

ともに輝くふくしまライフスタイル推進事業業務委託仕様書（案）

1 適用範囲

本仕様書は、福島県（以下「県」という。）が発注を予定しているともに輝くふくしまライフスタイル推進事業業務委託企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、業務委託予定者が決定した後、協議の上別途作成する。

2 業務目的

県民の固定的な性別役割分担意識を解消するため、県民に「とも家事（※）」を自分ごととして捉え取り組んでもらうという実践拡大の気運醸成を図るとともに、県民の性別による無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）への気づきを促し、行動変容へつなげる取組を実施することにより、誰もが活躍できる社会の実現を目指すことを目的とする。

※性別にかかわらず共に協力し合って家事に取り組むこと。

3 業務概要

（1）主催者

福島県

（2）基本的な考え方

【とも家事】

- ・とも家事ふくしまのキャッチコピーである「共に想い、共にやる、とも家事」をメインテーマとし、とも家事を自分ごととして捉え取り組んでもらうという実践拡大につながる体験型のイベントとすること。
- ・とも家事パートナー（※）や関係団体、市町村等と連携し効果的な事業展開を図ること。
※とも家事の趣旨に賛同し、県と連携・協力し、とも家事の普及を図るため、具体的な取組を実施する企業又は団体等のこと。
- ・とも家事のメリットを多くの県民に印象づけ、魅力的な手法等の発信など、継続した実践を促すような取組とすること。
- ・県内のスーパー等と連携し、とも家事の実践を促す環境整備に取り組むこと。
- ・とも家事の実践を促す際に、本来大人が担うと想定される家事や家族の世話などを日常的に行っている子供、いわゆるヤングケアラーの問題を想起させないよう注意すること。

【アンコンシャス・バイアス】

- ・アンコンシャス・バイアスの有識者等と連携し、アンコンシャス・バイアス

への気づきを促し、行動変容につながる対話型のセミナーとすること。

4 委託業務内容

本委託における業務内容は以下のとおりとし、プロポーザル参加者にあつては、コスト及び集客性、県民への波及効果等に留意した上で、自由なアイデアを踏まえた提案を行うこと。

(1) 共通事項

- ・受託者は、イベントの企画、開催準備、運営から実績報告まで全ての業務を行うものとする。ただし、県が特に指定した場合を除く。
- ・業務の遂行に要する費用は、特に指定がある場合を除き、全て受託者が負担する。
- ・委託事業の実施に伴う著作権は、全て県に帰属するものとする。
- ・その他、疑義が生じた場合はその都度県と協議する。

(2) スケジュール

本業務の実施に係るスケジュールを策定すること。詳細は県と協議によって決定する。

なお、現時点で想定するスケジュールは下記のとおりであるが、事業効果の最大化に向けたスケジュールを提案すること。

＜想定する主な業務内容及びスケジュール＞

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約締結												
(仮)「とも家事ふくしま」家事体験イベント												
(仮)「とも家事ふくしま」実践拡大キャンペーン												
とも家事ファミリーの取材・発信												
とも家事パートナーと連携した取組												
「とも家事ふくしま」出張セミナー												
「ふくしまアンコン解消アクション！」出張セミナー（出前授業）												

(3) (仮)「とも家事ふくしま」家事体験イベント

開催時期：令和8年7月～11月のうち5日間（うち他イベント等へのブース出展は2日間）

上記イベント開催日の前日を設営等の準備日と想定する。

開催・ブース出展場所：県内5箇所（うちブース出展は2箇所）

来場目標人数：1イベントあたり200人程度（ブース出展は1出展あたり100人程度）

イベント（ブース出展）の企画：

- ・とも家事の認知度向上や理解促進、特にとも家事の実践拡大をメインテーマとしながら、時短テクニックなども含め、とも家事のポイント等を来場者がイベントを通して

学ぶことができる体験型を重視した内容とすること。

- ・ 県のとも家事推進施策の理念や、とも家事ふくしまの各種ツール、とも家事パートナーなど、可能な限り福島県ならではの要素を取り入れた内容とすること。
- ・ イベント終了後も、県民がとも家事を実践し、定着につながる工夫をイベント内容に盛り込むこと。
- ・ 地元自治体や関係企業・団体等の積極的な参画を促す工夫を盛り込むこと。

