

「女性の継続就業、復帰支援等に資するハンドブック作成等業務委託」仕様書

第1 募集する企画提案の内容

1 概要

本県における女性活躍をより一層推進するため、女性の継続就業、復帰支援等に資するハンドブックを作成し、情報提供を行う。

2 事業期間 契約締結日から平成29年3月31日（金）まで

業務スケジュール（予定）

月	実施内容
11	企画提案募集
12	審査・契約
1	企画、情報収集、デザイン作成、取材等
2	愛媛労働局、県との協議
3	印刷、製本 ホームページデータの作成、ハンドブックの郵送
	事業報告・確認検査 委託料支払

3 業務内容

委託業務内容は下記のとおりとし、委託上限額は、2,322,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

(1) ハンドブック作成

ア 概要 女性の継続就業や復帰支援等に資するとともに、愛媛県版イクボス「ひめボス」を育成するための分かりやすいハンドブックの作成・印刷

※ひめボス：愛媛県版イクボスのことで、従来のイクボス（職場で共に働く部下・スタッフの仕事と生活の両立を考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司（経営者・管理職））に、愛媛の地域活性化の観点からも愛媛で働く人を応援するという思いを込めたもの。

イ 納入期限 平成29年3月24日（金）

ウ 規格 多色刷り

エ 印刷部数 12,000部

併せて、規格サイズ印刷用の原稿データ及びホームページ掲載用のPDFデータをCD-R等電子記憶媒体に保存し、納品すること。

なお、ホームページ掲載用PDFは委託者の指示に応じて適宜分割したものを、一括版と併せて納品すること。

オ 納品場所 愛媛県民環境部県民生活局男女参画・県民協働課

〒790-8570 愛媛県松山市一番町4-4-2

(2) ハンドブックの送付

ア 概要 ハンドブックを県が指定する機関等へ送付する。

イ 納入期限 平成29年3月31日（金）

ウ 納入物 郵送の場合、納付数、料金が分かるもの。ゆうパック、宅配便等を利用する場合

は控えの写し。

エ 納品場所 3-(1)-オと同じ。

オ 備考 原則として送付先は県が指定する。

周知に効果的な送付先があれば提案を踏まえ決定する。

(3) 企画提案内容

ア ハンドブックの詳細

(ア) タイトル

(イ) ハンドブックの内容

- ・主に女性が妊娠、出産、子育て等のライフイベントに合わせて働き続けるため、平成 29 年 1 月の改正育児・介護休業法を含めた基礎的な法的知識や各種制度などを分かりやすく紹介するとともに、育休当事者や企業経営者、管理職等などの声を取材・掲載するハンドブックを作成する。
- ・休業制度等を利用しようとする人（主に女性）向けと部下の休業取得を後押しする上司向けを 1 冊にまとめ、互いの理解を深める内容とする。
- ・ひめボスの育成を図り、愛媛県の活性化を推進する内容とする。
- ・業務内容に沿った企画を提案し、制度利用者等と管理職双方の関心を引き、読んでみたいと思わせる内容とする。

(ウ) ハンドブック全体の構成

- ・完成時のハンドブック全体がイメージできるよう提示すること。

<掲載内容例>

- ・継続就業や復帰支援、仕事と家庭の両立を支援する法律や制度
- ・妊娠から復帰までのフロー
- ・休業取得者と上司、双方の視点でのコミュニケーション
- ・企業等の事例（制度利用者、企業経営者等）
- ・女性活躍や働き方改革のメリット
- ・県行政の取組紹介

(エ) デザイン、紙面のレイアウト

- ・表紙、裏表紙のデザインについても提示すること。

(オ) 体裁等

- ・紙質（厚さ）、ページ数、装丁等

イ 情報収集及び取材

- ・取材先の選定は受託者からの提案を踏まえ、委託者と協議の上、決定する。
- ・取材の日程調整、実施は受託者の責任で実施すること。
- ・掲載内容に沿って、関係機関等の情報収集を行うとともに、必要に応じて取材を行うこと。
- ・取材結果の掲載内容については、受託者が取材先の了解を書面等で確実に得ること。

