

設計担当課	市民局 人権課
-------	---------

令和7年度人権に関する市民意識調査
業務委託

(金額入り・金額抜き)

令和7年度

一般会計

歳出

第3款1項2目

12節(18)

調査その他委託料

受付 番号	種 目 番 号 320	連 絡 先	委託担当 市民局人権課 担当者名 <small>ふりがな</small> 阿部、 <small>あべ</small> 澤辺、 <small>さわべ</small> 電 話 671-2718
----------	----------------	-------	---

設 計 書

- 1 委 託 名 令和7年度人権に関する市民意識調査業務委託
- 2 履 行 場 所 市民局人権課ほか
- 3 履行期間 期間 契約締結時 から 令和7年12月26日 まで
又は期限 期限 _____
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 _____

- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所) _____
- 7 委 託 概 要 1 調査票の設計
2 調査依頼文、調査票等の各種印刷
3 調査の実施
4 集計・分析
5 報告書の作成・提出

8 部 分 払

す る (回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内訳書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
1 調査票の設計						
調査票の設計	調査票の設計、漢字へのルビふり等	1	式			
2 調査票等の各種印刷						
調査依頼文	印刷	5,000	部			
調査票	印刷	5,000	部			
返送用封筒	印刷	5,000	部			
3 調査の実施						
調査票等の送付	宛名ラベル貼り (発送用5,000通)	5,000	通			
	封入・封緘	5,000	通			
	調査票 郵送料	5,000	通			
	郵送料 (受取人払)	(2,500)	通			郵便での回収率概算50%
	受取人払 申請業務等	1	式			
問合せへの対応	問合せへの対応	1	式			
4 集計・分析						
回収作業	回収開封、整理作業	(2,000)	通			郵便での回収率概算40%
入力・集計	データ入力、単純集計、クロス集計、グラフ作成 (他調査との比較含む)	1	式			
分析	データの分析、自由意見欄系統化	1	式			
5 報告書の作成・提出						
中間報告	各設問の回答結果を表及びグラフ化	1	式			
最終報告書の作成	最終報告書	1	式			
成果物の提出	CD-R等	1	式			
計						
6 一般管理費						
合計 (消費税抜)						
合計 (消費税込)						

仕様書

1 委託業務内容

令和7年度人権に関する市民意識調査

2 業務の目的

平成10年度に策定した「横浜市人権施策基本指針」(直近改訂令和3年度)を見直し、改訂指針を策定するにあたり、市民の人権に関する意識、行動等について明らかにするため、市民意識調査を実施します。

3 調査仕様

調査対象	計 5,000人(うち外国籍市民150人) (横浜市内在住の15歳以上(2025年4月1日時点)の男女から横浜市が無作為抽出する)
調査方法	郵送による配付、郵送・インターネット(横浜市)による回答及び回収
実施時期	令和7年8月頃(期間は1か月程度)
調査項目	人権についての意識と実態等について (フェイスシートを含め、60問程度)
報告書	A4版150ページ程度、データ納品(白黒印刷対応)

4 スケジュール

業務内容	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
調査票の設計	←→						
調査票等の各種印刷		←→					
調査票等の発送		←→					
調査の実施			←→				
集計・分析				←→			
中間報告					★		
追加の集計・分析					←→		
報告書の作成・提出					←→	←→	←→

※調査等の実施スケジュールは、おおむね上記の表のとおりとし、詳細な日程については、受託者と横浜市が協議して決定するものとする。

5 委託業務内容

(1) 調査票の設計(フェイスシートを含め、60 問程度)

- ・横浜市が提供する調査項目案に基づき、回答率の維持・向上のため、ユニバーサルデザインの視点を取り入れるなど工夫し、漢字部分にはルビを付した調査票を設計する。
- ・重複回答防止のため、調査票には横浜市が指定した整理番号を付番する。

(2) 調査依頼文、調査票等の各種印刷(各 5,000 部)

ア 調査依頼文

A4判2ページ、白黒・両面印刷、横浜市が提供する調査依頼文を印刷する。

イ 調査票

A4判 20 ページ程度、白黒・両面印刷、(1)で設計した調査票に整理番号を付番し、印刷する。

ウ 発送用封筒

横浜市から支給する角2判封筒に発送元を印刷する。

発送元 よこはまししみんきょくじんけんか
横浜市 市民局 人権課

じんけん かん しみん いしきちようき ねが
人権に関する市民意識調査のお願い

エ 返送用封筒

横浜市から支給する長3版封筒に、受託者が返送先及び受取人払い郵便に必要な事項を印刷する。

返送先 〒231-0005

横浜市 役所 市民局 人権課 よこはましやくしよしみんきょくじんけんか

ちようきひよう
調査票

ざいちゆう
在中

(3) 調査の実施

ア 調査票等の送付

(ア)封入・発送

- ・横浜市が支給するあて名ラベルを発送用封筒に貼付する。あて名ラベルの引き取り場所は、横浜市市民局人権課執務室とする。(発送用・返送用の封筒に関しても、同様に引き取りを行う。)ラベルシールの貼り損じが生じた場合には、受託者が手書き等で対応すること。
- ・発送用封筒に「調査依頼文」「調査票」及び「返送用封筒」を封入・封緘する。
- ・発送費用は、委託費用に含む。
- ・宛先不明で返送されたものは、横浜市が受領する。

