

令和7年度女性のエンパワーメント事業業務委託仕様書案

1 委託業務名

女性のエンパワーメント事業業務委託

2 委託業務の概要

(1) 女性のキャリアデザインセミナー

ア 対象者

就業している、又は就職しようとする女性、起業を目指す女性 等

イ 目的

就職・就業継続や起業等を含めた多様なキャリア形成、女性の経済的自立に向けた支援、また参加者同士のネットワークの形成を支援する。

ウ 内容

講義、意見交換の場及びワークショップ等の開催

エ 実施期間、方法

委託契約締結の日から令和8年2月27日までの間に4回程度、連続受講の形式で実施。

オ 開催方法

会場開催またはオンラインを含むハイブリッド形式での実施。

カ 委託費

1,610,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

キ その他

詳細は、受託者が提案した企画内容に基づき県と受託者が協議し決定する。

(2) 働く女性・地方自治を担う女性のエンパワーメントセミナー

ア 対象者

企業編：管理職・役員、又は管理職・役員を目指す女性、マネジメントの知識を身につけてスキルアップしたい女性 等

地方自治編：議員、地方自治体職員、地方自治組織やNPOの活動実践者、政治参画を目指す女性 等

イ 目的

企業編：管理職・役員として必要なマネジメント能力を含む能力向上を支援し、また参加者同士のネットワークの形成を支援する。

地方自治編：地方自治、地域経営の中心的担い手となる女性の育成を行い、また参加者同士のネットワークの形成を支援する。

ウ 内容

公開講座、講義及びワークショップ等の開催

エ 実施期間、方法

委託契約締結の日から令和8年2月27日までの間に、企業編は6回程度、地方自治編は8回程度、連続受講の形式で実施。（うち4回程度は、企業編・地方自治編共通を想定。地方自治編で行うワークショップは本土及び奄美大島の2地域において実施。）

オ 開催方法

会場開催またはオンラインを含むハイブリッド形式での実施。

カ 委託費

3,415,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

キ その他

詳細は、受託者が提案した企画内容に基づき県と受託者が協議し決定する。

(3) 女性のデジタル入門セミナー

ア 対象者

デジタル分野のキャリアに興味がある女性、デジタルスキルの習得によりキャリア継続や再就職を希望する女性 等

イ 目的

デジタル分野での就労メリット・やりがい等を発信し、その後のスキル習得に向けた行動につなげる。

ウ 内容

講義及び事例発表、ワークショップ、体験学習等から選択して 2 回程度連続受講の形式で実施

エ 実施期間、方法

委託契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日までの間に、2 回程度実施。

オ 開催方法

会場開催またはオンラインを含むハイブリッド形式での実施。

カ 委託費

635,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

キ その他

詳細は、受託者が提案した企画内容に基づき県と受託者が協議し決定する。

3 委託業務内容

(1) セミナータイトルを含む内容の企画・立案

企画に当たっては次の視点を踏まえること。

ア 女性のキャリアデザインセミナー

女性自らが長期的な視野に立った自己のキャリアプランについて考える契機となり、起業等を含めた多様なキャリア形成の意識向上となる内容であること。

イ 働く女性・地方自治を担う女性のエンパワーメントセミナー

企 業 編：これまでの職場における実務経験等に加えて、現在又は将来的の管理職としての基本的なスキルや知識を身につけることで、女性自らのキャリア志向の強化を促す内容であること。

地方自治編：地方自治や地域経営の中心的担い手としての基本的なスキルや知識を身につけ、女性自らが政策の立案や意思・方針決定の場に参画することを促進する内容であること。

ウ 女性のデジタル入門セミナー

デジタル分野におけるジェンダーギャップの解消等の観点から、デジタル分野への苦手意識を払拭し、基本的な知識を身につけ、女性のデジタルスキルの習得やデジタル分野での就労に向けた行動を後押しする内容であること。

エ 共通

- ① 固定的性別役割分担意識を反映した職業観にとらわれることなく、多様な選択肢や自己の可能性を認識し、自己肯定感を高める内容であること。
- ② 参加者が互いの悩みや心配事を話せる場が設定され、参加者同士のネットワークの形成に資する工夫及び形成したネットワークの継続への配慮があること。
- ③ 参加者にとって、今後に繋がる実践的な内容となること。

(2) 事前準備

- ・ 講師・ファシリテーター・テクニカルスタッフ・コーディネーター等の選定、依頼及び宿泊等の調整
 - ・ 会場の選定及び手配
 - ・ セミナー開催のための機材・ツール等の手配
 - ・ 事業計画書（スケジュール）の作成及び進行管理
 - ・ 当日プログラムの作成
 - ・ オンライン形式での開催に係る調整・機材の手配
 - ・ 託児サービスに関する手配（生後6ヶ月～就学前）
- ※ 会場は、かごしま県民交流センター内の会場に限り手配は県が行うことも可能だが、センターの予約状況により希望日に確保できない場合がある。
- ※ オンライン形式での実施についてはオンライン会議システム（ZOOM）を利用するとともに、行事の進行に支障のないよう事前テスト等を実施すること。

(3) 広報

- ・ 参加者募集の広報計画の作成
 - ・ 募集チラシ等のデザイン、印刷及び配布、送付
 - ・ フリーペーパー等による広報
- ※ 広報は、県と受託者とで行う。
- ※ セミナーの内容を対象者に広くわかりやすく広報すること。
- ※ 募集チラシ等の広報資料は、事前に県と受託者で協議の上で作成・印刷すること。
また、配布先及び配布方法についても事前に協議すること。自治体等への配布は県が行う。
- ※ 募集チラシの枚数は3,000部以上とすること。

(4) 各資料の作成及び印刷

- ・ タイムスケジュール、進行台本
 - ・ 当日配付資料、アンケート用紙等
- ※ 資料等は、開催日前日までに県に共有すること。

(5) 当日の運営

- ・ 会場設営・撤去、機材設置・撤去、資料配布等
- ・ スタッフの配置
- ・ 講師・ファシリテーター・テクニカルスタッフ・コーディネーター等への対応
- ・ 司会進行、進行管理
- ・ 受付及び参加者の出欠確認

- ・ 参加者の誘導及び場内の整理
- ・ オンライン対応（受講者の操作サポート等）
- ・ 託児対応（6 ヶ月～未就学児）
- ・ アンケートの実施，回収及び集計

(6) 業務報告（実施内容，当日写真，アンケート結果等）

必要に応じて，委託者に業務の進捗状況を報告すること。

事業が終了してから 30 日以内，又は履行期限のいずれか早い日までに，事業報告書及び収支決算書を提出すること。

4 履行期限

委託契約締結の日から令和 8 年 3 月 27 日（金）まで