

人権についての市民意識調査及び職員意識調査業務仕様書

1 委託業務名

人権についての市民意識調査及び職員意識調査業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

3 調査目的

尼崎市（以下「本市」という。）における市民の人権に関する意識の変化等を把握し、「尼崎市人権文化いきづくまちづくり計画」における今後の施策展開の基礎資料とすることを目的とする。また、あわせて本市職員の人権に関する意識の変化等についても把握を行い、今後の職員研修等に資することを目的とする。

4 市民意識調査の調査概要

(1) 調査対象

住民基本台帳に登録されている18歳以上の市内居住者

(2) 標本数

3,000人（男女各1,500人） 性別年代別に無作為抽出（※）

※ 抽出は本市において行う。

(3) 調査手法

郵送配布、郵送回収及びオンラインによる回答（お礼状兼督促状1回配布）

(4) 回収率見込

35%程度

（平成30年度：33.3%、平成19年度：44.5%）

(5) 調査項目

設問35問程度（枝問、フェイスシートを含む。）、自由記入

5 市民意識調査の業務内容

(1) 調査票案の作成支援

ア 調査票案は、本市が提示する案に基づき、本市と協議して作成する。

イ 調査票案は、A4版16ページ程度とする。

ウ 作成にあたっては、国、都道府県、他自治体の最新の調査実績等の情報を収集し、市民の意識を浮かび上がらせるような調査票の具体的提案を行い、本市や審議会等の意見もふまえた調査票案作成の支援を行うこと。

エ 見やすさ、読みやすさ、回答のしやすさに配慮したレイアウト案を提案すること。

(2) 調査票等の作成及び印刷

ア 調査依頼文、調査票、発送用封筒（角2封筒）、返送用封筒（長3封筒）、お礼状兼督促状（ハガキサイズ）を作成し印刷すること。なお、用紙、封筒等については、受託者が準備すること。

- イ 印刷原稿は本市と協議して作成する。特に封筒については、開封意欲を高めるよう、工夫したデザインを提案すること。
- ウ 上記アの作成物の全てに、オンライン調査システムへ案内する二次元バーコード及び URL を記載すること。
- (3) 発送準備
- 宛名シールの貼付、調査票等の封入封緘を行う。発送及び回収に関する業務は全て受託者が行い、費用も負担する。但し、宛名シール(発送用及び督促用)は本市が提供する。なお、個人情報保護の観点から、宛名シールの取扱いについては細心の注意を払うこと。
- (4) オンライン調査システムの構築
- ア 設問及び回答フォームを作成する。なお、サーバーは受託者が用意する。
(回答フォーム等は既存のシステムを用いても差支えない。)
- イ 設問内容等は、調査票案に基づき作成する。なお、回答者にとって分かりやすく、かつ、パソコンやスマートフォン等でも回答しやすいレイアウトにするなど、具体的な工夫を行うこと。
- (5) 調査結果の集計・分析
- ア 回答データを基に単純・クロス集計を行う。
- イ クロス集計は、全設問の性別集計及び性別年代別集計の他、本市と協議して分析に必要なクロス集計を行う。なお、集計方法やグラフ作成にあたっては、分析しやすい見やすいものを案として提示すること。
- ウ グラフ等を活用して分析を行う。分析にあたっては、過去に実施した調査結果(平成 30 年度と平成 19 年度)との比較検討を行い、意識の変化等について分析、考察するとともに、クロス分析やスコア分析を行うなどの効果的な分析手法等について提案すること。なお、この提案に当たっては、本市の指示を受けて検討するのではなく、受託者自らが専門的見地からの意見を取り入れるなどして積極的に提案すること。
- エ 自由記入は分類し、代表的な意見のとりまとめを行うこと。
- (6) 審議会への出席
- 尼崎市人権文化いきづくまちづくり審議会に 2 回程度出席し、調査票案の作成支援及び集計・分析内容を報告等すること。
- なお、審議会資料(本市が指定する部数(約 20 部))は受託者で印刷を行う。
- (7) 速報版の作成
- 令和 6 年 11 月上旬までに本市に単純集計結果、年齢、性別集計結果を紙媒体及びデータにて提出する。なお、前回調査結果や県の調査結果とも比較し、グラフやコメント等も掲載すること。
- (8) 報告書及び報告書(概要版)の作成
- 集計及び分析結果にコメントを付し、報告書を取りまとめること。また、報告書から結果のポイントとなる箇所等を抜き出し報告書の概要版を作成すること。なお、報告書の概要版については報告書の最初のページにまとめ、レイアウトやコメント等は、前回調査結果や県の調査結果とも比較し、市民にとって読みやすく理解しやすいものにするための具体的な工夫を行い、本市の実情が分かりやすいようにすること。

