

令和6年度法務省委託「ビジネスと人権に関する取組事例集（仮）」
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6年度法務省委託「ビジネスと人権に関する取組事例集（仮）」パンフレットの企画・制作

2 制作目的

「ビジネスと人権」に関する取組（特に「苦情処理メカニズム」に係るもの）を先進的に推進している中小企業の事例集を制作し、日本企業の大多数を占める中小企業に対してビジネスと人権に関する取組の前進を促すこと。

※ 中小企業の定義について（事例掲載対象の拡張）

大手企業であっても本年4月にようやく人権方針のプレスリリースするようなどころもあり、資金的にも人的にも、よりリソースの限られた中小企業が、人権デュー・ディリジェンスを始めとする「ビジネスと人権」に関する取組を実施している例は非常に限られる。

中小企業に向けて参考となる事例を示すことを本事例集制作の第一義とし、少しでも多く事例を掲載するため、掲載企業については必ずしも厳密な中小企業の定義に縛られることなく選定することを許容。

3 仕様等

A5判28ページ程度（表紙及び裏表紙を含む）

4 想定すべき活用場面

- (1) 人権擁護委員等が企業向け人権研修や人権教室において、副教材として配布
- (2) 企業等関係者を始めとするあらゆる組織が実施する研修会、勉強会等における配布
- (3) 全国の法務局・地方法務局及び公共のライブラリー等への配架
- (4) 各種イベント等における配布
- (5) インターネット上での公開

5 訴求対象

中小企業、小規模企業者及びこれらに関する企業関連団体関係者（特に、「ビジネスと人権」に関する取組に未着手又は取組の浅い企業）

6 発注内容

- (1) 上記2の制作目的を踏まえたパンフレットの企画・制作
- (2) 本業務に関する各要素の連絡調整等付随業務一式
- (3) その他、パンフレット制作業務に付随して発生する作業等

7 内容

(1) 基本的な方向性

「ビジネスと人権」に関する取組に未着手又は取組の浅い中小企業や小規模企業者等に対し、その必要性を認識してもらい、実際にビジネスと人権の取組を推進していくための行動を起こす上で参考になるような事例を紹介する。図表や写真を適宜挿入するなど、手に取りやすく読みやすい原稿を作成すること。

(2) 構成例 ※ 別添1参照

令和5年度に作成した「ビジネスと人権に関する調査研究報告書」概要版（以下「報告書概要版」という。）に基づき、導入・概説（企業に人権尊重への取組が求められる理由、企業による人権への取組の必要性と影響、及び人権尊重への取組の具体的なプロセスを分かりやすく説明）した上で、具体的な企業事例を紹介する。

また、巻末に、よくある質問及び法務省の人権擁護機関による支援の紹介のセクションを設ける（支援の紹介は必須）。

※ 報告書概要版は、下記ウェブサイトにて閲覧・ダウンロード可能。

法務省ウェブサイト内ページ「企業における人権研修～企業の人権研修担当の方々へ～」

https://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken04_00188.html

(3) 企業事例の紹介形式例

以下の例示のとおり、「ビジネスと人権」に疎い者であっても容易に理解できるよう、紹介形式を工夫して掲載する。

ただし、より良い紹介形式とそれに沿った内容、啓発効果が高いと考えられるものがある場合は、これに代えて提案すること。

(例)

- 〈1 取組の概要〉
- 〈2 プロセスごとの具体的内容〉
 - ・人権方針の策定
 - ・人権デュー・ディリジェンス
 - ・救済
- 〈3 担当者の声 等〉

(4) 掲載企業の選定等について

対象は中小企業とし、7社程度の事例を掲載する。地方企業に対しても訴求するために、業種及び地域の偏りがないように選定する。過去に、官公庁等の公的機関に好事例として取り上げられたことがあるなど、「ビジネスと人権」に関する信頼性のある取組を推進していること、倫理性が高い企業であることが望ましい。

8 成果物及び納期

(1) 成果物

以下ア及びイ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 原稿

Microsoft Word を使用し、doc 又は docx のファイル形式にて最終稿を提出。

イ 印刷版下監修稿

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。

(2) 納期

ア 原稿

令和7年1月24日(金)

イ 版下監修稿

令和7年2月14日(金)

9 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、専門的知見を有しており、「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、根拠に基づく記載内容及び相応する事例候補の提案、並びに執筆、必要な調査等が可能であること。

(3) 本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。

10 応募概要

(1) 提出書類

下記アは6セットを作成し、うち3セットは事業者名を記載しないこと。また、同書類のPDFデータを、下記14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) 企画案(骨子案、企業選定・事例採用基準、事例候補等)

(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 1部

(2) 落札方式

総合評価落札方式

※ 総合評価基準書(別添2)に基づき算出した、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6年6月26日(水)午前11時00分

イ (1)のイ~エ 令和6年7月5日(金)午前10時30分

(4) 開札

令和6年7月5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21日(金)午後2時00分までに、当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

11 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、企画内容の修正が複数回発生する場合があるが、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、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、一切の著作権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) 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は、当センターの承諾を得ること。

12 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 開札は当センター内において応募者の面前で行う。
- (10) 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ります。

る。

- (11) 受注者は「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」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

13 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： 事務局長補佐兼総務部長 山本由理子
(2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

14 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 山田・島田
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：jigyo02@jinken.or.jp
ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受託者は、当センターが承認した場合を除き、個人情報の取扱業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受託者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受託者は、当センターの指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受託者は、当センターの指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 当センターは、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、当センターは必要と認めるとき、受託者に対し個人情報の取扱状況について報告を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

- 10 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに当センターへの返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）を行わなければならない。なお、受託者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、当センターに対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(法令等の遵守)

- 11 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」（平成28年個人情報保護委員会告示第6号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（外国にある第三者への提供編）」（平成28年個人情報保護委員会告示第7号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（第三者提供時の確認・記録義務編）」（平成28年個人情報保護委員会告示第8号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（匿名加工情報編）」（平成28年個人情報保護委員会告示第9号）、「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」（平成29年個人情報保護委員会告示第1号）等の法令・ガイドライン等を遵守しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 12 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがある場合は、直ちに当センターへ報告し、当センターの指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 13 当センターは、受託者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。