

## 第4次湯浅町男女共同参画基本計画策定業務仕様書

### 1 業務名称

第4次湯浅町男女共同参画基本計画策定業務

### 2 業務の目的

本業務は、令和8年度までの5カ年を計画年度とする第3次湯浅町男女共同参画基本計画（以下「第3次基本計画」という。）の進捗状況や計画策定後の状況の推移等を整理し計画の評価を行う。また、令和9年度を初年度とする第4次湯浅町男女共同参画基本計画（以下「第4次基本計画」という。）に反映すべき課題を（アンケート調査等により調査・分析することにより）抽出し、その課題解決に向けた湯浅町（以下「本町」という。）の取り組み方針などを定めた第4次基本計画を作成することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日（令和8年7月上旬予定）から令和9年3月26日まで

### 4 第4次基本計画の計画期間

令和9年度から令和13年度までの5年間

### 5 関係法令等の厳守

本業務の実施に当たり、本仕様書のほか、関係法令、規則等を厳守するとともに、関係する上位計画、及び湯浅町の諸計画等の整合性を図らなければならない。なお、第4次基本計画は次の計画と位置づける。

- (1) 男女共同参画社会基本法第14条第3項に基づく「市町村男女共同参画計画」
- (2) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（DV防止法）第2条の3第3項に基づく「市町村基本計画」
- (3) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）第6条第2項に基づく「市町村推進計画」
- (4) 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第8条第3項に基づく「市町村基本計画」

### 6 業務の内容

本業務は、第4次計画基本策定に係る一式とし、内容は、概ね以下のとおりとする。なお、受託者の提案や各種会議体での議論により内容を変更する場合がある。

#### (1) 本町の現状と国・和歌山県の施策動向の把握

国の男女共同参画白書及び男女共同参画基本計画、和歌山県男女共同参画基本計画、湯浅町総合計画等の関連計画や関連法令の動向、湯浅町の概況や社会経済的な特性等を既存データや資料等により把握し、男女共同参画をめぐる本町の現状と国・和歌山県の施策動向等を調査する。

#### (2) 第3次基本計画の評価・検証

##### ① 総括

第3次基本計画の達成度を評価するため、実施状況等の調査・把握、及び評価及び検証を行う。

##### ② 課題の把握・第4次基本計画への反映

総括の結果を踏まえた目標達成状況の検証、及びニーズの変化や積み残した課題

を把握し、第4次基本計画への反映を行う。

### (3) 住民等意識調査の実施と報告書の作成

計画策定の基礎調査として、男女共同参画に関する住民等意識調査を実施する。回収された意識調査票は、入力・集計・分析を経て、報告書に取りまとめ、第4次基本計画への反映を行う。

#### ① 調査内容

調査対象	調査対象数	調査方法
一般住民（18歳以上）	1,000人	郵送・Web回答併用
事業所	30事業所	郵送・Web回答併用
中学生	90人	Web回答

#### ② 調査票の設計

住民等意識調査の調査項目について、経年比較の必要性に留意し、第3次基本計画時の調査のほか、専門的な見地から、調査票について、以下のことに留意しながら提案すること。

なお、調査票の内容については、本町と協議し事前に承認を得ること。

- ・ 第3次基本計画時の調査項目を参考に、経年変化を捕捉できる項目とし、必要に応じて、現在の社会情勢等に見合った調査項目に修正すること。
- ・ 回答者の負担軽減のため、読みやすく、分かりやすいものとなるよう、工夫・配慮し、回収率が向上するような方策を講じること。
- ・ 調査方法については、郵送を基本とするが、回収率が向上するようにWeb回答も併用とする。（中学生調査はWeb回答のみとする。）

なお、Web回答については、受託者が作成した調査票データを基に、本町がLogoフォームにて作成し、Logoフォームにて回答があったものについて、本町が集約した回答データ（CSV形式）を提供するものとする。

#### ③ 実施に係る作業

- ・ 調査票の素案作成と補修正
- ・ 発送用（角2）、返信用（長3）封筒（ラベルは受注者から提供）
- ・ 調査票、発送及び返信用封筒の印刷
- ・ 調査票の封入、封緘、貼付
- ・ 発送・回収に係る経費負担（郵送料含む。）
- ・ 回収した調査票の入力、集計、分析
- ・ 調査結果報告書案の作成と補修正

#### ④ 集計方法

集計方法は、単純集計、属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計とする。

### (4) ヒアリング調査

本町庁内関連各課室担当者へのヒアリングシート調査による施策課題・ニーズの把握分析を行う。今後の課題・施策等の把握調査を行い、問題点や改善に関わる提案等についての意向調査を実施してニーズ分析を行う。

本町関連各課室へのヒアリングシートを作成し、第3次基本計画の評価・施策課題・ニーズの把握分析を行う。

### (5) 湯浅町男女共同参画基本計画策定委員会の運営支援

湯浅町男女共同参画基本計画策定委員会設置要綱に基づき設置する第4次基本計画策定のための湯浅町男女共同参画基本計画策定委員会（3回程度開催）への出席（会議録作成業務含む）、資料調製、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行う。なお、

