

令和５年度経済産業省中小企業庁委託事業「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 件名

令和５年度経済産業省中小企業庁委託事業「ＣＳＲ（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」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（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４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５年度に実施する同セミナーの広報等にも活用する。

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

5 業務内容

（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４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、仙台・大阪・東京の各会場共

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4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頁／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4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

※ 令和5年度のパンフレットは、5（1）のとおり過年度のパンフレットと構成が異なる。

ウ 1頁、29～30頁及び表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・納品

（1）成果物

ア 版下データ（DVD-R、フラッシュメモリー等媒体にて納品）

イ 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）

ウ 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

- ※ P D F 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。

エ 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。
- ※ P D F データ等のデータ形式で D V D - R、フラッシュメモリー等の媒体にて納品すること。

(2) 納品場所

ア 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

イ 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。

(3) 納品期限

令和5年10月4日（水）

7 提出書類等

(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、P D F データを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頁 ※ 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 補足資料等 ※ 必要に応じて添付すること。

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 各府省庁一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し

キ 適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、又は適格請求書発行事業者登録番号届出書

(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 7 (1) のア～ウ 令和5年8月10日（木）午後2時

- イ 7 (1) のエ～キ 令和5年8月16日(水)午後2時30分
- (4) 開札
令和5年8月16日(水)午後3時
※ 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、8月2日(水)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。

8 スケジュール(予定)

- (1) 令和5年 8月 1日(火) 入札情報開示
(2) 令和5年 8月 2日(水) 入札参加希望連絡期限
(3) 令和5年 8月10日(木) 提案書等(入札書を除く)提出締切
(4) 令和5年 8月16日(水) 入札書提出締切、開札、受注者決定
(5) 令和5年 8月16日(水) 素材提供
(6) 令和5年 8月16日(水)～10月 4日(水) 制作
※ 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) 令和5年 8月31日(木) 表紙デザイン確定
(8) 令和5年10月 4日(水) 成果物納品

9 その他

- (1) 応募者は、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) 応募に当たっての提出書類は返却しない。
(3) 本入札の参加に要する経費は、応募者負担とする。
(4) 本件業務の企画、実施、各種調整等に要する経費は、全て受注者負担とする。
(5) 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、そのことについて提案書中に明記すること。
(6) 本事業の実施に当たっては、受注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。
(7) 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。
- (8) 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。
 - (9) 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、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提案書中に明記すること。
 - (10) 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、そのことについて提案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。
 - (11) 本仕様書に定めのない事項については、当センターと協議の上、決定する。
 - (12) 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。
 - (13) 開札は、当センターにおいて入札者の面前で行う。
 - (14) 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。
 - (15) 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、当センターから違約金を請求する場合がある。

10 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 小笠原崇嗣
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

11 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 松本

〒105-0012 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 jigyol@jinken.or.jp

ウェブサイト <http://www.jinken.or.jp/>