イベント（ブース出展）の開催準備・運営：

- ・ 運営体制と進行管理

イベント運営のために事務局を設置し、準備から開催までのスケジュール調整や各種申請等、イベントの開催に当たり必要となる全ての運営業務を行うこと。

イベントの開催に当たり必要かつ適切な人員配置を行うこと。

- ・ 運営マニュアルの作成

イベント運営に関するマニュアルを、各イベントの当日1週間前までに作成し、県に提出すること。

- ・ 会場設営・レイアウト

来場者の視認性や回遊性の向上に努めること。

会場に必要な照明などの電気、ガス、水道、排水設備などの施工及び搬出入設営、装飾などの施工にあたっては、会場の規定及び施設管理者の指示等を遵守すること。

- ・ 各種申請・連絡調整

企業や団体等が参加する場合に必要な連絡調整を行うこと。

参加申込みの受付（参加申込みが必要な場合）・情報管理、イベントに関する傷害保険加入手続き、その他各種申請等を行うこと。

出展者等が必要となる関係機関への諸手続については、その補助を行うこと。

- ・ エコ化の取組

ゴミの省略化を図ること。

資材等は、可能な限り再利用可能なものを使用すること。

必要な物品の購入及びチラシ等の印刷については、グリーン購入の調達基準を満たすように努めること。

会場にゴミ収集場所を設定し、分別回収を徹底するなど適正に処理すること。

使い捨て製品の使用削減に努めること。

業務には、ゴミ処理を含むこととする。

- ・ イベントの広報

県民の積極的な参加につながるよう、告知用の魅力的なポスター、チラシ等を作成すること。

SNS等の県の広報媒体などのほか、民間企業等の広報媒体（テレビCM、新聞等）を

活用し、イベント内容を効果的に広報すること。

- ・ 著作物の使用

印刷物、看板等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。また、これらについて、使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。

- ・ 効果測定

イベントの参加者に対して、アンケートを実施し、イベントの満足度や課題、イベント参加を契機としたとも家事に対する意識の高まり等を把握し、イベントの効果的な運用に生かすこと。

イベント（ブース出展）終了後の業務：

- ・ 本業務終了後、実績報告書等を作成し速やかに提出すること。
- ・ 実績報告書には、運営マニュアル、イベント来客者数に関する集計、イベント様子の写真、アンケートを添付すること。

(4) 「とも家事ふくしま」ポータルサイトによる情報発信

○ 「とも家事ふくしま」ポータルサイト

<https://tomokaji.life/>

とも家事ふくしまポータルサイトを運用し、とも家事を始めてみようとしている層を中心に、とも家事に興味・関心を持ち実践につなげることを目的に、イベントやキャンペーン情報等について発信を行うこと。

ア 情報発信

- ・ ポータルサイトを管理し、掲載内容の企画、取材、原稿作成、掲載等を行うこと。
- ・ SNSを活用し、県と協議の上、ターゲットを定めて発信をすること。
- ・ 具体的な掲載の内容、頻度等については、県と協議の上、実施すること。
- ・ 県と協議の上、他自治体で運用しているポータルサイトも参考に運用を行うこと。

イ (仮) 「とも家事ふくしま」実践拡大キャンペーンの実施

実施時期：令和8年9月～12月

実施回数：1回程度

キャンペーンの企画：

- ・ とも家事の認知度向上や理解促進、特に、とも家事の実践拡大をメインテーマとしながら、とも家事を始めるためのポイント等を参加者がキャンペーンを通して実践したいと思わせる「参加型」を重視した内容とし、作品等を募集すること。
- ・ 県のとも家事推進施策の理念や、とも家事ふくしまの各種ツール、とも家事パートナ

一など、可能な限り福島県ならではの要素を取り入れた内容とすること。

- ・キャンペーン終了後も、県民がとも家事を実践し、定着につながる工夫をキャンペーン内容に盛り込むこと。
- ・地元自治体や関係企業・団体等の積極的な参画を促す工夫を盛り込むこと。
- ・キャンペーンはポータルサイト内で募集し、結果を掲載すること。

キャンペーンの実施準備・運営：

- ・運営体制と進行管理

キャンペーン運営のために事務局を設置し、準備から開催までのスケジュール調整や各種申請等、キャンペーンの実施に当たり必要となる全ての運營業務を行うこと。キャンペーンの実施に当たり必要かつ適切な人員配置を行うこと。

- ・キャンペーンの広報

県民の積極的な参加につながるよう、告知用の魅力的なポスター、チラシ等を作成すること。

SNS等の県の広報媒体などのほか、民間企業等の広報媒体（テレビCM、新聞等）を活用し、イベント内容を効果的に広報すること。

- ・著作物の使用

印刷物、看板等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。また、これらについて、使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。

- ・入賞作品の選定

有識者を含めた審査員（5名程度）による審査会を設置のうえ、入賞作品を選定し、入賞者への副賞を送付すること。なお、入賞作品数及び副賞は事業効果を高めるとともに、想定される応募作品数に応じて適当なものとなるよう調整すること。

審査員の報償費及び旅費に係る費用の支払を行うこと。

キャンペーン終了後の業務：

- ・本業務終了後、実績報告書等を作成し速やかに提出すること。
- ・実績報告書には、キャンペーン参加者数に関する集計を添付すること。

ウ とも家事ファミリーの取材・発信

取材・発信時期：令和8年6月～12月

取材数：4組程度

実施内容：

- ・とも家事を実践しているモデルとなる家族を選定・取材し、とも家事の実践例などをポータルサイトに掲載すること。

エ とも家事パートナーと連携した取組

取組時期：令和8年5月～令和9年2月

実施内容：

- ・とも家事パートナーと連携し、家事時間の削減や家事負担の軽減につながる商品・サービスの紹介、とも家事という考え方の普及啓発などを行うこと。

<取組例>

- ・とも家事の普及啓発に向けた周知協力（啓発物の社内・店内掲示、特設コーナー設置など）
- ・とも家事の実践拡大に向けた取組（サンプル品等プレゼント、ポイント付与、利用割引、割引販売など）
- ・とも家事パートナーの名称及び取組内容、実施するキャンペーン等の情報を収集し、ポータルサイトに掲載すること。
- ・とも家事パートナーの新規登録数は、企業数及び店舗数の合計（既存の企業及び店舗は除く）で30社（又は店舗）程度とすること。

