

令和7年度経済産業省中小企業庁委託人権啓発セミナー及び経済産業省行政担当者研修の運営及び広報に係る入札（仕様書）

1 件名

人権啓発セミナーの運営及び広報

2 目的

「CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー」及び「企業における人権問題に関するセミナー」を実施することで、主に企業関係者の人権尊重思想の普及高揚を図る。加えて、「経済産業省行政担当者研修」を開催し、企業のみならず、行政担当者や業界団体担当者等の人権意識の向上や人権に関する知識の習得等を図る。

3 訴求対象

主に企業関係者及び経済産業省行政担当者

4 発注概要

- (1) セミナー運営に関する業務一式
- (2) セミナーに関する広報業務一式

5 業務内容

- (1) セミナー運営に関する業務一式 ※ 別添2参照
- (2) セミナーに関する広報業務一式 ※ 別添3参照

6 セミナーの日時、場所等

- (1) CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー：3会場
詳細は別添1を参照すること。
- (2) 企業における人権問題に関するセミナー：5会場
詳細は別添1を参照すること。
- (3) 経済産業省行政担当者研修：1会場
詳細は別添1を参照すること。
- (4) その他
 - ア 上記（1）～（3）は現時点の想定であり、変更が生じる可能性がある。変更が生じた場合は、迅速に対応すること。
 - イ 会場下見、設備確認、会場側との必要な調整等を事前に行うこと。
 - ウ 会場との調整で追加経費がかかる場合は、即時情報を共有すること

7 成果物・納品

- (1) 成果物
上記5で作成する各種資料等のデータ

(2) 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)

(3) 納品期限

セミナー運営・広報に関する全会場分データ ※ HDDに格納すること
令和8年2月27日(金)

8 応募概要

(1) 提出書類

A4判で作成し、台紙等に貼り付けないこと。以下のアは6セットを作成し、うち3セットは無記名とすること。また、PDF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者あたり2案まで提出可

(ア) セミナー運営に関する業務一式について

- a 参加者用の視聴画面構成案
- b 使用機材資料
- c 運営マニュアル案
- d マニュアル作成・確認スケジュール案
- e 実施体制図 ※ 技術スタッフの経歴又は実績を記載
- f セミナー開催風景の写真を撮影した実績資料

(イ) セミナーに関する広報業務一式について

- a WEB広報(GDN)の実施にあたっての企画案及びランディングページのデザイン案等
- b その他の広報の実施にあたっての企画案
- c 効果測定調査に関する方針案
- d 実施結果報告書作成にあたっての方針案

イ 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)

ウ 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)

エ 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

オ 適格請求書発行事業者登録番号届出書の写し又は適格請求書発行事業者登録番号届出書(別紙3)

(2) 落札方式

総合評価落札方式

※ 別紙4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点が高い者を落札者とする。

(3) 書類提出期限(厳守)

ア (1)のア 令和7年7月23日(水)午前11時00分

イ (1)のイ~オ 令和7年7月29日(火)午前10時30分

(4) 開札

令和7年7月29日（火）午前11時00分

※ 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、7月18日（金）午後3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。

9 その他

- (1) 応札者は、経済産業省中小企業庁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) 別添総合評価基準書に基づき落札者を決定する。
- (3) 応札者から提出された書類は、返却しない。
- (4) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (5) 開札は当センター内において応札者の面前で行う。
- (6) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、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。
- (7) 契約締結後5営業日以内に見積書（明細記載）を提出すること。
- (8) 本件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、経済産業省中小企業庁、当センター及び受託者の三者で協議を行う場合がある。
- (9) 本業務に関して関係機関に確認・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。
- (10) 本件業務を実施するに当たって、知り得た情報については、本件以外の業務に使用しないこと。また、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。また、そのことについて提案書中に明記すること。
- (11) 本件の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、経済産業省中小企業庁及び当センターと受託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。
- (12) 本仕様書に基づき制作した各種データの全ての著作権は、特定の期間を定めることなく、経済産業省中小企業庁に帰属するものとする。なお、受託者は経済産業省中小企業庁及び当センターに対し、一切の著作権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。そのことについて提案書中に明記すること。
- (13) デザイン・レイアウトについては、書体・文字サイズ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。
- (14) 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、受託者の負担とする。
- (16) 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。
- (17) 請求書類は全業務完遂後に発行すること。

10 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受託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

12 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 島田・山田
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/>