

「女性のための再就職支援事業」 セミナー実施業務委託企画提案仕様書

- 1 業務名
「女性のための再就職支援事業」セミナー実施業務
- 2 実施期間
契約締結日から令和8年3月31日まで（業務実績報告まで含む）
- 3 業務の目的
自宅等に居ながら就職・就業できるコンタクトセンター等のテレワークをテーマとするセミナーを開催することにより、出産・子育て等により離職し、再就職を希望する女性のスムーズな就職活動を促すことを目的とする。
- 4 業務内容
 - ・ オンラインセミナー及び当日参加が困難な対象者向けの後日配信の企画と運営（セミナー受講者へのアフターフォローを含む）、受講者募集のための広報、セミナー及び後日配信受講直後のアンケート実施、セミナー実施3か月後のアンケート実施、業務実績報告

※セミナーの実施内容の詳細は、団体が提案した企画内容に基づき、県と受託者が協議の上、決定する。

 - (1) 実施場所
受講者が各自の機器を用いて受講可能なオンライン空間（YouTube ライブ, Zoom, Teams 等
 - (2) 実施日オンラインセミナー：令和7年10月～令和7年12月の任意の日数
後日配信：オンラインセミナー修了後の1か月程度とする任意の期間
 - (3) 対象者
出産・子育て等を理由に離職し、再就職を希望している女性
 - (4) セミナーおよびアフターフォロー内容
セミナーは、下表例を参考に、対象者が再就職を具体的にイメージでき、かつテレワーク就職に際して必要な知識・スキルを習得できる内容を検討すること

〔 講座例 〕

①テレワークについて	・ テレワーカーとは （雇用形態、収入や保険等、勤務条件 等） ・ テレワークの現状（就業時間や環境等の働き方の詳細、コンタクトセンター等のテレワークの業務内容、職員間コミュニケーションの実際、メリット、デメリット 等） ・ テレワークを実施している企業の事例 （業種や業態、業務内容、企業名等） ・ テレワークに必要なスキル、環境、心得、適性 ・ テレワークが可能な求人の探し方 ・ 実際に活躍されている女性テレワーカーの事例紹介（就職活動や就職後の1日のタイムスケジュール等）等
②テレワーク・再就職に向けたパソコンスキル向上のためのカリキュラム	・ テレワーク就労体験 ・ ビジネスに活用できる Office（Word・Excel）等パソコンスキル習得講座

等

〔 アフターフォロー例 〕

- ・ キャリアカウンセリング
- ・ パソコンスキルチェック
- ・ テレワーク適性検査を実施し、テレワークの求人案内を情報提供 等

(5) 形式

- ・ 講演形式：1講座あたりの時間は任意で設定可（質疑応答、休憩含む）
- ・ 講座数：2講座以上とする

(6) 提案事項

① セミナーテーマ（必須）

募集要項に記載している募集の趣旨に沿ったセミナーテーマを提案すること。

② オンラインセミナー（必須）

- ・ 受講者が各自の機器（パソコン、スマートフォン、タブレット端末等）を用いて受講できるオンラインセミナーの実施方法を提案すること。
- ・ テーマに精通した適切な講師、実施予定時期を合わせて提案すること。講師に対して機器の使用に係る支援が必要な場合は受託者の負担とすること。
- ・ 対象者の受講のしやすさや集中力が続くような受講日数、受講時間及び受講数（最低2講座）を設定すること。
- ・ 1講座からでも受講できるようにすること。
- ・ 4(4)の講座例①と②を組み合わせること。（初回は座学によるテレワークの概要講座、2回目以降はパソコンを用いたテレワークに必要なスキル習得講座 等）
- ・ 質疑応答については、形式は問わない（映像、音声、コメント機能（チャット）等）ため、提案の方法で実施することにより受講者がどのような形で質問を行うことができるか示すこと。
- ・ 講師は、後日配信を行うことに承諾していること、必要であれば県及び講師と協議し編集等を行ったものでもかまわない。

③ 後日配信（必須）

- ・ 講座の内容を録画し、当日受講が困難な方やオンラインセミナー受講者にあっても再度視聴できるようにするために、後日、映像コンテンツとして受託者が管理するホームページにおいて1か月程度配信する方法を提案すること。
- ・ 後日配信のみの受講者に対してもアンケート調査を実施するため、オンラインセミナー後に別途、後日配信の受講申込みを行うなど受講者を把握できる方法を提案すること。
- ・ オンラインセミナー当日、受講者のプライバシーへの配慮について詳細に示すこと。例えば、受講者氏名が他の受講者へ公開されないことや、受講者の顔出しが無いこと等。
- ・ 配信期間については、契約期間内の任意の期間に限定してかまわない。

④ アフターフォロー（任意）

- ・ 受講者がセミナーを通して、テレワーク就労への理解を深めた上で、「その後の具体的行動」につながるアフターフォローを検討すること。
- ・ 予算の都合上、セミナー受講者全員へのアフターフォローが困難な場合には、アフターフォローに限り定員を設定するというような方法も可能である。

⑤ アンケート調査（必須）

- ・ オンラインセミナー当日受講者と後日配信視聴者に対して、受講直後とセミナー実施概ね3か月後のタイミングでアンケートを実施し集計すること。
- ・ アンケート内容については受託後、県と協議すること。

(7) 広報

- ・ 広報の方法として、県HP上での案内や県の関連機関等での周知以外に、独自の周知・受講者募集の方法について有効と思われる手段も含めて受講者確保の具体

的提案をすること。チラシ作成費や印刷費についても委託費に含まれる想定で広報の方法を検討すること。

- ・ オンラインセミナー当日の受講者を主に募集し、当日参加が困難な対象者に対して後日配信講座の視聴を行う方針のもとに受講者の募集方法を検討すること。
- ・ 後日配信講座だけに受講希望が集まらないように募集方法を提案すること。
- ・ WEB 広告を活用するなど、ターゲット層への確にアプローチし、セミナーや講座の参加人数を確保するための集客方法について提案すること。
- ・ 最終的には県と別途協議の上、共同で広報を行うこと。

(8) 受講申込の受付及び参加者名簿の作成

- ・ 受講申込の受付を行うこと。
- ・ 一定期間経過後に、配信講座視聴者も含めてアンケート調査を実施するため、受講申込の際に、受講希望者から了承を得て氏名、年齢、住所、メールアドレス等の個人情報収集すること。
- ・ 受講者名簿を作成し、その電子データを県に提出すること。

(9) 運営

必要なスタッフを適切に配置し、受講者の参加料は無料とすること。

5 委託上の留意事項

(1) 一括再委託の禁止

事業を実施する際、全部を一括して第三者に委託することはできない。

(2) 財産取得の制限

本事業の委託費によって、備品等の財産を取得することは原則として認めない。受託者がやむを得ず取得を必要とする場合は、委託者と協議するものとする。

(3) 成果品の帰属

本業務で得た事業の成果については、委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく第三者に貸与及び公表することはできない。

6 その他

(1) 必要に応じて、県に業務の進捗状況を報告すること。

(2) 4 の内容以外に、予算額の範囲内で事業目的を達成するために有効と思われる事項があれば追加提案すること。

(3) 委託期間終了日までに、事業報告書と収支決算書を提出すること。