

## 仕様書

### 1 業務名

令和5年度 父親による子育て推進事業「サツパパ」講座実施業務

### 2 業務の背景及び目的

子育ては、子どもの親である父親と母親が協力して行っていくことが必要であり、近年は子育てに積極的に関わる父親も増えている。一方、札幌市が令和4年度に行った「子ども・子育てに関する市民アンケート調査」では、子育ての主な担い手は「父母ともに」が4割を超えているものの、「母親」が5割を占めている。親が子どもと過ごす時間について、母親は「5～8時間」が4割、「12時間以上」も3割を超えているのに対し、父親は「1～4時間」が7割以上である。父親と母親が共に子育てを行うことは、子どもにとって複数の大人と関わりながら育つという環境が整うことにつながり、母親に偏りがちな育児負担が軽減できる。令和5年度父親による子育て推進事業「サツパパ」講座実施業務（以下「本業務」という。）は、父親が自分のライフスタイルやスキルに合わせて、子育てに積極的に参画することの重要性や意義を広く啓発し、子どもと過ごす限られた時間の中でより父親が楽しみながら子育てに関わるよう促すことで、各家庭における子育て力の向上に資することを目的とする。

### 3 業務履行期間

契約締結日から令和6年1月31日（水）まで

### 4 業務内容

実施内容は、主に下記(1)～(3)の項目を想定するが、具体的に着手する事業内容は、原則として企画提案書の内容に沿って委託者と受託者が協議・調整を行うこととする。

また、受託者は下記項目に係る製作、企画・運営等の一切の業務を行い、それに係る広報、連絡調整及び費用の支払い等を行うこととする。

#### (1) 事業の周知

訴求力のある媒体（例：Web 広告、SNS、フリーペーパー等）の利用や、子どもの遊び場・商業施設など子育て世帯の目に留まりやすい場所への掲示等で、当該事業の周知を行うこと。メインターゲットは20～30歳代の子育て中の男性とするが、その他の一般市民にも広く事業に対する興味関心を持ってもらうことを念頭とした内容とすること。

#### (2) 各区保育・子育て支援センター等の子育てサロンにおける講座の開催

市内10か所の保育・子育て支援センターのホール（表ア）において、父親が子どもと一緒に遊んだり、父親同士が子育ての情報や経験を共有したりする講座を各施設1回、日曜日又は祝日に開催すること。講座内容の詳細については事前に委託者と受託者が協議すること。開催日については表イのとおり想定するが、委託者と受託者の協議により変更の可能性はある。

講座開催を目的に施設を開館するため、子育てサロンの一般利用を目的に来館する親子の参加は想定していない。

講座開催は各施設1回、子育てサロン室見学を含めて1回につき10時から11時30分までの1.5時間程度で、参加料は無料とする。参加者は、札幌市に居住する父子とする。定員は、開催場所の広さや講座内容に合わせ、15組程度（父子同時参加）とする。講師は受託者が手配し、講座の内容は委託者と協議の上、各回同一内容で実施する。

なお、会場のある施設には保育園が併設されており、休日保育等を利用する乳幼児もいることから、調理室及び火器の使用、大きな音が発生する講座については認めない。

### (3) イベントの開催

各施設での講座開催期間中に1回以上、全区の父親と子どもを対象としたイベントを開催する。開催時間は1回につき10時から12時までの1.5～2時間程度で、概ね父子50組以上が参加できるようにすること。参加料は無料とし、会場は受託者が用意する。ただし、会場については低月齢の子どもが参加者であることを考慮し、子どもが落ち着いて過ごせるスペースを確保すること。

また、母親の付き添いは禁止とはしないが、別室待機または父子と離れた場所で過ごせるようなスペースやブースを用意すること。

#### <(2)(3)共通事項>

ここでいう子どもとは、0～1歳6か月児とする。

イベントや講座の内容については、おむつ交換や沐浴などの技術的な内容ではなく、子どもの発達や成長に合わせた関わり方、育児を楽しむ考え方、父親自らの趣味や日常生活で実践できることを活かしたものなど、受講をきっかけに父親が楽しく子育てに関わることを目指した内容で、月齢に幅がある子どもとその父と一緒に楽しめる遊びを複数用意すること。

