

堺市デジタルスキル習得支援事業運営業務

仕様書

1. 業務名

堺市デジタルスキル習得支援事業運営業務

2. 業務の目的

本業務は、さかいJOBステーション及びキャリアナビさかいの会員に対してITパスポート資格の取得などに必要な学習機会を提供し、求職者のデジタルスキル向上を支援することで、市内企業で活躍できるデジタル人材へと育成し、本市就職支援機関※と連携し市内企業への就職につなげるとともに、中小企業の人材確保ひいては市内企業のDX推進をめざすことを目的とする。

※本市就職支援機関とは「さかいJOBステーション」及び「キャリアナビさかい」を指す。以下「両機関」という。

3. 履行場所

堺市内ほか

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 対象者

さかいJOBステーション会員

キャリアナビさかい会員

(以下、上記いずれかの会員または両方の会員である者を「会員」という。)

(参考)

さかいJOBステーション R5年度新規登録者数：3,672人

キャリアナビさかい R6年度（R6.10月（事業開始）～R7.2月まで）新規登録者数（速報値）：239人

6. 業務内容

(1) 業務概要

デジタルスキル向上に向け、両機関の会員を対象に、ITパスポート試験対策講座を開講するもの。なお、対象者となる講座受講者数の定員は、(5) 講座開催期間 で示した開催回

数の合計で、200名以上とする。

(2) 周知・広報

①講座の周知・広報を行うためにチラシ、ポスター、事業公式サイトを作成し、本業務の広報啓発を行うこと。媒体ごとの仕様は下記のとおりとする。

・チラシ …A4サイズ／カラー印刷／両面／光沢紙／講座開催ごとに作成し延べ5000枚以上／配架場所は事前に発注者と協議すること

・ポスター…サイズの指定はなし／カラー印刷／片面／光沢紙／延べ150枚以上／掲示場所は事前に発注者と協議すること

・事業公式サイト…本事業用に独立したサイトを作成し、講座内容の説明やITパスポートの説明など本事業について申込に繋がるような周知・広報を行うウェブページ。受講者専用ページ・申込ページ・会員でない人に向けたさかいJOBステーション及びキャリアナビさかい会員登録ページ又はホームページに繋がるようにすること。

サイト作成にあたっては、受注者が使用する既存のドメインを活用することも可とする。

サイトの公開期間及び使用は、履行期間内とすること。

②①で作成するチラシ、ポスター、事業公式サイトは事前に発注者へ確認を行うこと。また配架先についても、事前に発注者へ確認を行うこと。作成したチラシ、ポスターは、データをメールで、印刷物（発注者が指定する部数）は発注者へ送付か持参にて納品すること。なお、データは印刷発注後速やかに、印刷物は配架開始前に納品すること。

③会員への周知・広報と、会員でない人に向けた会員登録に向けた案内については、発注者及び両機関と協力すること。また、本業務を広く周知するために広報期間は十分に設定し、講座の申込受付期間にあたっては1か月以上の期間を設けること。

(3) 講座申込の受付及び応募者の選定

①講座申込の受付・問い合わせ対応を行うこと。

②講座申込の受付は、本事業用に申込フォームを作成し、申込状況や進捗を発注者へ随時報告できるようにすること。申込フォームの項目は、受講者管理が必要な情報と合わせて、会員確認のために次の項目を入れること。

・氏名

・生年月日

・さかいJOBステーション会員、キャリアナビさかい会員、会員ではない の選択項目

・会員確認のために、両機関に講座申込情報を提供することに同意する項目

作成した申込フォームは、受付開始前に発注者へ確認すること。

③会員確認のため、情報提供の同意を受けた申込情報を両機関に提供し、会員であること

の確認を行うこと。また、会員でない応募者については、発注者と案内方法を協議し、会員登録の案内を行うこと。

④締め切り後、会員であることを確認できた者へ受講案内の通知し、確認できなかった者へは対象外である旨通知すること。なお、会員確認ができた応募が定員上限を超える場合は、締め切り後、受注者において抽選を行う。抽選後、当選・受講案内の通知を行い、落選者には落選通知を、会員でない者へは対象外である旨通知すること。

