

仕 様 書

1 委託業務の名称

令和7年度男性育児休業取得促進に係るセミナー及び研修実施業務

2 委託業務の目的

企業において、仕事と子育てを両立できる環境づくりを進め、男性育休の取得を推進するため、育児休業の取得に興味のある男性に対して、育児休業の取得に向けたセミナーを開催するとともに、管理職に求められる知識・スキルを習得するための研修を行う。

3 委託者

茨城県

4 委託期間

契約締結の日から令和8年2月25日（水）まで

5 委託業務内容

(1) セミナー及び研修の実施

ア 本仕様書6（1）のセミナー（以下「セミナー」という。）及び（2）の研修（以下「研修」という。）の内容は、企画提案によるものとするが、委託者と協議の上、講師への確認を行いながら内容を調整し、テキストの作成を行うこと。

イ 講師の選定、依頼、連絡調整を行い、セミナー及び研修（以下「セミナー等」という。）が履行された後に受託者の負担により講師への謝金、交通費等の支払いを行うこと。

なお、6（1）オ及び（2）オに記載のある「取得者への支援などの方策及び育児・介護休業法改正の概要や要点の紹介」を行う講師については、委託者が別途依頼等を実施するため、対応は不要。

ウ セミナー等の実施については、各2回程度とし、開催方法（集合型又はオンライン型）は企画提案による。なお、感染症等の状況により、集合型もしくはオンライン型のいずれの方法で実施するかを、双方協議の上決定することとする。

エ セミナー等を集合型で実施する場合の会場の確保は、委託者が行うものとし、オンライン型でセミナー等を実施する場合の配信業務については、受託者が行うものとする。なお、オンライン型での開催の場合、50名程度が同時に視聴できる環境を整えること。

カ 参加者の募集受付及び集計等、問い合わせ対応は委託者が行うものとする。

キ 委託者の指示によりセミナー等の内容及び運営方法等に関する打合せを計6回程

度実施すること。基本的には、委託者と受託者2者での打ち合わせとするが、講師を含め3者での打ち合わせを指示することもある。

ク セミナー等テキスト、当日配布資料及び投影資料については、セミナー等開催日の約3週間前までに事前に委託者へデータで提出し確認を受けること。

ケ オンライン型の際は、研修終了後に参加者にテキストを郵送すること。

コ 集合型の際は、当日までに参加者数+5部テキストを用意すること。

サ 会場内の準備（映像機器のセッティング、机の配置等）や参加者の受付事務等は受託者が行うものとする。

シ セミナー等終了後も、男性の育児休業取得促進について学習ができるようにすること。（セミナーの内容のアーカイブ配信や育児休業に係る情報提供等を想定しているが、企画提案によるものとする。）

ス 参加費用については原則無料とすること。

（2）周知の実施

以下の内容を行うこと。

ア セミナー等の広報用チラシの作成を行い、6千部印刷を行うこと。なお、本広報用チラシは、編集可能なデータ形式（パワーポイント、Word等）でも納品を行うこと。

イ その他の手法による周知を行うこと。手法については、企画提案によるものとする。（メールマガジン、広報誌等）

6 セミナー等内容

（1）セミナー（1日）

ア 対象者

育児休業取得に興味のある男性従業員

イ 人数

50名程度

ウ 時間

2時間程度

エ 開催回数

2回程度

オ 内容

- ・ 男性が育児休業を取得するメリット
- ・ 育児休業の取得から復職までの流れや業務引継のポイント
- ・ 取得者への支援などの方策及び育児・介護休業法改正の概要や要点の紹介
- ・ 女性の健康上の特性への配慮について

※ 男性育児休業取得者による体験談や有識者間のトークセッション等、制度や現状の説明のみで終了しない方法で実施することが望ましい。

(2) 研修（1日）

ア 対象者

経営者、管理職、人事担当者、育児取得者の同僚 等

イ 人数

20名程度

ウ 時間

2時間程度

エ 開催回数

2回程度

オ 内容

- ・ アンコンシャスバイアス解消とウェルビーイング経営の観点からみた、男性育児の必要性
- ・ 取得者への支援などの方策及び育児・介護休業法改正の概要や要点の紹介
- ・ グループワーク等を行い、イクボスのマネジメント、ハラスメント防止の組織づくり、育児取得者の同僚（職務を肩代わりする方）への支援や配慮事例を学習
- ・ 女性の健康上の特性への配慮について

7 その他

(1) 打ち合わせ

受託者は、委託業務を効果的かつ円滑に進めるため、委託者と十分に協議の上、業務を実施すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たっては、別記「個人情報の保護に関する特約事項」を遵守しなければならない。なお、委託業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(3) 仕様書に定め無き事項等

ア 本業務の受託者は、下記の事項に従い業務を実施することを要する。

- ① 本書に明記していない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。
- ② 受託者側からも積極的な提案をし、事業効果の最大化に努めること。

個人情報の保護に関する特約事項

1 受託者の責務

委託事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

2 個人情報の収集の制限

委託事務を処理するために個人情報を収集するときは、委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

3 個人情報が記録された媒体の保管

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

4 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託事務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託事務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

5 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、委託者の承諾を受けなければならない。

6 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。

7 返還義務

委託事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものを含む。）は、委託業務完了後、速やかに委託者に返還しなければならない。

8 不要情報の廃棄

委託事務を処理するために収集した個人情報は、その者に係る事務が完結した年度から5年を経過したときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

9 本特約事項に違反した場合の措置

委託者は、受託者が本特約事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。