

家事参画・育休支援業務委託仕様書

1 業務の目的

男性育休者等が子どもと一緒に参加できる交流会を開催し、悩みを共有したり、子どもとの接し方について考えたりするきっかけを提供するとともに各種情報を発信するほか、親、上司世代も含めた幅広い層に家事シェアや家事代行サービス等の活用に対する理解を促進するイベントを開催し、社会全体の意識変容を促すなど、仕事と家庭の両立を実現するため、本事業を実施する。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 委託料上限額

10,540千円(消費税及び地方消費税を含む。)

4 業務内容等

(1) 男性の家事参画促進、育児休業等に関する情報発信、交流会の実施

①特設サイトによる情報発信

ア 特設サイトによる情報発信は、特設サイトを開設・公開するためのシステム、CMSの維持管理、デザインの作成、ページ構成、運用マニュアルの作成・更新、当該システムの保守・管理・運用までを含めた業務全般とする。

イ 企画・デザイン

本業務の周知（交流会やイベントの開催情報等）の他、家事シェアや家事代行サービス等の活用に対する理解促進、ジェンダーギャップの解消に資する情報を発信するもので、統一的なデザインとすること。また、操作にも一貫性を持たせ、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮するとともに、別事業で実施するライフデザイン出前講座の実施状況等も掲載することを前提に、トップページにコンテンツ別の目次を作成するなど、使いやすいページとすること。

ウ システム・ハード・動作環境の要件

- (ア) ドメインについては、発注者と協議のうえ、独自ドメイン(汎用型jpドメイン)を取得すること。
- (イ) システムはクラウド上に構築すること。また、利用するクラウドサービスは、以下の要件を満たすものであること。

項 目		内 容	基準値
可用性	稼働時間	ホームページが正常に動作する状態の時間	24時間 365日
	稼働率	(1か月の稼働予定時間ー当該期間の停止時間)÷1か月の稼働予定時間×100 ※計画停止は停止時間に含めません。	98%以上
障害復旧	対応完了時間	システム等の障害発生から安全復旧するまでの時間。	3日以内

エ その他留意点

- (ア) 不測のシステム障害等に速やかに対処・復旧できる体制を構築すること。
- (イ) 予想されるアクセス集中に対して、十分に対応できるサーバ機器、通信帯域を確保すること。
- (ウ) ネットワーク機器を使用し、不要な通信を遮断かつ適切に通信をフィルタリ

ングすること。

(エ) サーバやネットワーク機器のログを取得・保管すること。

(オ) OSやサーバソフトウェア等の脆弱性が発見された場合は、速やかに対応すること。

(カ) ウェブアプリケーションのログを取得・保管できることとする。

(キ) 管理・運用における様々なセキュリティインシデント(コンテンツ改ざん、不正アクセス、ウイルス感染、機密情報漏洩等)に対して、適正に対応し、安全性及び信頼性を確保すること。

オ 対応ブラウザ

Microsoft Edge最新版、Google Chrome最新版、Firefox最新版、Safari最新版で閲覧したときにレイアウトやデザインに崩れなどが生じないものであること。

