

男性の育児休業取得促進事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う男性の育児休業取得促進事業を業務委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和6年度男性の育児休業取得促進事業業務

2 目的

県内企業において、男性従業員の育児休業取得に向けた機運醸成を図るとともに、育児休業を取得しやすい職場環境整備の取組を支援することで、女性に比べて取得者の少ない男性の育児休業取得を促進する。

3 履行期間

契約日から令和7年3月31日まで

4 契約書

別添のとおり

5 業務内容

(1) 企業の育児休業取得啓発講座

受託者は、男性従業員の育児休業取得に向けた機運醸成を図るとともに、取得に向けた取組を促進することを目的とするセミナーを、以下の条件により開催すること。

ア WEB配信により労働者向けセミナーと事業主向けセミナーを各1回開催し、各回100名程度が同時に視聴できる環境を整えること。

イ セミナーの対象者及び内容は以下を参考とし、育児休業取得に向けた職場の取組を促進する内容とすること。

詳細は受託後に協議の上、決定することとする。

| | 対象者 | 内容 | 備考 |
|-----------|-------------------|---|----------------------|
| 労働者向けセミナー | 育児休業対象者、同僚社員、管理職等 | 育児休業制度の知識の習得、育児休業取得による職場への好影響等 | 開催後にセミナーを基に動画を作成すること |
| 事業主向けセミナー | 経営層、人事・労務担当者 | 育児休業取得時に必要な事務手続、育児休業を取得しやすい体制整備の方法、育児休業取得による経営へのメリット等 | |

ウ 研修会の講師と打合せを行い、必要な資料準備等を行うこと。

エ 講師については、相当の経験や資格を有する者とする。

オ 配信に使用する設備等の経費は委託料に含めること。

カ 参加は申込制とし、申込者の管理及び当日の招待URL等の配信は受託者が行う。

キ セミナー開催後、参加者にアンケートを実施すること。アンケート内容は県と調整の上決定すること。

ク セミナー開催結果（参加者数、アンケート結果）は、セミナー開催後1か月以内に県へ報告すること。

ケ 労働者向けセミナーについては、開催後にセミナーを基に動画を作成すること。

なお、動画は、企業が社内研修で活用できるよう、県の「ながのけん社員応援企業のさいと」の男性の育児休業取得促進特設ページで公開するためのものとする。

(2) 育児休業取得促進企業PR事務局の運営（登録制度の運用）

受託者は、企業等の育児休業取得率や取組状況を公表する「育児休業取得促進企業登録制度（仮称）」（以下「登録制度」という。）を運用するため、制度の周知や登録申請の受付・審査等を行う事務局を設置すること。

また、県が令和6年度に創設する「男性の育児休業取得奨励金（仮称）」（以下「奨励金」という。）に関する広報媒体の作成、制度周知を行うこと。

ア 事務局の業務内容は以下のとおりとする。

- (ア) 登録希望者等からの登録制度に関する問合せへの対応
- (イ) 登録申請の受付、内容審査、登録及び企業への登録通知
- (ウ) 更新対象企業への更新通知の送付
- (エ) 登録制度及び奨励金制度の周知広報

イ 事務局の設置に当たっては以下に留意すること。

- (ア) 企業等からの申請受付や問合せに円滑に対応できる体制とすること。
- (イ) 問合せへの回答は、県が作成するQ&Aを基に行うこと。
- (ウ) 企業等からの申請に対し、県が作成する審査基準に基づき審査するとともに、不備の補正を促すこと。
- (エ) 企業等からの問合せへの対応や審査の疑義を記録し、県と共有すること。
- (オ) 登録状況（登録日、登録内容、担当者等）を管理し、登録件数等の報告が円滑に行えるようにすること。
- (カ) 登録制度及び奨励金制度の利用企業の増加を図るため、電話、メール、訪問等により企業へ制度の周知を行うこと。

