

令和6年度経済産業省中小企業庁委託「CSR（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」の企画・制作に関する入札（仕様書）

## 1 制作目的

公益財団法人人権教育啓発推進センター（以下「当センター」という。）は、経済産業省中小企業庁の委託により、企業を始めとするあらゆる組織（以下、「企業等」という。）の社会的責任及び企業等における人権啓発への取組の拡がりを図ることを目的としたパンフレットを、令和5年度に実施した「CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー」の内容を元に作成する。

なお、当該冊子は、令和6年度に実施する同セミナーの広報等にも活用する。

## 2 仕様等

A4判32ページ程度（表紙及び裏表紙を含む）

## 3 訴求対象

- (1) 企業及び企業関連団体関係者
- (2) 府省庁及び地方公共団体等の公的機関
- (3) 各種団体関係者

## 4 発注内容

- (1) 上記1の制作目的を踏まえたパンフレットの企画・制作
- (2) 本業務に関する各要素の連絡調整等付随業務一式
- (3) その他、パンフレット制作業務に付随して発生する作業等

## 5 内容

### (1) 企画

基調講演や取組事例発表、パネルディスカッション等のポイントを、まとめる、コラムを付ける、グラフ・図表を活用する、関連する写真を使用する、取組の内容（女性活躍推進、外国人雇用等）ごとにテーマ・カラーを変える、インデックスを付加する等、読者に分かりやすいものとなるよう工夫すること。また、誌面の構成については、別紙1（構成例）を参照すること。

### (2) 原稿の作成

令和5年度に開催したCSR（企業の社会的責任）と人権セミナーの各種データ（当センターから貸与する、京都・福岡・横浜の各会場共に約180分の反訳原稿、写真、当日配布資料等）を基に、各企業の事例等をまとめ、読みやすい原稿を作成すること。

※ 令和5年度 CSR（企業の社会的責任）と人権セミナーの各種データについては、本業務の受注者に対し提供する。概要は別紙2を参照すること。

(3) デザイン・レイアウト

ユニバーサルデザインの観点から、使用するフォントやサイズ、色使い、背景と文字のコントラスト等、読みやすさを考慮すること。イラスト等を使用する場合は、人権に配慮したイメージのものを使用すること。

※ 写真（当センターから貸与）については、25～30枚の掲載を想定すること。

※ 図表（要作成）については、10～15点の使用を想定すること。

※ イラストについては、25～30点の描き起こしを前提とすること。

(4) 版下データ制作

次の仕様に基づき制作すること。

規格：A4判／表紙含32ページ／4色カラー／中綴じ

※ なお、当センターによる複数回にわたる校正及び修正に対応すること。

(5) その他

ア 本件の発注業務に印刷・製本は含まない。

イ 過年度（平成15年度～令和5年度）に制作した概要パンフレットは、下記ウェブサイトにてPDFデータが閲覧・ダウンロード可能。

中小企業庁 人権啓発支援事業に係るパンフレット「6. セミナー概要パンフレット」

[https://www.chusho.meti.go.jp/soudan/jinken\\_pamf/](https://www.chusho.meti.go.jp/soudan/jinken_pamf/)

ウ 1ページ、29～30ページ及び表4については、当センターより原稿を提供。イラストや図表を効果的に使用してレイアウトする。

## 6 成果物

以下（1）～（3）について適宜の媒体に電磁的に記録したものを3セット提出すること。

(1) 版下データ（DVD-Rにて納品）

(2) 版下として使用可能な高精度のPDFデータ（DVD-Rにて納品）

(3) 閲覧用PDFデータ（DVD-Rにて納品）

ア トンボ無し／見開き（A3）

イ トンボ無し／1ページ（A4）ごと

※ PDF化の際、文字の部分を選択できる（テキストデータとして抽出等可）形態にすること。また、使用フォントについても、実際の冊子と同じイメージでフォントが表示されるようにすること。

ウ 出力指示書

※ 版下作成使用ソフトや特殊フォント等の詳細について明記する。

※ PDFデータ等のデータ形式でDVD-Rにて納品すること。

## 7 納品

### (1) 納品日

令和6年9月11日(水)

### (2) 納品場所

公益財団法人人権教育啓発推進センター

(東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階)

## 8 応札者条件

- (1) 経済産業省中小企業庁及び他の府省庁等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (2) 本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。

