

# 「パパが主役」の子育て支援事業業務委託仕様書

## 1 業務の目的

本業務は、地域の子育て家庭の父親に対して支援を行う「パパが主役」の子育て支援事業を委託するものである。子育てを取り巻く環境やニーズが多様化する中、父親の育児参加を促進し、家庭における子育ての充実を図るとともに、親子の交流や地域とのつながりづくりを目的とする。

## 2 委託業務の名称

「パパが主役」の子育て支援事業業務委託

## 3 業務場所

印西市指定場所

## 4 業務の実施期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

## 5 業務の内容

印西市(以下「甲」という。)は、パパが主役の子育て支援事業を受託者(以下「乙」という)に委託して以下の内容の業務を実施する。

### (1) 男性の家事・育児参画を推進する講座

全4回開催。4回連続受講者(男性)を認定する制度を設ける。各回ごとに講座に参加することも可能。

#### ア 内容

- ① 業務目的に沿った講座を企画運営すること。
- ② 各回講座の前半は男性女性ともに参加できる内容、後半は男女別の内容を企画すること。
- ③ 事業効果やニーズを把握・分析するために各回ごとに参加者へアンケートを実施すること。

#### イ 対象及び定員

小学6年生までの児童を養育する方を対象に、連続受講者及び各回受講者合計で30名程度。

#### ウ 講師の手配

乙は、子育て家庭の父親育児支援に関して十分な知識を有する者であって、乙が講座の講師を務めるにあたり適当と思う者を各講座に手配すること。

#### エ 託児

参加者が希望に応じて子を預けられるよう託児の希望を確認すること。託児希望がある場合は、託児を実施すること。

#### オ 設営撤去

講座実施のために必要な設営や撤去、装飾等を行うこと。

カ 広報

チラシのデザイン作成及び印刷を行うこと。

(2) 父親コミュニティの形成

ア 内容

- ① (1) の男性参加者のコミュニティ形成の企画運営を行うこと。
- ② (1) の講座後半でコミュニティ形成が活性化するような企画及び運営をすること。
- ③ (3) 及び(4) の業務に係る企画を検討すること。
- ④ 持続的な関係が形成できるよう、効果的な方法を検討及び実施すること。

イ コミュニティ内でのトラブル対応

個人情報の取扱いに十分留意するとともに、参加者が風紀を乱す言動を行った場合は適切に対応すること。SNS等を活用してコミュニティの運営を行う場合には特に注意する必要があるため、コミュニティの監視を適宜行うこと。

(3) 親子向けイベントの企画運営

ア 内容

- ① 父親同士の交流を促進する親子向けのイベントの企画運営を行うこと。
- ② 市内の男性の家事育児参画を推進する気運醸成につながるような内容とすること。

イ 設営撤去

実施のために必要な設営や撤去、装飾等を行うこと。

ウ 広報

チラシのデザイン作成及び印刷を行うこと。

(4) パパの子育て応援手帳（父子健康手帳）の作成

妊娠期からの家事育児参画に対する意識の醸成を図るため、本市の特性を踏まえた独自の手帳を作成する。

ア 内容

- ① (1) や(5) から得られたアンケート結果や、(2) の参加者の意見等を反映すること。
- ② 男性の育児休業制度について掲載すること。
- ③ 本市の子育て施策等について掲載する場合は、必要に応じて甲に情報提供を依頼することができる。
- ④ 手帳の効果を検証できる方法を検討及び実施すること。

イ 校正

事前にスケジュールを提出し、甲の確認が完了するまで何度でも行うこと。

ウ 規格

甲との協議による。

エ 発行部数

1,000部及びホームページ掲載用PDFデータ

オ 納期限

令和9年2月12日まで

カ 納品場所

印西市大森2364-2

健康子ども部子育て支援課

#### (5) ニーズの把握

ア 子育て世帯のニーズを拾い上げるとともに分析を行い、課題を抽出する。

- ① 子育て世帯を対象としたニーズ調査を実施すること。
- ② ニーズ調査の内容については、甲と協議し決定すること。
- ③ 多くの意見を聴取できるような仕組みを十分検討すること。

### 6 業務計画書

5の(1)から(5)の業務において、業務前に計画書を提出すること。

### 7 業務報告

(1) 委託期間終了までに、以下を各1部提出すること。提出された資料や記録等は、市のホームページや刊行物等に掲載する場合がある。

ア 事業実施報告書

イ アンケート結果

- ① 講座に対するアンケート
- ② ニーズ調査結果報告

ウ 講座等で使用した資料等一覧

(2) 甲が本事業を市ホームページ等の広報媒体で広報するため、各回の講座等の終了後、概ね1か月以内に以下を提出すること。あわせて、市ホームページ等の広報媒体への掲載について、参加者の了承を得ること。

ア 講座等の開催日時、場所、内容

イ 参加者の人数とその内訳

ウ 参加者の意見や様子

エ 講座等の様子がわかる写真等

### 8 成果物

成果物はすべて甲に帰属し、甲の承諾を受けずに他に公表、貸与してはならない。

(1) チラシ(5の(1)及び(3)) ※PDFデータを含む

(2) パパの子育て応援手帳(父子健康手帳)(5の(4))

(3) アンケートの集計表及び分析資料(5の(1)及び(5))

### 9 留意事項

(1) 乙は、本契約に基づく業務を遂行するにあたり、専門的な知識と技術をもって誠

実に業務を行うこと。

- (2) 乙は、業務の遂行にあたり、関連する法令及び規則を遵守すること。
- (3) 乙は、担当業務に関するリスクを見積もり、必要なリスク管理措置を講じること。
- (4) 業務遂行の過程で不具合や問題が発生した場合は、速やかに甲に報告し、適切な対応を行うこと。
- (5) 甲は、乙が業務を適切に遂行するために必要な情報・資料を遅延なく提供すること。

#### 10 個人情報の取り扱い

- (1) 乙は、業務遂行にあたり知り得た個人情報について、関係法令及び市の規程に基づき適正に取り扱うこと。
- (2) 乙は、個人情報を事業目的以外に利用してはならず、また第三者に漏洩してはならない。
- (3) 乙は、委託期間終了後、当該個人情報は甲に返還または破棄しなければならない。

#### 11 その他

事業実施にあたり、この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議してその内容を定めるものとする。