

## 平成28年度法務省委託事業

### 人権啓発教材「いっしょに学ぼう！障害のある人の人権～パラリンピックへ向けて」の 発送作業等請負業務に係る入札（仕様書）

#### 1. 概要

全国の法務局・地方法務局、都道府県、市区町村等に対し配布する冊子143,950部の発送業務にかかる入札。

※本テキストの印刷・製本については、別途選定。

#### 2. 発注内容

法務局・地方法務局、都道府県、市区町村等に対して配布する冊子143,950部の梱包・発送に必要な一切の業務。

#### 3. 発送仕様

##### (1) 冊子の発送

- ①規格等 : A4判 / 中綴じ / 半円切欠き2か所入り
- ②ページ数 : 28ページ（表紙含む）
- ③重さ : 1冊あたり約90g

##### (2) 送付状の印刷／発送

送付状は2種類

発送については、1件ごとに送付状（A4判片面・墨一色）を各1枚同梱する。

送付状用紙は支給しない。

送付状データ（PDF）は、当センターより提供する。

##### (3) 納品場所（1,838箇所）

- ①51,100部 全国の法務局・地方法務局（50局）

※法務局・地方法務局所在地一覧及び平成28年度法務省委託「いっしょに学ぼう！障害のある人の人権～パラリンピックへ向けて」冊子配布先内訳（別添）参照

- ②92,750部 都道府県（47）、政令指定都市（20）、市区町村（1,721）

- ③100部 作業用予備 ※作業終了後、残部については、公益財団法人人権教育啓発推進センターに返納のこと。

##### (4) 発送物の搬入期間等

- ①平成29年3月16日（木）

②梱包用紙、封筒は支給しない。

③発送物は、印刷業者から直接受託者に送付する（運賃は印刷業者の負担）。

(5) 宛先ラベルの作成

宛先リストをエクセルデータにて支給

- (6) 発送完了後、納品書及び、品名及び数量を記載した発送伝票（控、写しでも可）を一括し、最終発送日より2週間を目安に当センター担当者に提出すること。

4. 発送完了日

平成29年3月24日（金）＜前倒し可＞

5. 提出書類等

(1) 提出書類

- ①入札書（別紙の様式を使用し封緘すること）
- ②工程表
- ③委任状（書式自由。代表者が入札する場合は不要）
- ④全省庁一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知表の写し

(2) 提出期限

平成29年2月15日（水）14:55まで（厳守）

(3) 開札

平成29年2月15日（水）15:00～

※ 当センター応接室にて実施

6. スケジュール

2017/02/03	告知
2017/02/15 14:55	入札書等書類提出〆切（厳守）
2017/02/15 15:00～	開札→落札者決定／落札者と打合せ
2017/03/16	印刷物納品。封入発送作業開始
2017/03/24	発送完了日

7. その他

- (1) 最低価格による応札者を受注者に決定する。
- (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、参加者負担とする。
- (4) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (5) 必要に応じて、法務省人権擁護局、当センター及び受注者の三者で協議を行う場合がある。
- (6) 受注者は、本件発送業務を円滑に行うため、当センター担当職員との連絡窓口担当者を置くものとする。
- (7) 連絡窓口担当者は、必要に応じて当センター担当職員が不定期に開催する打合せ会等に参加するものとする。
- (8) 連絡窓口担当者は、緊急の対応を要する場合を想定し、常時連絡が取れる体制

を執るものとする。

- (9) 契約書及び本仕様書に係る部分に疑義を生じた事項並びに発送作業に係る定めのない事項については、当センター担当職員と協議して決定するものとする。
- (10) 受注者は、発送するに当たり知り得た法務行政等に関する情報について、本業務以外の業務への使用及び第三者に対する一切の漏洩を行ってはならない。
- (11) 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。
- (12) 契約後、本仕様に従わないと認められる場合には、契約を解除することがある。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、受注者に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。
- (13) 本入札への参加を希望する場合は、その旨を2月14日(火)までに当センター担当職員まで口頭またはEメール等にて一報のこと。

## 8. 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・経理グループ総括マネージャー 上杉憲章
- (2) 監督職員： 事務局長事務取扱 南朗子

## 9. 問合せ先・提出先

公益財団法人人権教育啓発推進センター 事業第5グループ 月花  
〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F  
TEL 03-5777-1802 (代表) / FAX 03-5777-1803  
e-mail g e k k a @ j i n k e n . o r . j p  
URL <http://www.jinken.or.jp>