カ SEOへの配慮

一般的なディスクリプションとキーワードの設定を施し、検索した際に本ホームページへ容易にたどりつけるようにすること。

キ 音声読上げ機能等の付与

文字サイズや色調等視覚障がい者に配慮したものとし、音声読上げ対応も施すこと。

ク アクセシビリティ対策

公開するコンテンツは、Webアクセシビリティを考慮した日本産業規格(JIS)「JIS X8341-3」又はこれに準じた規格とすること。

ケ 運用マニュアルの作成と更新

サイト運用及びCMS操作マニュアルを作成するとともに、必要に応じ更新を行うこと。

コ 特設サイトの運用・保守

(ア) 問合わせ対応

特設サイトに設置する質問フォーム、電話又はメールによる受付を行い、電話、メール、訪問又はホームページに掲載する等により速やかな回答に努めること。

(イ) 運用に関する支援・トラブル

電話、メール、訪問等により速やかなサポート及び対応を実施すること。

(ウ) 欠陥対応

プログラム上の欠陥が発見された場合、速やかに修正対応すること。

(エ) 障害対応・セキュリティ対策

不具合・障害が発生した場合や、システム、ハード、ネットワーク全般において、脆弱性が発見された場合は、発注者に直ちに連絡し、速やかに対応すること。

②SNS及びWEB媒体を活用した情報発信

ア 発信内容

男性の家事・育児参画に向けた機運を醸成するため、SNSやWEB媒体を活用し、本事業に関するイベントの開催情報等の告知のほか、交流会等の実施結果や交流会等の内容を踏まえた家事・育児のスキル向上、家事・育児において役立つ情報等を、当該イベントの実施後なるべく速やかに発信すること。なお、WEB媒体は、愛媛県職員にも管理できる仕様とし、CMSの構築、デザインの作成、ページ構成、当該システムの操作教育、保守・管理・運用までを委託金額に含めること。

イ リスクマネジメント

アカウント乗っ取り防止対策を講じ、いわゆる炎上や荒らし行為対策を講じること。

ウ その他留意点

- (ア) 不測のシステム障害等に速やかに対処・復旧できる体制を構築すること。
- (イ) ソーシャルメディアの利用に当たっては、愛媛県情報セキュリティポリシー及び愛媛県ソーシャルメディア利用ガイドライン等を遵守するとともに、管理・運用における様々なセキュリティインシデント（コンテンツ改ざん、不正アクセス、ウイルス感染、機密情報漏洩等）に対して、適正に対応し、安全性及び信頼性を確保すること。
- (ウ) 投稿記事が愛媛県として発信される内容については、発注者に内容の事前確認を行うこと。
- (エ) 記事や写真の著作権の取り扱いについては、原則として発注者に帰属することとする。

③交流会の企画及び運営

ア 内容

参加者の家事や育児に関するスキルの向上が期待できる講習会や家事・育児について悩みを共有し、男女がともに有している家事・育児に対する無意識の思い込みの解消やパートナー間のマインドセットの重要性に気づき、自身の家事・育児への取組みを見直すきっかけとなるような座談会等、交流会イベントの企画及び運営の一切の業務。

イ 対象

育休取得中の男性(取得予定又は検討している者を含む。)、家事参画に興味のある個人、ひめボス宣言事業所等の人事部門社員等。

ウ 講師等の選任

効果的に業務を実施するため、講師は家事・育児の専門家やキャリアコンサルタント等、豊富な知見を有する者を選定し、発注者とあらかじめ協議の上、決定すること。

講師等の謝金はイベントの規模や内容に応じた適切な金額とし、円滑な進行のため必要に応じ司会を配置すること。

エ 実施回数

中予地域で3回、東予・南予地域で各2回、計7回以上実施すること。

オ 参加者の確保及び広報

参加者は交流会等1回あたり10名（東予・南予地域）から15名（中予地域）程度の確保に努め、参加者を確保するため、各種媒体を活用した効果的な広報を行うこと。

カ アンケートの実施及び結果報告

交流会実施後に、参加者に対して満足度、意識変容等に関するアンケートを実施すること。なお、アンケートの具体的な内容については、発注者とあらかじめ協議の上、決定する。また、受託者は、アンケート集計結果や交流会ごとの申込み・参加状況等を取りまとめ、発注者へ報告すること。

キ その他

参加者から託児の希望があった場合は、会場の設備等の都合上やむを得ない場合を除き、応じることができるよう配慮すること。

(2) 家事シェア等に関する理解促進イベントの実施

①イベントの企画・運営

ア 内容

若い世帯の家事シェアや育休取得をサポートするため、親、上司世代も含めた幅広い層に家事シェアや家事代行サービス等の活用に関する認知度向上や理解促進を図るためのイベントの開催に係る企画及び運営の一切の業務。

イ 開催時期・場所

子育て世帯だけでなく、その親世代などの幅広い世代の参加が見込みやすく、当日立ち寄りも多く見込むことが可能な時期・会場とし、商業施設などのほか、多くの来場者が見込まれる行事等と併せて実施することも可とする。

