

委 託 業 務 仕 様 書

1 委託業務名

京都市人権に関する市民意識調査

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託業務

(1) 調査運営計画（工程表を含む）の作成

(2) 調査票（紙媒体）のデザイン、レイアウト等の制作（外国語翻訳・点字版作成を含む）【要提案事項】

(3) オンラインアンケートフォームのデザイン・作成【要提案事項】

上記(1)調査票の内容を基にオンラインアンケートフォーム（英語・韓国語・中国語（簡体字）対応も含む）を作成する。

作成に当たっては、京都市と適切に連携し、操作性及び視認性に優れ、回答しやすいデザインとなるよう配慮し、スムーズに操作・回答ができるよう、動作確認を行うこと。また、調査票（紙媒体）との重複回答及びアンケートフォームでの複数回答を防止する工夫を行うこと。

(4) 調査票（紙媒体）の印刷（日本語、英語、韓国語、中国語（簡体字）、点字）

寸法：A4、色：黒1色、ページ：約20ページ

数量：3,110部（予備含む。）

（内訳）日本語：3,030部、英語：20部、韓国語：20部、中国語（簡体字）：20部

点字：20部

(5) 調査票（紙媒体）の発送用封筒及び返信用封筒の用意・印刷（見本有り）

発送用封筒：角2クラフト封筒85g 3,030部（うち30部は予備）

返信用封筒：長3クラフト封筒80g 3,030部（うち30部は予備）

(6) 調査票（紙媒体）の封入、宛名ラベル貼り

上記により作成した発送用封筒に京都市が提供する宛名ラベルを貼り、調査票、返信用封筒を封入（宛名ラベルの貼付及び封入作業は、京都市が指定した日時・場所で行うこと。）

(7) 調査票（紙媒体）の郵送（契約金額に郵送・返信に係る郵送料を含む。）

(8) お礼状兼催促状の印刷・郵送（契約金額に郵送料を含む。）

寸法：普通はがき色：黒1色

数量：3,110部（予備含む。発送は3,000部）

（内訳）日本語：3,030部、英語：20部、韓国語：20部、中国語（簡体字）：20部、

点字：20部

上記により作成したお礼状兼催促状に京都市が提供する宛名ラベルを貼り郵送

(9) 有効回答率向上に向けた方策の提案・実施【要提案事項】

有効回答率の向上に向けた有効な方策を提案のうえ、方策を実施し、有効回答率40%以上を確保するよう努めること。

- (10) 調査実施時における調査対象者からの質疑及びクレーム等への対応
- (11) データ集計及び分析（集計に必要なエクセル、ワードのデータは契約事業者作成）
調査票（紙媒体）及び上記(3)アンケートフォームにおける回答を基に、以下①～③を集計
- ① 全質問項目に対する回答を集計（エクセル）、グラフ作成（ワード）
- ② 属性別集計（エクセル）、グラフ作成（ワード）
- ③ 上記①・②のクロス集計及び上記①・②について前回調査結果との比較分析（京都市が平成30年度に取りまとめた「京都市人権に関する市民意識調査報告書」「Ⅲ 分析」で掲げられている4項目の分析を含む）
- ※ 上記③について、経年比較ができない設問項目等については、類似する国・都道府県・政令指定都市等が実施した調査との比較分析結果を掲載すること。
- 参考：「京都市人権に関する市民意識調査報告書（平成30年度）」
https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/cmsfiles/contents/0000249/249204/2_houkokusyo_zentai.pdf
 内閣府人権擁護に関する世論調査
<https://survey.gov-online.go.jp/r04/r04-jinken/>
 京都府人権教育・啓発推進計画に関する府民調査
<https://www.pref.kyoto.jp/jinken/plan/2024chosa.html>
- ④ 京都市の今後の人権施策を総合的に検討する視点からの新たな分析テーマの提案【要提案事項】
- (12) 報告書作成
- ① デザイン【要提案事項】
- ② 上記(11)で集計・分析したデータを、平成30年度に取りまとめた「京都市人権に関する市民意識調査報告書」の体裁を基にまとめる。
- ※ なお、(11)④については、提案を基として京都市が指定するテーマについて1テーマ当たり見開き2ページに簡潔にまとめた分析結果を作成すること。

4 納入成果物

納品物	様式		納期 (※2)	部数 (紙のみ)
	紙	電子データ(※1)		
調査票（外国語版、点字版を含む。）	●	● (Word形式)	令和8年 10月中旬	「3 委託業務 - (4)」で指定する数量と別で、10部
オンラインアンケートフォーム		● (オンラインフォーム)	令和8年 10月中旬	—
発送用及び返送用封筒、お礼状兼催促状	●	● (Word形式)	令和8年 10月中旬	「3 委託業務 - (8)」で指定する数量と別で、10部
調査結果に対するデータ集計及び分析、回答の入力データ（速報値）		● (Word及びExcel形式)	令和8年 12月中旬	—
調査結果に対するデータ集計及び分析、回答の入力データ（最終版）		● (Word及びExcel形式)	令和9年1月	—
調査結果報告書	●	● (Word形式)	令和9年1月	30部

※1 電子データは、京都市が指定する形式のファイルと、pdf 形式のファイルの両方をCD等に格納し、上記納期限までに1部提出すること。

ただし、オンラインアンケートフォームについては、京都市と動作確認を適宜実施し、適切に稼働することを確認すること。

※2 納期は概ねのもので、状況により前後する可能性がある。その場合は、別途京都市からの指示に従うこと。

5 個人情報保護の徹底

受託者は、委託業務を遂行するに当たり、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定及び「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識すること。

受託者は、その認識のもと、「個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）」に基づく安全管理措置を理解し、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し維持するとともに、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底すること。

また、本業務の受託に伴い、京都市より、個人情報取扱事務の委託等に関する安全管理措置に伴う対応を求められた場合には、受託者として、個人情報保護法第66条第2項第1号に規定する法令上の義務を理解し、誠意をもって対応すること。

(1) 保護すべき対象

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめとする情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

受託者は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、受託者による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受託者は、個人情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて京都市の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、受託者は、京都市の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規定及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）を遵守することとする。

(3) 守秘義務

受託者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、受託者は委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を京都市に提出すること。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに京都市に報告し、必要に応じて京都市の指示に従い対応するものとし、この場合に生じた費用は、すべて受託者が負担することとする。

また、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅延なく京都市に提出することとする。

6 補則

本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた時は、京都市と協議し、その決定に従うこと。

7 スケジュール（予定）

令和8年	9月下旬	委託契約締結
	10月1週目	調査票校正提出
	10月下旬	調査票発送（提出期限は11月15日）
	11月中旬～	集計・分析、報告書作成（～令和9年1月）
令和9年	1月～	報告書納品

8 留意事項

(1) 実施体制の確保

受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。

また、計画的な事務の推進のため、工程表を作成し、京都市の確認を受けること。

(2) 権利の帰属

本業務の実施により得られた成果物は、京都市に帰属する。

(3) 京都市との連携

業務の円滑な進行のため、京都市の担当者との連絡を密にして業務にあたること。京都市の求めに応じて、適宜打ち合わせの場を持つこととし、業務の進捗に遅延がある等があれば、直ちに京都市に報告し、京都市担当者と協議の上、指示に従うこと。

(4) 再委託等の禁止

受託者は京都市の承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(5) その他

本業務を履行するにあたり、本仕様書に記載されていない事項、又は業務遂行上で疑義が生じた場合は、受託者と京都市とで協議を行うこととする。