

令和5年度法務省委託「ビジネスと人権に関する調査研究」報告書改訂に関する入札（仕様書）

1 改訂趣旨

「今企業に求められる『ビジネスと人権』への対応『ビジネスと人権に関する調査研究』報告書」（以下、「報告書」という。）について、令和4年9月に策定された「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」や令和5年4月に公開された「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実務参照資料」等を踏まえた改訂を行う。

2 改訂の概要

(1) 件名

令和5年度法務省委託「ビジネスと人権に関する調査研究」報告書改訂

(2) 改訂方法

ア データやグラフは、最新のものを使用すること。原則として、報告書に掲載されているデータやグラフを更新するものとするが、より新しい類似のデータやグラフがある場合には、同データやグラフへの差し替えについて（公財）人権教育啓発推進センター（以下「当センター」という。）へ提案し、協議する。

イ 章立ての変更や加筆・削除部分等について、事前に骨子を提案し、当センターと協議する。

ウ 企業の事例、インタビュー等については、国内外の動向を踏まえ、必要に応じてこれを選定・取材・作成し、差し替える。事例数は改訂前と同数である必要はない。なお、社名を掲載する際は、当該企業の承諾を得ておくこと。

エ 事実と意見・見解が区別してあること。

(3) その他

ア 修正・加筆等のやり取りについては可能な限り Microsoft Word 等の校閲機能を利用すること。

イ 作業期間中は隔週程度で定例会を実施し、当センターに進捗状況を報告すること。

ウ データ等を引用する場合は、出典を明示するとともに、出典元の該当部分等を参考資料として当センターに提示すること。

エ 各資料の参考文献一覧について、令和5年7月末時点で有効な情報を使用すること。

3 成果物及び納期

(1) 成果物

下記ア～ウ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。

ア 改訂稿

報告書〔詳細版〕と報告書〔概要版〕は Microsoft Word にて、〔概要版〕活

用の手引についてはMicrosoft Word 及びMicrosoft PowerPoint にて、プレゼンテーションデータについてはMicrosoft PowerPoint にて最終稿を提出。

イ 印刷版下監修稿

報告書〔詳細版〕、報告書〔概要版〕、〔概要版〕活用の手引については、改訂稿にて当センターが版下を調達するので、その校正を行い、修正点等を示したデータを提出すること。

ウ 報告書

改訂について仕様どおり執行したことを証する報告書として改訂箇所を一覧にしたデータ（Microsoft Excel 等）を提出すること。

(2) 納期

ア 改訂稿

令和6年1月26日（金）

イ 版下監修稿

令和6年2月16日（金）

4 応札者条件

- (1) 法務省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) 「ビジネスと人権」に関する、国内外の動向について専門的知見を有すること。ビジネスと人権に関する指導原則の内容、国連ビジネスと人権に関する作業部会の最新の状況、世界各国における人権デューディリジェンスの法整備状況等及び国内における「ビジネスと人権」に関する行動計画、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等につき、その内容だけでなく策定過程の状況等も知悉していること。それにより根拠に基づき改訂内容の提案及び相応する加筆・修正等を行うことが可能であること。
- (3) 本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。

5 応募概要

(1) 提出書類

下記アは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、同書類のPDFデータを、下記9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）

(ア) 改訂趣旨（骨子案、事例採用基準等）

(イ) 業務実施体制図等

(ウ) 実施スケジュール

(エ) 補足資料等 ※必要に応じて

(オ) 今回の事業に類するような過去の実績が分かる資料 ※任意

イ 入札書（要封緘） 1部

ウ 委任状（書式自由。代表者が入札する場合は不要） 1部

エ 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） 1部

(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 (1) のア

令和5年7月3日（月）午前11時

イ (1) のイ～エ

令和5年7月14日（金）午前10時30分

(4) 開札

令和5年7月14日（金）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、6月29日（木）午後2時までに、当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

6 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、法務省、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、法務省の意向により企画内容の修正が複数回発生することが想定されるので、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法務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、他の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法務省人権擁護局に帰

- 属するものとする。なお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) 本業務について、第三者への一括再委託を行わないこと。

7 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) 本事業の発注先については、提案書と入札金額等を基に総合評価落札方式にて決定する。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、
- (10) 開札は当センター内において応募者の面前で行う。
- (11) 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、違約金を請求する場合がある。

8 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： 総務部長 小笠原崇嗣
- (2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

9 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2課 鈴木・齋藤
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 suzuki@jinken.or.jp
saito@jinken.or.jp