

**第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運
営業務に係る仕様書**

**令和3年5月
公益財団法人人権教育啓発推進センター**

第1 業務の目的、内容

法務省の人権擁護機関では、次代を担う中学生が人権問題について作文を書くことによって、人権尊重の重要性、必要性についての理解を深めるとともに豊かな人権感覚を身に付けること、及び入賞作品を国民に周知広報することによって、広く一般に人権尊重思想を根付かせることを目的として、人権作文コンテストを実施している。

本業務は、全国の法務局及び地方法務局（以下「法務局等」という。）において実施される地方大会を経て、法務局等から推薦された作品（以下「推薦作品」という。）について、中央大会として実施するための運営に係る業務一式を委託するものである。

第2 調達範囲

1 作品の受付・集計・管理の実施

受注者は、別紙1の実施要領に基づき、推薦作品の受付、管理（個人情報に関する部分を含む。）及び集計を行う。

なお、推薦作品の受付終了後、以下のデータを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。）に提出し、状況を整理して報告すること。

(1) 推薦作品

法務局等から提出されたPDFデータ及びテキストデータ

(2) 推薦作品一覧

①管轄法務局、②都道府県、③作者氏名、④中学校名、⑤学年、⑥題名を記載したExcel形式の一覧表

(3) 応募状況一覧

法務局等ごとの、①全学校数、②応募校数、③応募校数の割合、④全生徒数、⑤応募作品数、⑥応募作品数の割合、⑦各項目ごとの合計数を記載したExcel形式の一覧表

※ 全学校数については、文部科学省発表の学校基本調査の最新値を元に、中学校、中等教育学校（前期）、義務教育学校及び特別支援学校の総数を記載するが、そのうち特別支援学校数については、幼小中高の総数により記載すること。

※ 全生徒数については、文部科学省発表の学校基本調査の最新値を元に、中学校、中等教育学校（前期）、義務教育学校（7学年、8学年、9学年の合計）及び特別支援学校（中学部）の総数を記載すること。

2 審査会の実施

審査については、2次審査（予備審査会、本審査会）まで行う予定であるところ、受注者は、推薦作品について、予備審査会の実施日までに以下のとおり剽窃チェックを行うこと。なお、剽窃チェックの費用については、受注者が負担する。

(1) 剽窃チェック

剽窃チェックの内容は以下のとおりであるところ、推薦作品は、合計102作品程度を予定している。

ただし、推薦作品数については、令和元年度における実績であり、各都道府県における応募作品数の増減により、若干の変動がある。

なお、1作品あたりの分量は、400字詰原稿用紙5枚（2,000字）以内である。

ア 盗用チェック

推薦作品（Word形式）に含まれる文章と、インターネット上において公開されている作文等の文章（対象は、インターネット上に公開されている第30回（平成22年度）大会から第39回（平成31年度）大会までの入賞作品。また、作文に限らず、論文やブログの記述等、インターネット上において公開されている全ての文章を含む。以下「インターネット上のテキスト」という。）を比較し、推薦作品内の文章に占めるインターネット上のテキストの割合について算出し、推薦作品の盗用の蓋然性の有無を判定する。

イ 類似チェック

推薦作品に含まれる文章と、作文コンテストの過去の入賞作品の文章（インターネット上に掲載していない第29回以前の作品。以下「過去の入賞作品」という。）を比較し、推薦作品内の文章に占める過去の入賞作品の文章の割合について算出し、推薦作品の盗用の蓋然性の有無を判定する。

