

令和7年度仕事と家庭の両立支援事業業務委託仕様書

1 目的

仕事と育児の両立支援の重要性やメリットを伝え、企業におけるイクボスの普及、育成を行うとともに、イクボスの育成に向けたアドバイザーによる企業への個別支援を実施し、企業による自主的な活動を促進することで、イクボスの推進を図る。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

3 業務内容

(1) イクボス養成講座の実施

ア 実施時期

令和8年2月までに、1回以上実施すること。

イ 実施方法

オンライン開催及びオンデマンド配信により実施すること。

ウ 受講対象者

企業経営者、管理職、部下を持つ者、総務事務担当者等

なお、静岡県内に本社のある事業者を対象とするが、事業所の規模は問わない。

エ 受講者数

オンライン開催100人以上、オンデマンド配信300人以上、合わせて400人以上の受講を目標とすること。

なお、オンデマンド配信については、受講した実人数をカウントする。

オ 講座内容等

(ア) 講座の時間はおおむね90分から120分程度とすること。

(イ) 以下の内容について、必ず講座内容に含めること。

- ・「イクボス」の定義や役割に関する内容
- ・令和のイクボス像
- ・仕事と子育ての両立について
- ・育児・介護休業法改正ポイント
- ・県内、県外等企業の先進事例の紹介
- ・職場環境整備（社内規程、活用できる支援策等）
- ・男性の育児休業取得者の実態、意見

キ その他

(ア) 講座内容の企画、講師の選定等

- ・（1）を踏まえ、講座内容（案）と講師（案）を提案し、静岡県と協議の上、決定すること。
- ・講座で使用する資料（講演資料・進行台本等）を実施の2週間前まで

に委託者に提出し、静岡県と協議の上、決定すること。

(イ) 受講者の募集・広報

- ・受講者の募集を行うため、講座の集客に繋がるようなチラシを静岡県と協議の上、作成すること。
- ・応募が見込める配布先等を提案し、配布先及び配布部数を静岡県と協議の上、必要な配布先に納品すること。
- ・Webサイトを立ち上げ、参加者を募集すること。（受託者のコーポレートサイトのページ内に募集ページを作成して対応することも可）
- ・随時募集状況を静岡県へ報告すること。

(ウ) 講座運営等

- ・配信用会場の予約や企業・講師との連絡調整、講座当日の運営等、講座開催に当たり必要なもの一切を行うこと。
- ・講座運営を円滑に行うために必要な進行管理者及びスタッフを置くこと。
- ・講座受講費用は無料とすること。
- ・委託者と協議の上、受講者用アンケートを作成し、講座終了後に実施すること。

(エ) 講座のオンデマンド配信

- ・講座の録画や編集等、オンデマンド配信に当たり必要なもの一切を行うこと。
- ・講座講師等に事前にオンデマンド配信の了解を得ること。
- ・オンデマンド配信の配信方法や期間、アンケートの実施等については、静岡県と協議の上、決定すること。

(オ) 実施報告等

- ・講座開催後、2週間以内に開催レポートを作成し、アンケート結果と併せて静岡県に電子データで提出すること。
- ・オンデマンド配信終了後、2週間以内に視聴者数等のデータを集計し、静岡県に電子データで提出すること。

(2) 子育てに優しい職場普及促進アドバイザー派遣

ア 実施時期

契約満了日までに、計10社実施すること。

イ 実施方法

オンライン又は訪問で実施すること。

ウ 対象企業

県内に本社又は支社のある企業とすること。

なお、原則として、令和6年度仕事と家庭の両立支援事業業務委託事業で実施した企業は、今回の実施対象とはしないこと。ただし、継続したアプローチが必要と判断される等の実情がある場合は、静岡県と協議した上で、実施する。

エ 実施回数

1 企業あたり 3 回以上とすること。

オ 実施内容

イクボスの育成に、企業の抱える課題等をヒアリングを通じて特定し、解決に向けたアドバイザー支援を実施する。支援内容は仕事と育児の両立に資するものとする。

(支援例) - 育児休業取得促進や復職サポートの社内制度設計

- 子育て当事者に配慮した就業規則の整備

- 子育て当事者を部下にもつ管理職向けマネジメント研修

カ その他

(ア) 派遣の実施

- ・ 支援企業の募集、派遣するアドバイザーの選定、支援企業との連絡調整等、実施に当たり必要なもの一切を行うこと。
- ・ 支援企業の経営者や管理職、従業員等にヒアリングを実施し、課題の特定と解決に向けた支援を実施すること。
- ・ 支援内容に適した知識や経験をもつアドバイザーを選定し、企業へ派遣すること。
- ・ アドバイザー派遣費用について、受入企業に負担は求めないこと。

(イ) 企業の募集・広報

3 (1) の講座の広報と連携して効果的な広報を実施すること。

(ウ) 実施報告等

- ・ 委託者と協議の上、アドバイザー派遣の実施状況について定期的に報告すること。
- ・ 派遣内容や効果が分かるアドバイザー派遣記録を作成し、派遣終了後 2 週間以内に委託者に電子データで提出すること。

4 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に発注者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

5 その他

- (1) 企画提案に基づき、事業規模を修正する必要があると発注者が判断する場合において、契約締結前に協議の上、事業規模を修正することがある。
- (2) 受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- (3) 本業務を執行するうえで関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、幅広く提案し、委託者及び受託者の協議により決定

する。

(4) 本業務により作成された成果物の著作権は、すべて静岡県に帰属する。

(5) 当事業は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる事業であるため会計検査院による会計実地検査の対象となる。

6 委託事業費に係る留意事項

「人件費」、「報償費」、「食糧費」及び「役務費」の費目により経費を計上する場合に、以下の内容に留意すること。

項目	内容
人件費	事業に従事する者の人件費（委託対象事業の対価としての人件費） ※当該事業に必要な分を按分等の合理的な算出方法により計上すること
報償費	講師やアドバイザーの謝礼等
食糧費	講師のお茶代 ※講座参加者やスタッフの飲食費は計上しないこと
役務費	電話代、切手代、振込手数料、保険料等 ※電話代は事業実施で使用した明細が分かるようにすること

・支出根拠が分かる領収書等は必ず保管すること。

・備品購入費は対象経費に含めないこと。

なお、10万円（税抜き）以上の機械・機器等の備品を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達するものとする。

・参加者等の謝礼として金券（QUOカード、図書カード等）を計上することはできない。

・その他、支出経費に対して疑義がある場合は、県こども政策課まで確認すること。