

令和7年度子育て女性のための就労支援講座に関する

業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度子育て女性のための就労支援講座に関する業務委託

2. 業務の目的

出産、育児等のライフイベントによって、離職をしたり、働き方の見直しやキャリアアップを検討する女性がみられる。就労に向けた準備段階の子育て中の女性や、就職活動中の子育て中の女性に対して、キャリア形成や就職に向けた講座を通じて、受講生が就職に必要な知識や情報を獲得する機会を提供し、就労に向けての意欲喚起やスムーズな就職活動への移行を促進することを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月18日まで

4. 業務の概要

（1）講座の企画、運営に係る業務

- ・就労に向けた準備段階の子育て中の女性や、就職活動中の子育て中の女性が就職活動を進めるにあたり必要な基礎知識や考え方等を獲得し、就職活動への意欲喚起やスムーズな就職活動への移行につながる講座を企画提案する。
- ・講座内容は、上記対象者や目的に合わせて以下①～④の通り企画提案する。
 - ①自己分析や労働市場の状況、応募書類・面接等の対策をはじめ、就労をする上で必要になる事柄を学ぶことができる講座を4回分企画提案する。
 - ②仕事と子育ての両立を検討する際に必要となる知識や考え方等が学ぶことができる講座を2回分企画提案する。
 - ③ライフプランやマネープラン等の知識や考え方を学ぶことができる講座を1回分企画提案する。
 - ④仕事と子育ての両立をしていくために必要となる心身の健康管理などを学べる講座1回分企画提案する。
- ・各回受講者の定員は30名程度とする。
- ・講座の実施回数は7月から3月までの期間中毎月1回程度、全8回、1回あたりの時間数は90分以上とする。
- ・受託者が講座で使用するテキストを準備するものとする。講座に必要な内容を全て盛りこまれたものをテキストとして準備するものとし、テキストの内容は事前に委託者の承認を得るものとする。受講生がわかりやすいものとなるよう、図、グラフ、イラスト等の工夫を凝らしたものをテキストとして使用するものとする。

- ・ 庄内コラボセンター内の豊中しごと・くらしセンターのセミナー室にて実施することとする。なお、受託者は講座の実施会場の費用を負担しないものとする。

＊豊中しごと・くらしセンターセミナー室に備え付けの机、いす（30セット）、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等は委託者と協議のうえ貸与可能とする。

- ・ 講座を実施するにあたっては、目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師を講座ごとに手配すること。
- ・ 受託者が、講座当日の受講生の申込受付等の対応、司会進行、講師との調整、機材の準備・調整などを含む講座の当日の運営を実施するものとする。また、受講者向けのアンケートについては、内容を委託者と協議のうえ作成し、配布、回収、集計は受託者が行うものとする。
- ・ 講座の対象者向けに保育を提案すること。なお、保育に必要な部屋の使用料を受託者は負担しないものとし、その他保育の実施にかかる費用は受託者が負担するものとする。

（２）受講生の募集・対応、広報、機材の準備等に係る事務

① 受講生の募集・対応について

- ・ 受託者が受講生の申込受付、問い合わせ対応、講座に関する通知をはじめとする対応業務を行うものとする。

② 広報について

- ・ 受講生を募集するためのチラシ及びポスターの作成及び印刷（おおむね 300 部以上）、公共施設等への配架依頼を行うものとする。チラシ及びポスターを作成するにあたっては、講座の主なターゲットを意識し、集客につながるような内容のものとし、事前に委託者の承認を得るものとする。
- ・ チラシ及びポスターに加え、ウェブサイトや SNS 等を活用した効果的な広報の展開について、企画提案するものとする。

（３）その他

- ・ 講座完了後、業務完了報告書を作成するものとする。業務完了報告書には、実施した講座の内容、アンケート結果、成果物、効果等を明記するものとする。
- ・ 講座の受講生の希望に応じ、市が実施する求職者向けイベントと企業との交流会や求職者同士の交流会、豊中しごと・くらしセンターの利用登録等につなげるため、受託者は協力するものとする。

５．その他

- ・ 企画及び業務遂行にかかる部分（上記（１）、（２）①）を、この契約における主たる部分とし、再委託を禁止する。
- ・ 印刷など軽易な業務を除き、再委託を行う場合は、書面により委託者の承諾を得るものとする。
- ・ この契約に基づく、著作権は委託者に帰属するものとする。
- ・ 本業務内で受託者が別に実施する研修、及び講座や人材派遣等の営利事業に受講者を誘導するなど営業活動をしてはならない。

- ・受託者は業務を行うにあたり、第三者に及ぼした損害について、損害賠償を行う義務がある場合は、その責任を負うものとする。
- ・受託者は、業務を行うにあたり、統括責任者を設置するものとする。
- ・事業の実施に当たっては、委託者と密に連絡を取り、情報の共有を行うものとする。
- ・受託者は、この契約に関する書類（領収書等の各種証拠書類）については、事業の終了に係る年度終了後5年間保存するものとする。
- ・その他、この仕様書によりがたい状況が発生した場合には、委託者と受託者は速やかに協議のうえ、決定するものとする。