なお、過去の入賞作品については、別途受注者にデータ（Word形式及びPDF形式）を提供する。

ウ 結果報告書

上記ア及びイの作業完了後、その結果をまとめた結果報告書一式を当センター宛て提出すること。

(2) 審査会

ア 審査会の効果的な実施

予備審査会及び本審査会の実施について、受注者は、効果的な方法を提案し、当センターと協議の上、当センターの指示に従い準備、運営、結果の取りまとめ等を行うこと。

イ 結果報告書

受注者は、各審査会の終了後、審査の概要及び結果について報告書を作成し、当センターに提出すること。

3 表彰式の実施

(1) 表彰式の運営

入賞作品のうち、上位作品については、令和3年12月18日（土）にイイノホール（東京都千代田区）において表彰式を実施する。

受注者は、表彰式実施に係る準備、運営等について、当センターと協議の上、当センターの指示に従って実施すること。

なお、イイノホールの会場借用費用については、当センターにおいて負担する。

(2) ビデオメッセージ

表彰式においては、当センターから指定する者からのビデオメッセージを放映する予定であるところ、受注者は、以下を実施する。

ア ビデオメッセージ撮影

当センターから指定する者の撮影可能日時に合わせて、撮影チームを編成し、必要な撮影機材を準備の上、撮影を実施する。

なお、実施に向けた詳細は、当センターと協議の上決定する。

イ ビデオメッセージ編集、媒体作成

上記アの映像の編集、媒体作成を行い、シンポジウムで上映する。

なお、映像の内容は、当センターと協議の上決定すること。

(3) 手話通訳

表彰式においては、上位受賞作品4品の朗読を予定しているところ、受注者は、作文朗読に際して手話通訳を行うことができるようにすること。

(4) 表彰式のアーカイブ化

表彰式については、映像の撮影を行い、アーカイブ化することを予定しているところ、受注者は、それに必要な機材等を準備すること。

また、表彰式の映像については必要に応じて編集し、媒体作成を行うこと。

なお、映像の編集内容等については、当センターと協議の上決定する。

(5) 表彰状の筆耕

受注者は、入賞作品について、当センターから提供するデータを元に、表彰状の作成及び筆耕を行う。なお、表彰状は当センターから提供する。筆耕の数量は別紙2のとおり。

(6) 副賞の準備

入賞作品に対しては、それぞれ次のとおり副賞を授与する。なお、副賞の仕様等については別紙2のとおりであり、これら調達に要する費用は受注者が負担する。

ア 内閣総理大臣賞 トロフィー（大）

イ 法務大臣賞，文部科学大臣賞，第40回大会記念賞，法務副大臣賞，法務大臣政務官賞，全国人権擁護委員連合会会長賞，一般社団法人日本新聞協会会長賞，日本放送協会会長賞，法務事務次官賞トロフィー（中）

ウ 人権擁護局長賞 トロフィー（小）

エ 奨励賞 メダル

(7) 梱包発送

受注者は、筆耕作業の完了した表彰状，感謝状及び名入れ作業の完了した副賞を梱包の上，別途提供する内訳に従い法務局等に発送する（ただし，表彰式出席者分の発送は除く。）。なお，発送に要する費用は受注者が負担する。

(8) 提案業務

受注者は，表彰式の実施について，当センターの求めに応じ，専門的かつ技術的な観点から効果的な提案を行うこと。

4 広報の実施

(1) 作文集の作成

受注者は，事務次官賞以上の作品を対象として，作文集を作成する。

作文集の仕様等は別紙3のとおりであるところ，受注者は，作文集が広報媒体としてより効果的なものとなるよう，デザインや構成，記載事項等について提案をし，当センターと協議の上，決定する。

なお，作文集の作成に要する費用は，受注者が負担する。

(2) 作文の英訳

内閣総理大臣賞，法務大臣賞，文部科学大臣賞，第40回大会記念賞の4作品については，英語に翻訳し，法務省ホームページに掲載するため，これら4作品については，以下に従い英訳を作成すること。

なお，英訳作成に係る費用は，受注者が負担する。

ア 様式

(ア) A4判縦置き横書きとする。

(イ) 本文の構成は原文に沿うよう行うこととする。

イ 作業内容

(ア) 翻訳

内閣総理大臣賞，法務大臣賞，文部科学大臣賞，第40回大会記念賞の4作品について，原文に忠実に翻訳を行うとともに，直訳ではその意味が理解しがたいと認められる場合には，その都度，当センターに確認し，意味の適正化を図ること。

なお，一部でも機械翻訳は行わないこと。

(イ) 校正及び校閲

原稿の納品に際しては，必ず校正をした上，翻訳者及び監修者がそれぞれ翻訳及び監修を行った旨を明記し，署名した書面（自由様式）を提出すること。

(ウ) ネイティブチェック

上記(イ)で当センターに提出する原稿については事前にネイティブチェックを経ることとし，これを実施したことを証する文書を併せて当センターに提出すること。

- (3) 受注者は，中央大会の開催に付随して，契約額の範囲内で，業務目的の達成に資する効果的な広報手段（新聞，テレビ，ラジオ等の活用）を提案できる場合，当センターと協議の上，実施する。

なお，中央大会実施に係る事前広報（中央大会の表彰式の参加者等の募集に関する広報）については，別途実施するため，本件の提案に含めないこと。

5 業務報告書の作成

本業務の終了後，業務報告書を作成し，当センターに提出する。

なお，業務報告書には，作品の受付・集計・管理，審査会，表彰式及び広報の各実施結果を踏まえた改善点を記載すること。

6 その他

- (1) 審査員長に対する審査会，表彰式及び審査講評に要する旅費・謝金の費用は当センターにおいて負担する。
- (2) 業務全体の進捗状況を把握し，当センターと協議の上で，スケジュール表を作成し，適切な進捗管理を行う。なお，スケジュール等に変更の必要が生じた場合は，当センターに報告するとともに，適時にスケジュール表を変更して適切な進捗管理を行うものとする。

第3 その他の体制

- 1 受注者は，本業務を円滑に行うため，体制表を作成して責任の所在を明確にするとともに，同体制図を当センターに提出する。

なお，体制図には，当センターとの窓口担当者を明記すること。

- 2 窓口担当者は，当センターが不定期に開催する打合せ会等に参加する。

- 3 窓口担当者は、緊急の対応を要する場合を想定し、当センターと常時連絡を取れる体制をとるものとする。
- 4 契約前の諸経費については、受注者の負担とする。

第4 契約方式

総合評価落札方式によって行う。

第5 本調達に係る納入物及び納入期日等

別紙2のとおり。

第6 著作権等について

- 1 受注者は、成果物に係る一切の著作権に関する権利を法務省人権擁護局に無償で譲渡するものとする。また、受注者は、法務省人権擁護局及び当センターに対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないものとする。
- 2 納入された成果物に関する権利は全て法務省人権擁護局に属し、政府が行う広報活動に任意に利用できるものとする。
- 3 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら法務省人権擁護局及び当センターの責めに帰すべき場合を除き、受注者は自らの責任において一切の処理を行うものとする。

