

大和郡山市人権施策に関する基本計画策定業務 仕様書

1 業務名

大和郡山市人権施策に関する基本計画策定業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 計画期間

令和8年4月1日から令和18年3月31日まで

4 業務実施場所

大和郡山市全域

5 業務目的

大和郡山市（以下、「本市」という）では、平成18年3月に本市の人権行政の推進指針となる「大和郡山市人権施策に関する基本計画」（以下、「現計画」という）を策定しました。しかし、現計画の策定以降、昨今の社会状況において、新たに人権に関する各種法律（障害者差別解消法、ヘイトスピーチ解消法、部落差別解消推進法、LGBT理解増進法）が施行されるなど、本市を取り巻く人権行政のあり方には大きな変化が生じています。そこで、こういった大きな変化に対応した本市の新たな人権行政の推進指針が必要となったことから、令和6年度から令和7年度を策定期間として、「大和郡山市人権施策に関する基本計画（第2次）」（以下、「新計画」という）を策定します。

本業務は、現計画の課題等を整理し、本市の人権問題に関する市民の意識を調査・分析、その分析結果と最新の各種人権関係法令等を踏まえて、今後の本市が取り組むべき人権施策のあり方を検討した上で、より効果的な人権行政の推進を図るための新計画を策定することを目的としています。

6 計画策定の留意点

本業務の受託者は、業務を実施するにあたり、当該仕様書に定めるもののほか、国、県及び近隣自治体の人権施策の推進に関する動向、次の各種関係法令等及び関連計画との整合に留意すること。

（1）人権啓発及び人権教育の推進に関する法律

（2）その他関係法令及び関連計画

7 業務内容

(1) 現状把握及び課題整理

関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現計画の現状と課題及び問題点の整理を行う。

- ア 統計資料の把握
- イ 上位計画及び関連計画の動向把握
- ウ 現計画及び関連施策の進捗状況の整理及び分析
(別途「(3) 庁内関連部署・関連機関現況把握調査」参照)
- エ 人権施策に関わる国・県等の動向把握、及び反映
- オ 各分野の人権施策に関わる法令などの改正や新たな法整備等
- カ その他人権施策に関して必要と思われる事項

(2) 市民アンケート調査

アンケート調査により、住民の意向を把握し、分析・課題抽出などを行う。単純集計のほか、性・年齢別、地域別等の必要なクロス集計、自由回答のとりまとめを含めて行い、現状や課題などを抽出・把握する。また、計画策定のための基礎資料とすることを目的に、報告書としてとりまとめる。また、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮すること。なお、アンケート調査の実施概要については以下のとおりである。

【アンケート調査実施概要】

調査対象区域：大和郡山市全域

調査対象：市内在住の18歳以上の男女3,000人

調査期間：2週間から3週間（予定）

ア アンケート調査票の設計

- ・調査票を作成するにあたっては、国の指針や施策の動向に基づくとともに、他市の調査方針・調査票様式等を参考にして、本市と協議を行い決定する。
- ・調査票のレイアウトは回答者の負担を減らし、回収率を向上させる配慮を行うこと。

イ アンケート調査票及び使用する封筒の印刷

- ・調査票：A4判、色上質紙、12ページ以内、1色刷り、中綴じ製本、3,000部
- ・発送用封筒：角2サイズ、クラフト封筒、1色刷り、3,000枚
- ・返信用封筒：長3サイズ、クラフト封筒、1色刷り、3,000枚
- ・調査票及び発送用・返信用封筒の作成・印刷・封入にかかる費用は、受託者が負担する。

ウ アンケート調査票の配付・回収

- ・調査方法については、配付、回収ともに郵送によるものとする。
- ・配付、回収にかかる郵送費は、受託者が負担する。
- ・調査対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は本市が行い、作成した宛名ラベルを受託者へ提供する。宛名ラベルの貼り付けは受託者が行う。
- ・調査票の返送先は本市とするが、受託者は返送された調査票を来庁のうえ回収

