

第5次野洲市人権施策基本計画及び男女共同参画行動計画策定支援業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

第5次野洲市人権施策基本計画及び男女共同参画行動基本計画策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、初年度を令和3年度とし令和7年度までの5か年を計画年度とする第4次野洲市人権施策基本計画及び男女共同参画行動計画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8年度を初年度とする第5次計画に反映すべき課題を抽出し、その課題解決に向けた本市の取組方針などを定めた第5次野洲市人権施策基本計画及び男女共同参画行動計画を策定するものとする。

3. 委託業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 委託業務の内容

(1) 調査結果の分析

令和6年度において実施した市民意識調査の結果をもとに図表作成、分析作業（単純集計、クロス集計、記述回答のとりまとめ、前回調査との比較作業含む。）

(2) 現状把握

関連資料をもとに、現状の分析・把握を行う。

ア 現計画及び関連施策の進捗状況の整理及び分析。

イ 上位計画及び関連計画の動向把握。

(3) 課題分析の支援

ア 第4次野洲市人権施策基本計画及び男女共同参画行動計画の内容や推進状況の整理・評価を行い、課題抽出・整理等の見直し作業を行う。見直しに当たっては、事業内容が変更となっているもの、次期計画に継続して掲載するもの等についても精査する。

イ 計画の策定に必要な現状把握、先進自治体等の取組・施策など新しい行政課題に関する情報収集・提供、課題分析を行う。

ウ 庁内関連部署・関連機関担当者への調査による施策課題・ニーズの把握分析を行う。これまでの取組に対する把握、評価・検証を行い、問題点や課題、市民のニーズ等について分析を行う。必要に応じて、関連部署担当者等に聞き取り調査を行うこととする。

(4) 施策体系の整理及び計画原案策定

庁内の諸計画との整合性を図り、また国・滋賀県の法制度、計画や動向等との整合性を図り、基本的な考え方・計画の体系・内容など検討すべき課題を明らかにし、施策体系の整理及び計画原案のとりまとめを行い策定する。なお、計画策定にあたっては、関連計画や既存計画との整合性を図り、編集・デザイン・校正等も行う。また市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

ア 基本的方向性の検討

イ 重点施策及び目標指標等の検討

ウ 計画書素案の作成、修正、校正
エ パブリックコメントの実施支援
オ 計画書の編集、デザイン、校正、修正

(5) 審議会等の運営支援

次の会議への出席（会議録作成業務を含む）、資料調製、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行うこと。会議の当日はオブザーバーとして可能な限り2名体制で出席し必要な対応を行うとともに、各回の意見をまとめ会議録の作成（要旨）し、審議結果をその後の作業に反映させること。その他会議の進行・運営のための支援を行い、各回の意見のまとめを行う。

ア 人権施策審議会

イ 男女共同参画審議会

ウ 人権尊重のまちづくり推進本部会議

エ 男女共同参画推進本部会議

【審議会開催予定】

第1回 令和7年7月下旬から8月上旬 人権施策審議会及び男女共同参画審議会

第2回 令和7年11月予定 人権施策審議会及び男女共同参画審議会

第3回 令和8年1月予定 人権施策審議会及び男女共同参画審議会

【人権尊重のまちづくり推進本部会議及び男女共同参画推進本部会議開催予定】

第1回 上記審議会開催より前

第2回 上記審議会開催より前

第3回 上記審議会開催より前

(6) パブリックコメント実施の支援（令和7年9月～10月上旬実施予定）

パブリックコメント実施の支援を行う。受託者は、提出された意見に対する対応策の助言等の支援を行い、結果をその後の作業に反映させること。

(7) その他の支援

本仕様の記載事項のほか、市及び審議会の意向を踏まえて、適宜対応する。また、本事業目的達成のために必要なことについて、市の実情を踏まえて提案・資料作成・実施の支援など事務局の補助を行う。

(8) その他

人権施策及び男女共同参画施策に関連する分野に精通している業務担当者を配置し、常に連携・連絡を取れる体制を整えること。また、業務担当者が必要な協議を十分行うこと。

5. 業務上の注意事項

(1) 事務打ち合わせ

受託者は、業務の範囲について市職員との連絡を密にし、かつ十分な協議を行う等の方法により、業務の目的を達成する。

(2) 業務報告

受託者は、業務の進捗状況等を必要に応じて、市職員の求めにより提出しなければならない。

(3) 資料の貸与及び返却

市は、業務に必要な資料、データ（個人情報に属するものを除く）を受託者に提供す

るものとする。ただし、受託者は、これらの資料について業務終了後速やかに返却しなければならない。

(4) 成果品に瑕疵ある場合の対応

成果品の引き渡し後であっても、受託者の責に帰すべき瑕疵があった場合は、受託者の負担と責任において補正しなければならない。

6. 納期及び納品場所

成果品は、人権施策基本計画、男女共同参画行動計画それぞれで作成し、次の媒体によるものとする。なお電子データはマイクロソフトワード、エクセル又はパワーポイントにより作成すること。図表やイラストを適宜使用し、フォント、色合い等見やすいレイアウトに工夫すること。

① 電子媒体

次期計画書案及び同概要の電子データ（PDF ファイルデータ一式及びワード・エクセルデータ・パワーポイント）を収納したCD-R等一式

② 納期及び納品場所

納入期限は、令和7年12月中とし、成果品の納入場所は、野洲市総務部人権施策推進課とする。詳細な日程については、野洲市と受託者が協議の上、決するものとする。

7. 個人情報保護及び情報セキュリティ対策

受託者は、本業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令並びに市の定める野洲市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）及び野洲市の情報の保護と安全に関する規則（平成18年規則第52号）等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。

ア データの授受

市が提供するデータの引渡し場所は、総務部人権施策推進課とし、個人情報を含む電子媒体及び紙媒体の授受は、書面により市及び受託者が相互に確認すること。

イ データの運搬

個人情報を含む紙媒体及び電子媒体を移送する場合は、物理的損傷や紛失から保護するために、鍵付きケース等に格納して目的地へ直行すること。

また、電子媒体については、暗号化又はパスワードの設定を行う等の保護措置を講じること。

ウ データの返還又は廃棄

市が提供したデータは、本業務の遂行上不要となった時点で速やかに返還し、又は復元が不可能な方法で廃棄すること。当該データを廃棄した場合は、受託者は市に対し書面により廃棄記録を提出すること。

8. 成果品の帰属

受託業務における提供資料、成果品、その他関係書類等は、すべて野洲市に帰属するものであり、受託者は、野洲市の許可なくこれを外部に提供等してはならない。

9. 契約不適合責任

本契約が完了し、成果物が納入された後、契約目的物が種類又は品質に関して、契約の内容に適合しない場合、受託者の責任において、これを訂正すること。

10. 支払方法

履行検査確認後、受託者からの請求により一括で支払う。

11. その他

受託者は、本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた事項については、野洲市と受託者が協議の上、決するものとする。

12. 担当課

野洲市総務部人権施策推進課

〒520-2331 野洲市小篠原1780番地

電話：077-587-6041

F A X：077-518-1860

Eメール：jinkenshisaku@city.yasu.lg.jp