第7 機密保持等について

- 1 受注者は、機密保持等を確保するための体制を整備し、その内容及び機密保持対策の実施内容を書面により当センターに報告すること。
- 2 本業務を行うに当たって、業務上知り得た情報を作業体制に定めた以外の者には秘密とし、また業務上知り得た情報を開示、漏えい又は本業務以外の用途に使用せず、また、そのために必要な措置を講ずること。
- 3 受注者は、情報処理業務において当センターから提供された情報を、当センターの許可なく複製しないこと。また、当該情報を、当該業務の終了時に当センターに返却又は破棄すること。
- 4 受注者は、本業務に関して当センターから提供、貸与された情報その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。
- 5 受注者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに当センターに報告することとし、必要に応じて当センターの行う情報セキュリティ監査を受け入れること。

- 6 本調達における各種作業は、海外で行わないこと。
- 7 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合には、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- 8 この項目について、受注者は成果物を納品し、本業務が終了した後においても同様とする。

第8 再委託

- 1 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託することはできない。
- 2 受注者は、本業務の一部を再委託しようとする場合には、当センターに再委託承認申請書を提出し、当センターの承認を受けなければならない。
- 3 受注者は、本業務の一部を再委託したときは、再委託の相手方の行為について、当センターに対し全ての責任を負うものとする。
- 4 受注者は、本業務の一部を再委託しようとするときは、受注者が本仕様書に記載されている事項を遵守するために必要な事項について本仕様書等を準用して、再委託の相手方と約定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、当センターに再委託変更承認申請書を提出し、当センターの承認を受けなければならない。
- 6 受注者は、再委託先に対して、当センターが受注者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。
- 7 受注者は、必要に応じて、再委託先の作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について再委託先に報告させること。
- 8 再委託先は、情報処理業務を海外において行わないこと。

第9 契約不適合責任

受注者は、検収後1年間において、納入成果物が契約の内容に適合しないことが判明した場合（納入成果物に誤った内容を記載する等により、作業のやり直し等が必要となる場合を含む。）には、受注者の負担及び責任において、当省が指定する期日までに修正等を完了すること。

第10 その他

- 1 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に記載されていない事項がある場合には、当センターと協議の上、決定する。
- 2 受注者は不測の事態により、業務を継続することが困難になった場合には、直ちにその旨を当センターに連絡し、その指示を受けるものとする。

この場合、受注者は、業務が困難になった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するよう努めなければならない。

<実施スケジュール（予定）>

- ・ 令和3年10月11日（月） 法務局等からの推薦作品の提出期限
- ・ 同年10月中旬～下旬 予備審査会期間
- ・ 同年10月下旬～11月中旬 本審査会期間
- ・ 同年12月4日（土） 入賞作品発表
- ・ 同年12月18日（土） 表彰式

※上記スケジュールは予定であり、実際のスケジュールについては変更される場合がある。

<参考>第39回全国中学生人権作文コンテスト中央大会

- ・ 推薦作品数：102作品
- ・ 期間：令和元年10月11日（金）～同年12月26日（木）
 - ・ 令和元年10月11日（金） 推薦作品の提出期限
 - ・ 同年10月15日（火） 予備審査会審査員に作品送付
 - ・ 同年10月24日（木） 予備審査会
 - ・ 同年10月25日（金） 本審査会審査員に作品送付
 - ・ 同年11月14日（木） 本審査会
 - ・ 同年11月27日（水） 入賞作品発表
 - ・ 同年12月26日（木） 表彰式

第 40 回全国中学生人権作文コンテストの実施について

法務省では、昭和 56 年度から、次代を担う中学生が人権問題についての作文を書くことにより、人権尊重の重要性、必要性についての理解を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につけること等を目的として「全国中学生人権作文コンテスト」を実施しています。

令和 3 年度の第 40 回全国中学生人権作文コンテストについて、以下のとおり実施しますので、お知らせします。

※「5 実施方法」のとおり地方大会を実施しますので、応募方法等の詳細については、法務局又は地方法務局へお問い合わせください。

1 主 催

法務省，全国人権擁護委員連合会

2 後 援（予定）

文部科学省，一般社団法人日本新聞協会，NHK，公益財団法人日本サッカー協会

3 協賛・協力（予定）

公益財団法人人権擁護協力会，公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

4 趣 旨

次代を担う中学生が人権問題について作文を書くことによって、人権尊重の重要性、必要性についての理解を深めるとともに豊かな人権感覚を身に付けること、及び入賞作品を国民に周知広報することによって、広く一般に人権尊重思想を根付かせることを目的とする。

5 実施方法

法務局・地方法務局及び都道府県人権擁護委員連合会は、法務局・地方法務局ごとに地方大会を実施し、その代表作品を中央大会に推薦する。

法務省及び全国人権擁護委員連合会は、地方大会から推薦された代表作品について、7 の中央大会審査会において審査を行い、表彰する。

特に優秀な作品については、令和 3 年 12 月 18 日（土）（予定）に東京都内において表彰式を実施する。

6 応募規定**(1) 対象**

中学校，義務教育学校の後期課程，中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部に在学する生徒並びに外国人学校に在学する者で中学生に準ずる生徒

なお，国外にある日本国内の中学校と同等の教育を行う日本人学校等に在学する生徒から応募があった場合の取扱いについては，審査員と法務省人権擁護局人権啓発課との間で協議する。

(2) 作文の内容

日常の家庭生活，学校生活，グループ活動あるいは地域社会との関わりなどの中で得た体験等を通じて，基本的人権の重要性，必要性について考えたことなどを題材としたものとする。

