

令和 7 年度 宜野湾市女性デジタル人材育成業務委託仕様書

1. 委託名

令和 7 年度 宜野湾市女性デジタル人材育成業務委託

2. 事業目的

市内在住の求職中の女性や、育児や介護等により就労に制約がある女性を対象に幅広く社会で活躍できるデジタル分野のスキル習得する機会を設け、国の「女性デジタル人材育成プラン」に基づき、女性デジタル人材を育成するとともに、習得したスキルを活かした就労を支援する。

3. 契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 23 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) 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、受講用パソコン及び Wi-Fi 環境を用意できる方を対象とする。（ただし、PC に関しては市側で 7 台分は用意可能）
- ・講座についてはスキル習得に必要な期間や難易度、情報通信業界の求人動向や地域で必要とされるデジタル人材の状況を踏まえ、受講後の就労につながるメニューを企画・実施すること。
- ・講座修了時に受講者の習熟度を確認し認定を行うこと。

(2) 参加者の募集・受付・管理

- ・参加者の募集、受付及び管理の実施
※定員は 10～15 名程度を想定している。

(3) 就労に向けた支援

- ・講座終了後の受講者に対し、OJT 等によるスキル習得のフォローアップや、就労相談および就労に向けた支援を行うこと。

(4) 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、委託者と連携を取りながら、業務を進めること。
- ・受託者は本事業の円滑な実施のため、月 1 回程度、事業の実施状況について業務報告を行うこと。

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ません。

大分類	小分類	備考
賃金		事業に従事する事業受託者従業員の賃金。 原則として以下の計算式により計算する。 $\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$ 【時間単価】 原則として健保等級適用者は、経済産業省の令和7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。 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。 $\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間事業主負担法定福利費}) \div \text{所定労働時間}$ 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。 【作業時間数】 作業時間数の算定のため、当該委託事業に従事した事を確認できる業務日誌を整備すること。
報償費	報償金	外部講師への報償金（謝礼金）は、日額 30,000 円を限度とし、宜野湾市企画部財政課策定の令和7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	本事業のみで使用される、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		本事業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。）する場合は、予め市と協議し承認を得ること。ただし、軽微な再委託（50 万

		円以下のもの)については、承認は不要とする。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。
使用料及び賃借料		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。 (1) 入札の実施や、複数社から見積りを徴する等適切な取扱いをすること。 (2) 賃借した物品を、本事業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。 (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。) (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。
備品購入費		本事業では備品(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。なお、購入価格が1万円以下の物品は消耗品費として取り扱うが、1万円以下であっても、次に掲げる物品は備品とする。 (1) 机類、椅子類、台類、戸棚類 (2) 写真機(使い捨てを除く。)、ICレコーダー

(2) 一般管理費

一般管理費とは、事業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(税抜き)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、事業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。

6. 事業の実施報告等の作成

(ア) 実績報告書

受託者は(イ)の内容も踏まえて、本事業の効果測定及び分析を行い、実施結果や成果、改善案を含めた事業全体の報告書を作成すること。

(イ) 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 デジタルスキル習得講座を受講し完了した人数

目標値：受講者の 60%以上

② デジタルスキル習得の受講者への就労支援した人数

目標値：受講者の 60%以上

ii) アンケート調査

講座、就労支援に関するアンケートを実地し、集計結果を取りまとめること。

iii) 就労調査

委託期間内の受講者に対する就労調査を実施し、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

事業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。

(ウ) その他

委託者が業務の途中経過、実績について報告を求めた場合、速やかに応じること。

7. 成果物

上記の実績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。)

8. 個人情報の取扱等

受託者は、本事業(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)を遵守すること。

9. 委託料の支払い

市は、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。

10. 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 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、委託者及び受託者が協議の上、定めるものとする。