

令和7年度法務省委託「人権啓発指導者養成研修会」及び「人権に関する国家公務員等研修会」運営業務等に関する入札（仕様書）

1 委託業務の名称

令和7年度法務省委託「人権啓発指導者養成研修会」及び「人権に関する国家公務員等研修会」運営業務

2 委託業務の履行期間

契約日の翌日から令和8年2月27日（金）まで

3 委託業務の概要

- (1) オンライン（オンデマンド）研修システムの提供
- (2) 字幕付き講義動画の制作及び配信業務
- (3) 研修システムの運用管理・保守
- (4) 受講者及び受講状況の管理業務
- (5) 受講者サポート業務
- (6) 受講者アンケートの実施及び結果のとりまとめ業務
- (7) DVD制作業務
- (8) フィールドワークの運営業務

4 委託業務の詳細・仕様等

(1) 受講環境の構築

受講者が、インターネット上で受注者が運営するWebサイトへ接続し、オンライン（オンデマンド）研修を受講するための学習管理システム（以下「研修システム」という。）を提供すること。

なお、同システムの動作環境は以下①～③のとおりとする。

- ① 「ISMAPクラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIUクラウドサービスリスト」に掲載されているクラウドサービスに限り使用可。
- ② 信頼性の高いOSで構築されていること。
- ③ Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari等、最新のブラウザに対応していること。

(2) 受講者数、受講期間

ア 人権啓発指導者養成研修会

受講者数：2,000名（想定）

(参考) 令和6年度受講登録者数：752人

受講期間：令和7年10月3日(金) 午前10時～同年12月26日
(金) 午後5時(予定)

※ ただし、受講者数、受講期間が変更となる場合は柔軟に対応すること。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

受講者数：6,000名(想定)

(参考) 令和6年度受講登録者数 2,203人

受講期間：令和7年10月3日(金) 午前10時～同年12月26日
(金) 午後5時(予定)

※ ただし、受講者数、受講期間が変更となる場合は柔軟に対応すること。

(3) 研修科目等について

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 研修科目数：22科目(必修科目8科目、選択科目14科目)

(イ) 講義動画：各科目の講師が行う講義(60分～90分程度)を受注者において撮影・編集したものを使用する。

なお、22科目のうち10科目の講義動画については、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。)から素材データを提供する予定である(12科目については、受注者において撮影(後記(7)ア(ア)))。受注者は提供されたデータを当センターの指示に従い編集し、使用すること。また、受注者において撮影する12科目のうち1科目については、下記イの人権に関する国家公務員等研修会の動画を使用する。

全ての講義動画に字幕(受注者において作成)を挿入すること。ただし、当センターから素材データを提供する予定の10科目の講義動画については字幕挿入済みである。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 研修科目数：2科目

うち1科目は、既存の映像作品を使用することとし、
作品補填のためテロップ等の挿入を予定している。

(イ) 講義動画：講師が行う講義(60分～90分程度)を受注者において撮影したものを使用。字幕を作成し挿入すること。

また、当事者へのインタビュー撮影(1人当たり5分～10分程度。最大3名を予定。)を予定している。

(4) 研修システムについて

ア 各受講期間において、各受講者に割り当てられたID、初期パスワードでログインすることにより各研修科目の講義を視聴することができる

ようにすること。

イ 講義動画に加え、当センターから提供する動画を研修システム上に掲載し、受講者が視聴することができるようにすること。

ウ レジюмеやスライド等の関連資料について、管理者はアップロード及びダウンロードを行うことができるようにし、受講者はダウンロードのみできるようにすること。

エ 研修システム内にアンケート機能を含むこと。また、当該アンケート機能を用いて回答できない受講者は、電子メール等でMicrosoft Word又はMicrosoft Excelで回答を提出することができるようにすること。

アンケートは、各講義についての設問に加えて、研修会全般についての設問を設定すること。また、必須項目については、確実に回答されるように構成されていること。

オ 受講者が講義を最初から最後まで視聴した場合に、当該講義につき「履修」したものとして記録・確認することができるようにすること。

カ 各研修会所定の講義を「履修」後、アンケートに回答した場合、研修会につき「修了」したものとして記録・確認することができるようにすること。

キ 個別IDを用いずに視聴可能なアカウントを1つ設定すること。当該アカウントについては全ての講義を受講期間中いつでも視聴可能とする。

(5) 受講者管理について

ア 受講者は、所属団体により管理を行う。

(ア) 所属団体ごとに団体管理者を置き、団体管理者が各団体所属の受講者を指定するものとする。

(イ) 所属団体の単位は、指導者養成研修会の場合は地方公共団体と教育委員会及び人権擁護委員の都道府県連合会とし、国家公務員等研修会の場合は各府省庁（団体リストは受注者に共有する）とする。

