

「ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業」広報業務委託仕様書

1 業務名

「ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業」広報業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

民間事業者の知見を取り入れながら、企業および県民に向けて、「ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業」の理念や意義について普及啓発を行うとともに、仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりに関する周知・広報を実施し、「子育ては家庭だけでなく職場や地域も含めて社会全体で支えるもの」という「共育」の考え方の浸透を図るほか、男性育休については取得そのものだけでなく、育児参画につながる質の高い取得の促進を目指し、育児時短勤務制度については、企業向け奨励金制度の活用を含めた周知を行い、両立支援制度を利用しやすい職場環境づくりを後押しする。

また、育児参画とメンタルケアの重要性に対する理解を促進し、仕事と子育ての両立に主体的に向き合える環境づくりを支援する。

妊活休暇については、個人のライフプランに関わる制度であることに配慮しつつ、制度の存在や趣旨について適切な情報提供を行う。

3 業務の委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託業務の内容

（1）企業向け動画作成および視聴の呼びかけ

- ・男性育休や育児時短勤務、妊活休暇の導入にあたって、企業の導入スキーム、事例紹介等、取得が浸透するための他にはない工夫を行い、ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業の理念を周知するとともに、経営者層が自然と子育てと仕事の両立支援の必要性を受け入れるような趣向を凝らした動画を作成し、県内企業へ動画の視聴を促すこと。なお、使用する広報素材は県と協議の上で決定する。（他企業作成の動画等を参考にする場合は、事前に県と協議し了解を得た上で行うこと。）
- ・動画は、県が研修会等で広報資材として使うことを前提に作成すること。

（2）SNS等における広告配信

- ・主なターゲットは、20～40代の子育て世帯とする。
- ・男性育休や育児時短勤務、妊活休暇の取得につながる動画を作成しSNS等を活用して配信すること。福井県の事業であることを明確にし、ターゲットが自身への周知であることが分かるようにすること。なお、使用する広報素材は県と協議の上で決定する。（他企業作成の動画等を参考にする場合は、事前に県と協議し了解を得た上で行うこと。）
- ・配信にあたっては、利用する媒体の選定理由やターゲットの属性（年齢、性別、居住地など）、配信時間の選定を行い、配信回数、視聴回数、広告タイプ、配信期間や方法などを示す出稿計画を提案すること。
- ・それぞれの媒体において、ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業の理念を周知するとともに、男性育休や育児時短勤務、妊活休暇の必要性について理解促進を図るため、他にはない工夫を行い、自然と興味をかき立てられるような趣向を凝らしたPRを行うこと。
- ・それぞれの媒体において、広報の表示回数やユーザー数、ターゲット層に対するアプローチ状況など、

毎月の実績を分析した上で、柔軟に広報戦略や素材を見直し、効果的なPRを行うこと。

- ・その他、配信に関する客観的な成果指標を設定するとともに、成果指標の達成に向けて有効な手法があれば提案を行うこと。

(3) パパ研修等開催および参加者の募集（5回以上）

- ・既存の研修がない地域を中心に、県、市町等と連携を図りながら、男性の育児参画の質の向上および男性の産後うつ対策のため、各種集客機会を有効活用し、育児の悩み等を共有するなどパパ同士が気軽に話せるイベントを企画すること。なお、子どもの参加も可能とするなど、気軽に参加でき、簡単に楽しむことができる内容とすること。
- ・イベント参加者募集のチラシを作成したり、さまざまな広報媒体を活用するなど、当該イベントにおける情報を効果的に発信し、広く集客すること。
- ・参加者にアンケートを実施し、集計した結果を県に報告すること。（アンケートの項目は県と協議して作成すること。）
- ・参加者に「ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業」のチラシを配布するなどし、普及啓発を行うこと。

5 業務工程表等の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに業務工程表（実施体制、スケジュール等）を提出し、県の承諾を得ること。

6 県との協議等

- ・受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、県の事業担当者と密に打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務を遂行できるよう提案を行い、実施すること。
- ・本業務の実施にあたって、受託者は県との連携を密にし、適宜協議または打合せを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実かつ柔軟に業務を進めること。
- ・受託者は、県および関係者と協議および打合せをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。
- ・業務の実施に当たって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに県に連絡するとともに、県と連携してその処理にあたるものとする。

7 実績報告書の作成

- ・受託者は、委託業務が終了したときは、委託期間終了日までに委託事業の実施報告書を県に提出し、県による検査を受けなければならない。

8 成果品の納入

- ・本業務の実施による成果物は、著作権上の権利を済ませたうえで、二次利用等が可能なものを納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、委託者は責任を負わない。
- ・本業務の実施により生じた成果物に関するすべての著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む）ほか一切の権利は原則として、県に帰属するものとし、制作者は著作作者人格権を行使しないものとする。ただし、成果物の内容によっては受託者と協議のうえ決定する。
- ・成果物については、原則、県が必要な範囲で複製し、もしくは翻案、変形、改変その他の修正ができる

ものとする。

9 その他留意事項

- ・本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可の手続き等については、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要となる手数料等の経費については、予算額に含むものとする。
- ・受託者は、委託業務期間はもとより、委託期間終了後においても、本業務を通じて知り得た機密、個人情報等については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、第三者に漏洩することが無いよう厳重に取り扱うこと。
- ・本業務の目的を達成するため、必要な範囲内で追加の業務に関し協議を求める場合がある。その場合は、誠実かつ柔軟に対応すること。
- ・契約書および本仕様書に定めのない事項または本仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、県と受託者が協議して決定するものとする。