

令和5年度法務省委託「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」及び「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」に関する入札（仕様書）

第1 調達件名

「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」及び「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」に関する運営業務等一式

第2 調達の概要

1 本調達の目的

(1) 「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」

近時、我が国の人権状況を見ると、女性やこども、高齢者の人権問題、障害を理由とする偏見・差別や虐待、部落差別（同和問題）などの事案に加え、ヘイトスピーチを含むマイノリティへの偏見・差別事案などが一層顕在化している。

さらには、社会全体の急速なデジタル化の進展によるSNS等の利用者増に伴うインターネット上の人権侵害の増加など、情報化の進展や社会経済情勢の変化により、年々その態様は多様化するとともに、人権問題を複雑・困難化させている状況にある。

また、企業活動のグローバル化が進む中、投資家、消費者等において「ビジネスと人権」に関する関心が高まり、令和2年、国連「ビジネスと人権に関する指導原則」を踏まえた『『ビジネスと人権』に関する行動計画』が策定され、着実な実施が求められている。

このような状況下においては、各種人権課題への解決に向け、近時の社会経済情勢の変化を捉えた効果的な取組を推進していくとともに、新たな人権課題に対しても適切に対応していくことが急務となっている。

本調達は、国これまでの人権課題に対する取組内容を踏まえた上で、近時の社会経済情勢の変化や国際的潮流の動向を捉えた今後の取組の方向性や、重点的に取り組んでいくべき新たな人権課題等についての調査研究を行うことを目的とする。

(2) 「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」

法務省では、平成17年度から毎年、次代を担うこどもたちにハンセン病を正しく理解してもらうことが大切だと考え、親子で共に考える「ハンセン病問題に関する親と子のシンポジウム」を開催している。

令和5年度においてもシンポジウムの開催を予定しているところ、本調達は、本シンポジウムの開催結果及びアンケートの取りまとめ結果を踏まえ、次年度以降、多くの若年層にシンポジウムに参加してもらい、ハンセン病問題についての理解を促進するためにはどのような企画内容にするべきか、その効果を検証することを目的とする。

2 委託業務の概要

上記1についての議論、調査、検証等を行うための有識者検討会を開催し、当該検討会における議論、調査、検証等の結果をまとめた報告書を作成する。

### 第3 有識者検討会の概要

#### 1 開催予定場所

下記2(1)及び(2)の有識者検討会は、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。）に併設されている人権ライブラリー内の多目的スペース（東京都港区）で実施する（なお、以降、本仕様書において、特にいずれかの有識者検討会を指定して記載している場合を除いては、両有識者検討会に共通した要求事項を記載しているものとする。）。

#### 2 日時

(1) 「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」に関する有識者検討会  
令和5年10月から令和6年2月までの間に月1回程度実施する。  
なお、1回の開催時間は2時間程度を想定している。

開催日時は、当センター担当職員の承認を得た上で確定する。

(2) 「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」に関する有識者検討会  
令和5年12月から令和6年2月までの間に計3回実施する。  
なお、1回の開催時間は2時間程度を予定している。  
開催日時は、当センター担当職員の承認を得た上で確定する。

#### 3 参加者

(1) 外部有識者等（上記2(1)については、大学教授等7名程度、上記2(2)については、大学教授等3名程度）

(2) 当センター担当職員

(3) 関係省庁担当職員

上記2(1)の有識者検討会の参加者は15名～20名程度（そのうち、1の現地参加者は10名程度）、上記2(2)の有識者検討会については10名程度（そのうち、1の現地参加者は7名程度）を想定しているが、最終的な参加者は、当センター担当職員と協議の上、決定する。

なお、オンラインによる参加も可能とする。

また、有識者検討会に参加する外部有識者については、当センターが選定する。

### 第4 業務内容

以下の業務内容について当センター担当職員と協議し、承諾を得た上で当該業務を実施すること。

#### 1 会議機器の手配

有識者検討会の会議機器について、以下のものを選定し、手配すること。入札に当たっては、会議機器の利用に関する一切の費用を入札金額に計上すること。

- (1) 録音機材
- (2) ノートパソコン等
- (3) 卓上プレート（参加者分）、筆記用具等
- (4) オンライン会議に必要な設備（集音マイク、ヘッドセット等）