ウ 出演者等の選任

本業務の主旨に合った出演者等を選定し、発注者とあらかじめ協議の上、決定すること。

出演者等の謝金はイベントの規模や内容に応じた適切な金額とし、円滑な進行のため必要に応じ司会を配置すること。

オ 実施回数

原則として中予地域で1回（1日）実施すること。

カ 参加者の確保及び広報

参加者は150名程度の確保に努め、参加者を確保するため、各種媒体を活用した効果的な広報を行うこと。

キ アンケートの実施及び結果報告

参加者に対して満足度、意識変容等に関するアンケートを実施すること。なお、アンケートの具体的な内容については、発注者とあらかじめ協議の上、決定する。また、受託者は、アンケート集計結果等を取りまとめ、発注者へ報告すること。

ク その他

イベント内で、仕事と家事・育児等の実態や若年層の意識の変化に関するデータや家事代行サービス等の紹介も行い、幅広い層への意識変容を促す内容とすること。

②家事シェアの認知度向上を図るPRツールのデザイン及び制作

ア 内容

本県において令和5年度から取り組んでいる「えひめスクラムプロジェクト」の認知度を向上させ、県民に広く周知するため、各種イベントで配布できる、「えひめスクラムプロジェクト」ロゴマークやみきちゃんなどをあしらったPRツールをデザイン・制作する。

イ 制作物

2種類以上、各1,000個程度とし、エコバッグなど家事シェア等の意識啓発に効果的なものであること。

ウ その他留意事項

各制作物のデザインについては、事前に発注者との打合せを実施し、確認を受けた上で確定させること。また、制作に当たって必要なデザインデータ等がある場合は、発注者に連絡をすること。

5 業務計画書及び報告書の提出等

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、別途契約書に定める本業務の具体的な内容及びスケジュール等を示した「業務計画書」を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承諾を得たうえで業務に着手すること。
また、計画変更しようとする場合は、速やかに申し出るとともに、発注者の承

諾を得ること。

なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分協議したうえで行うこと。

- (2) 受託者は、本業務を円滑に行うため、必要かつ適切な人員配置を行うこととし、本業務の実施責任者及び実施責任者に準ずる者をあらかじめ1名ずつ選任し、業務計画書に明記すること。
- (3) 実施責任者又は実施責任者に準ずる者は、1か月に1回程度を目安に月次定例会議を開催し、プロジェクト進捗状況について報告するとともに、決定事項に関する承認を得ること。
- (4) 発注者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。
- (5) 本業務完了後、別途委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、発注者の検査を受けること。なお、「実績報告書」には、各業務の記録写真、映像等を添付するなど、業務の実施状況が確認しやすいよう作成すること。
- (6) その他、発注者は必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

6 業務の再委託

- (1) 本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、あらかじめ発注者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を書面により報告し、承諾を得なければならない(コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理など簡易な業務を再委託する場合を除く。)。ただし、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分や受託者が本契約にかかる事務又は委託業務の全部を一括して委託することはできない。
- (2) 受託者は、業務を再委託及び再々委託等(以下、「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等をした第三者との契約関係及び再委託する内容を明確にしておくとともに、当該第三者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- (3) 受託者は、業務を第三者に再委託等した場合は、当該第三者に対して、本仕様書及び契約書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

7 著作権等

- (1) 本業務を行うにあたり、特許権、著作権、肖像権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下、「特許権等」という。)に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の特許権等についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。発注者又は受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応すること。
- (2) 本業務により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利については、発注者に帰属するものとし、本業務により受託者が得られる成果物の著作権人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (3) 受託者は、発注者が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。
- (4) 発注者は、成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないも

のとする。

- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、図画その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を発注者が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。
- (6) 前項において発注者が著作物を使用することができる期間は無期限とする。ただし、やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。
- (7) 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないこと。

8 特記事項

(1) 個人情報の保護

本業務の実施に際して知り得た個人情報については、別添「個人情報取扱特記事項」を順守し、個人情報漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 秘密の保持

受託者及び本業務にかかわるものは、本業務に関して知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(3) 書類の保存

受託者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して業務の支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(4) 損害賠償

受託者は、本業務の遂行にあたり自己の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、受託者の行為により第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責を負うものとする。

(5) 委託費の返還等

本業務以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた場合は、委託費の全部又は一部を返還させる。また、受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託業務を完了する見込みがないと発注者が認めるときは、委託契約を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料を返還させ、又は損害賠償等を求めることがある。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項その他本業務を遂行するにあたり調整や疑義が生じた場合は、その都度、提案書等に基づき、受託者と発注者が協議して定めるものとする。