会議の当日はオブザーバーとして出席（2名以上）し、必要な対応を行うとともに、会議の意見をまとめた会議録を作成（要旨）し、審議結果をその後の作業に反映させること。

(6) 第4次基本計画策定支援

上記調査分析及び検討結果等を踏まえるとともに、各種会議等での議論や関係機関との協議調整を図ったうえで、第4次基本計画の骨子案・素案の取り作成（修正・校正含む。）を行う。

① 骨子案

計画に記載する内容の項目建てや要点を整理して計画の骨子案を作成する。

② 素案

受注者の承認を得た骨子をもとに計画書のベースとなる素案作成する。なお、計画書の記載事項は概ね次のとおりとするが、計画策定の目的に資する、より効果的な項目内容があれば適宜提案を行う。

○計画の主な記載事項

項目	内容
趣旨、背景、位置付けなど	計画策定の趣旨、背景、位置付けについて、分かりやすく整理する。
現状と課題	アンケート調査や第3次基本計画の成果指標の達成状況等から現状と課題を整理する。
基本理念、基本目標、施策体系	整理した課題を踏まえ、計画の基本理念及び施策の分野に応じた複数の基本目標を設定する。また、その実現のための施策体系を作成する。
個別事業と指標	施策ごとに現状と課題、個別事業を整理する。また、同時期に策定される関連計画や既存計画等と整合を取りながら施策の成果指標及び目標値を設定する。
評価と見直し	目標値の達成評価及び見直しの方針を設定する。
計画の推進体制	町の状況を徴収し、計画の推進体制を整理する。
町民と事業者の役割	各基本目標を達成するために必要な町民及び事業者の役割を見やすく整理する。
資料	アンケート調査結果、成果指標の一覧、計画策定の経緯、関連例規などを整理する。

③ 原案

発注者との協議内容を踏まえ、素案をベースに計画書の原案を作成し、随時校正・編集する。

④ 概要版案

町民及び事業者への啓発等を目的として、計画の要点を記載し、分かりやすい概要版案を作成する。

⑤ 最終版

審議会、パブリックコメント、議会棟からの意見を反映し、デザインした表紙を含む計画の最終版を調整する。

(7) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの実施に必要な資料作成と実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、計画への反映等の支援を行う。

(8) 協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は本町と綿密に協議・打合せを適宜行うものとする。

7 成果品

- (1) 住民等意識調査報告書 3部  
(A4判、100頁程度、1色)
- (2) 男女共同参画基本報告書計画書 100部  
(A4判、100頁程度、表紙カラー本文1色、編集及びデザイン含む)
- (3) 男女共同参画基本報告書概要版 6,000部  
(A4判、8頁程度、4色刷、編集及びデザイン含む)
- (4) 上記(1)、(2)、(3)の電子データ (Excel、Word、PDF) 一式

8 成果物の納入場所

湯浅町人権推進課 (有田郡湯浅町湯浅2707番地1 湯浅町総合センター1階)

9 提出書類等

- (1) 業務着手後
  - ① 委託業務着手届
  - ② 業務実施計画書 (業務実施体制、スケジュール等)
  - ③ その他、業務実施に必要な書類等
- (2) 業務完了後
  - ① 委託業務完了通知書
  - ② その他、本町が必要とする書類
- (3) 上記(1)及び(2)の提出書類は、任意の様式とする。

10 その他注意事項

- (1) 法令等の遵守  
受注者は、業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 再委託の制限  
受託者は、本業務を一括した第三者に委託することができない。ただし、業務の一部について、本町の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (3) 個人情報の取扱い  
受託者は本業務を行うにあたって業務上、知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。  
また、受託者はこの契約による事務を処理するために、本町から提供を受け、または受託者自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、契約完了後、直ちに本町に返還し、または引き渡すものとする。ただし、本町が別に指示したときには当該方法によるものとする。
- (4) 守秘義務
  - ① 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。本業務終了後も同様とする。
  - ② 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報を契約の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。ただし、本町の承諾があるときは、この限りではない。

- ③ 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ④ 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、または消去しなければならない。
- ⑤ 受託者は、この契約による事務を処理するために本町から引き渡された情報が記録された資料等を複写または複製してはならない。ただし、本町の承諾があるときは、この限りではない。

(5) 立入検査等

本町は、本業務の執行の適正を期するため、必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行うことができる。

(6) 知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な本町が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。なお、書面による確認がない場合で、以後、何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(7) 成果品等の帰属

本業務により作成された成果品等のうちソフトウェアの著作権を除く成果品の所有権、著作権、利用権は本町に帰属するものとする。

(8) 契約不適合

委託期間終了日から1年以内の間に本業務の成果品等について本町が問合せを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応することとする。また、契約の内容に適合しないことを発見したときは、受託者に対して指定する期限までに、その不適合を理由とする修補の請求をすることができる。

(9) 資料等の提供

本町は、本業務の実施にあたり必要な書類等の作成・分析に必要な資料等を提供または貸与するものとし、受託者は、提供または貸与された資料を業務終了後、破棄または返却するものとする。また受注者は、本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記するものとする。

(10) 費用の負担

本業務に関連する業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。

(11) 損害の賠償

本業務により受託者が本町または第三者に与えた損害は、すべて受託者の責任において処理しなければならない。

(12) その他

本仕様書に定めのない事項で、業務実施上必要と認められる事項や疑義が生じた場合は、受託者と本町が別途協議のうえ決定するものとする。