

女性の起業・キャリアアップ支援事業業務委託仕様書

1 業務名称

令和8年度 第155号 女性の起業・キャリアアップ支援事業業務委託

2 業務目的

女性が活躍する社会の実現に向けて、市内で起業をめざしている女性、起業している女性の個々の起業段階に応じたきめ細かい伴走支援を行うとともに、学び、繋がり、チャレンジ、キャリアアップできる機会を提供することで、女性の多様な働き方の選択肢の一つである「起業」の促進と女性起業家の育成また、女性の就労におけるキャリア形成やキャリアアップを図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結後5日以内から令和9年2月28日まで

4 事業概要

(1) 女性のためのオンライン起業相談

多様な働き方の選択肢の一つである「起業」という働き方の普及促進と、市内で起業をめざす、また起業している女性の不安を解消し、起業へのモチベーションの向上と起業女性の事業継続による地域活性化を図るため、女性相談員による女性のためのオンライン起業相談を実施する。

また、本事業の参加者を商工会の女性の創業セミナー、創業塾、下記(2)(3)(4)の事業参加につなげる。

(2) COMACHI会(セミナー・交流会)開催

上記(1)の参加者同士が学び、繋がる場および市内の支援機関担当者へ繋げる場として意見交換やセミナー、交流会を定期的に市内で開催する。

また、本事業の参加者を商工会の女性の創業セミナー、創業塾、下記(3)(4)の事業参加につなげる。

(3) 在宅ワークミニ講座

地域の女性がライフスタイルに合わせた柔軟な働き方を選択できるよう、在宅ワークの基礎知識やデジタルスキルを習得するセミナーを実施する。

また、本事業の参加者を下記(4)(5)の事業参加につなげる。

(4) 女性のキャリアアップ支援事業

就労に困難を抱える女性を対象に、社会参画や就労に繋げるため、セミナーやオンラインサロン、オンライン個別相談、参加者と企業との交流会を定期的に市内で開催する。

また、本事業の参加者を下記（５）の事業参加につなげる。

（５）女性のキャリアアップ支援企業インターンシップ

上記（４）の参加女性を対象に、社会参画や就労に繋げるため、イクボス宣言企業やイクボスKOKAネットワーク企業を中心にインターンシップを実施する。

５ 業務委託内容

本業務委託の内容は次のとおりとする。

（１）女性のためのオンライン起業相談

- ① 事業の広報・周知
- ② 事業案内チラシデザイン作成
- ③ 相談の予約受付
- ④ 相談業務・フォローアップ（１コマ３０分、１９２コマ程度）
- ⑤ COMACHI会への参加促進
- ⑥ 相談者への諸連絡
- ⑦ 事業実施後のアンケート
- ⑧ 事業報告
- ⑨ その他事業運営に関すること

（２）COMACHI会（セミナー・交流会）開催（全４回、各回１２０分程度）

- ① 企画・運営
- ② 事業の広報・周知
- ③ 事業案内チラシデザイン作成
- ④ 参加および託児の申込受付
- ⑤ 参加者への諸連絡
- ⑥ 開催中の保育士による託児
- ⑦ 講師等の派遣、調整
- ⑧ 事業実施後のアンケート
- ⑨ 事業報告
- ⑩ その他事業運営に関すること

（３）在宅ワークミニ講座開催（全２回）

- ① 企画・運営
- ② 事業の広報・周知
- ③ 事業案内のチラシデザイン作成
- ④ 参加および託児の申込受付
- ⑤ 参加者への諸連絡
- ⑥ 開催中の保育士による託児
- ⑦ 講師等の派遣、調整
- ⑧ 事業実施後のアンケート

- ⑨ 事業報告
 - ⑩ その他事業運営に関すること
- (4) 女性のキャリアアップ支援事業 (全5回)
- ① 企画・運営
 - ② 事業の広報・周知
 - ③ 事業案内チラシデザイン作成
 - ④ 参加および託児の申込受付
 - ⑤ 参加者への諸連絡
 - ⑥ 開催中の保育士による託児
 - ⑦ 講師等の派遣、調整
 - ⑧ セミナーにかかる資料作成
 - ⑨ オンラインサロンの開催運営 (月2回程度、全8回)
 - ⑩ オンラインサロンゲスト等の派遣、調整
 - ⑪ オンライン個別相談の予約受付
 - ⑫ オンライン個別相談業務 (24コマ)
 - ⑬ 交流会の開催運営
 - ⑭ 企業等へのアプローチと、事業への参加推進
 - ⑮ 相談者への諸連絡
 - ⑯ 事業実施後のアンケート
 - ⑰ 事業報告
 - ⑱ その他事業運営に関すること
- (5) 女性のキャリアアップ支援企業インターン
- ①企画・運営
 - ②事業の広報・周知
 - ③事業案内チラシデザイン作成
 - ④企業等へのアプローチと、事業への参加推進
 - ⑤参加者へのアプローチと、事業への参加促進
 - ⑥受入企業等の調整
 - ⑦参加者への諸連絡
 - ⑧インターンシップ実施・運営
 - ⑨企業へのフォローアップ
 - ⑩参加者へのフォローアップ
 - ⑪事業実施後のアンケート
 - ⑫事業報告
 - ⑬その他事業運営に関すること

