

令和7年度求職者向けIT関連スキル向上セミナー業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度求職者向けIT関連スキル向上セミナー業務委託

2. 業務の目的

豊中市内の事業所において、DX化の推進の必要性が高まっており、IT関連の知識やスキルを持っている人材のニーズが高い状況である。また、ITスキルを身に付けることによって、就職につなげたいと考える求職者や柔軟な働き方を図るためキャリアチェンジをしたいと考える求職者もみられる。このような事業所や求職者のニーズを踏まえ、IT関連の知識やスキルを学ぶことができる求職者向けセミナーを実施することによって、求職者の就職の支援を行うことを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月10日まで

4. 業務の内容

(1) セミナーの企画及び運営に係る業務

① 概要

- ・いずれのセミナー（下記②から⑤までのセミナー）も受託者はセミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛りこまれたものを準備するものとし、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。

ただし、下記②、③及び⑤のセミナーについては、上記内容を具備したものであれば、事前に委託者と協議のうえ、市販のテキストを受講生負担で購入し、当該テキストを使用することも可能である。

- ・いずれのセミナー（下記②から⑤までのセミナー）も、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ルームにて実施する。なお、セミナーの実施会場の費用については、受託者は負担しない。
- ・いずれのセミナー（下記②から⑤までのセミナー）も、セミナー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セミナーごとに1人以上手配すること。
- ・いずれのセミナー（下記②から⑤までのセミナー）も、受託者が、セミナー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・調整などを含むセミナー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こと。

② 事業所内ITサポーター養成講座

- ・IT関連の知識スキルを獲得し、求職活動に活用したいと考えている求職者に対して、ITパスポート試験の試験科目に準拠した内容に加え、業務に役立つパソコンのセットアップ、トラブル時の初期対応、サーバーやネットワーク構築、情報セキュリティなど基本的知識を学ぶことができるセミナーを企画提案する。企画提案するセミナーについては、座学と実際にパソコン等を使用する実習形式を盛り込んだ内容とし、業務で役立つIT関連知識を学ぶことができるものとする。

なお、ITパスポート試験の試験科目に準拠した内容は、初学者を対象に、資格取得を補助するものとする。

- ・セミナーの受講者の定員は、15名程度とする。セミナーの受講生を決定するにあたっては、委託者と協議の上、受託者が作成した選考基準に基づき、選考を実施すること。
- ・セミナーの実施回数は全7回程度、1回あたり6時間以上とし、平日（16時30分まで）に開催すること。セミナーは、令和7年（2025年）10月ごろから令和8年（2026年）2月ごろまでの間に実施するものとする。セミナーを実施するにあたっては、委託者が実施する企業と求職者との交流会や委託者が実施する他の講座との連動を図った、実施時期・プログラムの組み方等を、受託者は、委託者と協議のうえ行うものとする。
- ・セミナーの受講者は、豊中しごと・くらしセンターに登録をすることとし、受託者は委託者が行うキャリアカウンセリングや企業紹介等の就労支援に協力するものとする。具体的には、以下の協力依頼を予定しているが記載の無い内容についても、必要に応じて依頼する場合がある。

＊セミナーの開始時や終了時に就労支援に関する連絡や資料の配布

＊受講生の採用を検討する企業等による、セミナーの見学や、セミナー室内に当該企業等の情報掲示、受講生に対する説明・発表。なお、受講生の採用を検討する企業への確認や連絡調整は委託者が行う。

③ CAD 入門講座

- ・CADを利用する業務に関心があり、新たにCADについて学びたいと考えている求職者を対象に、図面の見方やCADの基本的な操作方法について学ぶことのできるセミナーを企画提案する。企画提案するセミナーについては、座学と実際にCAD等を使用する実習形式を盛り込んだ内容とするものとする。
- ・セミナーの定員は15名程度とする。
- ・セミナーの実施回数は全4回程度とし、1回あたり6時間以上とする。セミナーの日程は、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。
- ・本セミナーの受講者に対して委託者が実施する就労支援に受託者は協力するものとする。

