

## 令和8年度実践型Word・Excelパソコン講座事業（いわき地区）

### 業務委託仕様書

#### 1. 事業の目的

当該委託業務は、福島雇用促進支援事業の就職促進に係る事業として、避難解除区域等における求職者の雇用の安定を図るため実施するものである。

どのような業種でも日報やビジネスメール等においてパソコンを使う場面が想定される。求人票の必要な経験等にパソコン操作を求める記述があり、事業所や求職者からの技術の習得を求める声は多い。

また、パソコン検定等の資格を取得しても実務的に使えるものではなく、就労の現場では実務を処理する能力が求められる。

そのようなニーズに応えるために、より実践で使える満足度の高いパソコン講座を開催し、求職者が強みとしてアピールできるよう、パソコンスキルを身につけ、求職者の早期就職に繋げるとともに、避難解除区域等への就職促進を目的とする。

#### 2. 業務名

令和8年度実践型Word・Excelパソコン講座事業（いわき地区）業務委託

#### 3. 事業の期間

令和8年5月19日から令和9年2月28日まで

#### 4. 事業の内容

避難解除区域等に就職を希望する求職者に対し、パソコン技能（Word・Excel）の習得のためパソコン講座を実施する。

##### （1）目標

ア 受講者数40人、就職者数8人は最低目標であり、企画提案書の事業計画の中で最低目標以上となるよう設定すること。

イ 定員に達するよう広報を工夫し、40人での開講を目標とする。

ウ 途中退校者や未修了者が出ないよう工夫すること。

以上を活動成果の目標とし、達成できるよう最大限の努力をすること。

##### （2）実施場所

いわき地区（いわき市）

##### （3）対象

次のア～ウのいずれかに該当する求職者を対象とする。

ア 避難解除区域（避難指示区域の対象となっている地域を含む。）又は避難解除区域が設定されている市町村の避難解除区域外から避難している者（避難解除区域へ既に帰還している者を含む。）

イ 避難解除区域が設定されている市町村に居住する者

ウ 将来的に、避難解除区域が設定されている市町村への就労を希望する者

(4) 講習

ア 構成は「Word」と「Excel」を合わせて1単位とする。

イ 1単位あたりの定数、回数は定めないが、事業実施期間内に平均した開催とする。

ウ 講習時間は、1単位あたり50時間以上を確保すること。

エ 「Word」と「Excel」それぞれにケーススタディを多数用意するなど、実務現場で活用できる内容とする。また、求職活動に活用できる応募書類の作成を内容に盛り込むこと。

オ 講習に必要な設備（パソコン等）、備品等を準備すること。ソフトウェアは最新より2つ前までのバージョンであること。

カ OAに対応した教室であること。また、安全面を考慮した教室とすること。

(5) 回数

1単位を2回

(6) 受講人数

合計40人

(7) 日程

具体的な日程は、受託後に協議会と協議のうえ決定するが、実施可能なスケジュールを提案すること。

(8) 運営

ア 不測の事態に備え、連携やバックアップ体制を明確にした実施体制とする。

また、受講者のフォロー及び、安全開催可能な実施体制を確保すること。

イ これまでの実施実績や知識、特色等を活かし事業を推進すること。

ウ 講師は、十分な知識や経験を有した適切な者を適当数確保すること。

エ 申込があった際は、申込内容に相違がないか電話で確認の上、受理すること。

オ 受講者の決定は協議会と協議の上決定する。

カ 申込者全員に選考結果連絡を電話で行う。電話が繋がらない場合は、連絡をもらえるよう文書でお知らせすること。

キ 受講者へ開講案内等の送付を行う。

ク 受講者が早期の就職に至るよう、受講後のフォローアップを行うとともに、就職状況確認を行う。

ケ 受講者がどのようなものを求めているかなどアンケートを実施し集計を行う。

コ 受講者からのクレーム等には、迅速に対応すること。

サ 感染症予防対策を講じ、安全に運営する。

(9) 広報

ア 受託者は、講座の開催にあたり本事業内容がわかるチラシ等を作成し、対象者等へ本事業の内容をアピールし、利用を促すこと。

イ 避難解除区域等に就労を希望する者等への広報手段として、有効な媒体を活用

すること。

ウ 本事業の各地域の受託先と連携をし、効果的、効率的な広報に努めること。

エ 協議会及び避難元及び避難先自治体のホームページ等により、連携広報を行う場合は、必要な情報提供を行うこと。

オ チラシ等を作成するにあたり、協議会の講座ロゴ等を使用する場合は、協議会より情報提供を行う。

カ 申込のキャンセルが出ることを考慮し、募集を行うこと。

#### (10) 協議会への報告

ア 事業スケジュールの提出及び進捗報告を行う。

イ 仕様書 7. (2) ウ③を、翌月 3 営業日以内に協議会へ報告する。

ウ 受講者がやむを得ない理由で欠席、遅刻、外出、早退する場合、仕様書 7. (2) ウ⑨を受講者に提出させ、協議会が指定する日までに提出する。

エ 受講者がやむを得ない理由で未修了、退校となる場合は、仕様書 7. (2) ウ⑩又は、⑪を協議会が指定する日までに提出する。

オ 講習修了時にアンケートを実施し集計を行い、協議会が指定する日までに提出する。

＊アンケート内容については要相談

カ 協議会より事業実施内容の確認を求められた場合には、随時応じるものとする。

### 5. 実施体制

#### (1) 人員の配置

受託者は、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、本事業に関する運営や、協議会との調整、報告について対応すること。