(3) 応募原稿の枚数

学校名、氏名、題名を除いて、400字詰原稿用紙5枚以内とする。外国語で作文を作成した場合又は視覚に障害があり、点字若しくは録音テープで作文を作成した場合には、それぞれ400字詰原稿用紙5枚以内の翻訳文、墨字又は反訳文とする。

なお、5枚を超えた場合は、審査の対象とならない。

7 中央大会審査会

地方大会から推薦された代表作品について、中央大会としての審査を次のとおり行い、表彰する。

審査員（予定）

有識者

一般社団法人日本新聞協会専務理事・事務局長

日本放送協会解説委員

文部科学省初等中等教育局視学官

全国人権擁護委員連合会会長

法務省人権擁護局長

8 表彰等

(1) 入賞発表の日（予定）

令和3年12月4日（土）

(2) 表彰（予定）

- 内閣総理大臣賞 (1編)
- 法務大臣賞 (1編)
- 文部科学大臣賞 (1編)
- 第40回大会記念賞 (1編)
- 法務副大臣賞 (1編)
- 法務大臣政務官賞 (1編)
- 全国人権擁護委員連合会会長賞 (1編)
- 一般社団法人日本新聞協会会長賞 (1編)
- 日本放送協会会長賞 (1編)
- 法務事務次官賞 (3編)
- 法務省人権擁護局長賞 (25編程度)
- 奨励賞 (若干編)

(3) 表彰日（予定）

令和3年12月18日（土）

9 その他

(1) 応募作品は、返却しない。

(2) 応募作品は、未発表のものに限る。

(3) 応募作品の著作権は、主催者に帰属するものとする。

(4) 中央大会への推薦作品については、応募者の学校名及び氏名、応募作品の題名を公表するとともに、法務事務次官賞以上の受賞作品については、それらに加えて、法務省ホームページ、作文集等において作品の全文を公表する。また、当該公表作品について、法務省以外の第三者による刊行物へ、学校名及び氏名を含め、同一内容の掲載を許可することがある。

なお、作品の公表に当たっては、作品の趣旨を損なわない範囲で一部修正することがある。

	納入物等	数量	納期	納品場所・納品内訳	参考仕様等	備考
1	推薦作品	1	R3.10.18(月)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	PDFデータ及びテキストデータをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
2	推薦作品一覧	1	R3.10.18(月)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	Excel形式の一覧表を作成し、データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
3	応募状況一覧	1	R3.10.18(月)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	Excel形式の一覧表を作成し、データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
4	割当チェック	1	予備審査会(令和3年10月26日(火)(予定))の前日まで	公益財団法人人権教育啓発推進センター	盗用チェック及び類似チェックの結果をまとめた結果報告書一式のデータをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	(参考:第39回大会) 推薦作品数:102作品 1作品の分量:400字詰め原稿用紙5枚(2000字)以内
5	高円宮妃殿下からのビデオメッセージ	1	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
6	表彰式の映像媒体	1	R4.3.4(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
7	表彰状の筆耕	100程度	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	全文筆耕は、B3判(1色)を3枚、それ以外は一部筆耕(賞の名称、作文タイトル、学校名、氏名、日付、授与者(〇〇大臣、氏名)とする。	数量については若干の変更がありうる。
8	トロフィー(大)	1	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	KT-2791A	名入れ作業を含む。
9	トロフィー(中)	12	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	KT-2791B	名入れ作業を含む。
10	トロフィー(小)	27程度	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	KT-2791C	名入れ作業を含む。 数量については若干の変更がありうる。
11	メダル	60程度	R3.12.10(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	FMB60-5銀	名入れ作業を含む。 数量については若干の変更がありうる。
12	梱包発送	表彰状 100程度 感謝状 1000程度 副賞 100程度	R3.12.24(金)	納品場所及び納品内訳については、別途当センターから提供する	-	数量については若干の変更がありうる。
13	作文集	作文集 116,300 データ 1	R4.3.4(金)	別紙3のとおり	データについては、CD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
14	受賞作品の英訳	1	R4.3.4(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-
15	業務結果報告書	1	R4.3.11(金)	公益財団法人人権教育啓発推進センター	Word形式により作成し、データをCD-R又はDVD-Rに格納の上、提出	-

第 40 回全国中学生人権作文コンテスト入賞作文集仕様書

第 1 納品物の製作内容

1 留意事項

(1) 印刷物のデザイン，レイアウトは，受注者が行うこととし，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。）が監修する。受注者は，作成したデザイン案について，当センターが必要な修正を求めることを了承するものとする。また，受注者が製作過程において別途案を作成した場合には，その都度，当センターの了承を得る。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するものとし，その際には誠実に対応するものとする。

(2) 人権イメージキャラクター「人KENまもる君・人KENあゆみちゃん」（以下「人権イメージキャラクター」という。）及び法務省の人権擁護機関のシンボルマークを記載する場合には，当センター指定のイラストのみを使用する（データについては，契約後に当センター担当者から提供する。）。

なお，人権イメージキャラクターの付近には，やなせたかし氏のサイン及び「人権イメージキャラクター人KENまもる君」，「人権イメージキャラクター人KENあゆみちゃん」の文言を記載する。

(3) 受注者は，第 6 「成果物納入期限」に定める期日までに，作文集の電子データ（完成版 P D F（トンボあり及びトンボなしの 2 種類），版下データ（Adobe InDesign又はAdobe Illustrator形式，アウトライン化したものを含む。）のほか，使用したグラフの J P E G，テキスト，修正・加工が可能なデータ）を保存した C D - R 等を納品することとする。また，音声コード用の原稿（ワード形式）及び音声コードを読み上げた音声データを当該 C D - R 等に併せて保存する。

