

令和7年度精華町デジタル人材・起業家育成支援型事業委託仕様書

1. 事業名

令和7年度精華町デジタル人材・起業家育成支援型事業

2. 事業の目的

国の地域女性活躍推進交付金を活用し、企業や事業所と連携した女性デジタル人材や起業家育成に関する基礎講座・ステップアップ講座等を実施することにより、女性に多様な働き方を提案し、経済参画の導入を支援することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月14日まで

4. 実施場所

対面方式の場合は町内（精華町交流ホールや庁舎内会議室、地域福祉センターかしのき苑を想定）で実施。

オンライン開催も可能とする。

5. 受講対象者

本事業の対象者は、町内に居住もしくは在勤の女性とする。

6. 事業の内容

委託契約期間中に（1）（3）に関する講座や意見交換会を必ず実施し、次の（2）（4）に関する講座やセミナー等をそれぞれ複数回ずつ実施・運営する。講座内容を絞ることでより効果や成果が見込まれるのであれば女性起業家、デジタル人材どちらかに特化したプログラムを提案してもよい。講座やセミナーの内容は単発・連続を問わない。企画提案にあたっては後述する留意事項についても対応すること。

（1）基礎講座の開催

女性起業家やデジタル人材に関する基礎講座を1回以上実施する。

これから起業しようと思っている女性を対象としたものや、受講することで起業してみたいと思える内容が望ましい。内容は女性起業家を目指すための心構えや、デジタル人材のニーズや仕事内容、活躍の場の紹介など、後のステップアップ講座に繋げるための基礎講座とする。

（2）ステップアップ講座の開催

①デジタル人材育成講座・セミナー

デジタル人材育成のための講座や起業や就労、副業等につながるデジタルスキルを身につけることができるセミナー等の開催。

②女性起業家育成支援講座

これから起業しようと思っている女性が起業に必要な知識をより習得できる講座を開催する。

(3) 意見交換会

女性起業家やデジタル人材として活躍している女性との意見交換会を実施する。

できるだけ町内で活躍される方との意見交換が望ましい。

(4) その他

本事業の目的に合致する効果的なプログラムがある場合は提案すること。

(留意事項)

- ・各講座やセミナーの1回の開催時間は1時間半から3時間程度を想定しているが、内容とあわせて時間についても提案すること。
- ・事業実施の際は受講者が子育てや介護、就労等と両立しながら参加ができるように配慮すること。
- ・各講座やセミナー内容については録画し、ネット環境等を利用して欠席者等が視聴できるようにすること。
- ・各講座やセミナーでパソコンやスマートフォンなどの機器を使用する場合は、機器のスペックにより参加者に不平等が生じない様に貸出し等の対応を行うこと。
- ・各講座やセミナーの実施にあたり定員数を設ける場合は、受講希望者多数になった際の選考方法についても明らかにすること。
- ・参加料は無料とすること。
- ・受講者に対して各講座やセミナー終了後の疑問点对応等のフォローアップを実施すること。
- ・各講座やセミナーを実施した際は、アンケートを実施し受講者の満足度や課題、ニーズ等について把握し委託者に報告すること。
- ・連続講座を実施する場合は途中で受講を断念する者が出ないように、できる限りの対策を講じること。断念者が出た場合は、断念理由等を調査し委託者に報告すること。
- ・女性起業家やデジタル人材の育成だけでなく、就労・起業まで繋がることを目指すこと。
- ・起業家育成講座の実施にあたっては参加者同士のネットワーク作りができるよう工夫すること。
- ・令和6年度に実施した同事業アンケートにより把握した開催が望まれるテーマは次のとおり。一定のニーズが見込まれるため(2)①②との抱き合わせ実施や単発実施など対応を検討すること。：SNSを活用した集客方法、魅力的なPR方法、スマートフォンを活用した動画編集、(ウェブ)マーケティング手法、成功するマインドの作り方

7. 本事業に係る周知・広報

チラシ、ホームページ等により、本事業に関する普及啓発を図るとともに、町内の事業所や商工会議所等へ本事業の啓発等を行うこと。

チラシを作成する場合の印刷製本費、町広報誌への折り込み手数料については、委託費用に含むものとする。

広報活動の手段や内容については、町と協議のうえ、決定すること。

8. 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は任意とする。

(1) 事業計画書

受託者は契約後速やかに事業計画書を作成し、町に提出し承諾を得ること。

(2) 業務完了後の報告

- ① 業務完了報告書
- ② 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）
- ③ その他、町が必要とする書類等

(3) その他

上記のほか、受託者は、町からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

9. その他

- (1) 受託者は、業務全体の進行管理や委託者との連絡調整を行うため、実施責任者や担当者等を選任し、業務の履行に関しては、町と綿密に協議しながら進めるものとする。
- (2) 業務実施にあたって必要なスケジュールを作成し、進行管理を行うこと。
- (3) 業務実施にあたり個人情報の取り扱いについては、精華町個人情報保護条例に基づき、適正に行うこと。
- (4) 契約書及び仕様書に定めのないものについては、その都度協議のうえ定める。