

令和3年度経済産業省中小企業庁委託事業「令和2年度CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー概要パンフレット」の企画・制作に関する入札（仕様書）

1 件名

令和3年度経済産業省中小企業庁委託事業「令和2年度CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー概要パンフレット」の企画・制作

2 目的

公益財団法人人権教育啓発推進センターは、経済産業省中小企業庁の委託により、企業をはじめとするあらゆる組織（以下、企業等）の社会的責任及び企業等における人権課題への取組を支援することを目的に、令和2年度に実施したCSR（企業の社会的責任）と人権セミナーの概要を紹介するパンフレットを作成する。

なお、当該冊子は、令和3年度に実施する同セミナーの広報等にも活用する。

3 利用目的

- (1) 企業等の社会的責任に関する事業や人権啓発事業を促進するための参考資料
- (2) 企業や地方公共団体等が行う企業等における社会的責任及び人権啓発に関する各種研修、講習会等の資料

4 主な対象

- (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

5 発注概要

- (1) 企画
- (2) 原稿の作成
- (3) デザイン・レイアウト
- (4) 版下データ制作

6 制作等に当たっての留意事項

- (1) 企画
企画に当たっては、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、会場ごとにテーマ・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、別添（構成例）を参照すること。

（２）原稿の作成

原稿作成に当たっては、令和２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（人権センターから貸与する、札幌・名古屋・広島の各会場共に約２００分の反訳原稿、写真、当日配布資料等）を基に、同セミナーの概要が分かり、かつ、読みやすい原稿を作成すること。

※ 令和２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。概要は別紙を参照すること。

（３）デザイン・レイアウト

デザイン及びレイアウトに当たっては、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（人権センターから貸与）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点の描き起しを前提とすること。

（４）版下データ制作

版下データは、次の仕様に基づき制作すること。

規格：Ａ４判 / 表紙込３２頁 / ４色カラー / 中綴じ

※ なお、人権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１４年度～令和２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/index.htm

ウ ２８～３１頁、表４については、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。

7 提出書類等

(1) 提出書類

- ア 企画書（企画意図・趣旨・実施体制等） ※ 1者当たり2案まで。
- イ 完成イメージ
 - (ア) 表紙：表1、表4
 - (イ) 本文：取組事例及びパネルディスカッションの掲載について、レイアウトイメージがわかるものそれぞれ2頁（見開き）。※ 内容については、ダミーで差し支えない。
- ウ 執筆予定者の過去の取材原稿等
- エ 補足資料等 ※ 必要に応じて添付すること。
- オ 工程表（制作スケジュール）
- カ 入札書（別紙の様式を使用すること。）
- キ 委任状（書式自由。代表者が入札する場合は不要）
- ク 各府省庁一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し
- ※ 提出書類は、原則、台紙等に貼り付けず、A4サイズに統一の上ファイリングすること。
- ※ ア～オは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。
- ※ ウについては、本件企画に関わる予定のライターによるもので1200字を上限とする。これは、文章表現の適否判断のための資料とするもので、発表・未発表は問わない。
- ※ カ～クは、1セット提出すること。
- ※ カについては、封緘したものを1部提出すること。その際、封筒に「令和2年度CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー概要パンフレット」の企画・制作入札書と記載すること。
- ※ クについては、人権センターが実施する他の入札等に参加した際に既に提出済みの場合は、不要。
- ※ 企画書等の作成に当たっては、別添の総合評価基準書の評価基準表に記載されている各評価基準を参照の上、全ての要素を必ず盛り込むこと。

