な広報等について、提案すること。

ア 広報・受講者募集について

(ア) 対象者が本業務を認知し、定員数に見合った受講者数となるよう、周知期間及び周知媒体に係る種別・数量などの広報計画を定め、効果的な周知を実施すること。

また、広報にあたっては、本業務の特徴、参加メリット、効果(受講により身につく具体的なスキル、期待される就職先・職種等)等がわかりやすく伝わるよ

う工夫するとともに、ターゲットを明確にした上で、効果的な手法を選択し、十分な量の広報を行うこと。

- (イ) 広報物の作成にあたっては、内容等を事前に委託者へ確認を求め、承認を得ること。
- (ウ) 専用ホームページを作成し、事業紹介、情報発信を実施すること。ホームページに関しては、パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレット端末からの視認性等も考慮した上で、本業務参加のメリットや効果がわかりやすく伝わるよう工夫すること。
- (エ) チラシ、ポスター等を作成し、事業紹介・情報発信を行うこと。
- (オ) その他、Web広告や求人誌掲載等、効果的な広報を行うこと。
- (カ) 本業務の正式な事業名称（女性求職者向けデジタル活用スキル習得支援事業）とは別に、事業の趣旨・目的を端的に表現し、対象者の興味を引く、親しみやすさやSEOを考慮した、より良いと考えられる名称を提案すること。

イ 受講希望者の問合せ・受付について

- (ア) 2(6)ア(ウ)に掲げる専用ホームページにおいて、対応すること。
- (イ) 専用電話回線を設け、対応すること。

ウ 受講者の選考について

受講申込者に対しては選考を行うものとし、個別面接（オンライン形式可）の実施等、働くことに高い意欲が認められる者を優先的に選考できる方法とすること。

なお、選考の基準は委託者と協議の上あらかじめ定めること。

エ 管理について

受講者の出欠状況や遅刻・早退等を管理し、状況確認等を適宜実施すること。

(7) 業務に関する効果検証について

ア アンケートの実施

受講者及び就職先企業等に対し、事業内容や運営等についてアンケートを実施し、事業の効果が測定できるよう調査すること。なお、アンケートの内容については、事前に委託者へ確認を求め、承認を得ること。

イ 就職状況等調査

受講者の就職状況（企業名、雇用形態、就職場所等）について調査すること。

(8) 参考スケジュール

事業スケジュールについては、以下のような例が考えられるが、提案内容を拘束するものではない。

8月：事業周知（チラシ、ホームページ等）

9月：事業周知、受講者決定

10月：デジタルスキルに関する講座の実施

11月：ビジネス知識に関する講座の実施

12月：マッチング支援・フォローアップ支援の実施

1月：フォローアップ支援・定着支援の実施

2月：フォローアップ支援・定着支援の実施

3月：フォローアップ支援・定着支援の実施、効果検証等の実施

3 報告事項

次に掲げる資料を委託者に提出すること。様式等については、委託者と協議し定めるものとする。提出期日については、契約締結日以降、委託者が指定する日とする。

なお、報告内容に変更が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡を行うとともに、変更事項を修正した資料を提出すること。

(1) 管理関係

ア 業務体制及び情報セキュリティ体制報告書

イ 緊急連絡体制報告書

ウ 教育実施報告書

エ 情報資産抹消報告書

オ 情報セキュリティ運用状況報告書

※ 委託者が立入調査を実施した場合は、提出不要とする。

カ 業務完了報告書

(2) 業務関係

委託者が指定する提出期日内の提出に加え、業務完了時には全ての資料をまとめて、紙媒体及び電子媒体（DVD等）で1部ずつ納品すること。なお、受託者による作成物では無いものなど、電子媒体により提出できないものについては、この限りではない。

ア 年間実施計画書

イ 広報物（委託者保管用1部）

ウ 事業実施定期報告書（原則として、事業開始後毎月月初に前月までの状況を報告）

（ア） 申込・選考状況

（イ） 受講者参加状況

（ウ） 受講者就職状況

エ 効果検証報告書

オ 業務遂行にあたり、作成及び使用した各種資料等

カ 苦情・事故報告書

※ 苦情・事故が発生した場合のみ

キ 業務全般の振り返り・総括報告書（定量及び定性面の結果、分析、考察、課題等）

ク その他、企画提案書に基づく資料及び委託者の指示する資料

4 特記事項

(1) 本業務は、職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条に規定する有料職業紹介事業の許可を受けている受託者が、遂行するものとする。

(2) 受託者は、本業務の実施にあたり、受託者の責任において、目標値の達成に向け、最大限取り組むこと。目標値が達成困難と見込まれる場合は、委託者と協議し、所要の措置を取ることを。

(3) 受託者の怠慢行為、業務不履行等、受託者の責に帰すべき要因により実績が目標数を下回るなど、要求水準を満たさない場合は、契約金額を減額して支払う場合がある。

- (4) 不測の事態等（受託者の責に帰すべき要因の場合を除く）により、業務内容の変更を余儀なくされた場合は、速やかに委託者と受託者が協議の上決定することとする。