

# 令和5年度男性の家事・育児推進事業（レポート発信）委託仕様書

## 1 委託業務名

男性の家事・育児推進事業（レポート発信）委託業務

## 2 事業期間

委託契約締結の日から令和6年3月31日（日）

## 3 業務目的

男性が家事・育児関連に費やす時間が女性と比べて非常に短いことは兵庫県（以下「県」という。）でも課題となっている。県の「ひょうご男女いきいきプラン 2025」での数値目標（6歳未満の子どもがいる世帯の夫の家事・育児関連時間を1日85分から120分に増やす）にもあるように、男性が家事・育児に関わる時間が増えるきっかけをつくる。

## 4 業務内容

今年度実施の「男性の家事・育児推進事業」では、経営者や職場・上司の理解促進や意識改革を行う出前講座、父親等を対象とした親子料理教室などを行うが、その取組のひとつとして、県ホームページ内に「イクメンレポート発信（仮称）」を新設。そのページに掲載できるコンテンツを企画提案し、実施すること。

※1 県ホームページ内に作成予定の男女青少年課に紐付いたページ

・コンテンツは以下の要件を満たすこと。

- (1) 合計6本以上であること。
- (2) 男性が家事・育児により関わりたくなるような内容であること。
- (3) 以下のア、イを含むこと。

### ア 導入記事

男性の育児休業取得については、育児・介護休業法の改正により、2022年10月に男性版産休制度（出生時育児休業）が開始されたところであるが、「とるだけ育休」となることを防ぐため、家事・育児に対する意識改革や基本的なスキルの取得を前向きに考えるきっかけとなる記事。

イ 育休を取得した方（夫婦、男性）の体験談等、男性の家事・育児に対する意識改革やスキルアップ・男性の家事・育児への参画促進につながる内容。<sup>※2</sup>

※2 県が別途、実施する料理教室、イクメンサポートセミナーを取材先とすることは可能（各1本まで）。

## 5 留意事項

- ア 4の関係先との連絡調整、事業実施については、受託者が行うこととする。
- イ 県においても、事業の実施や広報に関して、可能な範囲でのアドバイス、協力を行う。
- ウ 県ホームページ等の広報媒体への掲載について4の取材対象者の了解を得ること。（県が実施する料理教室、イクメンサポートセミナーを取材先とする場合を除く）。
- エ 事業の内容について県との協議により了解を得た上で実施すること。また、協議による変更等についても速やかに対応すること。
- オ 受託後にあつて、県から受託者の提案とは異なる内容・プランでの実施を求められた場合、受託金額の範囲内で柔軟に対応すること。

## 6 包括的事項

- (1) 提案にかかる費用については、準備行為及び連絡調整等にかかる費用も含めてすべて委託料で賄うこと。
- (2) 本業務の受託者は、業務の委託契約の締結後遅滞なく、受託者が提案した企画提案書をもとに、実施する業務の詳細について発注者と協議の上、業務計画書を作成し、業務開始時までに県に提出すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、県と定期的又は適宜協議すること。また、業務途中であっても、県が報告を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (4) 本業務において撮影した人物及び風景等使用したものすべての動画・画像データ及び制作したデザインデータ等については、著作権は県に帰属するものとし、二次利用可能な高画質の電子データ（文章：Word形式、写真・イラスト：jpeg（jpg）、gif又はpng、動画：発信方法により協議）としてCD-R等に保存し納品すること。
- (5) 取材・撮影内容や報告書等の成果物の著作権等の権利はすべて県に帰属するものとする。また成果品は、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこと。
- (6) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また業務の履行にあたり不明な事項がある場合等においては、県と受託者が協議のうえ、決定するものとする。
- (7) 本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。  
また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。  
なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。
- (8) 受託者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。