

**令和6年度男性の家事・育児推進事業**  
**(子育て応援出前講座とパパの子育て応援セミナー) 委託仕様書**

**1 委託事業名**

令和6年度男性の家事・育児推進事業  
(子育て応援出前講座とパパの子育て応援セミナー)

**2 目的**

子育て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、セミナー実施企業や団体の希望に応じて、対面もしくはオンラインによる講座を開催できるようにすること。

**(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、男性の育児休業の取得促進、アンコンシャスバイアスへの気づき、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等

ウ 実施回数 10回程度(1回当たり、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～エを満たす、効果的な出前講座の実施のための企画提案
- ・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や交流をする機会の設定
  - ③ 職場環境の整備に向けた実践につながる研修の実施

## (2) パパの子育て応援セミナー

### 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としたセミナーにより、男性の育児休業の取得促進やアンコンシャスバイアスへの気づき、男性が家事・育児のスキルを身につけ、積極的に参画したいと思えるきっかけを提供する。

### イ 対象者

- ① 子育て中の夫婦
- ② プレママ・パパなどこれから子育てを行う男女等

### ウ 実施回数 10回程度（1回当たり、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 参加者同士で意見交換や交流をする機会の設定
- ・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。

## (3) 情報発信

### ア 本事業のねらい

子育て応援出前講座とパパの子育て応援セミナー（以下「出前講座等」という。）の実施内容を県ホームページ等の広報媒体で広く県民に発信することにより、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。

### イ 対象者

一般県民等

### ウ 提案いただきたい内容

- ・上記ア～イを満たす、効果的な情報発信のための企画提案
  - ※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。
- ・情報発信の内容（例）
  - ① 出前講座等の開催日時、場所、内容
  - ② 参加者の人数とその内訳
  - ③ 参加者の意見や感想
  - ④ 出前講座等の様子がわかる写真等

#### (4) 留意事項

- ア 提案に当たっては、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 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。
- エ 本事業の実施に当たり、県の事業との連携や PR 等について県から依頼があれば協力をすること。

#### 4 業務期間

契約日から令和7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。
- ・出前講座等を合わせて20回、実施できない場合は、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（各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を示した上で、事前に県に相談すること。）

## 【対象外経費】

飲食費（食事・茶菓代等）、受託者の経常的な運営にかかる経費、備品、委託事業に関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

(1) 事業実施期間終了後、以下を各1部提出すること。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。

ア 事業実施報告書（県が指定する様式）

イ 参加者等に対するアンケート結果

出前講座等終了時に、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。

ウ 出前講座等で使用した資料等一式

エ 業務実施の記録

出前講座等の内容や参加者の様子を適宜記録すること（写真を含む）。

(2) 県が本事業を県ホームページ等の広報媒体で広報するため、各回の出前講座等の終了後、概ね1ヵ月以内に以下を提出すること。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。

ア 出前講座等の開催日時、場所、内容

イ 参加者の人数とその内訳

ウ 参加者の意見や感想

エ 出前講座等の様子がわかる写真等

## 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、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) 業務の実施に当たっては、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) 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。

(6) 受託者は、業務終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間、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）を保存すること。