④ IT 関連スキルを活用する仕事理解セミナー

- ・上記②の受講者やその他の求職者を対象に、IT 関連の知識やスキルを活用した仕事内容が理解できるセミナーを企画提案すること。セミナーを通して、受講者の職種イメージが広がるきっかけとする。
- ・定員は30名程度とする
- ・セミナーの実施回数は1回程度とする。セミナーは、11月中旬ごろまでに3時間程度実施するものとする。
- ・本セミナーの受講者に対して委託者が実施する就労支援に受託者は協力するものとする。

⑤ ワード・エクセル講座

- ・事務職などでの就職を希望する求職者に対し、業務で役立つワードやエクセルの知識や技能を学ぶことができるセミナーを企画提案すること。ワードやエクセルで文字入力ができる求職者や授業、仕事等でこれまでワードやエクセルを使用したことがあるが長い間パソコンを使っていなかったのでワードやエクセルを改めて学び直したい求職者等を主な受講対象者と想定して、作図や文書作成、表作成、関数、グラフ作成等を学ぶことができるセミナーを企画すること。企画提案するセミナーについては、座学と実際にパソコン等を使用する実習形式を盛り込んだ内容とする。
- ・セミナーの定員は15名程度とする。セミナーの受講生を決定するにあたっては、委託者と協議の上、受託者が作成した選考基準に基づき、選考を実施すること。
- ・セミナーの実施時間数は合計で18時間以上とする。セミナーは、9月から10月ごろにかけて実施するものとし、セミナー1回あたりの時間数は、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。また、セミナーを実施するにあたっては、委託者が実施する企業と求職者との交流会や委託者が実施する他の講座との連動を図った、実施時期・プログラムの組み方等を、受託者は、委託者と協議のうえ行うものとする。
- ・セミナーの受講者は、豊中しごと・くらしセンターに原則として登録をすることとし、受託者は委託者が行うキャリアカウンセリングや企業紹介等の就労支援に協力するものとする。

(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

- ・いずれのセミナー(上記(1)②から⑤までのセミナー)も、受託者が受講生の申込受付、問い合わせ対応、セミナー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。ただし、上記の(1)②のセミナーに関しては、受講生の決定に関する部分についてのみ、委託者が行うので、受託者は申し込み状況について委託者に随時連絡するものとする。

② 広報について

- ・いずれのセミナー（上記（１）②から⑤までのセミナー）も、求職者に向けてチラシの作成及び印刷を行うものとする。
- ・（１）②のセミナーに関しては、参加者を広く募るため、チラシに加え、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 機材の準備等について

- ・セミナーで使用するパソコン（受託者、講師及び受講生が使用するものを含む。）やパソコンを使用するセミナーの実施に必要な周辺機器の準備、設置（ネットワーク環境の整備も含む。）を行うこと。
- * 豊中しごと・くらしセンターセミナールームに備え付けの机、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。

（４）その他

- （１）②から⑤までのセミナー完了後、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、実施したセミナーの内容、アンケート結果、成果物、効果等を明記するものとする。

5. その他

（１）費用について

- ・受注者が業務を行うにあたって、必要となる経費は、契約金額に含むものとする。
- ・4（１）②、③及び⑤のセミナーのテキストとして、市販のテキストを使用する場合の費用は、契約金額に含まないものとする。市販のテキストを受講生に購入させる場合は、この契約に係る収支と分けるものとする。

（２）その他

- ・企画及び業務遂行にかかる部分を、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、セミナー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。
- ・受注者は、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、受託者が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。

- ・契約後、速やかに委託者及び受託者によるキックオフミーティングを行い、事業のスケジュールや内容等について協議を行う。また、契約期間中、月に1回程度、実施状況や進捗状況等についてのミーティングを実施するものとする。キックオフミーティングやミーティングは、原則として、庄内コラボセンター内にある豊中しごと・くらしセンターにおいて、実施するものとする。
- ・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。