## 9 応募概要

### (1) 提出書類

下記ア、イは6セットを作成し、うち3セットは事業者名を記載しないこと。また、同書類のPDFデータを、下記13の提出先宛てにEメールで送付すること。

ア 提案書(次の要素を盛り込むこと) ※ 1者当たり2案まで。

(ア) デザイン趣旨、体制図

(イ) 完成イメージ

表紙: 表1

本文: 取組事例の掲載について、レイアウトイメージが分かるもの  
1ページ ※ 内容については、ダミーで差し支えない。

(ウ) 制作スケジュール

イ 執筆予定者の過去の取材原稿等

ウ 入札書(別紙3の様式を使用し、提出の際は封かんすること)

エ 委任状(書式自由、代表者が入札する場合は不要)

オ 適格請求書発行事業者の登録通知書(写し)又は適格請求書発行事業者登録番号届出書(別紙4)

### (2) 落札方式

総合評価落札方式

※ 総合評価基準書(別紙5)に基づき算出した、総合評価得点が最も高いものを落札者とする。

### (3) 書類提出期限(厳守)

ア (1)のア、イ 令和6年7月19日(金)午後2時00分

イ (1)のウ~オ 令和6年7月24日(水)午前10時30分

### (4) 開札

令和6年7月24日(水)午前11時00分から

※ 当センターにて実施予定

(5) その他

本入札への参加を希望する場合は、7月12日(金)午後2時00分までに、当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

10 本業務請負に当たっての留意点

(1) 受注者は、契約後5業務日以内に、企画書及び企画から制作、納品までの工程表(企画書提出後、納品までのスケジュール表)を制作し、当センターの了承を得ること。

なお、当センターからの修正及び構成の指示に係る期間について十分な余裕をもって臨むこと。

また、適宜デザインなどの提出及び必要事項の協議を行うことで、進捗状況を報告すること。

(2) 本業務の実施に当たっては、当センターの確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。なお、必要に応じて、経済産業省中小企業庁、当センター及び受注者の三者で協議を行う場合がある。

(3) 本事業の実施に当たり、企画内容の修正が複数回発生する場合があるが、これに全て対応すること。なお、当センターが変更内容について仕様の範囲内であると判断した場合は、追加料金は支払わない。

(4) 受注者は、成果物の内容等について、当センターが必要な修正を求めることを了承すること。

また、受注者が制作過程において別途案を制作した場合には、その都度、当センターの了承を得ること。

その他、受注者は、必要に応じて当センターが協議を求めることを了承し、その際には誠実に対応すること。

(5) 本件業務を実施するに当たり知り得た行政や当センターに関する情報については、本件以外の業務に使用せず、第三者に対して漏えいしないこと。

(6) 本件業務の実施に当たっては、調査実施等により得られた情報の外部への漏えいや目的外の使用等がないよう機密情報の安全管理を徹底すること。

(7) 個人情報の取扱等について、別紙7に定める受託者の責務を果たすものとする。

(8) 本件業務により制作した成果物に係る全ての著作権は経済産業省中小企業庁に帰属するものとする。なお、受注者は経済産業省中小企業庁及び当センターに対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないこと。

(9) 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は、当センターの承諾を得ること。

11 その他

(1) 応募に当たっての提出書類は返却しない。

- (2) 応募に要する経費は、参加者の負担とする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと協議すること。
- (4) 本事業の企画、実施、各種調整等に要する経費は、全て受注者の負担とする。
- (5) 制作に当たっては、人権に配慮した適切な表現等が用いられるよう留意すること。
- (6) デザイン・レイアウトについては、書体、文字の大きさやカラーユニバーサルデザイン等、可読性に配慮すること。
- (7) 本事業の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、そのことについて、提案書に明記すること。
- (8) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、提案書等への必要事項記載漏れ、提出書類の不備等は失格となるため、提出前に十分確認すること。
- (9) 開札は当センター内において応札者の面前で行う。
- (10) 契約後、本仕様書に従わないと認められる場合には、契約を解除する。その場合、解除までに要した経費その他の費用は受注者の負担とする。また、受注者の責めに帰すべき事由がある場合には、違約金を請求する場合がある。
- (11) 受注者は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

## 12 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受注者への必要な監督及び作業完了の監督・検査は、以下の職員が行う。なお、異動等により職員が交代した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 検査職員： 事務局長補佐兼総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

## 13 問合せ・提出先

公益財団法人人権教育啓発推進センター事業部第1課 渡邊・松本  
東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F  
TEL：03-5777-1802 / FAX：03-5777-1803  
Eメール：jigyo01@jinken.or.jp  
ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>