令和８年度男性の育児休業取得促進事業業務委託仕様書

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８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気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９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気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 配信により事業主・労働者向けセミナーを１回開催し、100 名程度が同時に視聴できる環境を整えること。

イ　セミナーの開催時期は４月から７月の間を目安とすること。

ウ　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。

手法	対象者	内容	備考
オンライン	経営層、人事・労務担当者 育児休業対象者、同僚社員等	育児休業取得の実務手続や導入メリットに加え、業務の属人化解消や代替要員確保等の具体的な課題解決手法を提示すること。 その際、好事例のみならず、多くの企業が直面しやすい障壁や取組が停滞した要因等の事例（ボトルネックの検証）も交え、介護休業取得や急な不在時等他事由にも対応可能な持続的な体制整備に資する内容とすること。	開催後にセミナーを基に動画を作成すること

エ　研修会の講師と打合せを行い、必要な資料の準備等を行うこと。

オ　講師については、相当の経験や資格を有する者とすること。

カ　配信に使用する設備等の経費は委託料に含めること。

キ　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。

ク　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。

ケ　セミナー開催結果（参加者数、アンケート結果、結果分析を踏まえた以後の対応等）

は、セミナー開催後１か月以内に県へ報告すること。

コ　開催後、２か月以内を目安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）子育て応援宣言・育休取得促進ＰＲ事務局の運営（応援宣言・登録制度の運用）

受託者は、企業が従業員の仕事と家庭の両立を応援する第一歩である「社員の子育て応援宣言」（以下、「応援宣言」という。）と、企業等の育児休業取得率や取組状況を公表する「パパママ育休実践企業登録制度」（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。

事務局の開設時間は、月曜日から金曜日（祝日を除く）とし、原則として９時から 17 時の間を営業することとする。なお、受託者の都合等でこの時間帯での営業が困難な場合は変更を認める。その場合は、あらかじめ県と協議すること。また、あらかじめ当該変更について専用サイト上に掲載し、問合せ者に対する注意喚起を図ること。

また、県が別途実施する「パパ育休応援奨励金」（以下「奨励金」という。）も合わせて周知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) 申請希望者等からの応援宣言、登録制度に関する問合せへの対応
(ｲ) 申請の受付、内容審査、登録及び企業への通知（変更・更新申請を含む。）
(ｳ) 登録制度に係る更新対象企業への通知の送付、更新勧奨
(ｴ) 応援宣言に係るメンテナンス対象企業への通知の送付、メンテナンス勧奨
(ｵ) 応援宣言登録証の郵送（管内労政事務所経由）
(ｶ) 応援宣言、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等を基に行うこと。
(ｳ) 企業等からの申請に対し、県が作成する要領に基づき審査するとともに、不備の補正を促すこと。なお、審査及び登録の手続きは、原則として毎月２回実施すること。ただし、申請件数の増加等により県が必要と認める場合は、協議の上、実施回数を増やす等の対応を行うこと。
(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) 応援宣言、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　県が実施する関連施策の活用促進も併せて図ること。その際は、県が別途実施する「選ばれる職場づくり推進事業」の業務受託者と十分に連携を図りながら行うこと。

エ　応援宣言、登録制度、奨励金制度等を周知するため使用する啓発チラシの企画・作成及び応援宣言登録証を作成すること。仕様は次のとおり。

媒体	仕様	印刷部数
啓発チラシ	サ イ ズ：Ａ４ ページ数：２ページ（カラー） 印　　刷：両面印刷	5,000 部
応援宣言登録証	サ イ ズ：Ａ４ ページ数：１ページ（カラー） 印刷：上質紙　四六判 135.0 kg	800 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。

なお、本事業における「伴走支援」とは、対象企業の個別の事業や課題に応じ、担当者と協働して実務的な解決策を講じるものをいう。具体的には、業務の棚卸しや属人化解消に向けた業務体制の整備や社内制度導入、経営層への働きかけや従業員の理解促進といった職場風土の醸成に資する研修やツールの提案など、企業の状況に即した最も効果的な手法を検討・提案し、本事業の履行期間中、継続的に支援を行うこと。

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。

なお、十分な支援期間を確保するため、本委託契約締結後、速やかに募集を開始するとともに、（１）のセミナー開催時における参加企業への働きかけなど、段階的に支援先企業の選定に努め、原則として令和８年９月末までに支援先企業を決定すること。期限までに成果目標数に達しない場合は、速やかに県と協議し、追加の募集方法や対象の拡大等を検討し、実施すること。

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社最大６回（事前の課題調査を除く。）までとし、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。）

（４）本事業の効果を高めるための独自提案

受託者は、上記（１）から（３）に規定する業務に加え、本事業の目的及び「７　成果目標」の確実な達成に向け、受託者の持つノウハウやネットワークを活かした独自の企画・工夫があれば積極的に提案すること。

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９年３月分の報告書は、令和９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

ウ　事務局の運営体制等の状況

７　成果目標

（１）応援宣言の新規登録企業数	250 社以上
（２）登録制度の新規登録企業数	200 社以上
（３）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）機密保持、資料の取扱い

本事業に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。

ア　受託した業務以外の目的で情報を取得しないこと。

イ　業務上知り得た情報について、委託した業務以外の目的で利用し、又は第三者への開示や漏えいをしないこと。

ウ　受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告すること。また、その損害に対する賠償等の責任を負うこと。

エ　業務の履行中に取り扱った情報については、複製したものを含め、本事業終了後に、返却可能なものは返却しつつ、抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

オ　適切な措置が講じられていることを確認するため、県の求めに応じて遵守状況の報告を行う、又は県による実地調査が実施できるようにすること。

（２）個人情報の取扱い

個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、契約書別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

ア　個人情報を複製する際には、事前に県の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容を破棄・消去を実施し、「（１）機密保持、資料の取扱い」エと同等の措置を講ずること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

イ　受託者は、本事業を履行する上で個人情報の漏えい等、安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、県に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

ウ　個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解

除の措置を受けるものとする。

（３）その他留意事項

ア　本事業の遂行に当たっては、個人情報保護法、景表法、下請法等を遵守し履行すること。

イ　受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、受託者が予め県労働雇用課と協議し、県労働雇用課が特別の理由があると認め、予め承諾した場合に限り第三者への委託、又は請け負わせることができる。なお、受託者は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、県に対し全ての責任を負うものとする。

ウ　制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

エ　本事業に関する所有権や著作権は原則として全て県に帰属すること。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術等に関する権利（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとすること。

オ　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。

カ　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。

キ　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する。