

※公募型プロポーザル方式による受託者の選定に当たって策定した業務の想定仕様である。受託業務の効果的な遂行に資すると受託者が考えるものについては、想定仕様に追加して提案することを妨げない。

## 令和8年度仙北市デジタルこまち育成委託 仕様書

### 1. 本仕様書の位置づけ

本書は、デジタルスキルを身に付けた女性デジタル人材（以降、小野小町に由来する表現である「こまち」を使い、デジタルこまちと呼称。）の育成を目指し、デジタルスキル向上を図る研修を企画運営するとともに、企業とのマッチングイベント等を開催する、デジタルこまち育成委託の業務仕様である。

### 2. 委託業務名

令和8年度仙北市デジタルこまち育成業務

### 3. 目的

市内の女性がデジタルスキルを身に付けて就業や起業等ができる機会を創出し、地方創生に必要な人材を域内で育成・確保できることで地域経済が活性化するとともに、域内の就業環境に女性が希望を見いだせるようになり、市外流出による社会減の抑制を目指す。

### 4. 業務期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

### 5. 業務内容

#### (1) デジタルこまち育成研修の企画・運営

##### ア. 対象及び定員

- ・デジタル技術の習得に前向きな高校生及び社会人。定員は10名以上。
- ・仙北市内在住者、仙北市内高等学校への通学者、仙北市内事業所への通勤者

##### イ. 開催時期及び開催回数

- ・令和8年11月から令和9年1月の間に開催。
- ・全8回程度の集合研修

##### ウ. 開催形式及び開催場所

- ・集合研修は、市内施設で開催する。

##### エ. 研修内容

研修は、受講者が就業・副業・起業等の機会につながられることを目的とし、次の内容を基本に構成すること。なお、受講者のデジタルスキルには差があることを踏まえ、レベルや関心分野に応じて学べる工夫を行うこと。

##### (ア) 基礎

- ・テレワーク等に必要なデジタルビジネスリテラシー（ITコミュニケーションツールの活用等）

##### (イ) 実践スキル

- ・AI活用・データ分析
- ・Webデザイン
- ・SNSマーケティング

(ウ) 応用・実践

- ・地域課題を解決するためのグループワーク
- ・上記グループワークの成果発表会

オ. 講師要件

- ・エの研修内容に精通しており、かつ、初学者に丁寧に説明できる者。
- ・グループワーク等は、講師以外の受託者スタッフ等の対応で構わない。

カ. 備考

- ・PC等を持たぬ受講者向けに受講環境等を整えたPC及びモバイルWi-Fiルーターを貸与用として用意すること。上記経費は受講者の実費負担とするか、委託費から支出することができる。いずれの場合も、調達は賃貸借契約により対応すること。
- ・テキストの購入が必要な場合は、受講者の実費負担とする。
- ・学習コンテンツは、必ずしも新規作成の必要はなく、既存コンテンツやフリーコンテンツ等の組み合わせを可とする。
- ・デジタルこまち応援事業のモニター調査市内視察に参加する首都圏等で活躍するデジタルこまちが成果発表会に参加予定であり、受講者との交流機会を設ける。

(2) デジタルこまちと企業のマッチングイベントの企画・運営

ア. マッチングイベントは、受講者の市内IT企業等への就職、テレワーク可の市外企業への就業、クラウドソーシング等によるフリーランス受注につなげることを目的とし、以下の通りマッチング会を開催する。

(ア) 時期：上記(1)の研修の終盤に、デジタルこまち応援業務におけるモニター調査市内視察の実施時期と重なるようにする。

(イ) 出展者：市内IT企業や市内でテレワーク可能な市外企業等を4者以上出展させること。

(ウ) その他：出展者向けに事前説明会を開催すること。

(3) 上記(1)～(2)の研修等の企画、準備、募集、運営等の対応

ア. 研修の企画・準備

- ・研修の実施要項を作成すること。
- ・研修の資料は受託者が作成すること。
- ・研修の講師及び参加者の調整は受託者が行うこと。

イ. 研修の募集、申込受付、問い合わせ等の対応

- ・研修の参加案内のチラシを作成し、市内教育機関、ハローワーク、商工会等へ周知する。また、SNS、受託者のネットワーク等を活用し、参加者を募ること。
- ・参加者の申込受付や問い合わせの対応等を行うこと。

ウ. 研修の運営

- ・会場は、市内の公共施設の場合は、市が予約する。ただし、公共施設以外で実施する場合は、必要経費を計上し、受託者が予約すること。
- ・会場の設営、進行、撤去を滞りなく行うこと。
- ・育児中の方が参加しやすいように、配慮した会場運営を行うこと。

エ. 参加者を対象としたアンケートを実施し、研修の効果を分析すること。

#### (4) 報告書の提出

業務の成果物として、委託期間終了までに次のものを提出すること。

- ア. (1)～(3)をまとめた実績報告書 2部 (A4縦40頁以内、簡易製本)
- イ. 上記アを含む、関係するデータ一式 (記録写真やマニュアル、プロモーションツール等のデータを含む。) を格納したCD-RまたはDVD-R 1部  
なお、データはPDFと編集可能な形式 (PowerPoint、Word、Excel等) の両方を格納すること。実績報告書の編集可能な形式はWordとする。

#### 6. 業務の進め方

委託期間中は、適宜電話・電子メール等で業務の進め方の協議や資料等の確認を行いながら、定期的に市担当者との打合せを実施すること (月2回以上)。

#### 7. 留意事項

- (1) 本業務委託で作成された成果物に関する全ての所有権は市に帰属すること。
- (2) 業務遂行に際して、受託者が第三者に損害を与えた場合、受託者の従業員や機械・設備等に事故や盗難が発生した場合は、全て受託者の責任において解決すること。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (4) 本業務は、地域未来交付金 (地域未来推進型) を受けて実施するものであることから、受託者となった場合は、関係する書類等を、業務が終了した年度の翌年度から起算して5年間は事務所に保管しておくこと。

#### 8. その他

- (1) 委託料の支払いは、業務完了後の実績報告等に基づき行う。
- (2) 本仕様書に定めのない事項は、協議の上、決定する。