

委託業務仕様書（案）

1. 委託業務名

長岡京市人権教育・啓発推進計画策定に係る市民意識調査業務委託

2. 業務目的

平成12年12月に「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」が施行され、人権教育・啓発のためのさまざまな取組が展開され、長岡京市においても平成18年に「長岡京市人権教育・啓発推進計画」を策定し、誰もが生き生きと自分らしく暮らせる社会の実現を目指し鋭意取り組んできた。平成29年3月には、新しい人権問題を加味した「第2次長岡京市人権教育・啓発推進計画」を策定し10年が経過するが、年々複雑・多様化する人権問題について、引き続き人権教育・啓発に係る施策を総合的かつ計画的に進めることが必要であることから、「第3次長岡京市人権教育・啓発推進計画（以下、「第3次計画」という）」を策定し、広く市民に示すものである。本業務は、その第3次計画を策定するにあたり、計画策定に先立って実施する市民意識調査であって、人権教育・啓発に関する市民の意識と実態を把握し、基礎資料とするため、広範囲にわたる基礎データの収集分析や市民意識の把握など、客観的かつ専門的な情報分析を行う必要があることから、豊富な経験と高い専門知識を有する優れた業務委託者を選定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

【業務スケジュール案】

令和7年9月 アンケート実施

令和7年11月上旬 集計結果速報値報告

令和7年12月上旬 調査報告書（初稿）

令和8年3月 アンケート報告書納品

4. 業務内容

人権をめぐる現状の把握や本市の取組を理解した上で、第3次計画を策定するための市民意識調査を実施する。

(1) 調査内容

ア 調査種別（市民意識調査）

- ①調査対象 長岡京市内在住の満18歳以上の男女
- ②標本数 2,000人（女性1,000人、男性1,000人）
- ③抽出方法 令和7年8月1日現在の住民基本台帳（外国人含む）から無作為抽出
- ④質問事項 約40問程度

イ 調査方法

- ①郵送又は民間の宅配業者によるメール便によるアンケート調査票の発送及び回収
- ②礼状兼督促状の調製・発送。
- ③インターネットによる回答に関する業務
- ④インターネット回答用ページ及び回答方法の説明文書の調製

- ウ 調査期間
令和7年9月上旬～下旬
- エ 回収率
回収の見込み (有効回収) 50%、1,000人程度

(2) 市民意識調査の実施及び分析

ア 調査票の設計・作成

同和問題、女性、子ども、高齢者、障がいのある人、外国人など対象者別の人権問題に照らした意識調査を行い、その結果から課題を抽出する。また、意識調査を実施するにあたり、国・府・他市の先行調査事例に基づく資料を作成し、国・府・他市前回調査との比較を行うことも念頭に入れて、市と協議のうえ、調査項目原案を設計する。なお、市民意識調査票は14ページ程度とする。

イ 調査票版下の作成 (A4版両面・1色刷り、上質紙厚さ55kg程度の色紙、各必要数要協議)

ウ 調査票の印刷 (各必要数)

市民意識調査 2,100部

エ 依頼状兼啓発チラシの作成

- ・A4両面・1色刷り
- ・2,100部 印刷

オ 封筒・はがきの作成

① 発送用封筒の作成

- ・角2型封筒、1色刷り、厚さ100g/m²以上
- ・2,100部 印刷

※封筒の印刷データ (市のロゴマーク等) は、発注者が提供し、受注者が作成・印刷する。

※紙厚・紙色・紙質は上記を目安に発注者と受注者との協議のうえ決める。

② 返信用封筒の作成

- ・長形3号封筒、1色刷り、厚さ80g/m²以上
- ・2,100部 印刷
- ・アドヘア加工

※封筒の印刷データ (市のロゴマーク等) は、発注者が提供し、受注者が作成・印刷する。

※紙厚・紙色・紙質は上記を目安に発注者と受注者との協議のうえ決める。

③ 礼状兼督促状の作成

- ・はがき、1色刷り
- ・2,100部 印刷

※はがきに記載するロゴマーク等を発注者が提供し、受注者が作成 (レイアウト及びデザイン) する。受注者が作成後、発注者が校正し、校了となったものを受注者が印刷する。

カ アンケート調査の実施

① 調査票等の封入

- ・次の規格のラベルシールの手配 (2,100枚×2回)
- ・B4横、シール数20面/1枚
- ・縦47mm×横86mm/1面

- ・封筒への宛名ラベルシール貼付
- ・発送用封筒への依頼状兼啓発チラシ、調査票及び返信用封筒等の封入
※標本の抽出及び宛名ラベルへの印刷は市が行う。

②料金後納等の手配

- ・返信用封筒の料金後納・受取人払いの手配
- ・返信先（回収）は受注者
- ・料金後納等に係る経費はすべて委託料に含む

③調査票の発送

- ・調査票の発送
- ・2,000部
- ・郵送又は民間の宅配業者によるメール便
- ・発送に係る経費はすべて委託料に含む

④はがきの発送

- ・礼状兼督促状の送付
- ・2,000部
- ・はがきへの宛名ラベルシール貼付
- ・郵送又は民間の宅配業者によるメール便
- ・発送に係る経費はすべて委託料に含む