ウ 原稿の作成

- ・紙面構成は企画提案を踏まえて決定する。
- ・ハンドブックの監修については県及び愛媛労働局雇用環境・均等室と十分協議をすること。
- ・すべての原稿は作成後、委託者の了解を得たものを印刷すること。

(3) その他

- ・当該業務を執行するうえで、必要となる関連業務及び有効となる実施方法（体制等）

4 対象経費

(1) 経費の内容

本事業の経費は次のとおりとし、事業を実施するために必要な経費とする。

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料

(2) 経費の具体例

科目	経費の具体例
賃金	事業を実施する上で必要な受託者社員の賃金など

報償費	取材に協力した企業等に対する謝金 など
旅費	事業を実施する上で必要な受託者社員の交通費 など
需用費	消耗品費（用紙・文房具類購入 など） 印刷製本費（ハンドブック印刷費、写真の現像代、コピー代 など）
役務費	通信運搬費（郵便料、電話料 など）
使用料及び賃借料	器具・備品・機材のリース料 など

- (注) 1 対象経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。
2 受託者の運営上必要とされる恒常的な経費（賃金以外の各種手当や社会保険料の人件費、受託者事務所の賃貸料など）は原則対象としない。
3 備品購入は不可であり、原則、リース対応とすること。
4 上記事項以外でも、真に必要な経費は対象経費として認めることがある。

第2 応募書類の作成

提出する企画提案書等は、次の点に留意して作成・調製すること（様式の定めのあるものは全てA4判で提出すること）。

1 企画競争参加の申込

提出物	内容等	様式	部数
参加申込書	・送付文	様式1	1
誓約書	・参加資格の誓約	様式2	1
委託業務共同企業体に関する書類	・委託共同企業体として参加する場合に、提出すること	様式3 様式3-1	1
団体概要書	・A4判 ・団体名、代表者職氏名、本社所在地、設立年月日、資本金、従業員数、年間売上高、主な業務を記載すること ・既存資料で可 ・男女共同参画推進や女性活躍推進に関する実績や自社の取組状況等があれば記載すること	(任意)	1

2 企画提案書の提出

提出物	内容等	様式	部数
企画提案書の提出書	・送付文	様式6	1
企画概要資料	・A4判、横書き ・企画の概要を2ページ以内に要約すること	(任意)	10
企画提案書	・A4判、横書き ・冒頭に、事業のコンセプト、特色、効果等を簡潔に記載すること ・第1「3 業務内容」に掲げる(1)(2)の区分ごとに、業務の具体的な内容、目標値、実施のスケジュール等を分かりやすく記載すること	(任意)	10
見積書	・第1「3 業務内容」に掲げる(1)(2)の区分ごとに、積算内訳を記載すること ・提案内容に必要な一切の経費を含めること	別紙(1)	10
業務実績書	・これまでの業務実績の主なものを記載すること (特に男女共同参画推進や女性活躍推進に関する実績)	別紙(2)	10

第3 著作権

1 著作権者

本業務の成果物に係る一切の著作権は、愛媛県とする。

2 権利関係の処理

ア 本仕様書により作成された成果物の全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は、検査完了をもって全て愛媛県に移転すること。

イ 受託者は、県が認めた場合を除き、成果物に係る著作者人格権を行使できないものとする。

ウ 第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権

の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

エ 成果物の素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

第4 留意事項

- 1 企画提案書はできるだけ具体的に、わかりやすく記載すること（専門用語などは必要に応じて注釈を付すこと）。
- 2 受託者は、本事業を実施するに当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営をすること。
- 3 受託者は、本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに愛媛県県民環境部県民生活局男女参画・県民協働課に連絡すること。
- 4 対象経費に係る支出証拠書類及び帳簿類の確認ができない場合は、当該支出に係る金額は委託料の支払対象外となる可能性があるので留意すること。
- 5 委託内奥の支出内容については、帳簿や証拠書類を整備し、業務完了年度から起算して5年間保管しておくこと。
- 6 県や内閣府が実施する調査、検査に協力すること。
- 7 本事業に係る苦情、第三者からの異議申し立て、紛争の提起等については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- 8 事業実施に当たっては、関係機関・団体と十分に連携を図ること。