

桑名市人権問題に関する意識調査業務 仕様書

1. 業務名

桑名市人権問題に関する意識調査業務

2. 業務目的及び概要

市民の人権問題に関する認識や、桑名市人権施策基本計画（平成27年度から令和6年度）を実施したことによる人権意識の変化について調査分析を行い、人権施策基本方針や基本計画の改定を検討するための基礎資料とすることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 委託内容

(1) 「桑名市人権問題に関する意識調査」の設計

①調査概要

㊦ 調査対象：桑名市に住む満16歳以上の男女(無作為抽出)

※対象者は委託者が抽出を行う。

㊧ サンプル数：3,000人(男女各1,500人)

㊨ 調査区域：桑名市全域

㊩ 調査期間：令和6年9月～10月(予定)

㊪ 調査方法：郵送による配布・回収とインターネットによる回答の併用

※インターネットによる回答システムの構築は受託者で行い、構築にかかる費用は受託者が負担すること。

参考：平成30年度調査回収結果（調査方法、郵送のみ）

1,216人/3,000人 回収率40.5%

②調査票・調査項目の提案、作成

調査票及び調査依頼文は、委託者と受託者が協議のうえ作成する。

委託者が作成する質問項目（案）を基に、受託者は設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し作成すること。また、調査票作成にあたっては、前回調査との経年比較、国・県・他自治体が近年実施した同等の調査、及び社会情勢を考慮した調査項目の提案をすること。

参考：平成30年度調査時の設問数：37問（自由記述欄含む）、回答選択数64（最小）から212（最大）、自由記述欄含む

(2) 調査票と封筒の印刷、封入、発送

①調査票の印刷

調査票のレイアウトは必要に応じて受託者が調整し、双方協議のうえ決定すること。印刷部数：黒1色、3,000部+予備50部

調査票等の作成費用は受託者の負担とする。

参考：平成30年度調査時の調査票：A4用紙8枚（両面印刷）の冊子

②発送用封筒の印刷

発送用封筒は、円滑に回答できるよう「アンケート調査在中」、「桑名市からの「人権問題に関するアンケート調査」のお願い」、「桑名市役所担当課の所在・電話番号」など、必要事項を印刷すること。

レイアウト案は受託者が提示し、委託者と協議のうえ決定する。

封筒のサイズ・材質は、調査票・返信用封筒等の発送物を支障なく封入できるものとし、受託者が用意すること。

※封筒等の作成費用は受託者の負担とする。

③ 発送用封筒に宛名ラベルシールを貼り付ける

※宛名ラベルシールは委託者が作成し提供する。

※宛名ラベルシール用紙は受託者が用意する。

④ 返信用封筒の印刷

返信用封筒は、調査結果を円滑に収集できるよう「アンケート調査票在中」、「桑名市役所 人権政策課 行」といった宛名・宛先など、必要事項を印刷すること。

レイアウト案は受託者が提示し、委託者と協議のうえ決定する。

返信用封筒のサイズ・材質は、調査票を支障なく封入できるものとし、受託者が用意すること。封筒が小さく、調査票を封入し難いといったことが無いよう、特に留意すること。

※封筒等の作成費用は受託者の負担とする。

⑤ 調査票等の封入・発送

調査票及び返信用封筒を発送用封筒に封入・封緘し発送すること。

※発送にかかる費用は受託者が負担すること。

(3) 調査票の回収

① 紙媒体(調査票)の回収

委託者に返信された返信用封筒は、封をしたまま受託者に受け渡す。

※返信にかかる郵送料は受託者が負担するものとする。

② インターネットを利用した回答フォームの構築による回収

インターネットを利用して回答されたデータは受託者が抽出する。

(4) 調査票の集計及び分析

受託者は回収データの整理、集計、分析及び記述式アンケートの入力処理を行う。前回(平成30年度人権問題に関する意識調査)結果は委託者がデータで提供する。なお、分析については第三者へも伝わりやすい表現を用いること。

