

## 令和8年度 宜野湾市女性デジタル人材育成業務委託仕様書

### 1. 件名

令和8年度 宜野湾市女性デジタル人材育成業務委託

### 2. 目的

本市の1人当たり市民所得は県平均を下回る水準に留まっており、労働面では女性の非労働力人口が男性の約1.7倍に達している。さらに、就業している女性の約4割が非正規雇用という不安定な状況にあり、所得向上やキャリア形成を希望しながらも、育児・介護等の事情により、その機会が十分に確保できていない側面があると考えられる。

こうした現状を踏まえ、本事業は、市内在住の求職中の女性や育児・介護等により就労に制約がある女性を対象に、即戦力となるデジタルスキルの習得機会を提供するとともに、多様な働き方を学ぶ機会や個々の希望に寄り添った就労支援を一体的に実施することで、スキル習得に留まらない就労に直結する取組みを強力に推進する。

これらを通じて、不安定な雇用からのステップアップや時間・場所に捉われない働き方の実現を後押しすることで、女性の経済的自立と所得向上を支え、地域全体の生産性向上を促進することを目的とする。

### 3. 契約期間

契約締結日～令和9年3月12日

### 4. 業務内容

業務内容は下記を想定しており、具体的な内容については提案事項とする。

#### (1) 参加者の募集・受付・管理

- ・参加者の募集、受付及び管理を行うこと。
- ・定員は20名程度とする。
- ・参加者募集の際、事業趣旨や講座の内容等に関する事前説明会を開催すること。
- ・広報活動については、出来る限り地域団体等と連携し、業務目的に合致する対象者の掘り起こしに努めること。

#### (2) デジタル人材育成講座の実施

- ・本業務の目的に沿った就労を希望する市内在住の女性を対象としたデジタルスキル習得のための講座を実施すること。
- ・参加者は、基本的なパソコンスキル（PC操作、文字入力等）を有し、受講に必要なパソコン及びWi-Fi環境が用意できる方とする。（ただし、PCに関しては市

で5台分は用意可能。)

- ・ 講座の企画にあたっては、スキル習得に必要な期間や難易度、地域での求人動向、及び企業で必要とされるデジタル人材のニーズを把握した上で、受講後の就労につながるメニューを企画・実施すること。

(3) 多様な働き方・ビジネスマインドセミナー等の開催

リモートワーク等の多様な働き方や、就労に向けたマインドセットを学ぶためのセミナー等を開催すること。

(4) 参加者同士の交流会の開催

参加者同士のネットワーク構築のため、参加者同士の交流会を設定すること。

(5) 就労に向けた支援とマッチング

- ・ 参加者に対し、就労意向の確認を含めたキャリア相談を実施すること。
- ・ プログラム期間中、講座の進捗管理や個別の相談対応等、学習継続のための支援を実施すること。
- ・ 企業説明会の開催や案件獲得のための斡旋 等により、個々の就労ニーズや適性に合わせたマッチング支援を行うこと。

(6) アンケート調査及び就労状況調査の実施

- ・ 講座や就労支援等の実施内容に関するアンケート調査を行い、参加者の満足度や課題を抽出・集計すること。
- ・ 全参加者を対象に、講座修了時点での就労意向を確認するとともに、就労の有無や就労形態（新規就業・案件獲得等）を確認する就労状況調査を実施し、その結果を取りまとめること。
- ・ 就労状況調査結果に基づき、設定された事業目標の達成状況を的確に把握し、算出すること。また、目標値に達しなかった場合は、その要因を分析し、実績報告書において報告すること。

(7) 実施体制

- ・ 受託者は、業務を円滑に進めるため、必要かつ適切な人員配置を行い、市と連携を取りながら、業務を進めること。
- ・ 月1回程度、業務の実施状況について報告を行うこと。

## 5. 対象経費

(1) 事業費

受託者が支払う賃金等の消費税が含まれていないものについてはその額を事業費

として計上し、消耗品費等の既に消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上すること。また、SNSなどへの広告費及びLP/バナー制作費については、経費として計上することは認めない。

大分類	小分類	備考
賃金		<p>業務に従事する受託者従業員の賃金。</p> <p>原則として以下の計算式により計算する。</p> <p><b>人件費 = 時間単価 × 作業時間数</b></p> <p><b>【時間単価】</b></p> <p>原則として健保等級適用者は、経済産業省の令和8年度版等級単価一覧表の「健保等級」に対応する時間単価を適用し、その時間単価に従事時間数を乗じた額とする。</p> <p>健保等級適用者以外については、下記計算式により算出した時間単価に従事時間数を乗じた額とする。</p> <p>時間単価 = (年間総支給額 + 年間事業主負担分法定福利費) ÷ 所定労働時間</p> <p>年間総支給額には、残業手当、休日出勤手当等の所定労働時間外の労働に対して支払われる手当及び食事手当等の福利厚生面の補助として支払われる助成は含まない。</p> <p><b>【作業時間数】</b></p> <p>作業時間数の算定のため、本委託業務に従事した事を確認できる業務日誌を整備すること。</p>
報償費	報償金	外部講師への報償金（謝礼金）は、原則、宜野湾市企画部財政課策定の令和8年度見積基準表に準じること。
旅費		交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）及び宿泊料を対象とする。
需用費	消耗品費	本業務のみで使用される、直接必要な最小限のものであること。
	印刷製本費	
役務費	通信運搬費	
委託料		本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。一部を第三者に再委託（外注及び請負を含む。）