キ 集計・分析

①回答の集計・分析

- ・調査票の点検、データの入力を行う。
- ・単純集計・クロス集計を行う。クロス集計項目は市と協議のうえ、決定する。
- ・人権教育・啓発の視点に基づいて、調査結果の分析と考察を行い、「調査の概要」「調査結果の要約」「調査結果からみた課題」等にまとめる。

②自由意見の集約

- ・自由意見の入力と分類を行う。

ク インターネットによる回答に関する業務

①インターネット回答用ページ

- ・紙調査票と同内容のインターネットページを作成すること。なお、作成にあたっては、長岡京市の校正を受けることとする。
- ・サーバー等を準備し、パソコンの他に、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるようにすること。
- ・回答にあたっては、回答途中で一時保存ができるようにすること。
- ・紙調査票にID等のナンバーを印刷するなどの方法により、郵送回答とインターネット回答による同一人からの重複回答の有無を識別し、同一者からの回答が重複した場合には、長岡京市との協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱うこと。なお、ID等のナンバーの一覧を作成する場合は、調査対象者名簿とは別の一覧として作成し、ID等のナンバーと調査対象者名簿を紐づけて、調査対象者の特定を行わないようにすること。

②説明文書

- ・インターネットによる回答の仕方を説明する文書を作成し、専用ページのURLをQRコード化して掲載の上、調査票とともに郵送すること。なお、説明文書の印刷開始前に、長岡京市の校正を受けることとする。

③セキュリティ確保

- ・ セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェアへの感染を防止すること。
- ・ 複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。

(3) 調査結果報告書の作成

ア 調査結果報告書版下の作成（A 4 判両面・100 ページ程度・スミ 1 色）

- ・ グラフ、表を用いた報告書版下の作成を行う。調査結果報告書の取りまとめにあたっては、計画の策定を前提とした各人権分野における問題認識に基づいた分析と考察を行うものとする。
- ・ 報告書における集計・分析結果については市と協議のうえ、決定する。

イ 報告書の印刷製本

ウ 上記、報告書の概要版の版下の作成（A 4 判・20 ページ程度・スミ 1 色）

エ 報告書概要版の印刷製本

(4) 上記、市民意識調査及び調査結果報告書に関する電子データの納入

(5) 本件調査に係る情報収集と提示

(6) 長岡京市人権教育・啓発推進計画推進本部及び幹事会・ワーキンググループの各会議への支援

- ・ 各会議（各々年 2 回程度）への出席及び会議資料、会議録の作成

(7) その他

ア 長岡京市人権教育・啓発推進計画策定に係る市民意識調査業務に関して必要と認められる業務。

イ 令和 8 年度に策定する第 3 次計画書に繋がる成果品とする。

5. 成果品

(1) 長岡京市人権教育・啓発に係る市民意識調査等報告書 50 部

- ・ 仕上げ寸法：A 4 判両面
- ・ 表裏紙：再生色上質紙（特厚口）、スミ 1 色
- ・ 本文：スミ 1 色、グラフ等を含む 180 ページ程度
- ・ 合紙：色上質紙、スミ 1 色
- ・ 用紙・インク：環境に配慮すること。

(2) 長岡京市人権教育・啓発に係る市民意識調査等報告書概要版 100 部

- ・ 仕上げ寸法：A 4 判両面
- ・ ホッチキス止め巻き表紙
- ・ 表裏紙及び本文：上質紙、スミ 1 色、グラフ等を含む 20 ページ程度
- ・ 用紙・インク：環境に配慮すること。

(3) 長岡京市人権教育・啓発に係る市民意識調査等集計表 1 部

- ・ 仕上げ寸法：A 4 判両面
- ・ 簡易製本（ホッチキス留め）
- ・ 用紙・インク：環境に配慮すること。

(4) 電子データ一式

- ・本業務期間中に作成したデータ等の収録媒体（CD 又は DVD）で 2 部（正・副）
（文書は MicrosoftWord2019 で、データは MicrosoftExcel2019 を使用すること）

(5) 回収した調査票一式

※調査票及び報告書など印刷物の作成にあたっては、可読性、視認性を高める工夫がされている UD フォント（明朝・ゴシック）を使用のこと。

6. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務において知り得た事項、長岡京市より貸与された資料、その他業務の内容及び成果品等を第三者の公表、貸与又は使用させてはならない。
- (2) 本業務において取得した個人を特定出来る個人情報については、その秘密を外部に漏らしてはいけな。業務終了後においても同様であり、この業務に携わる者に徹底させること。

7. 個人情報の保護

- (1) 受注者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務にあたり次の各号を遵守すること。
 - ①個人情報の保護に関する法律の遵守
 - ②漏えい等が生じないよう個人情報の適正な管理
 - ③個人情報の保管庫等による施錠管理
 - ④個人情報の全部又は一部の複写、複製の禁止
 - ⑤個人情報の第三者への提供、開示、閲覧等の禁止

8. その他

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、業務の進捗に沿って発注者と十分に打ち合わせを行うこと。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、発注者と協議のうえ実施すること。
- (3) 業務を通じて収集及び作成したデータ、資料等の権利は、すべて発注者に帰属する。
- (4) 受注者は発注者に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権（著作権法（昭和 45 年法 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）を譲渡するものとする。ただし、本業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りではない。
- (5) 発注者は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受注者は、本業務の成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 受注者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。