(2)(3)の申込受付及び参加者情報の管理を行い、開催当日は、開催に伴う準備、受付、撤収等の全ての業務を行うこと。表イの施設においては、講座実施に係る準備時間は、講座時間の前1時間以内、講座時間の後30分程度とする。

協賛企業や関係団体等との共同開催も可能とするが、当日会場での販売や勧誘等の営業活動は不可とする。また、講座名に協賛企業等の冠を付す場合は、企業の主催事業であると参加者に誤解を与えないよう委託者と事前に十分な打ち合わせを行い、決定すること。

表ア 開催場所一覧（各施設内常設子育てサロン）

	施設名（カッコ内は愛称）	住所	実施場所面積（㎡）
1	中央区保育・子育て支援センター（ちあふる・ちゅうおう）	中央区南7条西13丁目1-1	145.04

2	北区保育・子育て支援センター (ちあふる・きた)	北区北 25 条西 3 丁目 3 - 3	107.76
3	東区保育・子育て支援センター (ちあふる・ひがし)	東区北 9 条東 7 丁目 1 - 25	134.46
4	白石区保育・子育て支援センター (ちあふる・しろいし)	白石区南郷通 1 丁目南 8 - 1	125.99
5	厚別区保育・子育て支援センター (ちあふる・あつべつ)	厚別区厚別中央 1 条 6 丁目 1 - 10	115
6	豊平区保育・子育て支援センター (ちあふる・とよひら)	豊平区月寒東 1 条 4 丁目 2 - 11	122.76
7	認定こども園にじいろ	清田区真栄 2 条 1 丁目 11 - 20	151.95
8	南区保育・子育て支援センター (ちあふる・みなみ)	南区真駒内幸町 2 丁目 2 - 2	122.784
9	西区保育・子育て支援センター (ちあふる・にし)	西区二十四軒 3 条 5 丁目 6 - 11	151.2
10	手稲区保育・子育て支援センター (ちあふる・ていね)	手稲区手稲本町 3 条 2 丁目 4 - 15	112.75

表イ 開催日一覧 (予定)

	施設名 (愛称)	開催日	参加組数上限
1	豊平区保育・子育て支援センター (ちあふる・とよひら)	令和 5 年 10 月 1 日 (日)	15
2	東区保育・子育て支援センター (ちあふる・ひがし)	令和 5 年 10 月 15 日 (日)	15
3	西区保育・子育て支援センター (ちあふる・にし)	令和 5 年 10 月 22 日 (日)	15
4	北区保育・子育て支援センター (ちあふる・きた)	令和 5 年 10 月 29 日 (日)	15
5	厚別区保育・子育て支援センター (ちあふる・あつべつ)	令和 5 年 11 月 12 日 (日)	15
6	手稲区保育・子育て支援センター (ちあふる・ていね)	令和 5 年 11 月 19 日 (日)	15
7	白石区保育・子育て支援センター (ちあふる・しろいし)	令和 5 年 11 月 23 日 (木)	15
8	中央区保育・子育て支援センター (ちあふる・ちゅうおう)	令和 5 年 11 月 26 日 (日)	15
9	認定こども園にじいろ	令和 5 年 12 月 10 日 (日)	15

10	南区保育・子育て支援センター (ちあふる・みなみ)	令和5年12月17日(日)	15
----	------------------------------	---------------	----

(4) 札幌市公式ホームページ掲載用の周知用データの作成

さっぽろ子育て情報サイトにおいて、上記(2)(3)の実施について広く市民に取組の周知を図ることを目的として、サイト掲載用に周知用の紹介文を作成すること(1,200字程度)。

Web上で読みやすいコンテンツとなるように必要に応じて写真画像・イラスト等(JPEG形式またはPNG形式)を使用し、納入する。さっぽろ子育て情報サイトへの記事掲載作業は本市職員が行うため、Web掲載のレイアウト案(PDF形式等)の提示を行うこと。なお、記事はWord形式で納入し、デザイン等については委託者と納入前に十分な打ち合わせを行うこと。

