

高浜町人権教育・啓発に関する基本計画作成業務仕様書

1. 業務名

高浜町人権教育・啓発に関する基本計画作成業務

2. 目的

高浜町人権教育・啓発に関する基本計画（第2次）の計画期間が令和7年度をもって満了することから、社会環境の変化を踏まえ高浜町（以下「発注者」という。）における人権教育及び啓発に関する施策をさらに促進するため、高浜町人権教育・啓発に関する基本計画（第3次）を策定することを目的とする。

なお、新計画は高浜町民の人権意識調査を実施・分析し、関係機関・当事者団体からのヒアリング等の結果を踏まえたうえで、現計画を基本に各人権課題における問題や目的、現状に関連する法令や国・県の計画、町のその他の計画と整合を図りながら高浜町の人権教育・啓発の根幹となる計画とする。

3. 契約期間 契約締結日から令和8年3月25日まで

4. 業務の内容

（1）人権意識調査に係る業務支援

新計画策定にあたり、高浜町における様々な人権課題に関する町民の意向を把握するため、人権意識調査（アンケート）を実施する。本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、人権意識調査票（以下「調査票」という。）を作成し、人権意識調査1,500通（女性750通、男性750通）の配布・回収・集計・分析を行うものとする。

① 「調査票」の作成

住民対象の人権意識調査の内容を調査結果が過去の調査と比較できるよう配慮しつつ、他市町村の事例等を収集し業務内容に反映する等、調査項目の検討・分析を行い、担当職員と協議の上、「調査票」を設計し作成する。

ア) 「調査票」設問数 約40問程度

イ) 調査票（A4版16ページ 1,500部）、依頼文の印刷は受注者が行う。

ウ) 発送用封筒（角2）、返信用封筒（長3）の作成は受注者が行い、宛名シールの印刷および貼り付けは発注者が行う。

エ) 調査票、依頼文及び返信用封筒の封入は発注者が行う。

② 「調査票」の配布

ア) 郵送で配布し、郵送またはWEB方式にて回収する。

イ) 配布及び回収は発注者が行う。

③ 回答票の回収（郵送）

回答票の返送は料金後納

④ 回答票の回収（WEB方式）

ア) 設問及び回答フォームは、調査票案に基づき発注者が作成する。

イ) 調査対象者が回答フォームにアクセスしやすくするため、受注者はURLをQ

Rコード化し調査票に掲載すること。

⑤ 回収「調査票」の整理及び調査報告書の作成

③及び④において回収された「調査票」について単純集計に基づき、地域や年齢層による意識の違いが把握できるようにクロス集計を行い、過去の調査との比較等を行うものとする。

また、これらをグラフ等によりわかりやすく表現するとともに、解析を行い、担当職員と協議の上、調査報告書を作成する。

(2) 計画策定に係る業務支援

人権意識調査の結果、あらゆる人権侵害をなくする審議会において、「現計画」の進捗状況、国・県の基本計画との整合性の検証を行い「新計画」を策定するための支援を行う。

① 計画準備

計画の目的を十分把握し、合理的な工程別の作業計画を立案し、必要とする資料収集について町性を図り、適切な作業計画とする。

② 「新計画」策定計画で検討していくべき以下の課題抽出や情報等の提供

ア) 現在の人権にかかわる課題等

イ) 人権にかかわる国際的・国・都道府県等の動向や情報収集。

ウ) 各分野の人権にかかわる法令等の改正点や新たな法整備の追記等。

エ) その他人権に関して必要と思われる情報提供。

オ) 人権意識調査結果を受けての、各分野での現状分析及び今後の課題・方向性等の記載。

③ 基本方針の設定

高浜町「人権尊重の町」宣言及び高浜町人権のまちづくり条例の趣旨並びに第4次高浜町総合計画に記載された人権に関する内容等を踏まえ、「現計画」を見直し、事業の整理・検討を行い、「新計画」の方向性及び基本方針を設定する。

④ 施策体系の策定

人権にかかわる国・都道府県の人権基本計画や動向を元に情報収集し、具体的な施策の在り方を検討する。

⑤ 「新計画」素案の策定

②から④の内容を踏まえ、あらゆる人権侵害をなくする審議会等に報告する「新計画」素案を策定する。

⑥ パブリックコメント実施

パブリックコメントを町ホームページで募集するため、素案のデータ(PDF形式)を発注者に提供する。また、パブリックコメントのための町広報及び町ホームページ掲載案を作成する。

パブリックコメントにより提出された町民等の意見を集約し、回答案、評価案を作成する。

また、パブリックコメントにより素案の見直しを提案する。

⑦ 各種会議への出席と資料作成

ア) 「新計画」策定にあたり、会議の開催に関する資料の収集・作成を行う。

イ) 会議は、あらゆる人権侵害をなくする審議会(2回程度)、人権施策推進本部員

会議（２回程度）を予定。

ウ) 前述の会議には、事務局の支援、コンサルティングとしての出席、会議資料の作成・取りまとめ、議事録の作成等を行うものとする。

⑧ 「新計画」及び「新計画」概要版の作成

ア) 会議開催時に「新計画」素案を報告し、構成・レイアウト等の整理・調整を行い、「新計画」を作成する。

イ) 主要項目については、趣旨が理解できるように「新計画」概要版を作成する。

5. 成果品

受注者が業務にかかる成果品として納入するものは、次に掲げる通りとする。

(1) 人権意識調査報告書（データのみ）

ワード、エクセル等で作成したものと、PDF形式で保存した電子データ（デザイン含む）、A4版10ページ程度で作成。

(2) 高浜町人権教育・啓発に関する基本計画

① デザイン含む、A4版4色刷り、58ページ程度、表紙カラー、200部

② ワード、エクセル等で作成したものと、PDF形式で保存した電子データ。

(3) 高浜町人権教育・啓発に関する基本計画概要版

① デザイン含む、A4版4色刷り、8ページ程度、100部

② ワード、エクセル等で作成したものと、PDF形式で保存した電子データ

6. 成果品の帰属

委託事業の実施に伴い作成した資料及び成果品に係る著作権その他一切の権利は高浜町に帰属する。

7. 委託料の支払

受注者は、業務終了後、成果品の検査を受け、これに合格した時は委託料の支払いを請求するものとする。発注者は、請求のあった日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

8. 注意事項

(1) 受注者は、個人情報の保護に関数法律及び個人情報取り扱い特記事項を遵守し、業務上知りえた個人情報等の秘密を他人に漏らしてはいけない。

(2) この仕様書において受注者の業務としたものに係る経費は、すべて受注者の負担とする。

(3) 受注者は業務を円滑に遂行するために、逐次高浜町と連絡調整を行わなければならない。

(4) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された場合は、受注者は速やかに町が必要と認める、訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する費用は受注の負担者のとする。

9. その他

この仕様書に定めのない事項及び仕様書について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者と協議によって定めるものとする。