6 職員意識調査の調査概要

- (1) 調査対象
本市職員
- (2) 標本数
1,200人 性別年代別に無作為抽出（※）
※ 抽出は本市において行う。
- (3) 調査手法
オンラインによる調査及び回答
- (4) 回収率見込
80%程度
(平成30年度：75.3%)
- (5) 調査項目
設問35問程度（枝問、フェイスシートを含む。）、自由記入

7 職員意識調査の業務内容

- (1) オンライン調査システムの構築
 - ア 設問及び回答フォームを作成する。なお、サーバーは受託者が用意する。
(回答フォーム等は既存のシステムを用いても差支えない。)
 - イ 設問内容等は、本市が作成する調査票案に基づき作成する。
なお、回答者にとって分かりやすく、かつ、パソコンやスマートフォン等でも回答しやすいレイアウトにするなど、具体的な工夫を行うこと。
 - ウ 調査対象者に電子メールを使用して協力を依頼するとともに回答画面のURLを案内する。
- (2) 調査結果の集計・分析
 - ア 回答データを基に単純・クロス集計を行う。
 - イ クロス集計は、全設問の性別集計及び性別年代別集計の他、本市と協議して分析に必要なクロス集計を行う。なお、集計方法やグラフ作成にあたっては、分析しやすいものを案として提示すること。
 - ウ グラフ等を活用して分析を行う。分析にあたっては、集計データを基に、過去の調査結果（平成30年度）との比較検討を踏まえ、意識の変化等について分析、考察するとともに、クロス分析やスコア分析を行うなどの効果的な分析手法等について提案すること。なお、この提案に当たっては、本市の指示を受けて検討するのではなく、受託者自らが専門的見地からの意見を取り入れるなどして積極的に提案すること。
 - エ 自由記入は分類、代表的な意見のとりまとめを行うこと。
- (3) 報告書及び報告書（概要版）の作成
集計及び分析結果にコメントを付し、報告書を取りまとめること。また、報告書から結果のポイントとなる箇所等を抜き出し報告書の概要版を作成すること。なお、報告書の概要版については報告書の最初のページにまとめ、レイアウトやコメント等は、前回調査結果とも比較し、読みやすく理解しやすいものにするための具体的な工夫を行うこと。

8 業務実施における連絡・協議

本業務委託期間中、本市と緊密に連絡・協議しながら作業を行うとともに、工程毎及び定期的な進捗状況の報告を行うこと。

9 成果品

(1) 市民意識調査

- ・調査票及び報告書のデータ
(Microsoft Word 形式及びPDF形式で100～150ページ程度)
- ・集計表のデータ (Microsoft Excel 形式及びPDF形式)

(2) 職員意識調査

- ・報告書のデータ
(Microsoft Word 形式及びPDF形式で100～150ページ程度)
- ・集計表のデータ (Microsoft Excel 形式及びPDF形式)

10 スケジュール

2024(令和6)年度 人権市民・職員意識調査実施スケジュール								2025(令和7)年				
内 容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロボ準備（仕様書、募集要項等）	●											
募集（市報、HP等）	●											
審査		●										
契約		●										
調査票案等の作成			●	●	●	●	●					
調査票等の発送・回収							●					
回収調査票の入力及び集計								●				
調査結果の分析								●	●	●		
報告書（速報版）の作成								●				
報告書の作成											●	
人権文化いきづまづくり審議会			● (全体①)	● (部会①)	● (部会②)			● (全体②)			● (全体③)	