周知用の紹介文は、初回の実施の1か月前までに納入すること。

(5) 札幌市公式ホームページ掲載用の実施報告用データの作成

さっぽろ子育て情報サイトにおいて、(2)(3)の実施内容を紹介することで、広く市民に取組の周知を図ることを目的として、サイト掲載用に上記(2)(3)実施後に掲載用レポートを作成すること(1,200字程度)。

実施報告文は、各施設の講座及びイベント実施後1か月以内に納入すること。

(6) 周知用チラシ及びポスターデータの作成

子育てサロンでの配布や掲示のため、本業務目的に沿った案を2案以上委託者に提示すること。文字校正は最低2回行い、納品時の成果物のデザインデータはPDF及びIllustrator Ver.8以上とする。

・チラシ(A4)、ポスター(B3)

ア 種類：2種(①講座用 ②イベント用)

イ チラシやポスターは、同じデザインでサイズのみ異なることを想定している。

(7) アンケートの実施

次年度以降の事業の参考とするため、講座やイベントの参加者(父親)に対し、事前に委託者と協議し決定した項目についてアンケート調査を実施すること。アンケートは事業の成果として取りまとめ、委託者へ提出すること。

(8) その他

ア 作成物のデザイン及び納品に際しては、事前に委託者と十分な打ち合わせを行い、修正可能な段階で委託者の審査を受けること。審査において修正があった場合には、受託者の責任において修正すること。また、修正に要した経費は受託者が負担すること。

イ 報告及び製作についての完成物は、データを含めて納入すること。

ウ 本業務の履行にあたり、業務の管理及び統括を行う者(以下「統括責任者」という。)を1名配置すること。

エ 委託者と各業務に関する打ち合わせ、報告、連絡、相談及び提案を行う際は、

原則として統括責任者が出席するものとする。

(9) 感染症流行時や不測の事態発生時の対応について

感染症流行や不測の事態が発生し、対面での講座実施が困難であると委託者が判断した場合は、講座及びイベントの開催を中止する場合がある。開催中止となった場合に、提案予算額内で実施可能な代替事業（オンライン配信や日程変更等）の手法を提案し、実施できる体制をとること。

5 業務報告書等の提出について

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届、業務報告書及び成果物を提出すること。

(1) 業務完了届 1部

(2) 業務報告書 2部

(3) 成果物のデザインデータ等を取めたCD-R 又はDVD-R 等の記録媒体 1枚

※なお、成果物等のファイル形式は、PDF 及びIllustrator Ver.8以上とする。

また、記録媒体はWindows パソコンに対応したものとする。

6 著作権について

(1) 受託者は本業務の成果物に関する著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む）を、成果物の納入、検査合格後、直ちに札幌市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本業務の成果物に関する著作者人格権を札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(2) 受託者は札幌市に対し、本業務の成果物が第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。また、札幌市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

(3) 本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

(4) 本業務で制作したコンテンツ・画像等は、市又は市の指定する者が使用するほか、インターネット上やイベント等にも使用する。本業務で制作したコンテンツについては、無償かつ受託者等の許諾なしに使用できるものとする。

(5) 本業務において使用する写真、イラスト及び文字等が受託者以外の者の著作物である場合には、その著作物の使用について、著作者に説明しその承諾を得るなど必要な手続きを取り、著作者と委託者との間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。

7 経費

本業務の実施に要するすべての経費は、委託料に含むものとする。

## 8 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に、別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

## 9 その他留意事項

- (1) イベント等の事業運営にあたっては、「障害者差別解消法」及び「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」等の趣旨に配慮した対応を行うこと。
- (2) 契約の履行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等を第三者に提供したり、業務遂行目的以外に使用したりしないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を順守すること。
- (4) 本業務の履行にあたり、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (5) 受託者は、やむをえない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ市と協議のうえ、承認を得ること。
- (6) 契約の履行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は双方が協議をして、これを処理すること。

## 9 問い合わせ先

札幌市子ども未来局 子育て支援部 子育て支援推進担当課

〒060-0051 札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館3階

電話：(011)211-2997 FAX：(011)231-6221 担当：栗橋・稲部