

中小企業男性育児休業取得促進事業 委託業務仕様書（企画提案募集用）

1 目的

少子高齢化や労働力人口の減少が進展する中で、女性が働き続けるためには、男性の育児参画が不可欠であり、男性が育児休業を取得しやすい環境の整備が重要であることから、男性の育児休業の取得を後押しする改正育児・介護休業法が施行され、2025 年にも更なる法改正が施行されている。

そこで、男性の育児休業に係る雇用環境整備等のノウハウが十分でない中小企業等に対して、労務管理の専門家による個々の状況・課題に応じたきめ細かい支援を実施するとともに、制度を整備する経営者・人事担当者の対応について広く普及啓発する。

こうした支援を通して、県内企業に対して男性が育児休業を取得しやすい環境の整備を促すことにより、県内企業における男性育児休業取得率の向上を目指す。

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託業務の内容**(1) アドバイザーの派遣**

県内の中小企業等に育児休業取得に関する専門家をアドバイザーとして派遣し、業務の効率化や職場風土の改善、社内制度の構築等、企業の課題を洗い出し、助言・指導を行い、支援すること。

ア アドバイザー

必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること（社会保険労務士や中小企業診断士を想定）。

イ 派遣回数

・75 回程度（25 社程度、1 社あたり 3 回程度）

原則として企業を訪問して、1 回あたり 2 時間程度実施すること。ただし、企業の希望や状況を考慮し、オンライン会議ツールを活用した支援も可能とする。

ウ 支援内容

県内の中小企業等に対し現状をヒアリングし課題を抽出した上で、課題等を踏まえた男性の育児休業取得促進に向けた効果的な手法について、具体的なアドバイスや好事例の提供等により支援を行うこと。

エ フォローアップ

メールや電話等によりフォローアップを行い、男性の育児休業取得状況等について把握すること。また、派遣終了後はアンケートを実施し、集計の上、愛知県（以下、「県」という）に報告すること（アンケートの項目は県と調整すること）。

オ 周知・広報

チラシ、Web、SNS 等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。なお、チラシ等には受託者の連絡先（電話番号やメールアドレス等）を明記し、申込者からの問合せ等に対して真摯に対応すること。

・チラシ：7,000 枚以上（作成及び発送）

カ その他

- ・受託者は委託契約締結後速やかにアドバイザー名簿（様式1）を作成し、県へ提出すること。
- ・派遣先企業ごとにアドバイザー活動記録（様式2）を作成し、派遣された月の翌月10日までに（3月分については、月末までに）県へ報告すること。
- ・派遣支援の実施後、アドバイザーへの謝金及び旅費の支払を行うこと。

(2) 普及啓発セミナーの開催

法改正の趣旨を周知することを目的として、中小企業等を対象としたセミナー及びワークショップ（意見交換会）を開催すること。

ア 対象

県内中小企業等の経営者、管理職、人事労務担当者等

イ 内容

2部構成とし、第1部として育児・介護休業法のポイントや企業に求められる取組について解説する講座を開催した後、第2部として同じ悩みを抱える他社の者と意見交換をして課題を整理・解決するワークショップを開催すること。

ウ 回数及び定員

2回、各回50名（会場20名、オンライン30名）

エ 講師の選定

セミナーの講師は、育児・介護休業法に関する知識があり、受講者に効果的に伝えることができる人物を選定することとし、(1)のアドバイザーを講師として活用することも可能とする。

オ 実施方法

会場開催及びオンライン開催のハイブリッドで実施すること（ワークショップも含む）。オンライン参加者のため、操作に関するサポート等を行うこと。

カ 周知・広報

チラシ、Web、SNS等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。なお、チラシ等には受託者の連絡先（電話番号やメールアドレス等）を明記し、参加申込者からの問合せ等に対して真摯に対応すること。

- ・チラシ：7,000枚以上（作成及び発送）

キ 運営等

- ・講師依頼、配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務の全てを行うこと。
- ・会場、運営に必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払を行うこと。
- ・講師への謝金及び旅費の支払、当日の送迎等の対応を行うこと。
- ・参加申込者からの申込状況を取りまとめ、県の求めに応じ、適宜報告すること。
- ・開催前に進行台本を作成し、配布資料とともに県に提出し確認を得ること。
- ・当日の運営にあたっては、講師の他に司会者や記録係、参加者のサポート、オンライン開催の補佐を務めるスタッフを配置する等、必要な人員を配置すること。
- ・参加者に対してアンケートを実施し、集計の上、県に報告すること（アンケートの項目は県と調整すること）。

