女性デジタル人材育成および就労支援業務（デジタル実務＆IT リテラシーコース）
仕様書

１．業務名

女性デジタル人材育成および就労支援業務（デジタル実務＆IT リテラシーコース）

２．業務目的

神戸市では「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。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感が高まっているほか、時間や場所にとらわれない多様な働き方が広まりつつある。

そこで、女性のデジタルスキル習得と、習得したスキルを活かした就労を支援することで、デジタル業界への女性の労働移動を促進し、女性の多様な働き方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に取り組む。

女性デジタル人材育成および就労支援業務として、以下の二つのコースを設定する。

① クリエイティブワークコース
ウェブデザインやウェブ制作、画像・動画編集などのスキルを習得し、主に、フリーランスなど柔軟な働き方を目指すコース

② デジタル実務＆IT リテラシーコース
企業等での業務効率化に役立つデジタル活用スキルや DX の基礎知識など、これからのデジタル社会で求められるスキルを習得し、企業等での再就職や転職を目指すコース

本業務では、上記②「デジタル実務＆IT リテラシーコース」として、事業の実施目的に基づいた講座の提供とスキルを活かした就労に結びつけるための支援（仕事体験や企業とのマッチング支援など）を行い、企業等での再就職や転職を目指す。

３．契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

４．業務内容

（１）女性デジタル人材育成講座の実施

①講座内容

・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、「女性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、詳細は提案内容を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、企業におけるデジタル人材のニーズや求人動向、デジタルツールの活用状況等を踏まえ、受講後、就労に効果的につながると考えられるテーマを１つ以上企画・実施すること。実施時間数は全テーマあわせて 50 時間以上とすること。

・受講者が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が出ないよう、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。

・講座終了後も受講者が復習できるよう、講座用のテキストまたは復習用動画等を用意すること。

②受講人数・受講方法

・受講者は20名程度とする。

・受講方法は対面・オンラインのいずれでも構わないが、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事業者が行う。

・１日の講座時間は2～4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。

③受講環境・講師体制

・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。

・対面講座の実施場所、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、受託事業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予定であるが、受講に必要なPCの推奨スペックやソフトウェア（Microsoft Office製品等）について提案時に提示すること。講師用のPCは受託事業者が用意すること。

・上記に記載するソフトウェア以外で、受講に必要なソフトウェア（有償のもの）がある場合は受託事業者が調達し、プログラム期間中、受講者が使えるようにすること。

・受講に必要なソフトウェアの調達費用が受講人数に基づいて変動する場合で、講座期間中に受講人数に変更が生じた時は、その費用は実績に基づいて支払う。

④受講者の募集・選考

・受講者の募集、受付、選考は本市が行う。受講にあたり必要なスキル・経験等がある場合は受託事業者の提案を踏まえ、協議の上、受講者の募集開始までに決定する。

（2）受講者の就労に向けたフォローアップ・企業とのマッチング支援

・プログラム実施後に確実に就労につなげるため、受講者のスキル習得のフォローアップや実際の仕事での活用をイメージした仕事体験、企業とのマッチング支援などを実施すること。実施期間は２か月以上とすること。

・実施内容によってはオンライン実施も可能とするが、その場合のWEB会議ツールの準備、URLの発行、受講者への連絡等は受託事業者が行うこと。具体的な実施内容等は受託事業者からの提案を踏まえ、協議の上決定する。

・受講人数に基づいて発生する費用がある場合、プログラム実施期間中に受講人数に変更が生じた時は、その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

・受講者に対し、プログラム内容（講座内容や講座終了後の就労支援等）に対する評価、受講後の就労予定、プログラム全体に対する評価などについてのアンケート調査を実施すること。アンケート項目や実施時期・方法は受託事業者が提案し、協議の上決定する。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・カラー・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）

・ファイルサイズは概ね 4MB 以下とすること

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

受託事業者は、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事業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

受託事業者は、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。

・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（実施日時、テーマ、講師、参加人数、講師の所感、受講後のフォローアップや仕事体験・企業とのマッチング支援の内容・実績等を記したもの。受講者アンケート結果を含む）
契約期間終了日までに提出すること

・講座テキストまたは復習用動画（動画の場合は動画共有サイト等の URL の提示でも可）
各講座終了後、１週間以内に提出すること

・チラシデータ（PDF データ）、バナーデータ（画像データ）
契約締結後、おおむね１月以内に提出すること

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
神戸市地域協働局男女共同参画課　田中、門間
TEL：078-361-6978　E-mail：danjyo@city.kobe.lg.jp