

	該当箇所	質問内容	回答
1	実施要領3ページ 7 (1) ア 企画提案書の様式について	A4 (A3折込可) で片面10ページ以内とのことですが、表紙を含めて10ページ以内でしょうか。	表紙は含めず、10ページ以内とします。
2	実施要領3ページ 7 (1) ア 企画提案書の様式について	A3折込を入れる場合、A3 1 枚で 1 ページとして数えるという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	実施要領4ページ 7 (1) イ 見積書について	見積書に押印は必要でしょうか。	「発行責任者及び担当者（同一でも可）の氏名（必ずフルネーム）及び連絡先（原則として固定電話の電話番号）」の記載があれば省略可能です。発行責任者とは、代表取締役、または支店長や営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員とします。
4	仕様書 6 (1) イ 市民意識調査・事業所アンケート」について	各調査における調査票・封筒の印刷費、発送費、返送費はすべて委託費に含まれますでしょうか。	調査票・封筒の印刷費、発送費、返送費すべて委託費に含みます。
5	仕様書 6 (1) イ 市民意識調査・事業所アンケートについて	各調査の想定回収率があればご教示ください。	各調査の想定回収率は以下のとおりです。 ・市民意識調査 50% ・事業所アンケート 80%
6	仕様書 6 (1) イ 事業所アンケートについて	貴市にて調査対象を抽出、宛名シールを作成するとありますが、事業所に関しても郵送調査が可能な情報（住所や会社名、可能であれば課・担当者など）を貴市がお持ちであるという認識でよろしいでしょうか。また、最大何社ほど抽出可能かご教示ください。	事業所アンケートの調査対象についてはご提案いただきたいです。その後の抽出、郵送に必要な宛名シールの作成は当市で実施いたします。調査対象数は最大20件ほどを想定しています。
7	仕様書 6 (1) ウ 会議について	令和7年度の会議は2回を予定しているとのことですが、それぞれの議題をご教示ください。	想定している議題は以下のとおりです。 ・1回目 アンケート内容の確認・意見徴収 ・2回目 アンケート調査結果の説明
8	仕様書 6 (2) ア 庁内関係部署調査について	「進捗の管理方法に応じた進捗確認の実施方法を構築すること」とありますが、これは毎年度の事業報告のことを指していますか。その場合、現状の進捗確認をどのように行っているかご教示ください	・毎年度の各課の事業報告及び男女共同参画社会づくり懇話会（以下、「懇話会」という。）へ報告することを指します。 ・現在は各課がシステムにより指標・目標値（数値）・当年度事業計画・実績を入力したものを一覧にし、懇話会へ報告しています。
9	仕様書 6 (2) イ 会議について	令和8年度の会議は3回を予定しているとのことですが、それぞれの議題をご教示ください。	想定している議題は以下のとおりです。 ・1回目 計画の方向性・骨子案の確認 ・2回目 プランの素案の確認 ・3回目 本プランの説明