

斑鳩町男女共同参画推進計画策定業務 仕様書

1. 業務の名称

斑鳩町男女共同参画推進計画策定業務

2. 業務の目的

平成28年に策定した第3次斑鳩町男女共同参画推進計画「女と男が^{ひと}輝く未来計画」の計画期間が令和7年度で終了することから、男女共同参画に関する住民意識調査を実施し、今後、斑鳩町のめざす方向性を示す計画の策定を行う。

3. 業務期間

委託業務期間は、契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

令和6年度：現計画の検証及び住民意識調査の実施、集計

令和7年度：計画の作成、委員会の開催、パブリックコメントの実施

4. 業務の内容

業務の内容は、概ね以下のとおりとする。

(1) 対象期間

2026年度（令和8年度）から2035年度（令和17年度）までの10年間

(2) 住民意識調査業務

ア 調査内容の企画、調査項目の設計

イ 調査票の作成（ネット回答を含む）

校正、データ作成、町への納品

ウ 調査結果の分析（単純集計、クロス集計からの分析）

- ・回収された調査表の点検、データ入力、チェック、集計、自由回答の取りまとめを行う。
- ・平成26年度に斑鳩町が実施した男女共同参画に関する住民意識調査結果との比較分析を行う。

エ 調査結果報告書の作成

【対象者】

調査基準日現在に斑鳩町の住民基本台帳に記載されている住民の中から無作為に抽出した18歳以上の男女各500名、合計1,000名

【実施時期】

令和6年10月頃予定

【回答方法】

郵送による回答の他、ネット回答を可能とする。

【住民意識調査業務における業務委託の範囲】

業務内容	町	受託者
対象者の抽出	○	
調査項目の設定		○
調査項目の検討	○	
調査票の作成（ネット回答を含む）		○
調査票の印刷・封入		○
宛名ラベルの打出・貼付	○	
調査票の発送		○
調査票の回収		○
回収調査票の整理		○
集計		○
分析		○
調査結果報告書の作成		○

【留意事項】

- ・打合せ、納品は斑鳩町役場内で行うこと。
- ・調査票、報告書には、環境に配慮した用紙等を使用し、単色刷りとすること。
- ・集計・分析結果は、図表等を用いてわかりやすく表現すること。

（３）計画策定業務

ア 現計画の検証

- ・第３次斑鳩町男女共同参画推進計画の達成状況をもとに、現計画の総括・評価を行い、次期計画策定上の課題を明らかにする。
- ・住民意識調査を基にした本町の現状分析、課題抽出を行う。
- ・現計画の施策分野ごとに、現状と課題について整理する。
- ・整理した内容に関する評価指標のＫＰＩの設定支援を行う。

イ 計画書の骨子案の検討

現計画との継続性に考慮した基本的な構成を立案する。また、下記の点について整理し、次期計画への反映を提案する。

- ・男女共同参画、女性活躍の推進、配偶者等暴力防止対策及び女性支援の施策になど関する現状分析、課題の抽出、整理、点検、評価等を行う。
- ・男女共同参画、女性活躍の推進、配偶者等暴力防止対策及び女性支援などに関連する法令、制度や先進事例の情報収集・整理を行う。

- ・上位計画及び関連計画との整合、町が策定する他の計画との整合、位置づけなどを明確化する。

ウ 計画書（素案）の作成に対する支援

- ・10年を目標とする計画（素案）を作成する。
- ・基本理念、方針、具体的施策の検討を行う。
- ・計画書の骨子の検討を行う。

エ 計画推進のための目標量の算出に対する支援

- ・評価指標の検討を行う。
- ・事業の円滑な推進にむけての取組み内容の検討を行う。

オ 実施計画（素案）の作成支援

- ・10年を目標とする実施計画の素案を作成する。

（４）男女共同参画推進委員会の運営支援

計画書の策定に関する検討、審議及び決定に関する各種会議に対する運営支援については、次に掲げるとおりとする。

ア 各種会議等への出席

各種会議の運営は原則として発注者が行うが、受注者は、発注者の補助として、発注者の指示する全ての会議に出席する。

イ 会議資料の提供

受注者は、会議運営に必要な資料及び書式一式を事前に配布できるように提供するものとする。提出期限は会議開催日の2週間前までとし、受注者は、電子データと必要部数を印刷した資料及び書式一式を提供する。

ウ 事務局への支援

受注者は、業務に関し、提案及び助言、資料及び情報の提供等を行う。

エ 会議録の作成

受注者は、発注者に出席を指示された各種会議等の会議録（要点筆記）を作成し、会議開催後10日以内に発注者に電子データで提出する。ただし、次回の会議が前回の会議開催後10日以内に開催される場合は、その2日前までに提供する。

オ 答申書の作成支援

受注者は、男女共同参画推進委員会における施策等の調査検討を踏まえて、町長への答申書を作成する。

会議開催回数：6回程度を予定

(5) パブリックコメント、議会对応等における支援

- ア 受注者は、パブリックコメントに係る支援として、各種助言、資料の作成・印刷、意見の整理及び回答案の提案を行う。
- イ 受注者は、議会等への説明に係る支援として、各種助言、資料の作成及び印刷を行う。

パブリックコメント：令和7年12月頃予定

(6) 計画書の本編及び概要版作成支援

計画書の本編及び概要版の作成について、章立て、主要項目の頁構成等の検討、提案等を支援する。

5. 業務計画書の作成

(1) 受注者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、町に提出する。

(2) 業務計画書には、次の事項について掲載する。

- ア 業務概要
- イ 実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務実施体制
- オ 打合せ計画
- カ 使用する主な資料等
- キ 緊急時を含む連絡体制
- ク その他必要とするもの

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、町の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに業務変更計画書を提出するものとする。

6. 成果品

業務の成果品は次のとおりとし、電子データ及び紙媒体でそれぞれ2部ずつ納品すること。なお、電子データは印刷に適したデータとし、電子媒体（CD-ROM等）で納品すること。

(1) 住民意識調査結果報告書

A4判

(2) 計画書の本編

デザイン含む A4版 フルカラー 100頁程度

(3) 概要版

デザイン含む A4版 フルカラー 8頁程度

(4) 関係資料一式

7. 支払方法

本業務委託は、令和6年度から令和7年度までの2ヵ年度一括契約（債務負担行為）とするため、令和6年度は年次割により年度末に部分払いを行う。

8. 受託者の遵守事項

受託者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務計画書の計画どおり業務を遂行する。
- (2) 受託者は、業務の進行状況について毎月末に町に書面で報告する。
- (3) 受託者は、業務の詳細について常に町と連絡をとり、十分な打合せをして、業務の目的を達成する。
- (4) 受託者は、(3)の打合せについて、実施後、速やかにその内容について報告書を町に提出する。
- (5) 受託者は、業務について知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。また業務終了後も同様とする。
- (6) 業務には、十分な経験と知識を有する者を配置する。
- (7) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに町が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (8) 成果品のすべては、本町に帰属するものとする。

9. 資料の貸与

町は、業務の遂行上必要な又は利用可能な資料で、町が所有しているものについては貸与する。この場合、受託者は業務が完了したとき速やかに返却するものとする。

10. その他

受託者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示のない項目について疑義があるときは、速やかに町と協議の上、町の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。