(3) 普及リーフレットの作成等

男性の育児休業取得を促進するため、その意義やメリットとともに、県が別途実施する奨励金制度を紹介するリーフレットを作成し、県内中小企業等及び経済団体等へ送付するほか、Web 広告による効果的なPRを実施すること。

ア リーフレット作成部数、仕様

- ・32,000部以上（1種類）
- ・A4両面（2ページ）、カラー4色刷り

イ リーフレットの発送

県が指定する日までに県が指定する宛先（県内中小企業等及び県内の商工会議所、商工会、ハローワーク、市町村等の経済団体等）へ送付すること。

ウ Web 広告

日本国内での利用者数が多く、高い発信力が期待できる検索ポータルサイトやSNS等を媒体として選定し、使用する媒体に適切な広報素材（バナー、動画等）を作成すること。Web 広告の配信時期は県と調整して決定すること。

なお、広報素材に貼付するリンク先については、県が別途指示する。

必要に応じて、県が別途運営する、男性育児休業に係る情報提供を行う「あいち働くパパ応援サイト」(<https://famifure.pref.aichi.jp/ikumen/>)を活用しながら事業を実施すること。

4 事業全体の運営・管理等

本事業を実施するにあたり、県担当者と連絡を密にし、事業の進捗状況等について随時、打合せ及び報告を行うなど、事前に県と十分に協議すること。県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

また、本事業と関連の深い事業（働き方改革、ワーク・ライフ・バランスの推進等）を所管する県や国の機関、県内市町村、商工会議所、商工会その他関係機関と適切な連携を図ること。

5 成果物等の提出

(1) 成果物等

次の成果物等を電子データで提出すること。

- ・事業実施結果報告書
- ・アドバイザー活動記録（様式2）
- ・普及リーフレット（PDF形式及びAI形式等）
- ・広報資料（各種事業のチラシ含む）
- ・各種事業のアンケート集計結果

(2) 提出先

愛知県労働局労働福祉課

(3) その他

成果物等は、全て県に帰属するものとし、県は当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に使用、公表することができる。

6 事業の対象経費

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。

委託費に計上する対象経費は、委託業務に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業費及び一般管理費とする。

(1) 人件費

- ・委託業務に従事する者の給料、報酬、諸手当等（通勤手当、超過勤務手当）及び社会保険料の事業主負担分

(2) 事業費

- ・委託業務に従事する者の旅費、アドバイザー派遣に係る謝金及び旅費、セミナー講師謝金及び旅費、会場使用料、資料作成費、チラシの印刷代等事業の実施に直接必要な経費

(3) 一般管理費

- ・事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定、抽出が困難なものとして「(1) 人件費」及び「(2) 事業費」の合計額の10%以内の率を用いて算出した経費

7 情報管理

(1) 個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。

(2) パソコン本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理し、別にバックアップデータを作成すること。

(3) 外付けハードディスク、バックアップデータ、帳票類等の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

8 その他

(1) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。

(2) 本事業における制作物等の著作権は県に帰属する。また、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。

(3) 本事業が完了した時には、業務完了届のほか、本事業の実施内容を記した実績報告書を作成の上、提出すること。また、県が求める資料を併せて提出すること。

(4) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。

(5) 受託者は、事業完了後5年間、本委託事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

(6) 本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに県と受託者が別途協議して決定する。

(7) この仕様書に定めのない事項については県と受託者が協議し、真摯に対応すること。

アドバイザー派遣 アドバイザー名簿

氏名	所属	資格・専門分野	育児休業取得促進の関わり

アドバイザー派遣 アドバイザー活動記録

活動日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 回目 <input type="checkbox"/> フォローアップ(<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール)	
企業名		担当者名	
所在地	(電話)		
業 種		労働者数	名
主な活動 内容			
特記事項			

アドバイザー (氏名)