#### 2 事務局業務

### (1) 運営要員（運営責任者及び運営補助者）の確保

本事業における事務局機能を継続的に維持するために、円滑な運営に必要な運営責任者1名及び運営補助者最低1名を配置すること。なお、入札の際は、運営要員による本仕様書に係る一切の費用（人件費及び交通費、宿泊料等を含む。）を入札金額に計上すること。

#### ア 運営責任者

有識者検討会の準備・運営及び調査研究報告書等の作成のため、連絡窓口となり、当センター担当職員等との間で緊密に連絡を行うほか、運営補助者と連絡を行いながら適切な指示を行うとともに、本仕様書に記載のある業務全般を行うこと。

当センター担当職員との打合せ等のため、隨時、メール及び電話等による連絡が可能であること。

#### イ 運営補助者

##### (ア) 基本業務

本仕様書に記載のある業務を運営するため、運営責任者を補助し、当センター担当職員を始めとする本検討会の参加者との連絡調整を行い、本検討会実施の案内通知、参加者の日程調整を含む出欠確認、当日使用する資料について参加者への事前共有、調査研究報告書等の作成等を行う。

なお、当センター担当職員との打合せ等のため、隨時、メール及び電話等による連絡が可能であること。

##### (イ) 有識者検討会の当日業務

下記3(1)の業務を行う。

なお、参加者からのオンラインの接続不具合等の問合せについては、一義的には当センター担当職員で受け、必要に応じて当センター担当職員の指示に従い対応すること。

### (2) その他

ア 運営要員であることが容易に判別できるよう、本検討会にふさわしい服装を着用するとともに、運営要員共通のネームホルダーの携帯等、第三者がスタッフを装って会場に侵入しないようにするための必要な措置を講ずること。

イ 参加者として、想定している専門家及び有識者等への謝金や旅費については、当センターから直接支払を行うため、入札金額には計上しないこと。

ウ 有識者検討会の運用については、当センターと十分に調整し、了承を得ること。

## 3 有識者検討会運営業務

### (1) 会場設営

#### ア 会場レイアウト

参加者人数分の机及び椅子を配置し、参加者間に一定の距離を確保するなど感染症対策に配慮すること。

なお、会場レイアウトについては、当センター担当職員と協議の上、準備を進め、本検討会の日程が定まり次第、速やかに当センター担当職員に示すこと。

#### イ マイク

発言者の自席からの音声を拾い、オンライン参加者にも自席からの発言者の音声を聞き取ることができるようにWEB会議用のマイク等を用意すること。

#### ウ ノートパソコン等

第2の1(1)の有識者検討会については、ノートパソコンを最低1台（参加者用10台、予備1台）用意すること。第2の1(2)の有識者検討会については、最低4台（参加者用3台、予備1台）用意すること。

また、ノートパソコンには、Microsoft Office 2016以上（ワード、エクセル、パワーポイント等を含む。）及び最新のウイルス対策ソフトウェアがインストールされていること。

なお、パソコン・プロジェクター・オンライン接続等機器の準備・動作確認・操作方法を本会議実施前に当センター担当職員が確認することができるこ

#### エ オンラインによる実施が可能な会議機器

標記に必要な設備を用意すること。なお、オンライン用アプリケーションは、Microsoft Teams又はWebexを使用すること。また、会場設営後、当センター担当職員の指示の下、オンラインの接続テスト等を含めた事前リハーサルを実施すること。

#### オ 卓上プレート等

会場での各参加者の机上に、そこに着席する者の氏名又は組織名を記した卓上プレートや筆記用具等を人数分作成して配置等すること。卓上プレート等の大きさは、会場内のどの位置の参加者からも目視できる大きさの文字で表記できるものとすること。

