

協働事業報告書

【事業名】	女性のセカンドキャリアステップセミナー																		
市担当課	鎌倉市市民防災部商工課																		
団体名	かまくら主婦'sネットワーク																		
事業実施期間	令和5年5月9日～令和5年9月12日																		
事業費	330,000円	負担金額	330,000円																
事業目的	<p>女性の活躍を推進するため、働こうとする女性の就労をサポートすることにより、女性の就労環境の向上を図り、誰もがいきいきと自分らしく生きる男女共同参画社会の実現を目指す。</p>																		
	<p>【達成できた点】 再び働こうと考えている女性に対し、子育てや介護等との両立やコロナ禍での在宅ワークという働き方への動機付けを行い、在宅ワークとして関心の高いIT系業務の中でも事務系に必須スキルのExcelについての理解を深めることができた。事務業務の現状や、Excelの基本、必要とされる進化するスキルや特性など自身のリスキリングを行う上での判断できる材料となった。また、同じ目標を持つ参加者同士の交流やスキル向上のためのつながりができた。</p> <p>【達成できなかった点】 参加者人数が目標に達することができず、また、再就職を意識して活動を始めた人や就労実績につなぐことはできなかった。 今回のセミナーではExcel業務に特化して知識を得ることで、参加者自身の事務系キャリアとリスキリングを検討するスタートラインとすることが目的であり、今後その方々がそれぞれ自身で専門的なスキル装着を行うことは想定されるが、セミナーだけではその知識を得る事は困難であり、更なるスキルアップが必要と考える。</p>																		
事業の成果目標 (数値目標)	セミナー参加者の満足度 参加者の80%が満足(よかった、まあよかった)																		
	<p>【実績】 アンケートを回答した参加者のうち、満足・やや満足が97.1%</p>																		
事業概要	<p>育児・介護で就労ブランクがある方達のスキルを現役時代に戻す、更にアップデートをするための実務的セミナー。 自信を持って就活ができるよう、事務業務に必要なExcelスキルの現状を知り、自身をバージョンアップするきっかけとなるセミナーと位置づける。</p> <p>参加総数:55名</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">第1回</td> <td style="width: 10%;">5/9</td> <td style="width: 60%;">事務業務の現状</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">11名</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>6/6</td> <td>Excelの基本の復習</td> <td style="text-align: right;">19名</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>7/11</td> <td>モダンExcelを知る</td> <td style="text-align: right;">14名</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>9/12</td> <td>RPAの入り口を見る</td> <td style="text-align: right;">11名</td> </tr> </table>			第1回	5/9	事務業務の現状	11名	第2回	6/6	Excelの基本の復習	19名	第3回	7/11	モダンExcelを知る	14名	第4回	9/12	RPAの入り口を見る	11名
第1回	5/9	事務業務の現状	11名																
第2回	6/6	Excelの基本の復習	19名																
第3回	7/11	モダンExcelを知る	14名																
第4回	9/12	RPAの入り口を見る	11名																
事業実施の実績	<p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○市の役割 事業費負担、会場確保、ちらし作成、広報及びSNS周知、申込受付 ○市民活動団体の役割 セミナーの企画運営、ちらしの印刷及び団体ホームページ等での事業周知 																		

参加者への事務連絡等、事後アンケートの実施及び集計

○具体的に行ったこと・時期

- ・3月 企画案検討・講師調整、会場確保
- ・実施2ヶ月前 広報周知(広報掲載・ちらし作成、印刷、配布)
- ・実施月 申込準備、受付(e-kanagawa)、参加者への事前連絡、オンライン開催準備
- ・実施後 議事録(実施結果概要)作成、事後アンケート送付(eメール対応)、集約