とも家事パートナーの新規登録については訪問等により趣旨を説明した上で、協力を得ることとし、申込書等を記載してもらい等により登録をしたことを書面で残すこと。

（５）（仮）「とも家事ふくしま」出張セミナー

実施時期：令和8年6月～令和9年1月

実施団体数：5団体程度

参加目標人数：1団体あたり30名以上

実施内容：

- ・企業・事業所内におけるとも家事への理解促進をメインテーマとし、とも家事の実践拡大につながるポイント等を学ぶことができる「対話型」を重視した内容とし、県が制作した啓発動画などを活用すること。
- ・対象は、男性従業員や人事労務担当者向けのセミナーとすること。
- ・講師は家事シェア研究家の三木智有氏などの有識者を想定し、調整すること。

セミナーの実施準備・運営：

- ・運営体制と進行管理
セミナー運営のために事務局を設置し、準備から実施までのスケジュール調整や連絡調整等、セミナーの実施に当たり必要となる全ての運営業務を行うこと。
セミナーの実施に当たり必要かつ適切な人員配置を行うこと。
- ・運営マニュアルの作成
セミナー運営に関するマニュアルを、各セミナーの当日1週間前までに作成し、県に提出すること。
- ・連絡調整
セミナーの内容等について、実施団体と講師との連絡調整を行うこと。

- ・セミナーの広報

団体の積極的な参加につながるよう、告知用の魅力的なポスター、チラシ等を作成すること。

- ・著作物の使用

印刷物、看板等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。また、これらについて、使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。

- ・効果測定

セミナーの参加者に対して、アンケートを実施し、セミナーの満足度や課題、セミナー参加を契機としたとも家事に対する意識の高まり等を把握し、セミナーの効果的な運用に生かすこと。

セミナー終了後の業務：

- ・本業務終了後、実績報告書等を作成し速やかに提出すること。
- ・実績報告書には、運営マニュアル、セミナー参加者数に関する集計、セミナー様子の写真、アンケートを添付すること。

(6) (仮) 「ふくしまアンコン解消アクション！」出張セミナー（出前授業）

実施時期：令和8年6月～令和9年1月

実施団体数：10団体程度

参加目標人数：1団体あたり30名以上（出張セミナー）
1団体あたり50名以上（出前授業）

実施内容：

- ・アンコンシャス・バイアスへの理解促進をメインテーマとしながら、自身のアンコンシャス・バイアスに気づくポイント等を学ぶことができる「対話型」を重視した内容とし、県が制作した啓発動画などを活用すること。
- ・対象は、企業、団体、教育機関等とすること。
- ・講師は有識者である一般社団法人アンコンシャスバイアス研究所を想定し、調整すること。

セミナーの実施準備・運営：

- ・運営体制と進行管理

セミナー運営のために事務局を設置し、準備から実施までのスケジュール調整や連絡調整等、セミナーの実施に当たり必要となる全ての運営業務を行うこと。

セミナーの実施に当たり必要かつ適切な人員配置を行うこと。

- ・運営マニュアルの作成

セミナー運営に関するマニュアルを、各セミナーの当日1週間前までに作成し、

県に提出すること。

- ・連絡調整

セミナーの内容等について、実施団体と講師との連絡調整を行うこと。

- ・セミナーの広報

団体の積極的な参加につながるよう、告知用の魅力的なポスター、チラシ等を作成すること。

- ・著作物の使用

印刷物、看板等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。また、これらについて、使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。

- ・効果測定

セミナーの参加者に対して、アンケートを実施し、セミナーの満足度や課題、セミナー参加を契機としたアンコンシャス・バイアスに対する意識の高まり等を把握し、セミナーの効果的な運用に生かすこと。

セミナー終了後の業務：

- ・本業務終了後、実績報告書等を作成し速やかに提出すること。
- ・実績報告書には、運営マニュアル、セミナー参加者数に関する集計、セミナー様子の写真、アンケートを添付すること。

5 その他留意事項

- (1) 本業務全体の進行管理を行う業務責任者を定め、県に報告するとともに、事業運営や進捗管理、県や関係機関との調整・報告などについて、責任を持って対応すること。
- (2) 本業務を通して知り得た個人情報や企業情報は、目的外の使用、第三者への提供、漏洩及び売買は行わないこととし、委託契約が終了した後も同様とする。
- (3) 本業務の実施に当たりトラブル等が発生した場合は、受託者が責任を持って対応するとともに、速やかに県に報告すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、県と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。