2 納品物の仕様

(1) 規格・部数等

サイズ A 5 判

ページ数 6 0 ページ程度（表紙，裏表紙を含む。）

部数 115, 300部

製本 無線とじ

(2) 版色

表紙及び裏表紙は必ず4色刷とすること。

(3) 記載事項 (予定)

ア 表紙

(ア) 「第40回全国中学生人権作文コンテスト入賞作文集」の文言

(イ) 「法務省人権擁護局・全国人権擁護委員連合会」の文言

(ウ) 法務省の人権擁護機関のシンボルマーク

イ 表紙の裏のページ

第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会表彰式の模様

ウ 背表紙

(ア) 「第40回全国中学生人権作文コンテスト入賞作文集」の文言

(イ) 「法務省人権擁護局・全国人権擁護委員連合会」の文言

(ウ) 法務省の人権擁護機関のシンボルマーク

エ 裏表紙の前のページ

第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会審査員名簿

オ 裏表紙


(ア) 「法務省人権擁護局・全国人権擁護委員連合会」の文言

(イ) 法務省の人権擁護機関のシンボルマーク


(ウ) 人権救済制度の周知を図る文言

(エ) 次の相談連絡先等


a 子どもの人権110番 (通話料無料)

 0120-007-110
ぜろぜろななの ひやくとおぼん


b みんなの人権110番

 0570-003-110
ぜろぜろみんなの ひやくとおぼん

c 女性の人権ホットライン

 0570-070-810
ゼロナナゼロの ハートライン

d 外国語人権相談ダイヤル

 0570-090-911

e インターネット人権相談受付窓口

<http://www.jinken.go.jp/>

f インターネット人権相談受付窓口キーワード検索入力窓の表示

(例) ←

g インターネット人権相談受付窓口二次元コード

h 子どもの人権 SOS-e メールロゴ

(カ) その他

a 問合せ先一覧（法務局・地方法務局）

b 入賞作文が法務省ホームページに掲示されている旨の文言

c 転載許可に関する文言

d 人権作文コンテストを題材とした啓発資料の紹介

e 入賞作品一覧

※ 掲載場所については、当センター担当者と協議すること。

(4) 音声コードの掲載

受注者がそれぞれの印刷物の原稿を基に音声コードを作成し、受注者において読み上げに問題がないか十分確認するとともに当センター担当者からの修正指示に応じること。

また、音声コードは以下のとおり掲載すること。

ア 印刷位置

音声コードは各冊子の各ページについて掲載することとし、奇数ページについては、音声コードの中心位置が印刷物の左端及び下端からそれぞれ 25 ミリメートルとなるよう配置し、偶数ページについては、音声コードの中心位置が印刷物の右端及び下端からそれぞれ 25 ミリメートルとなるように配置する。また、音声コードの周囲に最低 5 ミリメートルの余白を設ける。

イ 切り欠き

音声コードの位置を示すため、印刷した音声コードの側面に近い方の用紙の端に半円形の切り欠きを 2 か所（5 ミリメートル程度の半円の切込み。2 か所の切り欠きの内側両端の間隔は 4 ミリメートル程度とする。）入れる。

ウ 解像度

印刷に際しては、解像度 600 dpi 以上とし、ビットマップの音声コード画像を使用する。

エ サイズ

音声コードのサイズは、Lサイズ（セル数117×117，大きさ19.81mm×19.81mm，約1000文字のテキストデータを格納できるもの）とする。

(5) その他

ア 掲載する作文は，当センターから提供するテキストデータどおりに掲載する。なお，当該データ内容を確認し，疑義があるときは当センターに問い合わせること。

イ 掲載する各作文の最後に，受注者において，当該作文の内容を端的に表現したイラストを挿入する（合計11箇所程度）。

ウ 記載事項の詳細については，当センター担当者との協議により決定する。

第2 製作体制

1 製作に当たるデザイナー等は，当センター担当者の求めにより，編集・デザインに関して技術的助言を行う。

2 受注者は，作業工程表（納品までのスケジュール表）を作成し，当センター担当者の了承を得る。

3 校正は，内容・デザイン校正を3回，色校正2回を原則とする。受注者は，やむを得ない事情がある場合，前記回数以上の校正を了承する。

色校正はやむを得ない場合を除き簡易修正ではなく本機修正とする。

なお，校正後の原稿案を当センターに提出する際には，受注者は，当センターが求めた修正内容が誤りなく反映されているかを必ず確認することとする。

第3 その他

本業務に当たっては，ユニバーサルデザインに十分配慮する。

また，国等による環境物品の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和2年2月7日変更閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこと。

第 4 成果物納入場所

成果物の納入場所は、以下のとおりとする。

なお、納品物に破損・汚損等がないよう十分注意するとともに、万が一、納入後、物品に過不足があることが判明した場合には、受注者は、過不足の原因の解明に努め、適切に対応する。

1 法務省納品分の印刷物及びCD-R等

法務省人権擁護局（東京都千代田区霞が関1-1-1）に納品する（納品物の内訳は別紙のとおり）。

なお、納品する際は、品名、数量及び納品日を記載した納品書を添付する。

2 上記1以外の納入場所

別紙のとおり納品する。

なお、納品する際は、品名及び数量を記載した納品書及び受領書を作成の上、受領書に各納品先の担当者の確認印を受け、納品後3日以内を目安に当該受領書（写しでも可）を当センター担当者に提出する。

