

美濃加茂市女性デジタル人材育成事業委託業務仕様書

- 1 仕様書番号 ひと委第1号
- 2 業務名称 美濃加茂市女性デジタル人材育成事業委託業務
- 3 業務場所 美濃加茂市内及び受注者が業務を実施する場所（受注者の事業所や施設等を含む）
- 4 業務期間 契約締結日から令和9年3月13日までの期間
- 5 業務の目的 女性が時間や場所、年齢に捉われずに高収入・高付加価値な仕事に就ける選択肢を提供すること、さらには、市内企業におけるDX推進の中核人材、デジタルスキルを活かして地域の課題解決に寄与する人材としての活躍、女性起業家の創出といった、より多様で質の高いキャリアパスを美濃加茂市で実現することを目的に、ITリテラシーに加え、Web、RPA、生成AI、クラウド会計等のSaaSなど就労に必要なデジタルスキルを学ぶ機会の提供、就労支援、企業等とのマッチングの機会の提供などを行う。
- 6 委託業務の概要
 - (1) 委託業務の内容 業務の実施にあたっては、内閣府が令和8年度に実施する地域女性活躍推進交付金公募要領に規定された交付金事業の目的を実現できるよう下記の業務を実施すること
 - ア 講座の実施
 - (ア) 講座の内容
 - (a) 基礎・実践のデジタルスキルの習得（ITリテラシー及びWeb、RPA、生成AI、クラウド会計等のSaaS活用スキルなど）
 - (b) 受講に必要なソフトウェア等は、受講者への負担が生じないように、フリーソフトの利用や無償利用の配慮を行うこと。
 - (イ) 受講期間 令和8年9月から令和9年2月の間に4カ月程度
 - (ウ) 受講時間等
 - (a) 受講時間は対面形式による集合研修及びWeb講習（eラーニングなど）を含め、合計200時間を超える学習内容にすること。
 - (b) 原則オンライン受講方式で行うこと。
 - (c) 集合型研修を2回以上行うこと。
 - イ 業務の周知。（チラシの作成のほか、市ホームページや公式SNS掲載の補助等）
 - ウ 受講者同士がつながり、情報共有できるコミュニケーションツールの構築
 - (ア) 在宅ワークによる孤立を防ぐため、同期の受講生同士が相互にサポートし合う互助コミュニティを形成すること。
 - (イ) 受注者が過去に育成した同業務（類似業務を含む）の修了生が学

習サポート等に参画する仕組みなど、身近なロールモデルに相談等ができる環境を整えること。

(ウ) 受講修了後も交流・意見交換ができるプラットフォームを提供し、多様な働き方のロールモデルに触れられる環境や、中長期的なキャリア形成を支援する環境を構築すること。

(エ) 受講者都合による未受講者のフォローを行うこと。

エ OJT及び就労支援機関等との連携

(ア) キャリア面談等による自己研鑽を高められるサポートを行うこと。

(イ) 市内の就労支援機関や企業等との連携を行うこと。

(ウ) 受講者が確実な実務経験(OJT)を積めるよう、受注者が自ら保有・開拓したりリモートワーク案件等を、受講者に対して直接提供し業務を委託する仕組みを有すること。

オ 企業等とのマッチング機会の提供

(ア) 就労スタイルのモデル紹介を行うこと。

(イ) 企業等とのマッチングの機会を提供し、受講者に1回以上参加させ、実際の雇用につなぐこと。

(ウ) 正規雇用、非正規雇用を問わず継続的な就労につなぐこと。

カ 業務終了後のアンケート実施

(ア) 受講者ニーズ、感想の把握のためのアンケートを実施すること。

(イ) アンケート実施の際は、市に内容等の事前確認をすること。

キ 業務の記録及び実施報告書

(ア) 定期的に業務の進捗状況を報告すること。

(イ) 業務完了後、発注者と協議のうえ、以下の書類等を提出すること。

(a) 業務完了報告書

(b) 実施報告書(紙媒体1部、電子データ(CD-R又はDVD))1部

(c) その他、発注者が必要とする報告資料、関係データ一式

(d) データ削除報告書

ク その他

(ア) 業務を実施するにあたり、業務に係る統括責任者を配置し、業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、業務全体の管理等を行うこと。

