

就職のためのパソコン講座【初級】開催業務委託仕様書

1 業務の目的

地域求職者を対象に、パソコンの基本的な操作方法や使用方法を学びビジネススキルの基礎となる技術・知識を身につけるための講座を実施し、幅広く企業ニーズに対応できる人材を育成する。

2 講座開催日程

令和7年6月25日から同年7月18日までのうち、平日の10日間で、時間は9時から17時までのうちの5時間とする（昼休憩の1時間は除く。）。

3 講座内容

次の内容で実施すること。

日 程	時間数	内 容
1～2日目	10h	Windows 基礎操作（ウィンドウ操作・文字入力）
3～8日目	30h	ファイル・フォルダ管理・Word 基本操作・Excel 基本操作
9～10日目	10h	インターネットの利用・セキュリティ対策

※ 各開催日ごとの内容については、時間数が変わらなければ組み換え可

4 講座会場

呉市内にあるJRの駅から1.5km以内の会場を確保すること。

講座は、原則として1つの部屋で行うこと。やむを得ず複数に分かれる場合は、各部屋に講師及び補助講師を配置すること。

5 講座時間

1日5時間

6 講師

パソコンインストラクター資格（サーティファイ Word 文章処理技能認定試験2級・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験2級）を有する講師により実施すること。

その他、補助講師を1名以上つけること。

7 受講対象者

- (1) 呉市内に在住の求職者または創業希望者
- (2) 呉市外に在住で呉市内への就職または創業希望者

8 受講者数

10人

9 使用機器等

講座で使用するパソコンを受講者の人数分用意すること。また講座に必要なソフトウェア、ネットワーク回線、その他周辺機器等についても受託者が用意すること。

なお、パソコン等の機器は、受託者が自社で所有する機器を用いること（リース物品の使用は不可）。パソコン機器は Windows を搭載した、一般的に使用されるデスクトップ型、ノート型であること（タブレットは不可）。

10 テキスト

講座の内容に即したテキストを用意し、受講者全員に配付すること。

11 講座の運営（役割）

項 目	受託者	委託者
受講者の募集		○
受講申込の受付・受講者の決定		○
欠席の連絡		○
受講者名簿・出席簿の作成		○
教材の準備	○	
講座会場の設営	○	
出席状況の確認	○	
講座の実施	○	
完了報告書の提出	○	

12 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者と適宜協議を行うなど、十分に調整して行うとともに、委託者の指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受講者の募集は委託者が行うが、受託者においても受講者の募集に関する広報を積極的に行うこと。
- (3) 受講者は、本業務の実施にかかる経理を本業務以外の経理と分けて処理すること。
- (4) 打ち合わせの必要が生じた場合、受託者は、委託者の求めに即時に対応すること。
- (5) 契約の締結、業務委託の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (6) 業務委託の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (7) この業務委託の実施にあたって疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議して定めるものとする。