第40回全国中学生人権作文コンテスト作文集納入場所及び納入数内訳

別紙

法務省	人権擁護局	郵便番号	住所	電話	
		100-8977	千代田区霞ヶ関1-1-1	03-3580-4111	1,000
				合計	1,000

法務局		郵便番号	住所	電話	
1	東京	102-8225	東京都新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13F	0570-011-000	5,200
2	横浜	231-8411	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	045-641-7926	4,800
3	さいたま	338-8513	さいたま市中央区下落合5-12-1 さいたま第2法務総合庁舎	048-859-3507	4,200
4	千葉	260-8518	千葉市中央区中央港1-11-3 千葉地方合同庁舎	043-302-1319	2,600
5	水戸	310-0061	水戸市北見町1-1 水戸法務総合庁舎	029-227-9911	2,000
6	宇都宮	320-8515	宇都宮市小幡2-1-11 宇都宮地方法務総合庁舎	028-623-0925	2,000
7	前橋	371-8535	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎	027-221-4466	1,650
8	静岡	420-8650	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎	054-254-3555	2,700
9	甲府	400-8520	甲府市丸の内1-1-18 甲府合同庁舎	055-252-7239	900
10	長野	380-0846	長野市大字長野旭町1108 長野第2合同庁舎	026-235-6611	1,250
11	新潟	951-8504	新潟市中央区西大畑町5191 新潟地方法務総合庁舎	025-222-1563	2,350
12	大阪	540-8544	大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎	06-6942-9496	12,100
13	京都	602-8577	京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197	075-231-0131	3,000
14	神戸	650-0042	神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎	078-392-1821	4,000
15	奈良	630-8301	奈良市高畑町552番地 奈良第二地方合同庁舎	0742-23-5457	1,900
16	大津	520-8516	大津市京町3-1-1 大津びわ湖合同庁舎	077-522-4673	1,150
17	和歌山	640-8552	和歌山市二番丁3 和歌山地方合同庁舎	073-422-5131	1,000
18	名古屋	460-8513	名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館	052-952-8111	3,200
19	津	514-8503	津市丸之内26-8 津合同庁舎	059-228-4193	1,700
20	岐阜	500-8729	岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎	058-245-3181	850
21	福井	910-8504	福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	0776-22-5090	950
22	金沢	921-8505	金沢市新神田4-3-10 金沢新神田合同庁舎	076-292-7804	1,650
23	富山	930-0856	富山市牛島新町11-7 富山合同庁舎	076-441-6376	700
24	広島	730-8536	広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎3号館	082-228-5790	5,200
25	山口	753-8577	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館	083-922-2295	1,800
26	岡山	700-8616	岡山市北区南方1-3-58	086-224-5656	1,000
27	鳥取	680-0011	鳥取市東町2-302 鳥取第2地方合同庁舎	0857-22-2289	1,500
28	松江	690-0001	松江市東朝日町192-3	0852-32-4260	1,150
29	福岡	810-8513	福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎	092-739-4151	7,000
30	佐賀	840-0041	佐賀市城内2-10-20 佐賀合同庁舎	0952-26-2148	1,000
31	長崎	850-8507	長崎市万才町8-16 長崎法務合同庁舎	095-826-8127	2,500
32	大分	870-8513	大分市荷揚町7-5 大分法務総合庁舎	097-532-3161	1,750
33	熊本	862-0971	熊本市中央区大江3-1-53 熊本第2合同庁舎	096-364-2145	1,850
34	鹿児島	890-8518	鹿児島市鴨池新町1-2	099-259-0684	2,300
35	宮崎	880-8513	宮崎市別府町1-1 宮崎法務総合庁舎	0985-22-5124	1,300
36	那覇	900-8544	那覇市樋川1-15-15 那覇第1地方合同庁舎	098-854-1215	1,800
37	仙台	980-8601	仙台市青葉区春日町7-25 仙台第3法務総合庁舎	022-225-5739	2,200
38	福島	960-0103	福島市本内字南長割1-3	024-534-1994	3,200
39	山形	990-0041	山形市緑町1-5-48 山形地方合同庁舎	023-625-1321	600
40	盛岡	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎	019-624-9859	1,400
41	秋田	010-0951	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎	018-862-1443	1,400
42	青森	030-8511	青森市長島1-3-5 青森第2合同庁舎	017-776-9024	1,550
43	札幌	060-0808	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-709-2311	2,600
44	函館	040-8533	函館市新川町25-18 函館地方合同庁舎	0138-23-9528	650
45	旭川	078-8502	旭川市宮前1条3-3-15 旭川合同庁舎	0166-38-1114	1,200
46	釧路	085-8522	釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎	0154-31-5014	500
47	高松	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎南館	087-821-7850	1,100
48	徳島	770-8512	徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	088-622-4171	800
49	高知	780-8509	高知市栄田町2-2-10 高知よさこい咲都合同庁舎	088-822-3331	2,700
50	松山	790-8505	松山市宮田町188-6 松山地方合同庁舎	089-932-0888	1,400
				合計	113,300

		郵便番号	住所	電話	
	公益財団法人人権教育啓発推進センター	105-0012	港区芝大門2-10-12	03-5777-1802	1,000
				合計	1,000

