

## 「よかパパ料理・育児セミナー」開催事業 業務委託公募仕様書

本仕様書は、「よかパパ料理・育児セミナー」開催事業の業務委託先を公募するに当たり、必要とする基本的事項について定めるものである。

本仕様書は業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、及びこの仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は全て実施するとともに、従事者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

なお、業務委託先選定後の委託契約締結に際して、別途、業務仕様書を示すこととする。

### 1 業務名称

「よかパパ料理・育児セミナー」開催事業に係る委託業務（以下「業務」という。）

### 2 業務目的

男女ともに仕事と子育てを両立できる環境づくりを推進するため、「よかパパ料理・育児セミナー」の企画・開催運営等を実施し、男性の積極的な家事・育児の参加を応援する。

### 3 業務の概要

- (1) 「よかパパ料理・育児セミナー」の企画・開催運営等
- (2) 広報用チラシの作成・配布周知等
- (3) 業務報告、会計報告

### 4 業務の内容

- (1) 「よかパパ料理・育児セミナー」の企画・開催運営等

育児休業取得予定の男性を対象とした、料理教室や育児研修等を開催する。

#### ① 日程、回数、会場等の設定

- ・回数は 60 回以上、各回 2.5 時間以上（料理教室：1.5 時間以上、育児研修：1 時間以上）、定員平均 25 人以上を基本とし、県と協議の上、最終的に決定すること。
- ・開催場所は、県内 15 圏域で各 4 回程度（平日 2 回、休日等 2 回を目安）の開催を行うこと。
- ・仕事を持つ男性が参加しやすいよう、日程は平日夜間（19 時～21 時 30 分）や休日等（11 時～13 時 30 分）を目安とし、公共交通機関の利便性が高い会場を設定すること。
- ・開催場所については、公共施設だけでなく、可能な限り民間施設も取り入れること。
- ・開催場所については、県と協議の上、最終的に決定すること。

**開催場所について、具体的に提案すること（県内 15 圏域分のそれぞれの施設名及び定員数等を示すこと。）。**

- ・子育て中の男性が参加しやすいよう、参加者の希望を確認すること。
- ・会場の使用料やその他会場等の設定に係る費用等は契約金額に含まれる。

#### ② 参加者確保のための工夫

※業務目標：「よかパパ料理・育児セミナー」参加者数：1,500 人

- ・業務委託先企業の連携企業からの推薦枠を設定する(推薦枠最小値 300 人(1,500 人の 20%))
- ・参加者の確保に向け、連携企業の開拓、経済団体・医療機関等への働きかけを行うこと。

参加者確保のための工夫について、具体的に提案すること。

③ 料理教室の企画(テーマ、内容等)

・参加対象者の興味・関心を引き、積極的に参加したいと思わせる、魅力的なテーマ、講座内容を提案すること。

・本業務の目的を達成するために高い効果が見込める講座内容について、具体的に提案すること。

・講座内容には、料理が初めてのパパが作る簡単料理や離乳食の作り方を含めること。

・各回の講座は、参加型・体験型の形式とすること。

・料理教室に設けた時間(1.5 時間以上)の間に、準備から後片付け(準備、調理、食事、後片付け等)に係る全てを終わらせること。

・参加料は無料とし、料理教室の材料費、育児セミナーの資料代等については、契約金額に含まれる。

④ 育児研修の企画(テーマ、内容等)

・参加対象者の興味・関心を引き、積極的に参加したいと思わせる、魅力的なテーマ、講座内容を提案すること。

・本業務の目的を達成するために高い効果が見込める講座内容について、具体的に提案すること。

・講座内容には、家事・育児体験談、役割分担の大切さ、シェアの方法を含めること。

⑤ 講師の選定・連絡調整等

・講師の選定は、原則として受託者で行い、県と協議の上、最終的に決定すること。

料理教室と育児研修のそれぞれの講師について、具体的に提案すること(選定理由及び略歴等を示すこと。)

・料理教室の講師は料理研究家、育児研修の講師は育児取得経験者を含めること。

・上記の条件を満たす場合は、同一の講師が料理教室と育児研修の講師を兼任することは可能とする。

・講師への謝金等は契約金額に含まれる。

・講座で使用する資料、機器等の準備について、講師と調整すること。

・講師の移動時間には十分な余裕をもって対応すること。

⑥ 参加者の募集、取りまとめ

・参加者の募集、取りまとめは、原則として受託者が行うこと。

・講座の各回に受講申込締切日を設定し、定員を超えた場合は抽選とすることとし、落選した申込者へその旨、連絡を行うこと。

・申込人数が定員に満たない場合は、追加募集、関係機関への働きかけを行うこと。

・受講が決定した申込者へ連絡を行うこと。

⑦ 当日の運営

・講座へ使用する材料や資料等について、会場まで搬送を行うこと。

- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む。）、参加者の受付対応、司会進行、講師への対応等を行うこと。
- ・参加者に対し、講座の感想や講座受講後の意識の変化等に関するアンケート調査を実施し、結果の集約を行うこと。

## （２）広報用チラシの作成・配布周知等

- ・講座の開催に関して、参加対象者を中心に、広く県民に広報すること。参加対象者に対して、効果的に周知できる広報活動のアイデア等について、具体的に提案すること。
- ・周知方法には、よかパパ育休助成金を受けた企業を含む子育て応援宣言企業に対する電子メールや県SNS（LINE、X、Instagram）を活用した周知方法を含めること。
- ・広報用チラシは、原則として紙媒体での作成は行わず、電子媒体のみでの周知を基本とする。
- ・可能な限り関係する市町村のホームページや広報誌等への掲載依頼を行うこと。

## （３）業務報告、会計報告

- ・活動の実績等について、適宜県に報告を行うこと。
- ・会計報告については、業務終了後の実績報告書により報告を行うこと。

## ５ その他

- ・提案に当たっては、斬新でかつ本事業の目的が達成されるよう工夫を努めること。
- ・業務運営に当たっては、個人情報管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- ・業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- ・本業務において作成したデータやイラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとする。
- ・業務の各過程においては、県と十分な協議、連携の上、行うこと。
- ・県の委託事業と自社事業を明確に区分けし、本業務で取得した個人情報等を自社事業の営業活動等に利用しないこと。