

令和8年度男性育児休業等取得支援事業業務仕様書

第1 事業の目的

令和6年5月の育児・介護休業法の改正により、企業に対してより柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や個別の周知・意向確認が義務付けられた。こうした中、県内の企業において男性の育児休業等の取得促進を実現できるよう、課題となりやすい「社内規定整備・周知」「社内理解、雰囲気づくり」「業務分担・フォロー体制」について、具体的な解決手法や他社事例を紹介するオンライン研修(以下、「研修」という)および個別支援を実施し、男性育児休業等取得がしやすく仕事と家庭の両立をしやすい県内企業の増加を目的とする。

第2 委託業務の内容等

次の2種類の研修を実施し、研修終了後より具体的な支援・相談を希望する参加企業に対し個別支援を実施すること。

各研修の実施内容について、事前に県に協議し、県の下承を得ること。

(1) 研修

①第一回研修「社内規定整備・周知」「社内理解、雰囲気づくり」

○内容：「社内規定整備・周知」および「社内理解、雰囲気づくり」について具体的かつ実践的な手法を学ぶ。

○実施時期：令和8年9月頃

②第二回研修「業務分担・フォロー体制」「グループディスカッション(課題共有)」

○内容：育児休業期間中の「業務分担」や「フォロー体制」について具体的かつ実践的な手法を学ぶ。また、参加企業の現在の課題とセミナーを受講してみたの今後の取組について意見交換等を行う時間を設ける。

○実施時期：令和8年11月頃

③各回共通の内容

○対象者：県内中小企業の企業経営者及び人事労務担当者、総務担当者

○定員：1回あたり15名以上(どちらかみの参加も可能)

○時間：各回2時間程度

○形式：オンライン

○講師：男性育児休業等取得促進等をテーマに研修実績のある人物とし、本業務を効果的に遂行できる講師を選定すること。

○アンケート：各回の終了後にアンケートを実施すること。

○動画提供：参加申込者が開催日以降も閲覧できるよう、セミナー時の動画を一定期間提供する等工夫すること。

○その他：内容は各段階に応じたものとし、研修のカリキュラム・授業形態等を工夫しながら、参加者が自社内で男性育児休業取得促進の取組みを推進するために

必要な知識、実践スキルを習得できる内容とすること。
参加申込時点での課題を提出してもらうこと。

(2) 個別支援

- 内容：研修を受けてイメージは掴めたが、実際に自社に落とし込む際にどのようにすればよいか分からない等、より具体的な支援を希望する企業に対して課題を解決できるように支援を行う。
- 対象：個別支援を希望する 10 社程度
- 実施回数：各社 1 回程度
- 実施方法：原則、支援対象企業等を訪問し、対面での実施。
- アンケート：終了後にアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、県の承諾を得た上で決定するものとする。

(3) 実施状況報告

受託事業者は、研修又は個別支援を実施した際は、業務の実施状況について、各研修開催日から起算して 30 日以内に県に報告すること。また、委託期間終了後は実績報告書を作成し、令和 9 年 3 月 5 日（金）までに県に提出すること。

(4) 運営管理業務

必要な人員や組織体制を整え、当該事業を実施することとし、具体的実施内容の企画立案、講師の手配、運営スタッフの手配、機器・消耗品等の準備、進行管理、参加者の募集、アンケートの実施等の一切の業務を行うこと。

(5) その他

- ・県が行う他の働き方改革推進に関する事業や、男性の家事・育児参加に関する事業について、本事業参加者等への周知に県からの求めに応じて協力すること。
- ・必要に応じて、参加者のための手話通訳等を用意するなど、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 7 条第 2 項に規定される必要かつ合理的な配慮を行うこと。

第 3 事業の期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 25 日（木）までの間

第 4 委託金額

2,860,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

第 5 企画提案書の内容

男性育児休業等取得支援事業業務企画提案書（以下、「企画提案書」という。）は、男性育児休業等取得支援事業業務プロポーザル方式選定委員会の委員が、具体的なイメージを掴むことができるよう、以下の項目について、図表を活用するなど、できる限り具体的に記載すること。

(1) 実施主体

- ①業務の円滑な進行管理ができる体制
- ②企業等に対する研修開催の実績の有無と、企業への個別支援を遂行するための技術やノウハウ

(2) 事業内容

- ①事業を実施するための具体的なスケジュール及び具体的な事業計画
- ②研修の内容（スケジュール、内容、時間帯等）及び講師
- ③個別支援の方法（助言・指導の方法等）及び相談員
- ④取組みの進捗管理

(3) 事業経費

提案内容に対し、適切な経費を見積ること。

(4) その他

上記の他に当該事業の目的を達成するために効果的と考えられる支援メニュー等の提案があれば行うこと。

第6 企画提案書作成の留意点

- (1) 企画提案書はA4判縦置き横書きとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。
両面表記を原則とするが、既存の資料を添付書類とする際、片面表記である場合は、この限りではない。
- (2) 記載内容は、原則企画提案書本体に記載するが、記載事項など様式本体に記載しきれない場合は、別紙により説明すること。この場合、基本的事項を様式自体の項目欄に記載した上で「詳細は別紙を参照」と記載し、当該別紙の右上に「別紙」と記載する。
- (3) 企画提案書は、表紙及び別紙で添付する詳細資料も含めて10枚（20ページ）以内とする。
- (4) 企画提案書本体及び別紙をまとめて左肩1か所をホッチキス止めし、表紙を除く企画提案書様式本体と別紙用紙の下中心に、通しでページ番号を記載する。
- (5) 一度提出した企画提案書の差し替え、再提出は認めない。また企画提案書は返却しない。
- (6) 企画提案書の作成に関する経費は、応募者の負担とする。

第7 留意事項

- (1) 個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底するとともに、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、確実かつ速やかに破棄又は消去すること。
また、受託者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 本事業実施に関する準備・進行管理、その他必要な業務は受託者の責任において行う

こと。

なお、事業実施に当たっては、県に対し適宜連絡又は報告を行い、県と調整を図ること。

- (3) 本事業の成果物並びにデザインの著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は県に帰属する。この成果物等の中に第三者の著作物が含まれている場合は、受託者は、あらかじめ当該第三者の書面による契約により当該著作物に係る著作権を受託者に譲渡させた上で、当該成果物等を県に引き渡すものとする。

なお、研修で講師が配布する資料等については、当該成果等には当たらないものとする。県及び県の指定する者は、この成果物に係るアイデア、ノウハウ、コンセプト等について、対価を支払うことなく自由に使用できるものとし、県が必要と判断する限りにおいて、本事業に係る契約の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、契約の終了後も継続するものとする。

- (4) 他者の映像その他印刷物などから、映像、写真・イラスト等を利用する場合には、著作権や版権の侵害などの問題が生じることのないよう受注者において必要な手続きをとること。
- (5) 受託者決定後、協議により、採用された企画を一部変更することがある。
- (6) 天災その他社会情勢等により、事業が中止となった場合や業務の完了に影響が出た場合は、変更契約を締結し、本業務の準備に要した経費を上限（ただし、契約金額以内で、県が適切と認める範囲に限る。）に委託料を支払うものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、県と協議すること。

第 8 成果物

成果物とは、次のものをいう。部数等については、県と協議の上決定するものとする。

- ・チラシ等広報に関するもの
- ・その他指示するもの