

「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、子育ての機運を醸成し、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6年3月15日（金）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、改正育児介護休業法や助成金、取組実践例の説明のほか、県内で先進的な取組をされている企業の事例発表等を行う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200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することなく、企業・経営者の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。

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。

(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

- ・ 日時及び開催回数を提案すること。（最低5回）

② 会場

- ・ 20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、子どもと遊べる物作り教室 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

- ・ SNSによる広報や企業への周知等、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機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800人程度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～ウについて実施する。その他、男性の家事・育児参加の機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、出展企業の機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。

ウ Baby Tech体験会

- ・ 育児の効率化や夫婦の家事分担等、課題解決につながるデジタル技術に触れられる体験会とすること。

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。

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。