

第5次宇部市男女共同参画基本計画策定業務仕様書

令和8年2月

I 業務委託に関する基本的事項

1 業務名

第5次宇部市男女共同参画基本計画策定業務

2 業務目的

本業務は、宇部市男女共同参画推進条例や関係法令の規定を踏まえ、次に掲げる各計画を「第5次宇部市男女共同参画基本計画」（計画期間は令和9年度～令和13年度の5年間）として一体的に作成することを目的とする。

- (1) 男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）第14条第3項に規定する「市町村男女共同参画計画」
- (2) 女性活躍推進法（平成27年法律第64号）第6条第2項に規定する「市町村推進計画」
- (3) DV防止法（平成13年法律第31号）第2条の3第3項に規定する「市町村基本計画」
- (4) 女性支援新法（令和4年法律第52号）第8条第3項に規定する「市町村基本計画」

※現在、(1)、(2)は第4次宇部市男女共同参画基本計画として一体的に、(3)は第2次宇部市配偶者暴力等対策基本計画として策定している。(4)は未策定。

3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月15日まで

4 業務対象区域

本業務の対象区域は、宇部市全域を対象とする。

5 委託料の支払方法

委託料は、11に記載する検査に合格した後に支払うものとする。

6 業務の実施に当たって留意すべき事項

- (1) 受注者は、本仕様書に基づき業務を実施すること。
- (2) 受注者は、業務の着手に当たっては、業務実施計画書を提出し発注者の承諾を受けること。
- (3) 受注者は、業務実施計画書の内容を変更しようとする場合は、その都度、書面を提出し発注者の承諾を受けること。
- (4) 受注者は、発注者と協議を行いその意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置（統括責任者及び業務担当者の配置）のもとで業務を進めること。
- (5) 受注者は、業務目的の達成に資する効果的・効率的な方法等があれば、本仕様書の業務内容にとらわれず積極的な提案を行うこと。

- (6) 受注者は、発注者に対して定期的に業務の進捗を報告すること。
- (7) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合であって、再委託する業務内容、工程、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記した書類を発注者に提出し承諾を受けた場合は、この限りではない。

7 貸与資料と使用制限

- (1) 発注者は、本業務を実施するに当たり必要な資料を受注者へ貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された資料の取扱い及び保管を慎重に行い、発注者の承諾のない限り複製してはならない。
- (3) 受注者は、貸与された資料について、業務終了後速やかに発注者へ返却する。

8 守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報を発注者の許可なく他に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

9 個人情報の保護

受注者は、この契約に定める義務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

10 打合せ

- (1) 本業務の打合せは、「II 業務内容」に定めるところによる。
- (2) 受注者は、発注者との連絡を定期的に行い、緊密な連携を保持しなければならない。
- (3) 受注者は、協議後、速やかに記録を作成し、相互確認の上、提出する。

11 検査及び成果品の瑕疵

本業務は、完了点検の合格及び成果品の納品をもって完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備又は是正すべき事項が判明した場合は、受注者の負担において速やかに必要な措置を講ずるものとする。

12 成果品の帰属

有形、無形を問わず、本業務で得られた成果品の権利は、全て発注者に帰属し、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

13 過失責任

本業務の実施に当たり、故意又は過失にかかわらず障害が生じた場合は、受注者の負担において処理するものとする。

14 疑義

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

II 業務内容

1 現状、課題、方向性の整理

(1) 関連計画等の整理

関連計画等の情報を収集し、整合を図るべき事項等を整理する。なお、第五次宇部市総合計画後期実行計画など並行して策定作業を行う計画については、市から入手する情報をもとに計画間の齟齬が生じないよう注意すること。

【関連計画等】

- ・国、山口県の関連計画等
- ・市の上位計画等（宇部市総合計画、宇部市まち・ひと・しごと創生総合戦略、宇部市 SDGs 未来都市計画など）
- ・市の関連計画等（宇部市人権教育・啓発推進指針、宇部市職員活躍推進プラン、宇部市産業振興計画、地域ふくしプラン、宇部市こども計画、宇部市教育大綱・宇部市教育振興基本計画など）

(2) 基礎的データの整理

国や山口県の近年の動向や市の人団統計等の情報を収集し、計画策定の背景となる基礎的数据を整理する。

(3) アンケート調査による現状の把握と評価

市が実施するアンケート調査について、役割分担表に基づき発送・回収作業を行う。また、調査票のデータ入力を行い、ウェブで回収したデータと合わせて集計（単純集計及び業務目的の達成に必要なクロス集計）やグラフ化を行うとともに、その結果や他の統計資料等を用いて、現行計画の成果指標について評価を行う。

【アンケート調査】

アンケート調査は次の2種類。調査票又はウェブ入力フォームによって発注者が回収する。

○市民アンケート調査

- ・無作為抽出した18歳以上80歳未満の市民2,000人
- ・属性情報（Face項目）5項目、設問29問（自由記述を含む。）
- ・調査票はA4・11ページ・両面印刷
- ・前回の回答数は、576件/2,000件（回答率28.8%）

○事業者アンケート調査

- ・無作為抽出した従業員10人以上の市内事業者1,000者
- ・属性情報（Face項目）2項目、設問18問（自由記述を含む。）
- ・調査票はA4・6ページ・両面印刷
- ・前回の回答数は、276件/1,000件（回答率27.6%）

【アンケート調査の役割分担表】

作業	発注者	受注者
設問の確定、調査票の作成	<input type="radio"/>	
ウェブ入力フォームの作成、運用	<input type="radio"/>	
対象者データの抽出、宛名ラベル作成	<input type="radio"/>	
鏡文、調査票（ID 差込）、発送用封筒、返信用封筒の印刷		<input type="radio"/>
宛名ラベル貼付、封入封緘		<input type="radio"/>
対象者への調査票の発送、回収		<input type="radio"/>
調査票開封、データ入力、ウェブ入力分との統合		<input type="radio"/>
集計、グラフ化		<input type="radio"/>

※調査票（紙媒体）、ウェブ入力の比率は、直近に実施した市民意識調査の実績から、紙媒体 7 割、ウェブ入力 3 割を想定。

2 計画の作成・提案

(1) 骨子

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

発注者の承認を得た骨子を基に計画書のベースとなる素案を作成する。なお、計画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、位置づけなど	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	アンケート調査結果や現行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とりながら、施策の成果指標及び目標値を設定する。
評価と見直し	目標値の達成度評価及び見直しの方針を設定する。
計画の推進体制	市の状況を聴取し、計画の推進体制を整理する。
市民と事業者の役割	各基本目標を達成するために必要な市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、関係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、隨時校正・編集する。

(4) 概要版案

市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た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、議会等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製する。

3 打合せ協議

打合せ協議は、必要に応じて適宜行うものとする。なお、年度の初回と成果品納品時は、統括責任者が立ち会うものとする。

4 成果品の作成

本業務の成果品として、次に掲げるものを作成し、データで納品する。

(1) アンケート調査のローデータ及び集計結果

納品期限 令和8年8月31日（予定）

(2) 骨子

納品期限 令和8年8月31日（予定）

(3) 素案

納品期限 令和8年10月31日（予定）

(4) パブリックコメント用原案、概要版案

納品期限 令和8年11月30日（予定）

(5) 最終版、概要版

納品期限 令和9年3月15日（予定）

【最終版の仕様】 カラー・A4・100ページ程度・Word 及び PDF ファイル

【概要版の仕様】 カラー・A3・2ページ（二つ折りリーフレット）・Word 及び PDF ファイル

(6) 打ち合わせの記録など発注者が隨時必要と認めるもの