

第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務基本仕様書

1 委託業務名

第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務

2 業務の目的

令和2年度に策定した「第3次綾部市人権教育・啓発推進計画」の計画期間終了に伴い、引き続き、第3次計画の基本理念を継承・発展させ、同和問題をはじめとする様々な人権問題の解消を図るため、人権施策をより総合的、効果的に推進するための計画として策定する。

本業務は、5年間の計画期間として、様々な人権問題に対する市民の意識の動向や状況を把握し、新たに5年を期間とする計画策定の支援を行うものとする。

3 委託業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 委託業務内容

主な委託業務は、次のとおりとする。ただし、この他必要と認められる事項については、発注者と受注者とが協議するものとする。

(1) 綾部市民の人権問題に対する意識の動向や状況の把握・集計作業

①調査内容

- ・人権について
- ・人権問題について
- ・人権問題解決のための方策について
- ・調査対象者自身について

②調査方法

- ・調査区域 綾部市全域
- ・調査対象者 市内在住の満20歳以上の市民
- ・調査対象者 1,000人（調査対象者の確定は発注者で行う。）
- ・調査票の配布、回収は受注者が行うものとする。
- ・調査票の回収のほか、受注者から発注者に資料等を送付する際の郵送費用は委託料に含むものとし、調査対象件数及び返信・回収件数に差異があった場合においても、特段の費用の精算は行わないものとする。

③実施業務

- ・調査票設計補助。発注者が用意した調査票案に際し、技術的補助を行う。
- ・発送用封筒（角2封筒）及び返信用封筒（長3封筒）の準備及び作成印刷
- ・調査票の印刷、封入封緘、宛名ラベル作成貼付及び発送業務
- ・調査票・宛名ラベル及び発送用・返信用封筒の印刷、調査票や督促兼礼状の郵便料等の発送費、返送費は受注者が負担する。

- ・調査票の回収・整理・点検
- ・データ入力。回収した調査票を電子データ入力する。
- ・データ収集、単純集計、クロス集計のとりまとめ。

(2) 計画の作成

「第3次綾部市人権教育・啓発推進計画」の基本理念を踏まえ、本市で実施する「綾部市人権教育・啓発推進計画」に関する市民調査の分析結果、綾部市人権教育・啓発推進計画策定検討委員会での意見、「京都府人権教育・啓発推進計画（第3次）」の基本方針、人権に関する法律や計画、国の施策に基づき計画を作成する。

(3) 会議開催等支援

綾部市人権教育・啓発推進計画策定検討委員会における、会議資料の作成並びに会議への出席（4回程度）及び議事録の作成等、会議開催に係る業務の支援を行う。※資料は会議開催前の概ね10日前に提出すること。

(4) 記事の作成

発注者と事前に打ち合わせの上、文章作成、人権の視点をもったイラスト、図表等の作成を行うこと。

(5) パブリックコメントの実施への支援

綾部市パブリックコメント制度実施要綱に基づくパブリックコメント実施に必要な資料作成、寄せられた意見の整理、集約、その他必要な支援を行う。

(6) 計画書本編及び概要版の作成

確定した綾部市人権教育・啓発推進計画の計画書本編及び概要版を作成する。計画書は「5 成果物」に掲げる仕様で印刷・製本等を行う。

(7) 素材および著作権

計画書及び計画書概要版を作成する為の素材の著作権については、責任を持って使用許諾処理を行うこと。

5 成果物

計画書本編（A4判80頁程度、単色両面刷、イラスト作成 250部）

計画書概要版（A4判8頁程度、4色両面刷、イラスト作成 2,000部）

市民意識調査結果及び計画書電子データ一式

計画策定委員会の報告書（議事録）

※文書についてはMicrosoft Wordで、データはMicrosoft Excelを使用すること。

6 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、必要に応じて随時実施する。

7 資料の貸与等

受注者は、本業務に必要な関連資料等の貸与を受けた場合において、必要がなくなったときは又は業務完了後は、速やかに全てを返却するものとする。

8 その他留意事項

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たっては、業務に精通した経験者を業務責任者とすること。また計画的な事務の推進のため、工程表を作成し、進捗状況については、随時、発注者の確認を受けること。
- (2) 受注者選定後、発注者と協議の上、業務の詳細について定めた仕様書を別途作成し契約締結を行うものとする。
- (3) 本業務の全部又は一部を発注者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (4) 受注者は、個人情報保護に関する法令及び綾部市個人情報保護条例、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (5) 本業務で得られた成果品、使用した資料等に係るすべての権利については、全て発注者に帰属するものとし、他に公表、貸与、使用してはならない。
- (6) 業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (7) 成果品として納品する計画書及び概要版に記載されている数値の根拠となる基礎データ等、本業務に係わるデータ一式を電子データファイルとして格納した媒体を納品すること。
- (8) 本基本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。