

第4次成田市男女共同参画計画策定業務委託に係る仕様書

1. 委託業務名

第4次成田市男女共同参画計画策定業務

2. 業務の目的

平成27年度に策定した「第3次成田市男女共同参画計画 成田市DV対策基本計画」及び平成28年度に策定した「成田市女性活躍推進計画」が、いずれも令和2年度で終了することから、本市が男女共同参画社会形成のための取組を主体的に進め、各種施策を総合的かつ計画的に推進していくため、新たに令和3年度を初年度とする次期計画を策定することを目的とする。

策定にあたっては、多様化する市民ニーズを把握し、地域特性に応じた計画とするため、市民や中学生、事業所を対象とした調査も併せて実施する。

3. 業務期間

契約締結の翌日から令和3年3月31日まで

4. 関連法令等の遵守

本業務の実施にあたり、本仕様書のほか、関連する法令、規則、細則等を遵守するとともに、関連する上位計画との調整に努めなければならない。

5. 業務概要

I 男女共同参画社会に関する市民意識調査、中学生アンケート調査及び事業所アンケート調査

1) 市民意識調査、中学生アンケート調査及び事業所アンケート調査の実施

市民2,000人及び市内事業所1,000件程度を対象に郵送発送・回収等によるアンケート調査及び、市内中学校2年生を対象に各学校を通じて配布・回収行うアンケート調査を実施し、市民及び市内事業所のニーズを把握の上、地域特性や課題を抽出し、計画の基礎資料とする。

なお、設問設定については、変数間のクロス分析ができる調査設計を基本として、経年経過をみる設問及び新たな視点を考慮した設問を検討すること。

2) 報告書の作成

回収後の調査票は、受注者が集計・分析（コメントを含む。）を行う。必要に応じて過去の調査との経年比較を行い、確定版（報告書）・概要版として、DTPデータファイルを作成する。

3) 成果品

（報告書、報告書概要版共通）

・データファイル（ワード・エクセル）

1式

- ・ PDFファイル 1 式
- ・ D P Tデータファイル 1 式
- ・ 意見等も全件整理し電子データで提出

II 成田市男女共同参画計画の策定

1) 計画案の作成

ア. 国・県の基本計画、成田市の上位計画との整合を図り、市民意識調査・中学生アンケート・事業所アンケートの調査結果を踏まえ、計画の骨子、素案の提案及び計画案の作成を行う。

また、受注者は契約期間中、常に国・県の同行に注視しつつ、その動向に柔軟に対応するものとする。

(計画案の印刷・製本) 簡易印刷 55部 再生紙1色刷り

イ. パブリックコメント等業務支援

ホームページ公開用の電子データの提出。

2) 計画書の作成・印刷・製本

計画案を基に市民の意見等を踏まえ、加筆修正し作成。計画書の内容のほか、デザイン、レイアウト等の構成を行う。

3) 成果品

- ・ 計画書 再生紙 A4版 表紙の紙質 カラー 300部
- ・ 概要版 A3判両面印刷 2色刷り 2,000部
- ・ データファイル (ワード・エクセル) 1式
- ・ PDFファイル 1式
- ・ D P Tデータファイル 1式

4) 会議資料等作成

ア. 各種会議及び部内打合せ等への出席、運営支援、会議録作成

庁内委員会 (策定委員会・検討部会)、懇話会会議及び部内打合せに出席し、運営支援を行う。また、会議録作成のための要点筆記及び内容等に対する助言も行う。

イ. 男女共同参画推進懇話会会議及び庁内委員会 (策定委員会・検討部会)、市議会開催時の資料作成

- ① アンケート調査の集計分析資料、その調査結果等を踏まえ施策の体系・目標・方向性等必要に応じた参考資料の提示。
- ② 骨子、素案の作成
男女共同参画推進懇話会等の意見・助言をもとに作成。
- ③ その他
会議の内容に応じ必要となる資料の作成。

ウ. パブリックコメント時の意見等への回答・集計

6. 成果品等の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料及び成果品に係る著作権その他一切の権利は本市に帰属する。

7. 実施体制及び責任者の専任

受注者は、委託業務と同様又は同等の計画策定業務に従事した経験を有する者を中心に「業務責任者」を定め、併せて必要な数の適切な人材により業務を実施しなければならない。

