

# 第3次井手町人権教育・啓発推進計画策定その2業務委託仕様書

井手町いづみ人権交流センター

## 1 委託業務番号及び名称

8い人セ委第3号 第3次井手町人権教育・啓発推進計画策定その2業務委託

## 2 業務目的

井手町では、人権教育・啓発に係る施策を総合的かつ計画的に進めるため、井手町人権教育・啓発推進計画を策定し、様々な施策を展開している。

本業務は、第2次井手町人権教育・啓発推進計画が期間満了を迎えることから第3次井手町人権教育・啓発推進計画（計画期間：10ヵ年 令和9年度～令和18年度）を策定することを目的に実施するものである。

## 3 委託期間 契約締結日から令和9年3月26日まで

## 4 委託業務内容

### (1) 人権をめぐる現況把握

計画の背景としての、世界、わが国、府、町の人権問題の取組状況を的確に把握し整理する。

- ①世界、国、府の関係法令等の資料の整理を行い計画の背景をとりまとめる。
- ②町における人権に係る取組の経緯をとりまとめる。

※整理に必要な資料があれば町が提供する。

### (2) 「井手町人権教育・啓発推進計画」に関するアンケート調査

同和問題、女性、子ども、高齢者、障害のある人、外国人など対象者別の人権問題に照らしたアンケート調査を行い、その結果から課題を抽出する。

#### ①アンケート調査票の作成

- ・調査は無記名アンケート形式にて行う。
- ・調査項目を企画し、町担当者と協議する。設問数は20問程度とする。
- ・調査票はA4判片面10ページ程度とする。

※調査票は現行計画で実施した調査をもとに、現在の課題や社会的変化を踏まえて設計すること。

#### ②調査票の印刷・発送業務

- ・調査方法は郵送による配付、回収（回収については、Web併用）。
- ・調査は町が無作為抽出した2,000人の町民を対象に行う。
- ・送付用・返信用封筒（A4判）の作成・印刷
- ・調査協力依頼文書の作成・印刷
- ・調査票の印刷
- ・調査票・返信用封筒（A4判）・調査協力依頼文書の封入・封緘
- ・送付用封筒への宛名シールの貼付（宛名シールについては町で作成）
- ・全対象者に対し、督促兼礼状のはがきを作成・郵送する。

### ③アンケート結果の分析及び資料の作成

- ・調査票の回答結果を調査集計表により集計する。
- ・集計の方法は、単純集計及び統計資料等によるクロス集計とする。
- ・個別意見（回答者の自由記述）は、内容ごとに整理して集約する。
- ・集計結果に基づき、図表やグラフを用いて分析と考察を行う。
- ・上記を取りまとめ、調査結果報告として作成する。
- ・報告書の納入期限は令和8年11月30日とする。

### (3) 目標設定と施策の体系化

町民、家庭、地域、学校、企業、団体、行政が協働し、実効ある人権教育・啓発を推進するための基本理念、基本方針を定め、これを具体化する施策を体系化する。

- ・基本理念、基本方針（目標）の設定
- ・施策の体系化

### (4) 計画素案の作成

基本方針（目標）を達成するための施策を整理し、計画素案を作成するとともに、体制や推進状況の点検など計画の推進力向上の方策を検討する。

- ・計画素案の作成、内容調整
- ・概要版の内容調整

※作成にあたっては、図表やグラフ、イラスト等を適宜配置し、見やすく分かりやすいものにする。

### (5) パブリックコメント等の実施支援

作成した新計画素案についてパブリックコメントの募集を行い、意見集約、分析を行う。

※町公共施設への配架等は町が行う。

### (6) 井手町人権教育・啓発推進本部の運営支援

作成した計画素案について庁内の「井手町人権教育・啓発推進本部」の本部会議において検討協議を行うための資料を作成する。

- ・会議にオブザーバーとして出席（年4回程度予定）
- ・会議記録作成

### (7) 計画書版下原稿の作成及び印刷・製本

## 5 業務責任者

受託者は、本業務を担当する業務責任者を社内より選任し、各種研究員及びその他スタッフの統括を行う。業務責任者は、人権に関する計画に携わった実績のある研究員とする。町との連絡調整は、原則として業務責任者が行う。

## 6 成果品

- ①アンケート調査結果報告書（A 4判1色）電子データ一式
  - ②アンケート調査結果 各種集計表（A 4判1色）電子データ一式
  - ③計画素案電子データ 一式
  - ④計画書本編（A 4判 50 ページ程度、表紙レザック、本文1色刷）200部及び電子データ 一式
  - ⑤計画書概要編（A 4判 8 ページ程度、表紙のみカラー刷・本文1色刷）200部及び電子データ 一式
  - ⑥その他資料及び電子データ（CD-R）一式
- ※電子データは、Word、Excel、PDF ファイル形式で納入すること。

## 7 提供する資料

- 井手町第5次総合計画  
第2次井手町人権教育・啓発推進計画（平成29年3月策定）
- ※その他必要な資料がある場合は、協議にて決定するものとする。

## 8 秘密の保持

本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。秘密保持義務は、本委託終了後も継続するものとする。

## 9 成果品等の所有権・著作権

原則として本業務における成果品等の所有権・著作権は井手町に属するものとする。

## 10 その他

- ・業務日程その他詳細については、別途協議する。
- ・計画策定にあたり、町と受託者の間で十分な意思疎通を図るため、電話・電子メール等の連絡の他、必要に応じて担当者間の協議の機会を設けることとする。なお、協議の場所は原則としてZoom等で行うが、委託者及び受託者が必要と認めた場合、井手町いづみ人権交流センターで行うものとする。
- ・本業務に係る支払いは、全ての業務完了後とする。