イ 受講者の所属部署名、肩書、氏名（ふりがな）、電子メールアドレス、電話番号等を登録することができること。

上記の情報を、Microsoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。表頭に属性、表側にID・氏名の配置とする。）

ウ 一般の受講者（所定の研修を全て受講する者）のほかに、一部の研修のみを受講する者（以下「スポット受講者」という。）を設定できること。

エ 当センターは全受講者の受講状況及びアンケート回答状況を随時閲覧

できること。

オ 各所属団体の団体管理者は、当該所属団体に属する受講者の受講状況及びアンケート回答状況を随時閲覧できること。

カ 各受講者は自分自身の受講状況及びアンケート回答状況を随時閲覧できること。

キ 当センターは全受講者の受講状況を一元的に閲覧することができること。

※ 例) 受講した講義、講義ごとの受講進捗、アンケート回答状況等

※ 上記についての集計結果を、Microsoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。(ファイル形式は「CSV」が望ましい。表頭：各設問、表側：受講者情報の配置とする。)

ク 上記(4)エの集計や本項エ及びオについて、一般の受講者とスポット受講者を区別して管理できるようにすること。

(6) 視聴環境について

ア 受講者が、職場等のインターネット回線を通じて、任意の場所で視聴することができること。ただし一般には公開しないこと。

イ 一般的なPC、スマートフォン、タブレット等の情報通信端末で、Webブラウザ上で視聴することができること。

ウ 再生速度の調整や、動画の巻き戻し及び早送りができるようにすることとし、また、任意の箇所から再生することができるようにすること。

(7) 撮影及び編集について

ア 動画の撮影

(ア) 受注者において撮影を行う動画数については、前記(3)ア(イ)のとおり、15本を予定しているため、経費の前提とすること。

なお、動画15本の内訳は、12本が講義動画であり、3本がインタビュー動画を予定している。

(イ) 仕様

a 撮影解像度：フルハイビジョン(1920×1080)

b アスペクト比：16：9(レターボックスなしの実質比)

(ウ) 配信用データの仕様

a 映像フォーマット：「MPEG-4 AVC(H.264)」

b 解像度：

・フルHD(1920×1080)

・帯域 10Mbps程度

・フレームレート 30fps

・アスペクト比 16:9（レターボックスなしの実質比）

※ 配信用データは、原則として上記仕様を基に作成する。ただし、より適した基準等がある場合は、当センターと協議の上、変更することを可能とする。

(エ) 機材費、撮影スタジオ費等の動画撮影に伴う必要経費は入札額に含めるものとする。

(オ) 原則として、東京都内の撮影スタジオ等（当センター併設の人権ライブラリー・多目的スペースを想定しているが、受注者が手配する撮影スタジオ等で撮影することも可能とする。）で撮影を行う。

(カ) 原則として、当センター職員の立会いの下、撮影を行うこと。

(キ) 撮影のスケジュールは、受注者が講師及び当センターと調整の上、作成すること。

(ク) 講師用機材の準備

a 講師用PC（講義資料の投影等を想定。）を手配すること。

b 講師の講義資料は、受注者に対して撮影前日までに提供する。講師用のPCを用いて事前に動作確認を行っておくこと。

c 講師用PC上で、パワーポイントのほかに動画を使用する可能性もあるため、その点を踏まえた仕様のPCを手配し、音声を含めた動画を再生できるよう設定すること。

(ケ) 講師の要望により、講師用PC以外の機器（プロンプター等）が必要になった場合は、これを手配すること。

(コ) 録音は基本的にピンマイクを使用して行うこと。

(サ) 講義映像と講師の講義資料（パワーポイント等）との画面を構築することとし、講義資料の内容更新の際にも差替え可能とすること。またその確認が行えるよう機材等をそろえること。

イ 動画の編集

(ア) 撮影した動画は、当センターや講師から提供されるものも含め、全て当センターの指示に従い編集を行うものとする。

(イ) 撮影日の翌々営業日には仮編集動画を提出すること。

(ウ) 仮編集動画については、IDとパスワードの入力によりログインして視聴できるサイトにアップロードすること。また、そのサイトから当該動画のダウンロードが可能であること。

(エ) 講義動画は、当センターと受注者間で協議の上、視聴しやすいよう画面構成等を工夫し、字幕・テロップ挿入や分割等、適宜編集を行うこと。なお、当センターから素材データを提供する予定である講義動画に

