

「家事・育児」シェア推進事業業務委託仕様書

1 業務の目的

男性の育児休業取得促進のためのセミナーや親子参加型イベントの開催により、子育ての気運を醸成し、男性の家事・育児参加を促進する。

2 業務の名称

「家事・育児」シェア推進事業

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月16日（月）まで

4 業務委託の内容

(1) 企業・経営者向けセミナーの企画・運営

男性の育児休業取得を促進するため、取組実践例や助成金等の説明のほか、県内で先進的な取組をされている企業や男性の育児休業取得の促進に造詣の深い方を講師に迎え、企業・経営者向けのセミナーを開催する。

① 日程

- ・ 日時及び開催回数を提案すること。

② 会場

- ・ オンライン参加を含め100人程度の参加が見込める、利便性の良い会場を提案すること。

③ セミナー内容

- ・ セミナーの講座内容及び講師の提案を行うこと。なお、単純な法律の説明となることなく、より多くの企業・経営者の参加が見込め、かつ意識改革を働きかけるような内容とすること。
- ・ 今後の取組の参考となるよう、県内で先進的な取組をされている企業の事例発表（2者程度、できる限り小規模の企業が望ましい。）を行うこと。
- ・ 参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。
- ・ 当日配布する資料を作成すること。
- ・ より多くの企業・経営者の参加が見込める方法も提案することが望ましい。
(例) 社会保険労務士への無料相談等のインセンティブなど(金券等の配布は不可)

④ 集客

- ・ チラシを作成し、企業・経営者への周知広報を行うこと。なお、「仕事と生活の両立応援宣言」企業及び「ひなたの出逢い・子育て応援運動」会員企業（計約2,000者）へ周知を図るほか、それ以外の企業等への周知も行うこと。
- ・ その他、集客に効果的な広報を実施すること。

(2) パパ向けワークショップの企画・運営

男性の家事・育児のスキルアップを図るため、子育て中またはこれからパパになる方を対象にワークショップを開催する。

① 日程

- ・ 日時及び開催回数（５回程度）を提案すること。なお、１日に２回開催することも可能とする。

② 会場

- ・ １５人程度の参加が見込める、利便性の良い会場を提案すること。

③ ワークショップ内容

- ・ 各ワークショップの内容及び講師の提案を行うこと。なお、提案にあたっては日々の家事・育児につながる実用的な内容とすること。
（例）パパ飯料理教室、妻が喜ぶ掃除教室 等
- ・ 参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。

④ 集客

- ・ 母親やこどもと一緒に参加可能とするなど集客を意識した内容や仕組みを取り入れることとし、ＳＮＳによる広報や企業への周知等、具体的な集客方法について提案すること。

(3) 企業連携型子育て応援イベントの企画・運営

県民や企業の子育てに対する気運の醸成を図るため、県内企業と連携し、親子や夫婦で楽しめる参加型イベントを開催する。

① 日程

- ・ 日程（１日）について提案すること。

② 会場

- ・ 県内の利便性の良い場所にあり、次のイベント内容を行えるスペースがあり、かつ１，０００人以上が集客可能な会場を提案すること。

③ イベント内容

次に掲げるア・イについて実施する。その他、男性の家事・育児参加の気運醸成につながるアイデアがあれば提案すること。

また、イベント当日は、参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。

ア こどもの職業体験イベント

- ・ 子ども達にも楽しめるイベントとして、地元企業２０社程度に出展いただき、地元企業の仕事を体験できる内容とすること。
- ・ 出展企業には、自社が取り組む働きやすい職場環境づくりの取組を広報するスペースを設けるなど、イベント参加者だけでなく、出展企業の気運醸成につながる内容とすること。
- ・ 出展企業へのアプローチ、募集方法について提案すること。

イ 夫婦の子育て体験イベント

- ・ 新婚世帯や子育て間もない夫婦を対象に、ベビーマッサージ教室や妊婦体験等、夫婦で楽しめる子育て体験イベントの内容とすること。

④ 集客

- ・ ＳＮＳの活用など、集客方法について提案すること。

⑤ その他

- ・ 催事保険に加入すること。
- ・ 事前予約制にするなど混雑・長時間の待機が生じない運営方法にすること。
- ・ 新規出展企業の確保に努めること。

5 成果品等の納入場所

事業完了後、次に掲げる成果品を提出すること。

なお、成果品の取りまとめにあたっては、宮崎県と十分な調整を行うこと。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 参加者アンケート
- (3) 上記(1)(2)に係る電子データ

6 委託事業に関する経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。
 - ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ウ 団体等へ加入するための負担金
 - エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

7 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、県との協議の上、決定する。

また、委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判をうけることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものであること。