

令和3年度男性育休促進事業「ワークチェンジ塾」 業務仕様書

1 趣旨・目的

男性の育児休業（以下、「男性育休」という。）取得を促進し、男性の積極的な家事・育児への参画を促すため、企業の従業員等を対象として、意識啓発、生活力・社会力の向上及び業務改善の検討等を行う「ワークチェンジ塾」を実施する。

2 業務実施場所

京都市内

3 業務内容

男性育休取得及び家事・育児参画を促進するため、以下のとおり、ワークチェンジ塾（連続セミナー及び成果報告会）を実施すること。

(1) ワークチェンジ塾（連続セミナー）の実施

ア 開催回数

全5回以上の連続セミナーとすること。

イ 開催方法

対面・オンラインのいずれによる開催も可とする（対面とオンラインの併用可）。ただし、最終的な開催方法については、京都府と協議の上決定すること。

ウ 対象者・定員

京都府内に事業所を有する企業等の従業員 25名程度

※年齢、性別、役職及び育児休業取得予定等に関わらず参加可能とする。また、育児休業中の従業員も参加可能とする。

※25名は連続セミナー全回への出席を想定している。

エ コーディネーター

男性育休の現状や促進の具体策（業務改善、組織風土の改革等）に精通した者をコーディネーターとして毎回出席させ、参加者の理解や議論の促進を図ること。

オ 内容(例)

以下の例を参考に全5回以上のプログラムを組み立てること。

分類	目的	内容例
①意識啓発	育児休業取得に向けた意識の啓発・醸成を図る。	・育児休業による企業・本人のメリット ・産後うつリスク
②育児休業制度	育児休業の制度について理解を深め、制度利用の具体的なイメージを掴む。	・取得可能期間、分割取得等 ・育児休業給付金の額・手続き等
③生活力・社会力向上	生活力・社会力の向上による育児休業取得や家事・育児参画の促進を図る。	・時短家事講座 ・マネー講座（育児休業に伴う収入減少対策、子育て費用の解説等）
④業務改善の検討	育児休業が取得しやすくなるよう、職場の業務改善について検討する。	・業務改善をテーマとしたワークショップ
⑤実務力向上	繁忙でも育児休業が取得できるような実務力の向上を図る。	・ロジカルシンキング ・タイムマネジメント
⑥育児休業のメリット化	育児休業が本人・会社のメリットとなるような仕組み・制度等を検討する。	・育児休業中の気づきや育児経験を活かした新ビジネスの検討

※①～③は、それぞれ1回以上実施すること。

※④～⑥は、いずれかを1回以上実施すること。

※①は、参加者の周辺者（経営層・管理職・人事担当者等）の参加も求めること。周辺者の人数は参加者人数25名に含めない。

※②は、参加者の所属の人事担当者の参加も可能とすること。人事担当者は、参加者人数25名に含めない。

(2) ワークチェンジ塾（成果報告会）の開催

連続セミナー全回の終了後、参加者が連続セミナーの成果を発表するとともに、関係者等の意識啓発を行うため、以下のとおり報告会を開催すること。

ア 開催回数

1回

イ 開催方法

対面・オンラインのいずれによる開催も可とする（対面とオンラインの併用可）。ただし、最終的な開催方法については、京都府と協議の上決定すること。

ウ 定員

80名程度

※連続セミナー参加者の他、参加者の配偶者、参加者企業の経営層・管理職・人事担当者等にも参加を求めること。また、連続セミナー参加企業以外も出席可能とすること。

エ 内容(例)

以下の例を参考に、成果報告会のプログラムを組むこと。

【成果報告会内容例】

- ・連続セミナー参加者による、セミナーでの学びや今後のアクションプランの発表
- ・連続セミナー参加者から所属企業に対する業務改善の提案
- ・連続セミナー塾参加者から所属企業に対する育児休業や育児に関する新ビジネスの提案
- ・連続セミナー参加者と経営層・管理職・人事担当者等による意見交換

(3) 参加者のネットワーク構築

男性育児休業促進に向けた取組みや考えを参加者間で共有し発展できるよう、連続セミナー各回及び成果報告会でのグループワーク実施等により、参加者同士のネットワーク構築を図ること。

(4) 参加者の児童に対する保育

対面により連続セミナー各回及び成果報告会を実施する場合は、児童同伴による参加を可能とし、各回について同伴児童（就学前）に対する保育の希望を参加者に確認すること。

保育希望がある場合には、必要な場所及び保育士を確保し、当該児童に対する保育を実施すること。

(5) 広報・参加者の確保

定員を目安とした参加者を確保できるよう、別途京都府にて作成する広報チラシの活用等により、企業への広報や集客を行うこと。

なお、京都府においても、経済団体等を通じて企業への広報・集客を行うこととしている。

4 事業の運営・報告等

- (1) コーディネーター及びセミナー・成果報告会の内容については、京都府と協議の上決定すること。
- (2) 事業効果や参加者のニーズを把握・分析するためアンケートを実施し、結果を取りまとめて京都府に報告すること。
- (3) 業務完了報告書については、実施結果（開催日、内容、参加者、アンケート結果等）及び事業に要した経費内訳を記載することとし、詳細な内容については京都府と協議し決定すること。

5 業務実施上の留意事項

本業務は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であるため、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員の監査や会計検査院の検査対象となった場合は協力すること。

6 委託対象経費

ア 委託業務に従事する者の人件費

- (ア)賃金
- (イ)通勤手当
- (ウ)社会保険料等

イ 委託業務に要する事業費

- (ア)講師謝金
- (イ)旅費
- (ウ)消耗品費
- (エ)印刷製本費
- (オ)燃料費
- (カ)会議費（ただし食糧費を除く）
- (キ)通信運搬費
- (ク)広告費
- (ケ)手数料
- (コ)保険料
- (サ)賃借料
- (シ)会場使用料
- (ス)その他京都府と協議して認められた経費

7 その他

契約書及びこの仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。