配置箇所等については、当センター担当職員と協議の上、決定すること。

#### (2) 会議資料等の作成等

受託者は、有識者検討会開催5営業日前までに、事前に参加者と調整の上、有識者検討会で使用する議事次第、資料及び進行要領を作成し、当センターに提出すること。

また、当センターの確認後、各参加者に事前に会議資料のデータ等を共有するとともに、検討会開催当日は、印刷した会議資料を参加者へ配布すること。

#### (3) 議事録の作成

各検討会終了後、5営業日以内に、当センターに対して議事録を提出すること。

その後、検討会参加の有識者に対して確認を行い、完成した議事録を速やかに当センターに提出すること。

#### (4) その他

ア 各検討会での進行は、原則として、同検討会において互選された外部有識者等が担う。

イ 有識者検討会の設置(外部有識者等の選定を含む。)は、当センターが行う。

### 4 調査研究等

#### (1) 「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」

有識者検討会で、国これまでの人権課題に対する取組内容を踏まえた上で、近時の社会情勢の変化を捉えた今後の取組の方向性や、重点的に取り組んでいくべき新たな人権課題等に関する議論、調査、検証等を行い、その結果を、関係資料を付した上で、報告書としてまとめて提出すること。

なお、報告書の作成に当たっては、当センターと隨時協議し進めること。

(2) 「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」

有識者検討会で、令和5年度に実施予定のシンポジウム開催結果及びアンケートの取りまとめ結果等を検証し、次年度以降、より多くの若年層にシンポジウムに参加してもらい、ハンセン病についての理解を促進するためにはどのような企画内容にするべきか等について議論、調査等を行い、その結果を、関係資料を付した上で、報告書としてまとめて提出すること。

なお、シンポジウムの開催結果及びアンケートの取りまとめ結果については、当センターから提供する。

なお、報告書の作成に当たっては、当センターと隨時協議し進めること。

報告書の体裁については、日本産業規格（J I S）A列4番縦長横書きとし、「人権教育・啓発に関する取組課題に係る調査研究」については、30～100ページ程度、「ハンセン病問題に関するシンポジウムに係る効果検証」については、15～30ページ程度で作成すること。

## 第5 納入成果物

### 1 納入成果物

#### (1) 名称

議事録(Microsoft Office Word のファイル形式)、会議音声データ(特に指定がない場合は、ファイル形式はMP3とする。)、調査研究報告書(Microsoft Office Word のファイル形式)、効果検証報告書(Microsoft Office Word のファイル形式)。

なお、調査研究報告書と効果検証報告書は、別に作成の上、納入すること。

#### (2) 納入期限

議事録及び会議音声データについては、各検討会開催日から5営業日以内(ただし、検討会参加者確認後の議事録については、その確認後2営業日以内)

調査研究報告書及び効果検証報告書については、令和6年2月20日(火)

### 2 納入場所

納入成果物は、次の場所において引渡しを行うこと。

〒105-0012

東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F

なお、詳細については、契約締結後、当センター担当職員が別途指示する。

## 第6 応札者条件

### 1 人権教育・啓発及びハンセン病問題に関する知見を有し、本調達を実施するに当た

- って有益かつ具体的な考察及び提案を行うことが可能であること。
- 2 本業務を遅滞なく遂行できる体制を有すること。
  - 3 各省庁における物品の製造・販売等に係る一般競争（指名競争）の入札参加資格（全省庁統一資格）を有すること。
  - 4 受託者は過去2年以内に、国が行う本業務と同規模以上の会議運営等業務及び調査研究報告書作成を実施した実績を有することを証明できること。
  - 5 個人情報保護に関する認証（JIS Q 15001又はプライバシーマーク）を有しているか、これと同程度の体制が整備されていること。
  - 6 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。
  - 7 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
  - 8 法務省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
  - 9 本調達の趣旨を十分に理解していること。

#### 第7 提出書類

- 1 履行証明書（詳細は履行証明書作成要領による）
  - 2 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
  - 3 委任状（代理人による入札の場合）
  - 4 入札書（添付の書式を使用すること）
  - 5 見積内訳書
  - 6 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
- ※ 上記4及び5は同一の封筒に入れ封印の上、当該封筒に件名及び氏名（法人の場合は法人名）を明記すること。
- ※ 代理人による入札については、代表者からの本件入札に関する委任状を作成し、入札書には入札参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）、代理人であることの表示及び当該代理人氏名を署名又は記名押印すること。