- 11 成果物等の納入場所
尼崎市総合政策局 文化・人権担当（部）ダイバーシティ推進課
（尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁舎中館7階）
- 12 契約方法
公募型プロポーザルにより選定した業務委託予定者と随意契約を行う。
- 13 委託料の支払条件
委託業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内一括払とする。
- 14 業務管理責任者
 - (1) 本業務を実施するにあたっては、業務管理責任者を定め、その氏名を本市に報告すること。また、業務管理責任者を変更したときも同様とすること。
 - (2) 本業務委託期間中において、業務着手時、中間打ち合わせ時、業務完了時、その他本市が重要とする際には、業務管理責任者が立ち会うこと。
- 15 業務の実施体制
 - (1) 本業務を実施するにあたっては、業務管理責任者及び主な担当者（以下「主担当者」という。）を定め、それらの氏名、資格、経歴概要等を、本市に報告すること。また、主担当者を変更したときも同様とすること。
 - (2) 業務管理責任者は、本業務の計画を立案し、管理統括を行うこと。
 - (3) 主担当者は、本業務に精通した実務経験の豊かな者（人権に関する市民意識調査業務のほか、人権教育・啓発推進基本計画策定等の業務に主担当者として従事した実績を有すること）を配置すること。
- 16 業務完了届
業務受託者は、委託期間内に、前述の成果物を本市に提出した後、業務完了届を本市に提出し、業務完了の確認を得なければならない。
- 17 成果物の瑕疵
成果物の納品後、成果物に瑕疵があった場合は、速やかに本市の指示に従い、必要な対応を業務受託者の負担において行うものとする。
- 18 準拠する法令等
本業務実施にあたっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。
 - (1) 尼崎市財務規則
 - (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例
 - (3) 尼崎市情報セキュリティ基本方針及び尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等

19 法律の厳守等

受託者は、契約の履行にあたり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり関連する法律等を遵守しなければならない。
なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。
- (2) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用または、利用してはならない。

20 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、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。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

21 業務実施上の義務

受託者は、業務を実施するに当たり、業務委託契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務実施に係る責任者、作業者、作業場所について管理体制を当市に書面をもって報告すること。
- (2) データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、委託者の事務処理に支障が生じないようにすること。
- (3) データ類を委託者が指定した用途以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。
- (4) 委託者が管理しているデータ類の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。
- (5) 従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を委託者に提出すること。
- (6) 従事者に対し、業務委託の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。

- (7) 履行場所から、個人情報に記載されている書類等は、持ち出さないこと。また、鍵付き書庫等で保管すること。保管の必要がなくなった個人情報が記載されている書類等は、委託者が指定する手順により、すみやかに滅却すること。
- (8) システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- (9) 委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

22 留意事項

(1) 損害賠償責任

業務受託者が本業務の実施に際し、本市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

(2) 損害措置

本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、本市に起因するものを除き、全て業務受託者の責任として対応することとする。

(3) 著作権の取扱

本業務委託の実施により発生した著作権については、本市に帰属させるものとする。

(4) 成果物の帰属

本業務において作成した成果物等は本市に帰属するものとする。業務受託者は本市の許可なく使用してはならない。

23 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。
- (2) 調査票回収率の増減に伴う委託料の変更は行わないものとする。
- (3) 本業務の履行のために必要な資料は貸与または写しを提供するが、本業務完了後速やかに委託者へ返却すること。
- (4) 本業務で用いる全てのデータ等の取り扱いにあたっては、万全のセキュリティ対策の措置を講じるとともに、集計を終えたデータは完全削除すること。
- (5) 本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、委託者に起因するものを除き、全て受託者の責任として対応する。
- (6) 事業実施にあたっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q&A等及び委託者の指示に従いながら進める。
- (7) 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。

24 担当所管課

〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23-1

尼崎市総合政策局 文化・人権担当（部）ダイバーシティ推進課

担当：濱森・奥野・今村

TEL：(06) 6489-6658 / FAX：(06) 6489-6661

E-mail：ama-jinken@city.amagasaki.hyogo.jp

以上