においても、テロップ挿入等の編集を行う場合がある。

(オ) 講義の音声は違和感なく聞き取れるよう、調整等行うこと。

(カ) 講義場面の動画に加え、お知らせ等情報を加える場合もあるため、当センターの指示に基づき対応・編集等すること。

(キ) 受講期間開始までの間に当センターが動画の確認を行う。修正を指示した場合は、受注者はその指示に従うこと。なお、確認修正は最低2回以上行うことができること。

(ク) 当センターが各講義動画の制作状況を随時確認できるよう一元的に管理（スプレッドシート等を想定）し共有すること。

(ケ) 撮影日の翌々営業日には反訳原稿を提出すること（動画修正検討時に参照するためのものであり、ケバ取り等不要）。

(コ) 編集後の動画に挿入した字幕に、タイムコードを付記して提出すること（Microsoft Wordファイルとする）。

(サ) 字幕の校正は2回程度を想定すること。

(8) 配布資料用データの作成

ア 講義資料を当センターから提供（データ、紙媒体等）するので、原則として、1講義当たり1データに集約等編集し配布資料とすること。

イ オンライン受講者がダウンロードすることを考慮し、1データにつき最大5MBとすること。それを超える場合は、データを分割するなど、工夫すること。

ウ 配布資料は、当センター及び講師の指示に従い編集等加工を行うこと。

(9) 保守・サポート体制について

ア 研修システムの以下の操作に係る説明資料（マニュアル）を提供すること。

(ア) 当センター向け機能に係る操作

(イ) 団体管理者向け機能に係る操作

(ウ) 受講者向け機能に係る操作（簡易版と詳細版）

イ 受注者は、9月末日までに、団体管理者へ電子メール等にて受講案内を送付すること。また、未修了者の受講を促すための連絡を、その団体管理者に対して、電子メール等により、少なくとも、各受講期間終了の1か月前及び2週間前に1回ずつ送付すること。

ウ 受講期間の開始までに、電子メール等にて、団体管理者へID及びパスワードの通知を送信すること。また、受講者がパスワードを忘れた際は、ログイン画面上で、必要な情報を入力することによって、自動的にパスワードが再発行され、電子メール等にて受講者へ直接通知されるよ

- うにすること。
- エ システム障害が発生した場合の連絡体制をあらかじめ当センターに提出すること。
- オ 万一、システム障害が発生した場合は、速やかに当センターに報告するとともに、原因の調査と解決策を講じること。
- キ 受講に係る問合せについて、月曜日から金曜日までの平日（祝日、振替休日その他の国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。）に連絡された場合は、当該連絡を受領してから24時間（休日を含まない）以内に、受講者又は連絡担当者に回答すること。
- なお、上記の連絡を休日に受領した場合は、翌営業日の業務開始時刻に受領したものとして対応すること。
- また、期限内の回答が困難である場合には、24時間（休日を含まない）以内に一次回答をした上で、後日改めて正式な回答をすること。
- ク 受注者が対応すべき技術的問題の内容は最低限以下（ア）から（エ）までを含むものとする。
- （ア）ログイン方法
- （イ）IDやパスワードの紛失等
- （ウ）PCのOSやシステム環境又はネットワーク環境に関する問合せ
- （エ）研修システムにおける受講及びアンケート回答に係る操作方法
- ケ インターネットの通信は、標準40ビット以上SSL暗号化通信対応とすること。
- コ サーバ等の機器については、停電等の障害発生時においても、本研修の受講が可能となるよう、無停電電源環境を整備すること。
- カ 受講に係る技術的問題を解決するための窓口として、電子メール等によるヘルプデスクを設置すること。
- サ 上記に加え電子メール等での質問が困難な受講者のために、電話によるヘルプデスクを設置し、受付時間は、受講期間中の月曜日から金曜日までの平日（祝日、振替休日その他の国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。）午前9時から午後5時とすること。
- (10) 配布用DVDプレス・発送について
- オンライン（オンデマンド）受講ができない環境にある受講希望者の受講を可能とするため講義動画等をDVDに格納し、受講希望者の所属団体宛てに発送する。
- ア 人権啓発指導者養成研修会
- （ア）作成数（想定）
- 70セット

(受注者が撮影・編集した講義動画及び当センターが提供した講義動画を収録し全22科目で1セットとする)

(イ) データ形式

DVD・V i d e oデータ等、DVDプレーヤー及びP C等で再生ができるデータ形式とする。また、コピーガード(C S S)及びメニュー画面とチャプターを設定する。

※ 構成は法務省及び当センターと受注者間で協議の上、決定する。

(ウ) 発送先と発送セット数(想定)