(2) 実施場所 美濃加茂市内(集合研修の会議室等については、公共施設を発注者が用意する。なお、民間施設の場合は受注者の費用負担とする)

(3) 対象者 美濃加茂市内に住所を有し、就労を目指している18歳以上の女性とする。

(4) 受講者数 受講者は、10人程度を想定している。業務ただし、最低受講者は、8人とし、詳細は発注者と協議のうえ調整すること。

(5) 受講者募集及び選考

ア 募集方法及び申込方法は、特に指定しないが、業務目的が達せられる効果的な方法により行うこと。また、募集は遅くとも開催1カ月前から行うこと。

イ チラシの原案を作成（発注者が指定する日までにデータを作成し納入する）等の募集に係る費用は受注者が負担する。

ウ チラシの印刷及び公共施設への配布は発注者が行うので協議すること。

エ 受講対象者を決定するための選考を行うこと。

オ 選考にあたっては、発注者と協議のうえ調整すること。

1 1 検査 受注者は、業務を完了したときは、速やかに発注者に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。検査に合格しないときは、速やかに受注者の責任において発注者の指定する期日までに修正又は補足その他の処置を執るものとし、これに必要な経費は受注者の負担とする。

1 2 個人情報の保護 受注者は、業務を遂行するための個人情報の取扱いについて、別紙1「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

また、受注者は、発注者の承認を受けて第三者に本業務の一部を再委託する場合は、当該受注者に対して特記事項を遵守させなければならない。

1 3 委託料の支払い 委託料は、業務完了後に支払うこととする。

1 4 報告等 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。この場合において、受注者はこれに従わなければならない。

1 5 その他留意事項等

(1) 業務の遂行

ア 法令、市の条例、規則等を遵守し、市の立場に立って業務を遂行すること。

イ 事務局を開設し、業務運営を総括すること。また、市との窓口は事務局とし、常に連絡が可能なスタッフを配置するなど、適正かつ確実な業務執行体制を作ること。

ウ 物品や役務の調達等に当たっては、市内業務者に発注するよう努めること。

エ 受注者は、市の承認を得ないで業務の再委託をしてはならない。ただし、書面に より事前に発注者の承諾を得た場合に限り、本契約に基づく委託業務の一部を第三者に対し再委託することができる。

オ 業務を通じて収集したデータ等については、適切に管理すること。

カ 業務への費用配分は適切に行うこと。

(3) その他

- ア 業務者の責めに帰すべき事由により業務を中止する場合、中止に係るキャンセル料や手数料等は業務対象経費に含まないものとする。
- イ 業務における成果品及び作成した資料の所有権及び著作権はすべて発注者に帰属するものとする。
- ウ 業務の遂行に当たり必要となる資料及びデータの提供は、発注者が妥当と判断する範囲内で提供する。なお、所定の手続きをもって受注者に無償で貸与するものとするが、業務完了後には速やかに発注者に返却すること。また、発注者が提供する資料及びデータは発注者の許可なく第三者に流布してはならない。
- エ 業務中に事故が発生したときには、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処置対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により報告を行うこと。
- オ 受注者は、本業務によって知り得た情報等を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。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。また、受注者側に残っているすべてのデータ等は、本市からの依頼に基づき受注者の責任において完全に消去し、消去したデータ削除報告書を提出すること。
- カ 受注者は、業務において打合せ及びヒアリング等を実施した場合は、速やかに議事録を作成し発注者へ提出すること。
- キ 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者が議事録を作成して提出すること。
- ク 受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿類を整備するものとし、業務を完了し、又は契約を解除した日の属する年度の終了後、10年間これを保存しておかなければならない。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第 4 受注者は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第 5 受注者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第 6 受注者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関し知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第 7 受注者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 受注者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第 9 受注者は、本業務を処理するために市から貸与され、又は受注者が収集し、

若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この協定の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。