また、委託期間内に円滑に業務を進めるために必要な人員を配置すること。

なお、本事業の専任である必要はないが、本事業は清算による委託料の額の確定を行うため、他業務をかけもつ場合は、業務日報などから経費を合理的に按分できるようにすること。

#### (2) 定期的な打合せ

受託者は、業務の遂行にあたり、協議会と月 1 回以上の定期的な打ち合わせ（上記 4. (11) を含む）を行う。

なお、打ち合わせ内容についての議事録は受託者が作成し、協議会に提出すること。

### 6. 業務委託対象経費

#### (1) 委託費で措置する経費

当該事業を実施するために直接必要な下記の費用（間接経費は認められない）。

広報に必要な媒体（チラシ・ポスター等）作成料及び広告料、講師及びアシスタント料、旅費、事務所・什器等借料、実習経費、テキスト代、その他事業内容に応じて必要と認められる経費。

(2) 委託費で措置しない経費

- ア 地方公共団体等で従来から行われている雇用確保の取組の単純な振替にあたる経費
- イ 国及び県により別途、補助金、委託費が支給されている経費
- ウ 事業実施期間内に目標を達成することが困難と考えられる事業経費
- エ 委託機関その他の機関が主催する会議等に参加するための謝金、旅費
- オ 金融機関から借り入れた場合の借入利息
- カ 事業実施に必要な不可欠とは認められない備品費
- キ 受講者への手当、旅費、茶菓代、飲食代、検定試験料
- ク 講師への茶菓代、飲食代
- ケ 施設の設置、改修に必要な費用

7. 業務委託に係る提出物

受託者は以下の書類を協議会が指定する日までに提出すること。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務着手届（第1号様式）
- イ スケジュール及びカリキュラム（様式A-1）

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了届（第2号様式）
- イ 業務収支決算書（第5号様式）
- ウ 事業実施結果報告書
  - ① 積算根拠内訳書（任意様式）
  - ② 事業実施報告チェック表（様式A-2）
  - ③ 実施状況報告書（月報）（様式A-3）
  - ④ 受講申込書
  - ⑤ 受講者名簿
  - ⑥ 就労状況調査結果表（様式B-1）
  - ⑦ 出席簿（様式C-1）
  - ⑧ 指導日誌（様式C-2）
  - ⑨ 欠席・遅刻・外出・早退届（様式C-3）
  - ⑩ 未修了理由書（様式C-4）
  - ⑪ 退校理由書（様式C-5）
  - ⑫ テキスト（写）
  - ⑬ 受講風景（印刷物及び電子データで提出のこと）
  - ⑭ アンケート原本及び集計結果（任意様式）

エ 成果品、事業経費の明細など、その他協議会が必要とするもの

8. 受託者が、行政処分等により設定した日程に本事業を実施できなくなった場合、速

やかに書面をもって協議会に報告し、対応について協議すること。

## 9. 委託契約書

別添のとおり。

## 10. 委託料の概算払い

委託契約書第9条第7項に定める委託料概算払請求書については、第3号様式のとおりとし、同条第9項に定める委託料概算払精算書については、委託業務に係る支出の内訳を明らかにした収支決算書を添えて協議会に提出するものとする。

## 11. 業務上の留意事項

- (1) 本事業に係る著作権、版権の諸権利は、協議会に帰属する。
- (2) 本事業に使用する写真データは、協議会に帰属する。
- (3) 手数料若しくはこれに類する費用を徴収することを禁止する。
- (4) 本仕様に記載のない事項または仕様書に疑義が生じた場合は、都度、協議会と協議しその決定に従うこと。
- (5) 本事業として収集した情報については、協議会からの求めに応じ、情報の提供を行うこと。
- (6) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに協議会に連絡すること。また、本事業に係る苦情、トラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- (7) 本事業の全部または一部であっても協議会の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (8) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。また、他の目的でを使用すること及び売買することも禁止する。
- (9) 上記(8)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。なお、個人情報が記載された資料がある場合、事業完了後、協議会に返還すること。
- (10) 受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑に引き継ぎに努めること。
- (11) 委託事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (12) 本事業は、協議会が厚生労働省福島労働局（以下「労働局」という。）から受託している事業であり、労働局が再委託先である受託者に対し関係書類の提示を求めする場合又は監査する場合があるので、承知しておくこと。
- (13) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。