8. 資料の提供

受注者は、本市が保有している委託業務に関する情報又は資料について、無償で提供を受けることができる。

9. 納入期限

納入期限については、本市と協議し決定すること。

10. 個人情報の管理

受注者は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、機密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

11. その他

- ・本仕様書に定めのない事項及び本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。
- ・受託者は、本市への報告・納品等の期限及び作業スケジュールを厳守すること。

委託業務仕様書詳細

(1) 男女共同参画社会に関する市民意識調査、中学生アンケート及び事業所アンケート調査について

市民意識調査	対象	市内在住の 20 歳以上 75 歳未満の市民	(無作為抽出)
	配布	男女それぞれ 1,000 件程度	
中学生アンケート	対象	市内中学校 2 年生	
	配布	全員	
事業所アンケート	対象	市内事業所	(層別抽出)
	配布	1,000 件程度	

① アンケート作成

調査票の作成

市民意識調査	30 問程度の設問設定 調査票 (モノクロ) 2,000 部 印刷
中学生アンケート	15 問程度の設問設定 調査票 (モノクロ)、回答用封筒 1,500 部 印刷
事業所アンケート	15 問程度の設問設定 調査票 (モノクロ) 1,000 部 印刷

② 発送

(市民意識調査・事業所アンケート：郵送による)
封筒印刷 (送付用)・封入れ封緘・宛名ラベル貼り
督促状(礼状)はがきの送付 1 回
※宛名ラベル (督促用を含め 2 部) は、市が提供
(中学生アンケート：市で配布)
クラス毎に束ね、学校毎に簡易梱包

③ 回収

(市民意識調査・事業所アンケート：郵送による)
料金受取人払いにて返信用封筒作成 (宛先は市民協働課)
随時、宅配便により受注者へ転送
(中学生アンケート：市で回収)

④ 集計

単純集計、クロス集計、分析調査

⑤ アンケート分析

- ・集計分析結果は、図表等を用いてわかりやすく整理し、国や千葉県が行った類似調査結果と比較分析を行い、概要版 (速報版) 確定版(報告書)としてまとめる。
- ・中学生アンケート結果について、調査協力いただいた中学生に情報還元できるような内容で別途概要版としてまとめ、電子データで提出する。

- ・分析結果については、市に報告・説明し、必要に応じて追加・修正を行い、電子データで提出する。
- ・その他の意見も全件整理し、電子データで提出する。

※ 以上郵送、配送料はすべて受注者が負担する。

(2) 成田市 男女共同参画計画の策定支援について

①計画策定にかかる現状分析、課題の抽出・整理に関する支援

- ・現計画の検証及び基礎資料を基にした本市の現状分析、課題抽出を行う。
- ・第3次男女共同参画基本計画をはじめ、国・千葉県の施策の動向を整理するとともに、現状を確認し集約する。また、計画のなかにDV対策や女性活躍推進に関する計画も盛り込むべく併せて整理を行う。

②計画書の検討、作成に関する支援

- ・基本理念、目標、具体的施策の検討を行う。
- ・計画骨子、計画素案の提案及び作成に関する支援を行う。庁内委員会（策定委員会・検討部会）や懇話会、パブリックコメントにより適宜修正し、計画案作成に関する支援を行う。

③男女共同参画推進懇話会、庁内委員会（策定委員会・検討部会）への運営支援

- ・会議は、9回程度を予定する。（各会議に応じた参考資料の提示。会議録の作成及び会議出席）。

(3) 事業実施に伴う経費

委託経費は、次のとおり

ア. 計画策定委託業務にかかる人件費(交通費を含む)

イ. 計画書等作成費・アンケート実施等にかかる経費(紙代、印刷・製本経費、郵送料、諸雑費等)

ウ. 市と連絡に要する通信費(アンケート回答用紙や資料送付費用含む。)

エ. その他計画策定業務に関する経費

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を機密として管理するものとし、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

第3 受注者は、その業務に従事するものに対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関しての必要な事項を周知しなければならない。

(漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者はこの契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者はこの契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後、その他の理由により個人情報が不要になったときは、直ちに発注者に返還し、又は発注者の指示に従って処理するものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 発注者は受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。