(イ) 受取人払に関する申請業務

- ・返送料金は受取人払とし、費用は受託者が負担する。また、日本郵便株式会社への申請事務も受託者が行う。
- ・差出有効期間は、投函期限日から 30 日程度までとするが、差出有効期間を過ぎた受取人払の費用も受託者負担とする。

(エ)問合せへの対応

- ・電話、FAX、電子メールによる質問等の受付窓口を設置し、調査票送付日以降調査期間終了後10日間までの期間、調査対象者等からの問合せ等に対応する。

- ・ 基本的な質問等の対応は横浜市と受託者で協議し、対応マニュアルを作成するなど、統一的に行う。対応マニュアルを作成する場合は受託者が案を作成し、横浜市と協議する。
- ・ 例外的な質問や要望、苦情の対応は、受託者から横浜市に速やかに連絡し、横浜市の指示を受けることとする。
- ・ 電話については、少なくとも平日の午前 10 時～午後5時までは直接対応とし、調査票に問合せ先及び対応可能時間を明記する。夜間など直接対応できない時間については、案内テープの再生などにより対応する。

(4) 集計・分析

ア 回収作業

横浜市に届いた返送用封筒を受託者が引き取り、開封し、集計する。引き取り場所は、横浜市民局人権課執務室とする。投函期限から 7 日後までに返送先に届いた調査票は集計対象とし、それ以降に届いたものは集計対象としない。

イ 入力・集計

(ア)入力

- ・ 回収した調査票に基づき、回答結果(自由意見欄を含む)をデータ入力する。回収調査票(集計対象外も含む)は、データ入力作業終了後に、横浜市に送付する。
- ・ インターネットによる回答(「日本語」と「やさしい日本語」の2種類を予定、横浜市が横浜市電子申請システムにて行う)については、横浜市からデータを受託者へ提供するので、そのデータに基づき入力・集計を行う。その際、整理番号を照合し、調査票(紙)による回答と重複回答がないようにする。

(イ)集計

- ・ 事前に示す項目に基づくクロス集計結果は、単純集計結果と併せて、中間報告として 10 月上旬までに納品する。
- ・ 上記で納品された集計結果を踏まえ、横浜市から3回を上限として追加のクロス集計の指示を行う。受託者は指示のあった項目のクロス集計について5日以内に報告する。
- ・ 集計結果は、計数処理(絶対数、比率)を行い、集計数値データ及びグラフにより納品する。グラフの作成にあたっては、白黒印刷でも十分な視認性を確保すること。
- ・ 集計結果のグラフ作成においては、横浜市が提供する他の調査結果データ(前回実施した市民意識調査など)との比較グラフも作成する。

ウ 分析

調査結果をもとに、設問ごとの回答傾向・特徴(属性による差異、経年変化、設問間のクロス集計等)について、横浜市の現状や法改正などの社会的背景をふまえながら分析を行い、現状と課題等を明らかにする。また、自由意見欄は、記述内容を整理分類し、傾向分析を行う。

(5) 報告書の作成・提出

集計・分析結果を取りまとめ、横浜市と協議のうえ、最終報告書(調査の概要、調査結果、自由意見、調査票、集計結果等)を作成する。グラフ等は、黒印刷でも十分な視認性を覚悟すること。また、印刷製本が可能なデータを作成すること。

6 成果物

以下の成果物について、指定のとおりマイクロソフト社 Word 形式(.docx)、Excel 形式(.xlsx)、PowerPoint(.pptx)でそれぞれ納品すること。

(1)調査票

マイクロソフト社 Word 形式または Excel 形式で作成したデータ

(2)中間報告

編集可能な形式(マイクロソフト社 Word 形式または PowerPoint 形式)及び PDF 形式のデータ(各設問、属性別の集計結果、事前に示したクロス集計結果、内容ごとに整理分類した自由意見)

(3)最終報告書

編集可能な形式(マイクロソフト社 Word 形式または PowerPoint 形式)及び PDF 形式のデータ

(4)CD-R

最終報告書の完成後、CD-Rに以下のデータを入れて納品する。

- ・ 単純集計及びクロス集計
- ・ 自由意見欄
- ・ 調査票
- ・ 最終報告書

7 納入場所

横浜市市民局人権課

8 契約期間

契約締結日から令和7年 12 月 26 日まで

9 成果物の帰属

本契約にかかる成果物は横浜市に帰属する。委託業務の成果物として作成したデータを他の用途のために複製したり、第三者に提供したりすることを禁止する。

10 委託契約代金

契約金は、検査終了後適法な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

11 その他

- (1)ローデータはラベルあり及びなしのどちらも納品すること。
- (2)特定のサンプルが不足している等、集計結果を分析する上で著しく偏りが出る場合は、横浜市と受託者で協議を行い、対応すること。
- (3)本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、「横浜市委託契約約款」及び「横浜市契約規則」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。また、本業務を進めるにあたって、本仕様書記載事項または本市の指示した事項以外に疑義が生じた場合には、横浜市と受託者と誠意をもって協議することとし、受託者は横浜市の決定に従うこと。
- (4)作成した集計データ等は、入力者以外の者が複数名で入力内容の確認をすること。
- (5)横浜市の個人情報を取り扱う業務に従事するにあたり、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うとともに、同条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施すること。
- (6)この契約上の事務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(7)受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料または知識を第三者に漏洩しないこと。

担当 横浜市市民局人権課 阿部・澤辺

電話 045-671-2718

電子メール sh-jinken@city.yokohama.lg.jp