全体合計	115,300
------	---------

第40回全国中学生人権作文コンテスト
中央大会運営業務に係る提案書作成要領

令和3年5月

公益財団法人人権教育啓発推進センター

第1 概説

提案者は、本要領に従って提案書及び参考資料を作成し、提出すること。

また、提案書に関し、当センターから説明、追加資料の提出を求められた場合は速やかに応じること。

本要領に基づかない提案書は、「不合格」とする。

なお、提案書の企画、デザイン、印刷等作成に係る費用は、提案者の負担とする。

第2 提案書の作成要領

(1) 表紙

標題として「第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に係る提案書」と記載する。

(2) 形式

A4（縦長横書き）3枚以上とし、日本語で記載すること。

※1 参考資料は、別途添付して差し支えない。

※2 提案書に専門用語を記載する場合は、説明を付すこと。

(3) 提案書の記載事項

ア 推薦作品の受付、集計、管理における実施体制

イ 審査業務における、剽窃チェックの方法及び審査会の運営方法

ウ 表彰式における企画及び運営方法

エ 業務目的を踏まえた効果的な広報手段

オ スケジュール管理に関する事項

カ 別紙1「仕様準拠証明書」に記載の各要求仕様に関する事項及び当該仕様を満たすことについて、「仕様準拠証明書」をもって説明すること。

※1 剽窃チェックの方法、審査会の運営方法、表彰式における企画・運営方法及び広報手段については、「総合評価基準書」の別紙「評価基準表」（以下「評価基準表」という。）の評価項目を参照の上、記載すること。効率性、実現可能性、信頼性、実行性及び啓発の効果等につき評価を行う。

※2 記載に当たっては、評価者が評価しやすいように、具体的かつ明確に記載すること。

第3 提案書の提出要領

1 提出期限

令和3年6月11日（金）午後2時

2 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 鈴木まゆみ
〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12
電話番号 03-5777-1802 (代表)

3 提出方法

持参又は郵送によること。

郵送により提案書を提出する場合には、封筒に「第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に係る提案書在中」と朱書きし、書留郵便等により提出期限までに必着するように送付すること。

4 提出部数等

A4判でファイリングし、社名入りのものと社名なしのものそれぞれ3セットを提出すること。

第4 提案に当たっての質問

1 質問の要領

仕様書及び提案書作成要領について質問がある場合には、次の要領によること。

(1) 質問期限

令和3年6月2日(水)午後5時

(2) 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 鈴木まゆみ
〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12
電話番号 03-5777-1802 (代表)
FAX番号 03-5777-1803
電子メール suzuki@jinken.or.jp

(3) 提出方法

上記(2)に掲げる提出先に質問書を持参、郵送、FAX又は電子メールにより提出すること。口頭又は電話による質問は受け付けない。

なお、郵送により質問書を提出する場合には、封筒に「第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に係る質問書在中」と朱書きし、書留郵便等により提出期限までに必着するように送付すること。

FAX及び電子メールにより質問書を提出する場合には、FAX又は電子メール送信後、電話で質問書の到着を確認すること。

(4) 質問書の様式

別紙 2 の様式を用いることとし、原則として一問一答形式とすること。

2 回答予定日

令和 3 年 6 月 4 日（金）までに F A X 又は電子メールにて回答する予定である。

仕様準拠証明書

(件 名)

第 4 0 回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務

日 付 令和 3 年 月 日

会社名 _____

担当者 _____

所在地 _____

電 話 _____

F A X _____

E-mail _____

整理 No.	要求仕様		提案書の該当ページ等 (左記要求仕様を満たす旨記載した提案書等の具体的な記載箇所について、ページ及び項目名等を記載すること。)	回答
1	受付, 集計, 管理における実施体制	中央大会の運営事務局を設置し, 必要な人員を確保するとともに, 適切な作業体制が整えられていること。		可・不可
2		応募作品の受付, 集計, 管理を適切に行い, 推薦作品一覧及び応募状況一覧を作成の上, 提出すること。		可・不可
3	審査業務	盗用の可能性のある作品を見逃すことのないよう, 適切かつ確実に剽窃チェック作業を行うこと。		可・不可
4		予備審査会及び本審査会の実施に当たって, 効果的な運営方法を提案できること。		可・不可

5		予備審査会及び本審査会それぞれの審査結果を取りまとめ、審査結果報告書を提出すること。		可・不可
6	表彰式	表彰式に関して、コンテストの目的達成のために有効かつ効果的な実施方法を企画、提案できること。		可・不可
7		表彰式の実施について、実績があり、十分な知見と技術を有していること。		可・不可
8	広報	本コンテストの目的を踏まえた効果的な広報手段を提案できること。		可・不可
9	スケジュール管理	中央大会の運営に当たって、推薦作品の受付から、表彰式まで詳細な工程表を作成し、適切にスケジュール管理を行うこと。		可・不可
10	その他	本コンテストの目的及び業務内容を十分理解していること。		可・不可
11		業務上知り得た情報を開示、漏洩又は本業務以外の用途に使用せず、また、そのために必要な措置を講ずること。		可・不可

別紙 2

第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に関する質問書

日 付 令和3年 月 日

会社名 _____

担当者 _____

所在地 _____

電 話 _____

F A X _____

E-mail _____

番号	質問事項
1	
2	
3	

(用紙規格：A4縦長横書き)