⑤一人につき、本講座の受講は一度までとする。（受講案内を受けられるのは一人一度まで）

⑥講座開催ごとに、申込状況は発注者へ報告することとし、講座ごとの受講者数が確定した時点でも発注者へ報告すること。

（４）受講料

受講料（紙媒体のテキスト代を含む）は無料とする。ただし、ITパスポート試験受験料は受講者負担とする。

（５）講座開催期間

ITパスポート試験対策講座の開催期間は、履行期間中とすること。また、受講希望者を広く募集するため、申し込み受付は、2回程度設け、講座期間も同様に2回程度設けること。ただし、受講希望者が目標に満たない場合は、受付期間を延長するなど柔軟に対応すること。

受講完了後、試験を受験することを想定しているため、受講完了や試験合格に繋がるような効果的な講座期間とすること。なお、実際の開催スケジュールは事前に発注者と協議をおこなったうえで設定すること。

（６）講座開催方法

①eラーニングコンテンツを活用し、働いている方や子育て中の方など様々な環境下の求職者が受けやすいように、パソコン及びスマートフォンやタブレットでも受講できる仕様にする。

②講座を受講する際に使用する、受講者専用サイト（プラットフォーム）を本事業用に作成し、受講者が学習に取り組みやすくなるようにデザインや操作性を考慮すること。なお、作成については、受注者が使用する既存のドメインを活用し、本事業用に作成するものでも可とする。

③（２）周知・広報で指定した事業公式サイトから受講者専用サイトへログインできるようにすること。

④専用サイトについては、公開前に発注者へ確認を行うこと。

(7) 講座の内容

- ①eラーニング教材を使用すること。eラーニング教材は既存の物、既存の物を修正した物、新規作成した物いずれでも可とする。
- ②ITパスポート資格取得に向けた試験対策講座を実施すること。
- ③eラーニングは、スライドを流すだけや、収録したままの映像（素撮り）だけを使用するのではなく、教材に合わせて講師を画面に映し説明している映像にするなど、カット編集やスライド表示以外の編集加工を行い、受講者の学習意欲を高めるための工夫をすること。
- ④eラーニングをより効果的に実施するため、合わせて受講者全員に紙媒体のテキストを使用すること。なお受講者には、発注者が費用を負担し郵送にて配布すること。
- ⑤使用するeラーニング教材及び紙媒体のテキストは、事前に発注者へ確認を行うこと。

(8) 受講者への支援

受講者が講座修了及び資格取得できるよう、学習のモチベーション維持について効果的な支援策を実施すること。次の①から⑤は必須とする。

- ①受講者の学習進捗管理（各受講期間中は随時行うこと）
- ②学習に関する受講者からの質問対応（各受講期間中は随時対応すること）
- ③ITパスポート資格試験の案内（主に受講修了した受講者へ案内すること）
- ④学習内容の定着のために確認テストなどを組み込むこと（各受講期間中に最低でも分野ごとに実施すること）
- ⑤講座開講期間中の集合研修の実施（対面実施は講座開催期間毎に1回は必ず行うこととし、加えて、対面実施とは別でオンライン実施（ライブ配信）の集合研修を行うことも可とする。対面実施の場合、実施場所については堺市が指定する場所（サンスクエア堺等の本市関連施設を想定）とし、会場借り上げ費用は発注者負担とする。実施回数については発注者と協議を行った上で設定すること。）

(9) 受講者への調査

受講者に対し、調査を行うこと。調査時期は令和8年2月から令和8年3月頃とし、次の①から④は必須項目とする。

- ①試験申し込みの有無
- ②①のうち試験の可否について
- ③受講者の満足度について
- ④その他発注者が指定する項目

7. 事業目標

①講座受講者数

履行期間中のITパスポート試験対策講座を受講した人数 合計200名

②講座修了人数

受講者のうち、ITパスポート試験対策講座を最後まで履修した人数 120名以上（6割以上）

上記①②の目標は目安であり、その達成に向けて努めること。また、上記①②の人数は各講座で把握し、発注者に報告すること。なお、報告時期は講座スケジュール決定後、受注者・発注者との協議の上、決定する。

