

令和5年度 男性の家事・育児推進事業
(子育て応援出前講座とイクメンサポートセミナー) 委託仕様書

1 委託事業名

令和5年度男性の家事・育児推進事業
(子育て応援出前講座とイクメンサポートセミナー)

2 目的

出産・育児をしやすい社会づくりに向けた環境を整備するため、男性が家事・育児に参画することへの理解と意識を醸成することを目的としたセミナー等を実施する。

3 業務内容

当該業務を受託する者(以下「受託者」という。)は、以下の内容の業務を実施する。

受託者は、対面もしくはオンラインによる講座を主催できるようにし、セミナー実施希望企業や団体は受講方法を対面かオンラインかを選択できるようにする。対面で実施する場合は、コロナウイルス感染防止対策(換気、人と人との十分な間隔の確保など)に留意すること。

(1) 子育て応援出前講座

(ア) 本事業のねらい

企業・事業所・団体等(以下「企業等」という。)との協働により、男性が家事・育児に参画することの必要性や、ワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境の整備等の職場意識の醸成を図る。

(イ) 対象者

- ① 管理職、労務管理者
- ② 育児中、これから育児をする社員
- ③ 全社員

(ウ) 実施回数 10回程度(1回あたり、おおむね15人以上)

※開催した企業へのフォローアップ研修を含む

(エ) 提案いただきたい内容

上記(ア)～(ウ)を満たす、効果的なセミナー実施のための企画提案(下記)

・内容 次の①及び②を必ず実施、可能な限り③の実施に努める

- ① 講師による講義
- ② 参加者同士で意見交換をする機会の設定
- ③ 職場環境の整備に向けた実践につながる研修の実施(フォローアップ研修を含む)

(2) イクメンサポートセミナー

(ア) 本事業のねらい

男性の家事・育児への参画を推進するため、主にこれから子育てを行う夫婦や、子育て中の夫婦等を対象に、男性が家事・育児に積極的に参画したいと思えるきっかけづくりとなるセミナーにより、主体的に参画する意識の醸成を図る。

(イ) 対象者

- ① 子育て中の夫婦、これから子育てを行う夫婦
- ② プレママ・パパなど若年層の男女等

(ウ) 実施回数 10 回程度（1 回あたり、おおむね 15 人以上）

(エ) 提案いただきたい内容

- ・上記(ア)～(ウ)を満たす、効果的なセミナー実施のための企画提案
- ・次の①及び②を必ず実施する。
 - ①講師による講義
 - ②参加者同士での意見交換する機会の設定
- ・開催地の確保
兵庫県（以下「県」という。）や県内市町等との協力の下、県内各地での開催に努め、参加者募集等を実施すること。

(2) 留意事項

- ア 提案にあたっては、実施方法、実施期間、実施場所、事業の対象、事業規模（参加者見込）、実施により見込まれる効果等について、できるだけ具体的に列記すること。
- イ 関係先との連絡調整、実施にかかる参加者の募集や受付等の準備行為及び実施については、企業、団体等との協働により行うものとする。
- ウ 発注者においても、事業の実施や広報に関して、可能な範囲でのアドバイス、協力を行う。
- エ 原則として、参加者等にアンケートを実施し、結果をまとめ納品すること。
- オ イクメンサポートセミナー（以下「セミナー」という。）の様子について、広く周知するため、数回程度取材を行うので協力すること。あわせて県ホームページ等の広報媒体への掲載について、参加者の了承を得ること。

4 業務期間

契約日から令和6年3月31日まで

5 委託経費

- ・本事業の委託対象経費については、県、市町、その他団体における助成（補助）事業の対象経費と重複しないよう注意すること。
- ・子育て応援出前講座（以下「出前講座」という。）とセミナーを合わせて20回、実施できない場合等は、講師謝金及び旅費の単価×実施出来ない回数分を返還する。この場合、事前に委託者と受託者の間で協議により確認を行うこと。
- ・対象経費及び対象外経費は以下のとおり。

【対象経費】

- (1) 旅 費・・・業務に必要な活動旅費、講師派遣にかかる旅費等
- (2) 消 耗 品 費・・・業務に必要な消耗品の購入費等
- (3) 講 師 等 謝 金・・・業務の実施に係る講師等への謝金等
- (4) 使用料及び賃借料・・・業務の実施に係る会場使用料、専用のパソコン、机、いす等の備品リース、レンタル料等
- (5) 印 刷 費・・・業務で使用する資料等の印刷費等
- (6) 通 信 ・ 運 搬 費・・・業務に必要なパソコンのインターネット利用料
業務に必要な電話代
業務に必要な連絡・通信・運搬に要する郵送料等
- (7) 一 般 管 理 費・・・業務にかかる人件費等
- (8) そ の 他・・・県が必要と認めた経費（※事前に県に相談すること。）
※各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

【対象外経費】

飲食費（食事・茶菓代等）、受託団体の経常的な運営にかかる経費、備品、委託事業に係があると認められない経費等
備品のリースは可、購入は不可とする。

6 業務報告

事業実施期間終了後、以下を各1部提出すること。

なお、提出された資料や記録等は、県のホームページや刊行物等に掲載する場合がある。

- (1) 事業実施報告書（県が指定する様式）
- (2) 参加者等に対するアンケート結果
出前講座およびセミナー終了時に、参加者や企業の労務管理担当者等に対するアンケートを実施し、結果を報告すること。
- (3) 出前講座およびセミナーで使用した資料等
出前講座およびセミナーで使用した資料等一式
- (4) 業務実施の記録
出前講座およびセミナーの内容や参加者の様子を適宜記録すること（写真を含む）。また、当該出前講座の開催結果（参加者の意見等も含む）について、受託者の広報媒体も活用し、広く公開すること。

7 業務実施上の留意点

- (1) 受託者は、業務の委託契約の締結後遅滞なく、受託者が提案した企画提案書をもとに、実施する業務の詳細について県と協議の上、業務計画書を作成し、業務開始時までに県に提出すること。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、事業を実施することが困難となったときには、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。
- (3) 業務の実施にあたっては、県と定期的又は適宜協議すること。また、業務途中であっても、県が報告を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また業務の履行にあたり不明な事項がある場合等においては、県と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

- (5) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要、体制及び責任者を明記の上、事前に県の承諾を得ること。
- (6) 取材・撮影内容や報告書等の成果物の著作権・著作権等の権利は、すべて県に帰属するものとする。また、県はこれら全てについて二次利用する権利を有するものとする。
- (7) 受託者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。