第40回全国中学生人権作文コンテスト
中央大会運営業務に係る総合評価基準書

令和3年5月

公益財団法人人権教育啓発推進センター

第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に係る総合評価基準書

本書は、第40回全国中学生人権作文コンテスト中央大会運営業務に係る総合評価基準を取りまとめた総合評価基準書である。提案内容の評価基準及び評価の方法については、以下のとおりである。

1 総合評価（加点方式）

総合評価（加点方式）は、提案内容を評価した「技術点」及び入札価格を元に算出した「価格点」（入札価格を予定価格で除した値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値）の合計で得た数値の最も高い者を落札者とするものである。

なお、技術点と価格点の比率は2対1とし、総合評価点は300点満点とする。

技術点 (満点200点)	+	価格点 (満点100点)	=	総合評価点 (満点300点)
-----------------	---	-----------------	---	-------------------

2 技術点の評価方法

技術点は「基礎点（仕様準拠に対する得点）」と「加点（付加価値提案に対する得点）」を算出した後、以下の算式により決定する。計算の結果、小数点以下の端数が出た場合には、小数点以下第1位を四捨五入して得た整数を技術点とする。

基礎点 (200点)	+	加点 (満点900点)			
<hr/>					
1,100			×	200	= 技術点 (満点200点)

(1) 基礎点項目に対する評価

別紙「評価基準表」における評価基準の要求要件（1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11）を全て満たしているか否かを確認し、満たしている場合は「合格」とした上で、「基礎点」を付与する。

なお、提案書には要求要件の実現方法が具体的・網羅的かつ明確に記述されていることが必要であり、文章による意思表示だけにと

どまる場合には、「不合格」とすることがある。

(2) 加点項目に対する評価

上記(1)によって「合格」とされた提案書について、以下により評価を行う。

ア 別紙「評価基準表」の「加点」欄に点数が示されている項目について評価する。

イ 別紙「評価基準表」における各評価項目の評価基準の内容に基づき、審査員5人で審査する。審査員はそれぞれ「加点」欄に記載された点数の5分の1を持ち点とし、下表評価ランクに基づき、A、B、C、Dの評価をつけ、各審査員がつけた評価に対する得点を合計して加点を求める。

評価 ランク	評 価 基 準	持ち点		
		「加点」 400点	「加点」 300点	「加点」 200点
A	通常の設定を超える素晴らしい提案内容である。	80	60	40
B	通常想定される提案であり、最適な内容である。	40	30	20
C	おおむね妥当な提案内容である。	20	15	10
D	内容が不十分である。または、記述がない。	0	0	0

別紙

評価基準表

整理 No.	評価項目	評価基準	基礎点	加点
1	受付, 集計, 管理における実施体制	中央大会の運営事務局を設置し, 必要な人員を確保するとともに, 適切な作業体制が整えられていること。	25	—
2		応募作品の受付, 集計, 管理を適切に行い, 推薦作品一覧及び応募状況一覧を作成の上, 提出すること。	25	—
3	審査業務	盗用の可能性のある作品を見逃すことのないよう, 適切かつ確実に剽窃チェック作業を行うこと。	25	—
4		予備審査会及び本審査会の実施に当たって, 効果的な運営方法を提案できること。	—	200
5		予備審査会及び本審査会それぞれの審査結果を取りまとめ, 審査結果報告書を提出すること。	25	—
6	表彰式	表彰式に関して, コンテストの目的達成のために有効かつ効果的な実施方法を企画, 提案できること。	—	300
7		表彰式の実施について, 実績があり, 十分な知見と技術を有していること。	25	—
8	広報	本コンテストの目的を踏まえた効果的な広報手段を提案できること。	—	400

9	スケジュール管理	中央大会の運営に当たって、推薦作品の受付から、表彰式まで詳細な工程表を作成し、適切にスケジュール管理を行うこと。	25	—
10	その他	本コンテストの目的及び業務内容を十分理解していること。	25	—
11		業務上知り得た情報を開示、漏洩又は本業務以外の用途に使用せず、また、そのために必要な措置を講ずること。	25	—
			小計	200
			合計	900
			1100	

令和3年度法務省委託 第40回全国中学生人権作文コンテスト
中央大会運営業務に関する入札実施要項

1 実施スケジュール

- (1) 令和3年5月31日(月) 入札情報開示
- (2) 令和3年6月4日(金)
午後5時 入札参加希望連絡期限
(電子メール又はFAXにて参加表明)
- (3) 令和3年6月11日(金)
午後2時 提案書等(入札書を除く)提出締切
- (4) 令和3年6月18日(金)
午後1時55分 入札書類提出締切
午後2時 開札、受注者決定
(於：当センター応接室)

2 応募概要

(1) 提出書類

※ 以下のア～ウは6セットを作成し、うち3セットは社名を記載しないこと。また、PDFデータをメールで送付すること。

ア 提案書

イ 補足資料等 ※任意

ウ 今回の企画に類するような過去の実績が分かる資料 ※任意

エ 入札書(別紙の様式を使用し、提出の際は封かんすること)

オ 委任状(書式自由、代表者が入札する場合は不要)

カ 各府省一般競争(指名競争)参加資格審査結果通知書の写し

(2) 落札方式

総合評価落札方式

※ 別添の総合評価基準書に基づき技術点及び価格点から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 2(1)のア～ウ 令和3年6月11日(金) 午後2時

イ 2(1)のエ～カ 令和3年6月18日(金) 午後1時55分