

舞鶴市多様なデジタル人材育成業務 仕様書

1. 趣 旨

働く意欲のある女性等を対象に、デジタルマーケティング分野で活躍できるスキルの習得をサポートし、女性の就労やキャリア形成を後押しするとともに、市内事業所のデジタル化やDXの促進、さらにはデジタル人材の地域への定着に向けた好循環を創出するもの。

2. 本業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、その意図や目的を十分に理解した上で、実務を担当する業務責任者及び業務担当者を定めて適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 本業務の実施にあたり、本業務に関連する情報の収集と、本業務への反映に務めることとし、実効性の高い具体的提案を行うこと。

3. 業務の内容

市内の働きたい女性や市内事業所の従業員を対象とする「デジタルマーケティング人材」を10～20人程度育成する。目指すデジタル人材は、「デジタルマーケティングの基礎から実践を理解し、会社の売上げアップに寄与することができる人材」であり、具体的には、①会社の魅力を伝える文章や写真が作成できる、②SEOなどサーチ・エンジン・マーケティングやコンテンツ・マーケティングが運用できるレベルまでが望ましい。

なお、受講者が子育て、就労等と両立しながら最後まで育成プログラムを終了できるように内容及びスケジュールに配慮すること。

また、プログラム終了後の育成人材の出口戦略(就業先確保)についても併せて取り組む。

(1) 市内事業所向けの啓発

ア 市内事業所の経営者らを対象に、DX(デジタル・トランスフォーメーション)時代における企業でのデジタルマーケティングなど変革の必要性について、セミナーなどを通じて啓発を行う。

イ DX時代のデジタルマーケティング人材の必要性を理解された市内事業所の経営者らを対象に、当該セミナーで育成した人材(子育て中の女性等)の就業先としての受け入れに対して理解を深める。

(2) 働きたい女性や社内のデジタル化を推進したい市内事業所の従業員らを対象としたデジタルマーケティング人材の育成

- ア 約5ヶ月間の対面またはオンラインによる「デジタルマーケティング」講義の実施。
- ・最長180時間 → (例) 週3日×3時間×4週間×5ヶ月程度
 - ・対面方式の場合は、日程調整のうえ、市が会場を確保 → (例) 月1～2回程度
- イ 2ヶ月間の対面またはオンラインによる市内事業所でのインターンシップの実施。
- ・最長72時間 → 週3日×3時間×4週間×2ヶ月
 - ・インターンシップ先については、上記の(1)のイのとおり受託者側で確保し、配置調整なども実施すること。

4. 受託者と舞鶴市の役割分担

受託者	舞鶴市	会場
<ul style="list-style-type: none"> ・受託者と市関係者の顔合わせ ・本業務の目的の共有、方向性、事業内容、スケジュール等の協議 		舞鶴市内(初回) 又はWeb会議
<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業所の経営者向けのデジタルマーケティングの必要性の啓発(チラシ作成) ・当該セミナーで育成した「デジタルマーケティング人材(働きたい女性)」の就業先確保に向けた市内事業所経営者への啓発と調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・啓発対象の市内事業所のピックアップと連絡先などの紹介 	舞鶴市内
<ul style="list-style-type: none"> ・対面またはオンラインによる「デジタルマーケティング」の講義による人材育成(5ヶ月程度) ・対面またはオンラインによる「デジタルマーケティング」の市内事業所でのインターンシップ実施による人材育成(2ヶ月程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて受講者のキャリア形成支援のサポート 	舞鶴市内 又はWeb会議
<ul style="list-style-type: none"> ・受講修了者の就業に向けた支援の実施(キャリア相談) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク舞鶴、ジョブサポート舞鶴などの協力を得ながら、受講修了者の就業を支援する 	舞鶴市内 又はWeb会議

4. 業務計画書

受託者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、調査職員に提出して承諾を得なければならない。

5. 打ち合わせ・進捗状況の報告等

業務に必要な協議は、舞鶴市役所又は舞鶴市男女共同参画センター「フレアス舞鶴」にて行うこと。ただし、軽易なものは、Web 会議等（例：ZOOM）で行うことができる。

6. 成果品

- (1) 完了届（市が定める所定の様式）
- (2) 各事業及び研修実施後の評価・課題の報告書（レポート・写真等）を取りまとめ、事業実施後、令和7年3月25日（火）までに提出すること
- (3) そのほか本事業の全体の成果・課題を取りまとめ、令和7年3月25日（火）までに提出
- (4) 業務報告書は、製本及び電子データ（Word、Excel、PDF 等）で提出
- (5) 納品場所は、舞鶴市人権啓発推進課とする。

7. 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て舞鶴市の管理及び帰属とし、受託者は成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

8. 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり明記のない事項や不明瞭な点、改善の必要性がある場合、または、執行上の疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。