- ・都内1か所： 5セット
- ・全国の地方公共団体等計65か所： 各1セット

(参考) 令和6年度実績：70セット作成

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 作成数(想定)

100セット

(受注者が撮影・編集した講義動画及び当センターが提供した教材動画を収録)

(イ) データ形式

DVD・V i d e oデータ等、DVDプレーヤー及びP C等で再生ができるデータ形式とする。また、メニュー画面とチャプターを設定する。

※ 構成は法務省及び当センターと受注者間で協議の上、決定する。

(ウ) 発送先と発送枚数(想定)

- ・都内1か所： 10セット
- ・都内1か所： 40セット
- ・全国の法務局・地方法務局計50か所： 各1セット

(参考) 令和6年度実績：100枚作成・発送

(11) フィールドワークの実施について

人権啓発指導者養成研修会の一環となるフィールドワーク実施に係るツアーを企画・運営すること。

※ 全会場の参加申込者の管理を含む(ツアーの葉配布の前日までに本人の参加登録完了を確認し、ツアー実施当日の2日前までに参加可否の確認を完了すること。また、それらの進捗について適宜当センターに報告し、問題が生じた場合は速やかに相談すること)。

ア 内容

日帰りフィールドワークツアーの企画・運営一式

※ フィールドワークの行程概要は当センターから指示する。

- ※ 各所滞在時間は午前10時から午後4時を想定（昼食休憩を含む）
- （ア）移動用バス（見学先の環境によりサイズ制限あり）のチャーター
 - ※ 添乗員含む
- （イ）ツアー中の安全管理（保険加入等含む）
- （ウ）バス発着場所の確保
- （エ）ツアーの葉作成・配布
 - ※ フィールドワークのプログラム原稿は当センターから支給する。
- （オ）アンケート及び資料配布
- （カ）参加者の誘導補助、人数確認等
- （キ）記録写真の撮影
- （ク）当センターが見学先へ事前挨拶のため訪問する際に同行し、現地の状況等も把握しておくこと。
- ※ 下記のうち東京会場及び香川会場については上記（11）アについては（エ）のみの発注とする（バスツアーは実施なし。同行不要）。
- イ 実施時期及び実施場所と参加人数等 ※ 現時点における想定
 - （ア）群馬会場：令和7年10月15日（水）
 - 集合場所：JR高崎駅付近
 - 国立療養所栗生楽泉園社会交流館及び重監房資料館 最大41名
（群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647ほか）
 - （イ）東京会場：令和7年11月20日（木）
 - 集合場所：国立ハンセン病資料館前
 - 国立ハンセン病資料館 最大50名
（東京都東村山市青葉町4-1-13）
 - （ウ）香川会場：令和7年11月27日（木）
 - 集合場所：高松港
 - 国立療養所大島青松園社会交流会館 最大28名
（香川県高松市庵治町大島6034-1）
- ウ アンケートの実施及び回収
- （12）その他
 - ア 少なくとも人権啓発指導者養成研修会における必修科目8科目及び国家公務員等研修会における2科目については令和7年10月3日（金）午前10時からの受講を可能とすること。
 - イ 選択科目14科目は、準備ができ次第随時受講可能とすること。
 なお、同年11月1日には、全ての講義において受講を可能とすること。

ウ 本事業の実施に伴う連絡・調整等必要な手配等は全て本事業の受注者が責任を持って行うこと。

5 成果物

(1) 成果物の内容

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 動画一覧（各動画の収録時間、データ容量を明示したもの）

(イ) 講義動画ファイル22本（白データを含む）

(ウ) 完成字幕データ

(エ) 配布資料用データ（講義資料等）

(オ) 履修記録

(カ) アンケート結果

集計結果をMicrosoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができるもの。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。表頭に各設問、表側に受講者情報の配置とする。）

(カ) 配布用DVD発送先リスト

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 講義動画一覧（各動画の収録時間、データ容量を明示したもの）

(イ) 講義動画ファイル1本

(ウ) 配布資料用データ（講義資料等）

(エ) 履修記録

(オ) アンケート結果

集計結果をMicrosoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができるもの。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

(カ) 配布用DVD発送先リスト

ウ フィールドワーク（人権啓発指導者養成研修会）

(ア) 実施結果一覧（実施施設ごとの実施日、参加人数を明示したもの）

(イ) 記録写真（群馬会場のみ）

(ウ) ツアーの葉3種

(エ) アンケート結果

集計結果をMicrosoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができるもの。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。表頭に各設問、表側に受講者情報の配置とする。）

