

男女共同参画市民意識等調査分析業務 仕様書

1. 業務概要

本業務は、市民を対象とした女性の活躍に関する意識調査の結果を分析し、併せて国・県における最新の政策動向を把握したうえで、本市における女性活躍推進に資する施策の方向性を検討・提案するものであり、第5次真庭市男女共同参画基本計画の策定に向けた基礎資料の作成を支援するものである。

本仕様書は、真庭市が受託者に委託する「男女共同参画市民意識等調査分析業務」についての概要を示すものである。業務の遂行上必要と認められるものについては、この仕様書に記載のない事項であっても、受託者の責任において実施するものとする。

2. 業務の目的

だれもが個人として尊重され、個性と能力を発揮し、自分らしい人生を歩くことができる社会を構築し、もって真庭市の地域社会の持続可能性を向上させることを目指し、特に社会的に不要な性差の解消を図るため、施策の方向性の検討資料を作成する。

3. 納品場所

真庭市久世地内 真庭市生活環境部くらし安全課

4. 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）までとする。

5. 業務内容

- (1) 真庭市に関する、国、県、市等の社会調査の資料収集及び分析
- (2) 市民・団体・事業者等及び市職員対象とした意見聴取（ヒアリング）の実施
- (3) (1) (2) の結果分析及び検討用資料の作成

6. 委託業務の具体的内容

- (1) 真庭市に関する、国、県、市等の社会調査の資料収集及び分析

総務省統計局、男女共同参画白書、岡山県の統計資料等から真庭市に関するデータ収集

雇用・所得・家事育児・管理職比率・教育分野などのジェンダー関連指標の収集分析

真庭市の傾向と課題をロジックチャート（例：現状→原因→影響）による視覚化

構造的要因（高齢化、産業構造等）も踏まえ、ロジックフローを用いた因果関係整理

- (2) 市民・団体・事業者等及び市職員対象とした意見聴取（ヒアリング）の実施
インタビュー項目作成と実施（対面・オンラインを併用）
インタビュー結果を構造化（ロジックフローなど）して課題とニーズを抽出
必要に応じてグループインタビュー（FGI）も併用すること
- (3) (1) (2) の結果分析及び検討用資料の作成
勉強会、調査分析、ヒアリングの内容を統合し、論点整理と現状の課題構造を整理
ロジックフローや因果関係の図解を用いた課題構造マップの作成
検討会や庁内説明等で活用可能な資料作成
データと主観情報の両面から説得力ある資料作成

7. 成果品

以下に示す印刷物及び電子データ（Word、Excel、PDF）等のデータで提出すること。データの提出については、CD-ROM等の汎用的な記録媒体とすること。

(1) ～ (4) の業務により得られた関係資料及び電子データ一式を収録した電子データCD-ROM等に委託業務名を印刷し、製本による基本計画の体裁をPDF形式に整理変換したもののほか、作成したデータを全て以下の形式により保存すること。

ただし、作成した資料の製本にあたり、サイズやデータ形式について、委託者と受託者が協議し、適宜変更できることとする。

- ・文書：Microsoft Word 形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel 形式
- ・写真データ：JPEG 形式

※電子データは発注者とデータの互換性をはかり、発注者が円滑に修正、監修ができる条件に留意すること。

- (1) 市民・団体・事業者等及び市職員対象とした意見聴取（ヒアリング）の実施
- (2) (1) (2) の結果分析及び検討用資料の作成
- (3) 検討用資料 ※10月末までに提出
- (4) 協議録
- (5) その他関連書類で、市が必要とするもの
- (6) 成果品の提出期限
令和8年2月27日（金）
ただし、(1) については、真庭市と受注者で協議して決めた期日とする。
- (7) 成果品の提出場所
真庭市生活環境部くらし安全課

（８）成果品の取扱い

成果品に係る権利は、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。

また、本業務の実施に当たり、第三者の著作物等その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任において処理すること。

８．検査

- （１）本業務が完了した時は、受注者は発注者に業務完了届及び成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- （２）本業務の完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、受注者はその指定する期限までに、その時点における成果品を提出し、委託期間内に検査を受けること。

９．業務の実施

（１）受注者の事務

受注者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確丁寧これを行わなければならない。

（２）業務指示

受注者は、発注者と連絡を密にし、十分協議の上、発注者の指示に従わなければならない。また、本仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

（３）業務報告

受注者は、発注者から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

（４）資料の収集及び使用制限

受注者は、発注者から必要に応じて資料の貸与を受けることができる。この場合、受注者は貸与を受けた資料のリストを発注者に提出し、業務完了後、速やかに貸与を受けた資料を返却するものとする。

発注者が貸与する資料以外の必要な資料については、受注者がその収集及び整理を行うものとする。

なお、発注者から貸与された資料について、受注者は、本業務遂行以外の目的のために使用してはならない。

（５）秘密の保持

受注者は、本業務中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務完了後も、また

同様とする。

(6) 疑義の決定

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者の指示を受けなければならない。

(7) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後であっても、その成果品にかし等の不備が発見された場合には、速やかに成果品を訂正しなければならない。

(8) 再委託の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

10. その他

(1) 業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。(受託者においては業務開始時点で、プライバシーマークの認証を取得していること。)

(2) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。