すること。

エ アンケートの入力・集計・分析、報告書の作成

- ・回収した調査票のデータ入力作業、集計・分析・自由回答のとりまとめを行い、調査結果報告書としてまとめるまでの作業一式を行う。
- ・報告書の構成は市と協議のうえ、集計表はグラフ等を用い見やすくなるように工夫すること。また、報告書の誤字脱字の検査を行うこと。
- ・入力を終えた調査票は本市へ返却すること。

オ アンケート問い合わせ対応のコールセンターの設置

- ・調査対象者からの問い合わせに対応するため、受託者は調査期間中に受付の電話回線を確保すること。なお、この電話回線は、受託者が本業務以外で使用する電話回線と同じでも差し支えない。

(3) 庁内関連部署・関連機関現況把握調査

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。

現況把握シート等により、課題・施策等の進捗状況を把握するとともに、これまでの取り組みに対する把握、評価・検証を行い、問題点や課題、市民ニーズ等についての分析を行う。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。

ア 現況把握シート原票の作成

イ 現況把握結果とりまとめ（施策課題抽出、ニーズの把握分析）

(4) 計画骨子案・素案・概要版の作成

基礎調査分析の結果を踏まえるとともに、会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえで、計画の骨子案、計画書素案のとりまとめを行う。なお、策定にあたっては、関連計画や既存計画との整合性を図ること。

また、概要版の編集・デザイン・校正等も行う。編集にあたっては、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。冊子に用いるイラスト等については、受託者オリジナルのものを作成することとする。

ア 基本的方向性の検討

イ 計画の評価方法の検討、重点施策及び目標指標等の検討

ウ 骨子案の作成

エ 計画書素案の作成、修正、校正、印刷

オ パブリックコメントの実施支援

カ 計画書の編集、校正、修正

キ 概要版のデザイン・編集、校正、修正

(5) 会議等運営支援

①人権施策協議会（策定委員会）運営支援（2カ年合計5回程度）

ア 協議会の必要資料の作成

イ 協議会の同席及び必要に応じた資料説明 ※本計画の主担当者が同席すること。

ウ 会議録の作成（要旨）

エ 会議資料原稿データ作成

※協議会の開催予定時期

- | | |
|---|--------------------|
| { | 第1回：令和6年8月上旬または下旬 |
| | 第2回：令和7年1月下旬から2月上旬 |
| | 第3回：令和7年5月中旬から下旬 |
| | 第4回：令和7年11月上旬から中旬 |
| | 第5回：令和8年2月上旬から中旬 |

②打ち合わせ協議

ア 計画の策定、進行に係る本市との打ち合わせ（適宜実施）

※受託者側は、本計画の主担当者が参加すること。

イ 打合せ録の作成（要約）

（6）成果品

ア アンケート調査報告書（令和7年3月納品）

A 4判／100頁程度／表紙・本文1色／50部

イ 計画書（令和8年3月納品）

A 4判／100頁程度／表紙カラー／本文両面1色刷り、上質紙／あじろ綴じ製本／300部

ウ 概要版（令和8年3月納品）

A 4判／8頁程度／両面フルカラー印刷／コート紙／中綴じ製本／1,000部

エ 上記ア～ウを含む業務に関するデータ一式を記録した電子媒体（CD-ROM等）（令和8年3月納品）

8 委託料の支払い

受託者は、2カ年度の業務完了後、成果品の検査を受けて、これに合格したときは委託料の支払いを本市へ一括して請求するものとする。本市は、請求のあった日から30日以内に、受託者へ委託料を一括して支払うものとする。

9 その他

- ・本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、本市と受託者間で協議の上定めるものとする。
- ・本業務上知り得た行政及び個人の情報に関する秘密を本市の許可なく他に利用し、又は第三者に漏洩・複写・閲覧・譲渡等してはならない。
- ・受託者は、受託業務の実施予定及び実施状況について、定期的に報告するとともに、本市から求められたときには速やかに報告すること。
- ・受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打ち合わせを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。
- ・計画等の成果品は、本市に帰属し、本市の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。
- ・受託者は業務完了後、受託者の過失及び疎漏に起因する成果品の不良箇所が発見された場合、大和郡山市が必要と認める訂正、補足及びその他必要な作業を受託者の負担において実施しなければならない。