#### 第8 提出書類の期限・及び提出先

- 1 第7の1及び2は令和5年10月5日（木）午前11時までに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）事業部第1課松本に提出。
- 2 第7の3から6までは令和5年10月10日（火）午後4時までに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）事業部第1課松本に提出。

#### 第9 開札

- 1 日時：令和5年10月10日（火）午後4時30分～
- 2 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）

## 第10 落札方式

### 最低価格自動落札方式

#### 第11 作業の実施に当たっての遵守事項等

##### 1 作業実施体制等

受託者は、契約後速やかに業務の実施体制図及び成果物納品までの作業スケジュール（線表）を示し、当センターの承認を得ること。

なお、作業スケジュールについては、納入成果物の校正期間等を踏まえた計画的・効率的なものであり、日程等に無理がなく実現性があるものを策定し、提案すること。

##### 2 機密保持、資料の取扱い

###### (1) 機密情報

ア 機密情報とは、本件契約締結日以降、文書、口頭、その他方法の如何（いかん）を問わず、本件に関連して当センターが受託者に開示する一切の情報をいう。

イ アにかかわらず、機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、当センターが当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該機密情報は機密保持義務を負わないものとする。

- ・ 開示の時に既に受託者が保有していた情報（既知）
- ・ 開示の時に既に公知であった、又は開示後、受託者の責めによらず公知となった情報（公知）
- ・ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなく受託者が入手した情報（第三者知得）
- ・ 受託者が、機密情報によらず、独自に開発した情報（独自開発）

###### (2) 機密保持

ア 受託者は、当センターの書面による事前の許諾を得ることなく、機密情報を第三者に開示し又は公表してはならない。

イ 受託者は、機密情報について、本調達に係る業務以外の目的で使用してはならない。

ウ 受託者は、機密情報を、自己が保有する他の情報と明確に区別して管理するとともに、機密情報の管理責任者及び保管場所を定め、善良なる管理責任者の注意をもって保管管理すること。

エ 受託者は、機密情報を取り扱う者を必要最小限にとどめ、保管場所から持ち出さないこと。

オ 受託者は、機密情報を取り扱う者が異動又は退職した後においても、機密が保持されるよう措置すること。

###### (3) 資料の取扱い

ア 受託者は、本件の実施に合理的に必要な範囲内でのみ、機密情報である書面又は電子データを複製することができるものとする。

なお、機密情報を複製した場合には、当該複製には原情報と等しい機密保持義務が生じるものとする。

イ 受託者は、当センターから要求があった場合には、機密情報及びその複製である書面若しくは電子データを速やかに返還し、又は復元が困難な状態にした上で廃棄すること。

(4) 再委託先における機密情報の取扱い

再委託先事業者については、本仕様書「第13 再委託に関する事項」に記載する再委託の条件を満たす場合は、受託者と同等に機密情報を取り扱うことができるものとする。

(5) 契約終了時における機密情報の取扱い

ア 受託者は、本契約の終了時には、機密情報及びその複製である書面若しくは電子データを速やかに返還し、又は復元が困難な状態にした上で廃棄するものとし、機密情報である一切の書面又は電子データを保持しないこと。

イ 受託者は、本調達に係る業務上知り得た機密情報については、履行期間終了後においても機密保持義務を負うものとする。

## 第12 納入成果物の取扱いに関する事項

### 1 知的財産権の帰属

(1) 納入成果物の著作権

ア 本調達に係る業務における納入成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ本仕様書に対する提案書において権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て法務省に帰属するものとする。

イ 法務省は、納入成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、納入成果物について、複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾してはならない。

ウ 納入成果物の所有権は、当センターから受託者に対価が完済されたとき、受託者から法務省に移転するものとする。

エ 納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。

この場合、受託者は、当該既存著作物の内容について事前に当センターの承認を得ることとし、法務省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

オ 受託者は、全ての納入成果物が第三者の著作権、特許権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを十分に確認するものとする。

