

第3次関市人権教育・啓発に関する基本計画策定業務仕様書

1 業務名

第3次関市人権教育・啓発に関する基本計画策定業務

2 業務目的

平成29年3月に第2次関市人権教育・啓発に関する基本計画を策定してから令和8年度で10年目を迎える。人権課題や市民の人権意識はこの10年で大きく変化したものもあり、人権教育・啓発を推進するためにはこの変化を計画に反映し、施策や事業へ波及させていく必要がある。

本業務は、令和6年度に実施した関市人権市民意識調査に基づき、近年の人権課題や市民の人権意識調査結果の特徴をふまえて今後実施する人権施策等の指針とすべく、令和9年度から10年間を対象期間とした基本計画を策定するために実施するものである。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

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、人権啓発及び人権教育の推進に関する法律その他関係法令及び関連計画との整合に留意すること。

(1) 概要

第3次関市人権教育・啓発に関する基本計画策定に関する一切の業務

(2) 詳細

ア 現状整理

下記について現状を調査し、その内容を整理すること。

- (ア) 人権に関する世界、国内の状況調査及び内容把握
- (イ) 人権に関する国、県が策定する計画等及び関市の上位計画及び関連計画の調査及び内容把握
- (ウ) 現計画の把握及び庁内関係課の施策・事業内容実態調査（調査票による）
- (エ) 関係法令の調査及び把握（改正、整備に向けた動向を含む）
- (オ) その他、人権施策を実施する上で必要と思われる事項

イ 分析及び課題抽出

関市人権市民意識調査結果と「ア 現状把握」で整理した内容を比較分析し、計画策定を踏まえて国、県との比較、前回計画策定時との比較などにより現在の関市の特徴を把握・整理すること。

ウ 計画骨子・計画書・概要版の作成（案を含む）

上記ア、イを踏まえるとともに、計画を審議する会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえで、計画全体の枠組みや主要な要素をまとめた計画の骨子、計画書本編（A 4 版）をとりまとめ計画書に対応する概要版の作成を行うこと。

なお、作成にあたっては、下記事項を計画書に反映し、関係法令条例のほか関連計画や既存計画との整合性を図り、各人権課題に対して適切な表現を用いること。

また、グラフなどにより市民に視覚的にわかりやすい構成とするとともに読み手の理解を促す工夫をすること。

※ 骨子、計画書、概要書等の作成は、案の作成を含む。

※ 市、計画を審議する会議からの意見及びパブリックコメントなどの意見を反映し、完成するまで都度修正することを含む。

(ア) 人権課題の設定

(イ) 目標設定（要否検討）

(ウ) 目標達成に向けて実施すべき事業と実施する主体の整理

オ 計画を審議する会議に関すること

計画を審議する会議について以下の業務を実施すること

※ 会議は 3 回程度の実施を予定している。

(ア) 計画を審議する会議への資料作成

(イ) 計画を審議する会議への出席と進行補佐

(ウ) 計画を審議する会議の議事録作成

カ パブリックコメント実施支援

パブリックコメントの実施に際し、以下の業務を実施すること

(ア) パブリックコメント実施に必要な資料作成

(イ) パブリックコメント実施結果の整理及び資料作成

キ 成果品

(ア) 第 3 次関市人権教育・啓発に関する基本計画

(イ) 第 3 次関市人権教育・啓発に関する基本計画 概要版

(ウ) その他関連資料

※ 業務完了時は、上記成果品を電子データで納品すること。

なお、電子データについては、Microsoft Word、Microsoft Excel を使用し、それぞれを PDF 化したデータと併せて整理するものとする。

5 委託金額（上限額）

金 2, 800, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。税率は 10%。）

※ 委託金額には、「4 業務内容」に定める内容を履行するために必要となる一切

の経費（各種手続き、打合せに要する交通費等）を含むものとする。

6 業務実施体制

- (1) 本仕様書及び提案書等に記載された事項に基づいて本業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たっては本市（生涯学習課）と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、本業務の全部または本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (5) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託する場合には、事前に発注者の承諾を得なければならない。

また、当該委託の相手先を関市内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

7 手続書類の提出等

- (1) 業務着手にあたり、以下の書類を提出することとする。
 - ア 業務計画書（業務概要、業務工程、業務体制、組織図等を含む。）
 - イ 業務管理者届（経歴書）
 - ウ 業務担当者届（経歴書）
- (2) 業務が完了したときは、業務完了届を提出するものとする。
- (3) その他、必要に応じて本市（生涯学習課）より手続書類の提出を求めることがある。

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に際し、本市（生涯学習課）の指示があった場合には、その意図や目的を十分に理解した上で、速やかに対応すること。
- (2) 業務実施にあたっては、都度、本市（生涯学習課）と連絡、打合せを行い進捗状況の共有や業務実施の方向性の確認などを実施すること。

また、主要な打合せには業務管理者が出席することとし、打合せ後は速やかに議事録を作成し、本市（生涯学習課）へ提出すること。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

受託者の責めにより情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が自己の責任において処理しなければならないこととする。
- (4) 本業務の成果物及び関連資料等に関する著作権、知的財産権等の権利は本市に帰属するものとする。

- (5) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係する法令条例等を遵守しなければならない。
- (6) 本業務において、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じる一切の責任は、受注者が負うものとする。
- (7) 本業務において使用した表現等により生じた紛争等については、その一切の責任を受注者が負うものとし、受注者の費用と責任において解決することとする。
受注者は、契約終了後においても同様に責任を負うものとし、受注者の費用と責任において解決することとする。
- (8) 本仕様書と契約約款に矛盾が生じたときは、本仕様書が優先されるものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、本市（生涯学習課）と協議のうえ決定することとする。