

デジタル分野における女性活躍推進セミナー（実技分）企画運営業務に係る仕様書

1 趣旨

「輝く女性応援京都会議※¹」で策定した「京都女性活躍応援計画※²」に基づき、デジタル分野における女性活躍推進セミナーを実施する。

※¹ 京都における女性の活躍を推進するため、経済団体等と京都市、京都府、京都労働局が連携して平成27年3月に発足。

※² 「輝く女性応援京都会議」の構成団体が、京都における女性の活躍を推進するために連携して取り組むに当たっての基本的な考え方を示す推進計画として平成28年3月に策定。計画策定以降の取組状況や働き方改革関連法の改正等を踏まえ、平成31年3月に改定。

2 履行期間

契約の日～令和6年3月31日

3 契約上限額

金550,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記金額には、企画・運営人件費、講師等報酬、施設利用料、資料作成費等、委託業務の実施に係る全ての費用を含む。

4 事業内容

(1) 概要

社会のデジタル化が進展する中、それを支える人材の育成は、重要な視点である。自らの意思によりデジタル分野で働こうとする女性はその思いを叶え、その個性と能力を十分に発揮できることを目指し、デジタル分野における女性活躍を男女共同参画の視点で考える講演等（別途契約）と併せて、デジタル分野における就業に役立つスキル獲得のための実技演習を実施する。

受講者が、最新のデジタル人材のニーズや求人の動向等も踏まえた就業に役立つデジタルスキル（※）を獲得すること等を実技演習の具体的な目的とする。実技演習内では、受講者同士が交流し、就業への意欲を高める工夫を行うこと。また、最終回では、ハローワークをはじめとする出口支援を行う機関等による相談会などの内容を組み入れることとする。

なお、内容の詳細は応募者の提案を基に京都市と協議のうえ、調整していくものとする。

※ SNS 広報やチラシ作成など情報発信に関わるスキルや伝わりやすい資料作成のスキルなど、就業に役立つ実践的な内容を想定。

(2) 対象

以下のすべてを満たす方

ア デジタル分野での就業に関心のある女性

イ ローマ字入力可、エクセル・ワードの基本操作可

ウ 現地での講座受講時間外に御自身で課題に取り組める方

（インターネット環境を利用してパソコンで課題に取り組むことを想定。）

エ 京都市内在住・在勤・在学のいずれかに当てはまる方

(3) 開催時期等（予定）

令和5年8月～令和6年2月頃

（各回3～4時間 全3～5回程度の連続講座）

土曜・日曜・祝日を除く曜日で実施し、可能な限り、同曜日、同時間での開催となるよう工夫すること。

(4) 実施場所

京都府男女共同参画センター らら京都 パソコンルーム

京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ 東館2階

(パソコンの仕様 Windows10Pro Office Home&Business2016、webカメラ無し)

(5) 開催方法

現地開催とすること。

(6) 定員

10名以上。上限については、開催時期の施設規則に即したものとすること。

(応募者の提案を踏まえ、別途協議のうえ決定する。)

5 委託業務内容

以下に掲げる企画運営業務を委託する。

- (1) 実技部分の事業内容企画、会場使用に係る事務・会場使用料支払い、京都市との調整、京都市が別途契約する講義部分の委託業者との連携（内容の共有、全体テーマのすり合わせ、チラシやポスター等に記載する広報内容の調整等）、ハローワーク等出口支援を行う機関等との連携調整
※ 会場確保に係る依頼及び、出口支援を行う機関等への依頼は、一部京都市が行うため、事務の範囲は京都市と協議のうえ調整すること。

- (2) 実技部分の講師等の選定、手配及び講師等との連絡調整

- (3) 実技部分の受講者の募集、受付、管理及び必要に応じて受講者との連絡調整

- (4) セミナー全体の募集ポスターやチラシデータの版下作成及び京都市への版下提出

- (5) 広報

※ セミナー全体で多くの受講者を獲得するため、SNSやメールマガジンなど、効果的な手法で実施すること。

- (6) 実技部分の各種資料の作成

・実施計画

・運営マニュアル（タイムスケジュール、スタッフ配置表などを含む。）

・当日配布資料 など

- (7) 当日必要な物品の手配、管理

- (8) 実技演習当日の運営

・時間調整等の管理

・受付を含む運営に必要なスタッフ等の配置

（開催時間中にスタッフが会場にいないということがないようにすること。）

・受講者の整理、出欠確認

・受講者対応（対応に迷う事案については京都市に判断を仰ぐこと。）

- (9) 実技演習終了後のアンケートの実施（実技演習の効果や受講者ニーズの把握）

- (10) 事業内容を京都市が運営するポータルサイト等に掲載するためのデータ（講義部分を含むセミナー全体の概要及び結果を広報用にまとめたもの）の作成及び提出

※ 実技演習実施後、30日以内に提出すること。

※ 講義部分は京都市が別途契約する委託業者から受け取ったデータの内容を反映すること。

- (11) その他事業実施に必要な業務

6 業務上の留意事項

- (1) 京都市事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、京都市と受託者との間で協議を行う。協議が整わないときは、京都市の指示するところによる。
また、委託事業の開始から終了までの間、事業の実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に京都市と連絡調整を行うこと。
- (3) 業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都市と協議のうえ、積極的に改善に取り組むこと。
- (4) 受託者は、この委託業務を通じて取得した個人情報については、契約期間中及び契約期間後において、京都市個人情報保護条例等に基づき、適正に管理し取り扱うこと。
- (5) 委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、京都市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施のために創作した著作物について、委託期間終了後、京都市に全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を無償で譲渡するものとする。
- (7) 本業務は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であることを理解するとともに、業務に係る書類は事業終了後5年間保存のうえ、京都市監査事務局や会計検査院の監査対象となった場合は協力をすること。
- (8) 新型コロナウイルスの感染拡大の状況等、社会情勢を踏まえ、運営方法に関しては適宜京都市と協議すること。

7 業務完了報告

次の書類を提出すること。

- (1) 業務完了届（事業収支報告書を含む。）（1部）
委託事業終了後、書面により速やかに提出すること。
- (2) 実施報告書（1部）
次の資料を、データ及び書面により、委託事業終了日の1か月後又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに提出すること。
<添付書類>
 - ・当日配布資料
 - ・アンケート集計結果
 - ・当日写真
 - ・チラシ、ポスターのデータ
 - ・広報先一覧
 - ・ポータルサイト用のデータ