		<p>する場合は、予め市と協議し承認を得ること。なお、経済性の観点から、入札の実施や、複数社から見積りを徴する等適切な取り扱いをすること。複数社から見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。</p>
使用料及び賃借料		<p>賃貸借契約やリース・レンタルを行う場合は、次の点に留意すること。</p> <p>(1) 入札の実施や、複数社から見積りを徴する等適切な取り扱いをすること。</p> <p>(2) 賃借した物品を、本業務終了後も引き続き使用する場合は、物品毎の法定耐用年数で契約する等、過大な賃借料とならないようにすること。</p> <p>(3) 必ず契約書または約款を交わし、契約終了後は貸し手に物品を返還する内容の契約とすること。 (借り手に所有権が移転しない。)</p> <p>(4) 不動産の賃貸借においても、周辺物件と比較し高額な賃料とならないよう留意すること。</p>
備品購入費		<p>本業務では備品（その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（1年以上）にわたり使用に耐えるもの）の購入は原則認めないものとし、可能な限り賃貸借契約により調達することとする。ただし、賃貸借契約で調達することが適当でない場合はこの限りでない。</p> <p>なお、購入価格が2万円以下の物品は消耗品費として取り扱うが、2万円以下であっても、次に掲げる物品は備品とする。</p> <p>(1) 机類、椅子類、台類、戸棚類</p> <p>(2) 写真機（使い捨てを除く。）、ICレコーダー</p>

## (2) 一般管理費

一般管理費とは、業務を実施するために必要な経費について、契約時の条件に基づいて一定の割合の支払いを認めるものである。

なお、一般管理費の上限額は、事業費総額（再委託費を除いた税抜き額）の10%以内とする。

### (3) 消費税及び地方消費税

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、業務に要した経費は税抜き額で計上し、その後、事業費と一般管理費の合計額に消費税率 10%分を加算するものとする。ただし、受託者が消費税法上の免税事業者である場合はこの限りでない。

なお、消費税の計算につき、1円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

### (4) 証憑書類の整備

支払いの事実に関する客観性の担保のため、支払いの事実を証明できる証憑書類（領収書、納品書、写真等）を整理すること。

## 6. 総括責任者及び担当者の設置

受託者は、本業務の実施につき総括責任者及び担当者を設置し、本業務の契約締結後に市に書面にて報告すること。

## 7. 業務の実施計画書及び進捗状況報告

(1) 契約締結後、速やかに実施内容及びスケジュール等を示した実施計画書を市に提出すること。

(2) 各月の進捗状況について、以下の書類を添えて翌月末日までに市に報告すること。

ア. 支出経費一覧表

イ. 本委託業務に従事した事を確認できる書類（業務日誌等）

ウ. 支出した経費に係る領収書等の写し

エ. その他必要な書類

## 8. 業務の実績報告等の作成

### (1) 実績報告書及び収支報告書

受託者は業務終了後速やかに、または市が指定する期日までに、完了届、実績報告書及び収支報告書を提出すること。実績報告書については、下記「(2) 実施効果の測定・分析等」の内容も踏まえて、本事業の効果測定及び分析を行い、実施結果に対する成果、改善案を含めた事業全体の報告書及び収支報告書を作成すること。

### (2) 実施効果の測定・分析等

効果測定に当たり、以下の項目を含めること。

i) 事業目標

- ① 講座修了時点で就労（新規就業・転職・テレワークや副業での案件獲得等）を希望する者のうち、新規就業等が実現した割合

目標値：50%以上

- ② デジタルスキルを習得した受講生へのキャリア相談や就労支援を実施した割合

目標値：60%以上

ii) アンケート調査

講座、就労支援等の実施内容に関するアンケートを行い、集計結果を取りまとめること。

iii) 就労状況調査

委託期間内の受講生に対する就労状況調査を実施し、就労状況を把握するものとし、その結果を取りまとめること。

iv) 事業の改善提案

業務を実施する中で把握した改善点等について直近の現状を調査・分析し、次年度以降の本事業の実施に向けて、今年度の実施結果を踏まえた改善提案を行うこと。

(3) その他

市が業務の途中経過、実績について報告を求めた場合、速やかに応じること。

## 9. 成果物

上記の実績報告書及び収支報告書を紙及び電子媒体で提出すること。（電子媒体については、全てウイルスチェック対策ソフト等により検査した上で安全であることを確認した上で納品すること。）紙媒体の提出部数は、実績報告書5部、収支報告書1部とする。

## 10. 個人情報の取扱等

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宜野湾市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）を遵守すること。

## 11. 検査及び委託料の支払い

本契約は概算契約とし、受託者から提出された報告書により、業務の履行を確認し、検査合格後に受託者からの請求に基づき、支払うものとする。支払い額については、業務の実施に要した経費に応じて実績額を確定し、精算を行うものとする。

## 12. その他

- (1) 本事業は地域女性活躍推進交付金を活用して実施する事業であるため、関連する法令等を理解し、適切に実施すること。
- (2) 関係書類は、5年間保存すること。また、市の求めに応じ、受託者は関係書類の提出を行うこと。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書に疑義が生じた場合は、市及び受託者が協議の上、定めるものとする。