(2) 納入成果物の著作者人格権

受託者は法務省に対し、納入成果物に関する一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

## 2 檢収

### (1) 檢収手続

- ア 受託者は、納入成果物について、納入期日までに当センター担当職員に内容の説明を実施して検収を受けること。
- イ 檢収の結果、納入成果物に不備又は誤り等が見付かった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について当センター担当職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

### (2) 檢収条件

- 受託者から納入された納入成果物を、当センター担当職員が承認したことをもって検収合格とする。

## 第13 再委託に関する事項

### 1 再委託の制限及び条件

#### (1) 再委託の制限

- ア 受託者は、本調達に係る業務の全部を一括して再委託してはならない。
- イ 受託者は、本調達に係る業務の大部分（再委託金額が契約金額の2分の1を超える部分）又は主要な部分を正当な理由なく再委託してはならない。
- ウ 再委託先が本調達に係る再委託した業務の主要な部分を正当な理由なく更に委託（再々委託）してはならない。

#### (2) 再委託の条件

- ア 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
  - イ 受託者は再委託先に対し、本調達における受託者の義務と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。
  - ウ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。
  - エ 受託者は、再委託先に対して定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況等について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。
- また、当センターが本調達の適正な履行の確保のために必要があると判断した場合、受託者は、その履行状況について当センターに報告するものとする。

### 2 承認手続

本調達に係る業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う理由、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額、再委託先の業務の履行能力等について記載した履行体制図を当センターに提出し、承認を受けること。再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、同様に当センターの承認を受けること。

### 3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本仕様書に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、当センターは、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 第14 特記事項

- 1 受託者は、本調達の実施に伴い疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項について必要がある場合には、その都度、当センター担当職員と協議して決定するものとし、疑義の内容及び協議の結果を文書により提出し、当センター担当職員の承認を得ること。
- 2 本仕様書の業務内容に示すそれぞれの数量等については、現時点で想定されるものであるところ、受託者は、これらの実際の業務を行うに当たっては、必ず当センター担当職員の確認を得ること。万一、この確認を行うことなく任意の発注を行った場合の経費については、受託者の負担とし、その請求は認めないものとする。

また、現在の想定数を超えての追加発注がある場合に備え、同一の単価により、その対応ができるようにすること。ただし、追加発注の期限やその時期によって、価格の変更等がある場合には、契約後、速やかに、その条件を当センター担当職員に提示し、その了解を得ること。
- 3 感染症等の状況を踏まえ、開催の中止又は開催方法が変更となった場合、取り消し手数料は、予約取消しに伴う業界の約款等に基づく料金を超えない範囲内でのキャンセル料（ホテル代、運営要員の手配等）とし、払戻し可能な手配は払戻手数料全額を、また、払戻しのできない手配については代金全額とする。
- 4 受託者は、参加者へのオンライン会議の招待を始め、ホストや音響対応等、オンライン会議に関する運営を行うこと。
- 5 実施方法については、当センター担当職員と協議の上、運営責任者が中心となり、有識者検討会の事前準備及び当日の進行等に関する必要書類（作業スケジュール、作業体制等）を作成し、提出すること。運営責任者及び運営補助者等は、当該作業スケジュールや実施方法に従い、本業務を実施すること。
- 6 入札金額の計上方法
  - (1) 運営要員に関する一切の経費（第4の2）

人件費及び交通費、宿泊料等の見積金額を計上すること。
  - (2) 本検討会の準備に関する一切の経費（第4の2及び3）

本検討会の準備に当たり、当センター及び有識者等参加者との事前調整、資料の印刷、名簿の作成等に要する見積金額を計上すること。
  - (3) 会議機器の手配に関する一切の経費（第4の1）

会議機器の利用に要する見積金額を計上すること。

また、オンライン会議の実施に当たり必要となる機器の利用に要する見積金額も計上すること。
  - (4) 外部有識者等への謝金・旅費の支払については、当センターが実施するので、入札金額には計上しないこと。

## 第15 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受託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

#### 第16 問合せ先

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  
電話：03-5777-1802（代表）  
FAX：03-5777-1803  
メール：jigyo01@jinken.or.jp