6 事業遂行にあたっての協議、報告

(1) 協議回数・内容・協議簿

着手前・中間・最終協議の3回を基本とするが業務内容や遂行に疑義が生じた場合は、必要に応じて双方が合意の上協議を行う。委託者・受託者とも、協議（電話協議・メール協議も含む）において決定したこと以外は行わないこと。

また、協議に際しては、協議簿を受託者が2部作成し、双方が協議簿を保管すること。

(2) 報告

事業終了ごとに、参加者・人数・内容等について写真を添付した報告書を作成し、電子メール等でデータにて報告すること。

委託業務が全て終了した際は、速やかに事業実績、事業分析、評価や提案を含む報告書を作成し、紙および電子データにより提出すること。

(3) その他

当該業務に係る委託者との調整全般を行うこと。

7 実施条件

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

(2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前の承認を得ること。

(3) 受託者は、契約後速やかに責任者を選任し、甲賀市へ届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任すること。

(4) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。
この場合、受託者は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するように努めなければならない。

(5) 受託者は、業務の過程において甲賀市から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。

(6) 受託者は、定期的に委託者等と打ち合わせを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、委託者の了解を得ること。

(7) 受託者は、本業務の実施において、関係者等に対し、受託者の宣伝又は営業目的と思われるような行為等をしないこと。

(8) 受託者は、電子媒体を正しく読むことができなかつたり、不適当な入力が発見されたりした場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修に努めること。

(9) 受託者は、本業務に関して委託者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又

は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(10) 受託者は、本業務に関連した個人情報等の取り扱いについては、個人情報保護法を遵守すること。

(11) 受託者は、本業務を履行するに当たり、委託者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、委託者と協議し、解決を図るものとする。また、本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議の上決定すること。

(12) 受注業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅に変更が生じた場合は委託者及び受託者は協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。

8 費用について

委託料には、事業実施に向けた打合せにかかる経費及び、人件費、機器リース料、通信料、消耗品、教材費、賠償保険料、印刷製本費等、本事業実施にかかる経費すべてを含むものとする。

9 著作権等

(1) 本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

(2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

(3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じる場合には、当該紛争等の原因が専ら市の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

10 機密の保持

(1) 本業務を実施するに当たって、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。

(3) 本項目について受注者は契約期間の終了後においても同様とする。

11 その他

(1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、委託者の承諾を得ること。

(2) 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。

- (3) 受託者は、業務の遂行に際し技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請によること。
- (5) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ、その指示に従うこと。

1.2 甲賀市の発注する建設工事等における暴力団員等による不当介入の排除について、
(「不当介入に関する通報制度」の徹底について)

- (1) 受託者は、暴力団員等（暴力団の構成員及び暴力団関係者、その他市発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求又は業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- (2) 受託者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（別記様式第1号）により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受託者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- (3) 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

1.3 質問受付及び回答

本仕様書に関し不明な点がある場合は、メール件名に「プロポーザル質問、送信年月日（西暦8桁）、会社名」を入力し、添付の1ファイルにまとめて送信し、送信後、必ず電話等で送信した旨を担当課に伝えること。電話又は口頭による質問は、一切受け付けない。

(1) 期限

令和8年5月15日（金）12時（正午）

質問期限以降の質問は、一切受け付けない。

(2) 提出先

〒528-8502

滋賀県甲賀市水口町水口6053番地（甲賀市役所4階）

甲賀市産業経済部商工労政課働き方応援室

E-mail koka10351000@city.koka.lg.jp

(3) 回答方法

甲賀市ホームページによる回答を予定

(4) 回答予定日

令和8年5月19日(火) 17時

【連絡先】

産業経済部商工労政課 働き方応援室