8. 「さかい JOB ステーション」及び「キャリアナビさかい」との連携

ア スケジュールの送付

会員に本事業を周知するため、両機関の受注者に、本業務契約締結後、講座内容及びスケジュールが決まり次第、講座申込から修了までのスケジュールを電子メールで送ること。

イ 両機関の会員登録の案内

講座の申込者で両機関の会員登録を希望する者に対し、会員登録の案内を行うこと。

ウ 打ち合わせ

受講者を就職・転職に繋げるため、発注者及び両機関と打ち合わせを行うなど、就職支援に向けた連携を行うこと。

9. 実施報告書の提出

ア 提出期限 令和8年3月31日

イ 提出場所 堺市産業振興局産業戦略部雇用推進課

ウ 内容 下記の内容を紙媒体で提出すること

- ・講座開催回数、講座申込人数、講座受講者数、講座修了者数、試験の申し込み者数、試験合格者数、周知方法、実施内容等
- ・講座開講期間中の集合研修の実施内容、日時、場所、申込人数、参加者数
- ・申込者の両機関への誘導人数
- ・受講者へ実施したアンケート結果及び分析結果
- ・その他発注者が指定する項目

エ 実施報告書の内容は、事前に発注者の承認を受けること

10. 暴力団等の排除について

（1）入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ①受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- ②これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

①受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

②受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

③受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

①受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

②受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

③本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

④本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

1 1. その他

(1) 本業務を実施するにあたっては、労働基準法、その他の関係法令を遵守し、仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、本市担当者と常に密接な連絡を取り、その指示に従うこと。業務開始前に業務実施計画書及び業務責任者届を提出すること。

発注者は、本業務に必要な資料等を貸与することがある。受注者は貸与された資料等を厳重に管理し、発注者の許可無く本業務の目的外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。また、業務終了後は直ちに当該資料を発注者に返却すること。

(3) 本業務の進捗状況について確認するため、本業務で作成したチラシや実績報告（速報値）、実施報告書等の資料を発注者が要求するときは、受注者は速やかにこれに応じること。また、その他、雇用情勢や施策構築等のために必要な情報を収集することを目的に、本業務で収集し

たデータや情報の提供を発注者が求めた場合は、速やかに対応すること。

- (4) 受注者は、常に本業務に関する情報の収集に努め、有効・有益となる手段や方法等がある場合は、積極的に発注者に情報提供を行うこととする。
- (5) 受注者は、事故又は災害が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害については、受注者の負担とする（発注者の責めに帰すべき事由を除く。）。
- (6) 受注者は本業務の実施に際し、状況に応じて感染症対策を行うこと。
- (7) 受注者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、業務を実施する上で必要から、あらかじめ本人の許可を得た個人情報を他の就労支援機関等へ提供する場合はこの限りでない。
- (8) 業務を運営するにあたり、個人情報を含む文書を送付する際はダブルチェックを実施するなど個人情報を適切に管理し、個人情報の保護及びプライバシーの保護に努めること。また、個人情報等の流出防止のため、セキュリティ対策をし、従事者に対して個人情報の取扱いに関する研修等を行い、個人情報の適切な取扱いについての対策を図ること。
- (9) 成果物納入までにかかる一切の費用は、委託料に含まれるものとする。
- (10) 本業務を行うにあたって、事務連絡及び緊急時における連絡・処置等が迅速に対応できる体制を講じること。
- (11) 本業務を行う従事者は、常に規律を守り、品位を保ち、明朗、親切であること。また従事者の服装は、清潔で好感の持てる服装とすること。
- (12) 本業務の実施、本仕様書に明記なき事項、業務上発生した疑義については、発注者及び受注者の両者の協議により業務を進めるものとする。