※ アンケートは現地で実施・回収し、受注者は全ての回答を研修システムに取り込むものとする。

(2) 納品方法

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 上記 5－(1) アの電子データ 1 式

- ※ 電子媒体（DVD-R 等）に格納すること。
- ※ 原則として、動画は MP 4 ファイル形式で記録すること。
- ※ 動画一覧（収録時間、データ容量）は、Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。

(イ) 印刷物 2 部

履修記録を印刷した文書（A 4 判でファイリング）を提出すること。

- ※ 記載項目：受講者 ID・氏名、科目別アンケート回答日又は視聴有無、共通アンケート回答日

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 上記 5－(1) イの電子データ 1 式

- ※ 電子媒体（DVD-R 等）に格納すること。

(イ) 印刷物 2 部

履修記録を印刷した文書（A 4 判でファイリング）を提出すること。

- ※ 記載項目：受講者 ID・氏名、アンケート回答日又は視聴有無

ウ フィールドワーク（人権啓発指導者養成研修会）

(ア) 上記 5－(1) ウの電子データ 1 式

- ※ 電子媒体（DVD-R 等）に格納すること。
- ※ 実施結果一覧（実施施設ごとの実施日、参加人数を明示したもの）は、Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。

(イ) 印刷物 2 部

履修記録を印刷した文書（A 4 判でファイリング）を提出すること。

- ※ 記載項目：受講者 ID・氏名、参加日・アンケート回答日

(3) 納品場所及び納品期限

ア 納品場所

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 KDX 芝大門ビル 4 階）

イ 納品期限

(ア) 上記「5－(1)」中の各履修記録及びアンケート結果データ

令和 8 年 1 月 13 日（火） ※ 電子メール等にて提出

(イ) 上記「5－(1)」の全ての電子データ 1 式

令和 8 年 2 月 27 日（金）

6 応募概要

(1) 応札条件

- ア 「プライバシーマーク」、「ISO／IEC 27001認証」、「ISMS」のいずれかを取得していること。
- イ 各府省一般競争（指名競争）参加資格を有すること。
- ウ 法務省及び他の府省庁から指名停止を受けている期間中でないこと。

(2) 提出書類

ア 提案書等

(ア) 企画書

研修システムの操作に係る説明資料に関するイメージ資料（「担当者向け機能に係る操作」及び「受講者向け機能に係る操作」を含む。）

(イ) 工程表

- イ 補足資料等 ※ 必要に応じて
 - ウ 今回の提案に類するような過去の実績が分かる資料 ※ 任意
 - エ 入札書（別紙１の様式を使用し、提出の際は封かんすること）
 - オ 見積内訳書
 - カ 委任状（別紙２の様式に準じて作成、代表者が入札する場合は不要）
 - キ （１）ア及びイを証する書類（写し可）
 - ク 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３）
- ※ ア～ウは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、その他は１セット提出すること。

(3) 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者を落札者とする。

(4) 提案書提出期限

令和７年６月１６日（月）午前１０時（厳守）

(5) 入札書提出期限

令和７年６月１９日（木）午前１０時

(6) 開札

令和７年６月１９日（木）午前１０時３０分～

※ 公益財団法人人権教育啓発推進センター応接室にて実施予定

(7) その他

本入札への参加を希望する場合は、令和７年６月１１日（水）までに、当センターに電話又は電子メールにて連絡すること。

7 その他

- (1) 応募に当たり提出された書類は返却しない。
- (2) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (3) 本業務の企画、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。
- (4) 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。
- (5) 本業務を実施に当たって、知り得た情報については、本件以外の業務に使用せず、第三者に対して一切漏えいしないこと。
- (6) 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、納品する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。
- (7) 個人情報の取扱等について、別紙に定める受注者の責務を果たすものとする。
- (8) 本業務の完遂のために十分な実施体制を整えること。
- (9) 本仕様書に基づき制作した成果物に関する全ての著作権は、特定の期間を定めることなく、法務省に帰属するものとする。

なお、受注者は法務省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ものとする。そのことについて受注者は企画書中に明記すること。
- (10) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、入札金額を訂正した入札、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。
- (11) 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。
- (12) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (13) 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。
- (14) 本件に関して関連機関に確認・連絡する必要がある場合は、事前に当センターと調整すること。
- (15) 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ものとする。
- (16) 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。

8 監督及び検査

本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：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

9 問合せ先・連絡先

公益財団法人人権教育啓発推進センター

事業部第2課 島田・鈴木

東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F

電話番号：03-5777-1802（代表）

ファックス番号：03-5777-1803

Eメール：jigyo02@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>