

「(仮称)第3次豊中市男女共同参画計画」策定支援業務委託仕様書

1 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日(木)まで

2 業務内容

(1) 計画見直し、改定のための全体調整・支援業務

<業務概要>

- ・本業務は、男女共同参画社会基本法第14条第3項及び豊中市男女共同参画推進条例第9条に基づく「第2次豊中市男女共同参画計画改定版(平成29年度から令和3年度まで)」「第2次豊中市DV対策基本計画(平成29年度から令和3年度まで)」の計画期間が満了するため、次期計画策定を行う。
- ・「女性活躍推進法(略称)」に基づく女性活躍推進計画及び「配偶者暴力防止法(略称)」に基づく市町村基本計画を包含・一体化し、今後10か年の目標や施策、男女共同参画を総合的かつ計画的に推進するための「第3次豊中市男女共同参画計画」を策定することを目的とする。
- ・同計画の構成・内容に関する提案及び調整等必要な支援を行う。
その際、国・大阪府の計画・方針等や、豊中市総合計画等、当市の関係分野別方針・計画の内容を把握し、方針に沿って行うこと。

<具体内容>

- ①「女性と男性がともに暮らしやすい豊中市をつくるためのアンケート」(令和2年度実施)の把握及び調査結果に基づく、現計画等の改定・方向性の提案(助言)・調整を行う。
- ②現計画及び年次報告書の把握と課題の整理
- ③現計画の内容の見直しに関わる提案(助言)・調整
- ④指標等に対する提案(助言)・調整(男女共同参画関連・女性活躍推進関連・DV対策関連)
- ⑤本市の男女共同参画に係る現状と課題、基本方向、基本施策等を盛り込んだ次期計画案の提案(構成・体系・施策案の提案含む)
- ⑥次期計画の進行管理を行うための今後の実施状況調査の方法の提案

※①～⑥については、提案(助言)・調整のみならず、これらの資料作成も行うこと。

(2) 情報収集・整理・分析

既存資料や既存調査、各種統計データ等から豊中市の現状を整理するとともに、国・大阪府・その他自治体等の男女共同参画関連・女性活躍推進関連・DV対策関連の動向について情報を収集し、提供する。

※情報の収集、提供のみならず、指示した内容等での資料作成も行うこと。

(3) 各種会議開催に関する支援

各種会議資料の作成及び運営支援。会議への出席(1名以上)、会議概要の作成等

- ①男女共同参画審議会(6回程度)
- ②男女共同参画推進連絡会議(6回程度;実務担当者会議を含む)
- ③DV防止ネットワーク会議(2回程度)
- ④担当課・施設ヒアリング(主な20部署程度を約5日に分けて)
- ⑤市民意見交換会(2回程度)

※会議開催回数は、増えることがある。

(4) 市との打合せ等

円滑に業務をすすめるため、市担当職員と緊密な連絡体制を構築し、適宜打合せを行うこと。また、その打合せの事項を記録し、協議の際には相互に確認をすること。

審議会、連絡会議、ネットワーク会議、市民意見交換会、パブリック・コメント等による数度にわたる手直しにも速やかに対応すること。

(5) 市民意見交換会・パブリックコメントの実施に関する支援

①次期男女共同参画計画について、市民に意見を聴く場を設ける予定にしている。資料作成、会議録作成等を行うこと。意見交換会2回程度、パブリックコメント1回実施予定

②計画素案の作成

次期男女共同参画計画策定案についての素案を作成するとともに、市民にわかりやすく示した概要版素案をそれぞれ作成する。

③市民意見交換会・パブリックコメント意見の集約

寄せられた意見をデータ化し、分類、集計及び結果公表用資料の作成をする。

④計画最終案の作成

上記③をふまえて作成する。内容は上記②に準じる。

(6) 成果物（データ）のとりまとめ及び、印刷、納品

上記（1）から（5）の作業結果として、成果品をワード、エクセル、パワーポイントに加え、PDF形式で納品する。

<成果品>

①次期男女共同参画計画の「素案」・・・データのみ（CD-ROMにて納品）

②同概要版・・・データのみ（CD-ROMにて納品）

③次期男女共同参画計画の「最終案」・・・データのみ（CD-ROMにて納品）

④同概要版・・・データのみ（CD-ROMにて納品）

⑤次期男女共同参画計画の「完成版」・・・データ（CD-ROM）他、下記のとおり。
A4版・上質紙（再生紙）・2色刷り・80頁程度
表紙は上質紙（特厚）200部
製本は無線綴じで背表紙を付すこと。

⑥同概要版・・・データ（CD-ROM）他、下記のとおり。
A4版・コート紙（70kg）・フルカラー・16頁程度・300部

⑦審議会、連絡会議、ネットワーク会議、担当課ヒアリング等の会議録、市民意見交換会、パブリックコメントの意見集約したもの
・・・データ及び随時、資料での提供

- ⑧その他（計画改定等の検討に要した関連資料（国、大阪府、他市等の資料等）、審議会、連絡会議、ネットワーク会議、市民意見交換会、パブリックコメント等で提示する資料の提供
・・・データ及び随時、資料での提供

3. 業務管理

（1）受注者は業務着手に先立ち、担当者配置表、スケジュール表、着手届、業務計画書を速やかに提出し、その承諾を得なければならない。また、この計画書を変更しようとする場合も同様とする。

（2）受注者は業務完了後、遅滞なくその成果品を提出し、内容の検査を受けなければならない。また、業務完了届を提出すること。

(別記)

特記仕様書

I 妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、豊中市への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- (2) 報告・届出は、速やかに、豊中市に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。
- (3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

II 個人情報取扱特記事項（*該当する契約の場合のみ）

（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、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により豊中市に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により豊中市に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

（秘密の保持）

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（教育の実施）

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（再委託）

第6 受注者は、豊中市の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

2 豊中市は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、豊中市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の適正管理）

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その

他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知
(収集の制限)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 受注者は、豊中市の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は豊中市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 受注者は、豊中市の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために豊中市から引き渡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。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、豊中市から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに豊中市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、豊中市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、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、又は消去しなければならない。

(調査)

第14 豊中市は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16 豊中市は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより豊中市が損害を被った場合には、豊中市にその損害を賠償しなければならない。