ウ 登録制度及び奨励金制度の周知に当たっては、県が実施する関連施策の活用も併せて図ること。

エ 奨励金制度を周知するため使用する啓発資料を企画・作成すること。

啓発資料の仕様は次のとおり。

| 媒体 | 仕様 | 印刷部数 |
|--------------------------|-------------------------------------|--------|
| 「男性の育児休業取得奨励金（仮称）」周知用チラシ | サイズ：A4 ページ数：2ページ（カラー） 印刷：両面印刷 | 6,500部 |

(3) 育児休業が取得しやすい体制整備の伴走支援

育児休業取得時の円滑な業務引継や、周囲の従業員の負担を軽減する業務体制整備を通し、従業員が育児休業を取得しやすい職場環境づくりを促進するため、受託者は、育児休業取得予定の男性従業員がいる企業に対し、専門的な知見・経験を有するコンサルタントを派遣して育児休業期間中の業務体制整備を支援すること。

ア 県の指定する条件に基づいてコンサルタント派遣先企業の募集と選定を行い、県の承認を受けること。

イ コンサルタントの派遣に当たっては以下に留意すること。

- (ア) 派遣先企業は10社程度とすること。
- (イ) 派遣回数は1社原則6回（事前の課題調査を除く。）とし、派遣先企業の業務体制の整備に必要な回数を設定すること。ただし、総派遣回数は60回以上となるようにすること。
- (ウ) コンサルタントは相当の知見・経験を有する者とし、派遣先企業が求める支援に適した者を選定すること。
- (エ) コンサルタントが業務を行う上で必要な費用（謝金、旅費、設備費等）は委託料に含めること。

ウ コンサルタントの業務が円滑に実施できるよう次の事項を行うこと。

- (ア) 派遣先企業に対する事前の課題調査を行い、派遣先企業、コンサルタントと調整の上、支援計画を作成し県へ提出すること。
- (イ) 育児休業の取得促進に取り組む企業の事例を収集し、伴走支援の内容に反映させる等、支援の結果が育児休業取得体制整備のモデル事例となるよう、支援内容の充実を図ること。
- (ウ) 派遣先企業が支援内容を踏まえて取組の継続・発展を図ることができるよう、派遣先企業の十分な協力が得られるように企業側の受入体制構築を働きかけること。
- (エ) コンサルティング内容や進捗等を記録、管理し、毎月の報告時に県へ提出すること。
- エ 伴走支援の結果をモデル事例として横展開できるよう、他の企業にも参考になるような手法で支援を行うこと。
- オ 支援の内容、効果をモデル事例として県ホームページで紹介するために事例集を作成すること。(事例集はPDFファイルで県ホームページに掲載することを想定。)

6 県への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を県に提出すること。なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後の事業実施計画書等を添えて県に協議すること。

(2) 事業実施報告書

次の事項について、事業実施報告書（様式任意）を毎月原則として翌月の10日までに県に提出すること。なお、令和7年3月分の報告書は、令和7年3月31日までに提出すること。また、月報とは別に実施状況に関する報告を県が求める場合があるので、その都度報告すること。

ア 登録状況、問合せ状況、広報活動

イ 体制整備伴走支援の進捗

7 成果目標

- (1) 登録制度の新規登録企業数 750社以上
- (2) 体制整備伴走支援企業数 10社

8 事業実施上の留意事項

- (1) 本事業の実施にあたっては、県労働雇用課及び関係機関（長野労働局等）と連携を図りながら取り組むこと。
- (2) 本事業の各種業務の情報を事業に関わる者の間で共有し、企業の課題やニーズに応じて連携を図ること。
- (3) 各種業務を実施した際、参加者にアンケートを実施するなど、実施内容等の評価を行うこと。
- (4) 訪問企業等に対し、本事業が県の委託事業である旨、自社ホームページへ掲載するなど、広く理解と周知を図るよう努めること。
- (5) 個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (6) 事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。受託者だけでなく、受託者が派遣するコンサルタントについても同様とする。
- (7) 本事業において作成した成果（著作物）については、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 (著作権) を県に無償で譲渡するものとする。受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、同法第 18 条から第 20 条までに規定する権利 (著作者人格権) を行使することはできない。

(8) 本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。

9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。