① 個票データの作成

② 単純集計グラフの作成

すべての設問において、内容に応じたグラフを作成する。

③ 前回調査との経年比較

各設問の集計結果と、前回調査(平成30年度調査)結果からの変化が分かる比較図を作成すること。図の様式は委託者と受託者が協議のうえ決定する。

※同等の設問が無いなど、比較不可能な設問は対象外とする。

④ 国調査(直近の「人権擁護に関する世論調査」)との比較

各設問の集計結果と、国調査(直近)の結果との比較図を作成すること。図の様式は委託者と受託者が協議のうえ決定する。

※同等の設問が無いなど、比較不可能な設問は対象外とする。

⑤ クロス集計表の作成

すべての設問において、必要な属性とのクロス集計表を作成する。なお、クロス集計表については、印刷することを前提としたレイアウトとする。

- ⑥調査結果の分析及び桑名市における課題の提案
調査結果を分析し、分析文作成・課題提案をすること。
- ⑦自由記述欄入力・整理・内容ごとの分類
自由記述欄について、適宜要約し意見の内容に応じて分類してまとめること。
- ⑧集計状況等の中間報告・随時報告
委託者が集計状況等の報告を求めた場合、それに応じて簡易にまとめたものを報告すること。

(5) 会議等の運営支援

人権啓発推進本部会・差別撤廃審議会等の運営支援

調査票(案)は、本部会・審議会に諮ったうえで質問項目等を決定するため、これらの会議開催時に受託者は支援を行うこと。

- ①会議提出資料の作成支援(データの収集や市の作成する資料への提案・援助)
- ②会議出席、必要に応じた説明、会議での意見を考慮した資料作成、会議録作成
- ③会議や市民からの質問・想定質問に対する回答の作成・提案・援助

※事務局との打ち合わせ、会議等には主担当者が随時出席すること。

(6) 報告書の作成

受託者は、集計及び分析結果に基づき、次のような内容を基本として報告書を作成する。

- ①調査概要(調査の目的、調査対象及び調査方法、調査票の回収結果、標本誤差、報告書の見方等)
- ②回答者の属性
- ③調査結果
表・グラフ・説明文等により、各設問の集計・分析結果を作成する。
- ④資料編
巻末に調査票原稿を掲載する。

(7) 調査報告書の印刷・製本(成果品)

- ①「桑名市人権問題に関する意識調査」報告書(紙冊子)・・・100冊
- ②「桑名市人権問題に関する意識調査」報告書(CD-ROM)・・・一式
 - A マイクロソフト ワード、PDF のデータファイル
調査票、報告書等
 - B マイクロソフト エクセル、PDF のデータファイル
個票データ、報告書に挿入した集計表やグラフ、自由記述欄のまとめ、その他エクセルで作成したもの
- ③ 会議資料、会議録及び提案書の類・・・・・・・・・・・・ 随時

5. その他

- (1) 受託者は業務実施にあたり、業務実施責任者・主担当者を任命し、委託者との協議・業務の遂行が円滑に行われるよう体制を整えること。特に、担当者を頻繁に変更することのないよう留意すること。
- (2) 業務実施責任者・主担当者には、人権施策基本方針、人権施策基本計画又はこれに類する事業計画の策定に当たっての意識調査業務を行った経験を有し、計画策定も見据えた調査・分析についての助言ができるものを配置すること。
- (3) 受託者は業務実施にあたり、速やかに市と打合せの上、作業方針等を決定し、その後も市と綿密に連携を図りながら業務を進め、市の指示に従うこと。
- (4) 受託者は、臨時的に至急、市・受託者による協議・打合せ等が必要となった場合に備えて、迅速な対応を可能とする体制を整えること。
- (5) 原則として再委託は認めない。ただし、業務の一部を委託する場合に限り、事前に委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6) 受託者は、後日、入札金額の内訳が分かるものを委託者へ提出すること。
- (7) 受託者は、本業務において知り得た個人情報について、他に漏えいすることがないように十分留意し適切に処理すること。
- (8) 市は受託者に対して可能な範囲で必要な資料を貸与する。
- (9) 受託者は、業務完了後、受託者の明らかな過失に起因する成果品の不良個所が発見された場合、市が必要と認める訂正、補足およ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。
- (10) 本委託業務によって収集または編集・作成された資料等の一切の著作権は、市に存する。
- (11) その他本仕様書に定めのない事項については、双方で協議のうえ決定すること。