(2) 提出期限

令和3年7月6日（火）午前11時まで（厳守）

ただし、(1)のカの入札書については、7月9日（金）午前10時55分まで提出可（厳守）

※ 本入札へ参加する場合は、7月5日（月）までに、当センターへ参加の意思を一報のこと。

※ 企画案等提出の日時については、当センターに連絡の上、事前調整すること。

(3) 開札

日時：令和3年7月9日（金）午前11時

場所：公益財団法人人権教育啓発推進センター応接室

8 成果物

※ 下記を2セットずつ納品

(1) 版下データ（DVD-R、フラッシュメモリー等媒体にて納品）

(2) 版下として使用可能な高精度のPDFデータ（DVD-R、フラッシュメモリー等媒体にて納品）

(3) 閲覧用PDFデータ（DVD-R、フラッシュメモリー等媒体にて納品）
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。

(4) 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、フラッシュメモリー等の媒体にて納品すること。

9 納品先

(1) 公益財団法人人権教育啓発推進センター

〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12

(2) 当センターが指定する場所（東京都内又はその近辺を想定）

※納品に掛かる経費は支払わない。

10 スケジュール（予定）

(1) 入札実施情報開示 6月28日（月）

(2) 入札参加意思表示締切 7月 5日（月）

(3) 企画書等提出締切 7月 6日（火）午前11時まで

(4) 入札書提出締切 7月 9日（金）午前10時55分まで

(5) 開札 7月 9日（金）午前11時

(6) 制作 7月 9日（金）～10月5日（火）

※ 当センター、セミナー登壇者等による校正も含む（複数回の校正あり）

- (7) 素材提供 7月 9日 (金)
- (8) 表紙デザイン確定 7月28日 (水)
- (9) 版下データ納品日 10月 5日 (火) 正午

1.1 その他

- (1) 決定に際しては、別紙「総合評価基準書」に基づき行う。
- (2) 応募に当たっての提出書類は返却しない。
- (3) 本入札への参加に要する経費は、参加者負担とする。
- (4) 成果物は、当センターや経済産業省中小企業庁のウェブサイト、データベース等で紹介する予定であるため、PDFについては、ウェブ上で閲覧及びダウンロード可能な状態の解像度等で納品すること。また、作成したパンフレットは、今後、増刷又はデザインその他内容に改訂を加えた上、配布することがあるため、使用した写真・イラスト、企画及びデザイン等本概要パンフレットにかかる全ての著作権については、経済産業省中小企業庁に帰属するものとし、権利上の問題や追加費用が生じないようにすること。また、そのことについて企画書中に明記すること。
- (5) 本事業の実施に当たっては、落札者の企画案を基に制作することになるが、委託元の意向等により、企画内容を修正する可能性があるため、これに対応できるようにすること。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。
- (6) 制作、特に原稿案作成に際しては、人権的観点から適切な表現等が用いられるよう留意すること。
- (7) 校正等の作業が多く発生するため、適切かつ迅速に対応すること。また、校正に関してはPDFデータ等を活用し、Eメール等での送受信に対応すること。
- (8) 本件企画を実現するに当たって、知り得た情報については、本件企画以外の業務に使用しないこと。また、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。これらのことについて企画書中に明記すること。
- (9) 本件企画の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、そのことについて企画書中に明記すること。当センターと受注者間での連絡調整に際しては、窓口（担当者）を明確にし、一本化すること。
- (10) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと協議の上、決定する。
- (11) 本業務については、第三者への一括再委託は行わないこと。
- (12) 開札は、当センターにおいて入札者の面前で行う。
- (13) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、企画書等への必要記載事

項漏れ、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。
(14) 契約後、本仕様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、当センターから違約金を請求する場合がある。

1.2 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、以下の当センター職員が行う。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：総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

1.3 問合せ先・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 南治、鈴木愛
〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12
KDX芝大門ビル4階

TEL：03-5777-1802（代表）

FAX：03-5777-1803

Eメール：nanji@jinken.or.jp

m-suzuki@jinken.or.jp

ウェブサイト <http://www.jinken.or.jp/>

ツイッター https://twitter.com/jinken_center

YouTube 人権チャンネル <https://www.youtube.com/jinkenchannel>

人権ライブラリー <https://www.jinken-library.jp/>