

平成30年度経済産業省中小企業庁委託事業 人権啓発活動支援事業に係るパンフレット及びDVDの梱包・発送及び保管に関する見積競争（仕様書）

1 概要

本業務は、経済産業省中小企業庁委託事業により制作した人権啓発活動支援事業に係る各種パンフレット及びDVDを保管・管理し、配布希望があった者に対して迅速に梱包及び発送を行うものである。

2 発注内容

(1) パンフレット及びDVDの梱包・発送

(2) パンフレット及びDVDの保管

※配布希望者等の情報は当センターが取りまとめ、都度落札者にEメール等を使用し、業務の履行を依頼する。

3 履行期間

平成30年6月28日（木）から平成31年3月22日（金）まで

4 積算条件

(1) パンフレット及びDVDの梱包・発送経費

「別紙1 梱包・発送経費積算用送付先リスト」で示した想定条件（昨年度11月実績）においてパンフレット及びトールケース入りDVDを梱包・発送した場合に要する費用に17.35（今年度予定送付冊子総数÷想定条件冊子数）を乗じた金額（年間予想額）。なお、発送1件につき、パンフレットに加えて①送付状（A4判）、②アンケート用紙（A4判）、③パンフレット広報チラシ（A4判）、④DVD広報チラシ（A4判）各1枚を同封するものとする。

DVDについてはクッション封筒を使用する等破損を防止するための対策を施すこと。

(2) 保管経費

「別紙2 保管経費積算用月別部数一覧」で示した想定条件に基づき毎月在庫が変動すると想定して以下のパンフレット等を上記履行期間保管した場合の費用。

ア 『CSR』で会社が変わる、社会が変わる（経営者向け）

保管部数： 12,000部（A4/28ページ/108g）

イ 『CSR』で意識が変わる企業は伸びる（担当者向け）

保管部数： 12,000部（A4/48ページ/188g）

ウ 『CSR』で見えてくる明るい明日（従業員向け）

保管部数： 15,000部（A4/28ページ/110g）

エ 「えせ同和行為には…みんなでNO!対応のポイント」

保管部数： 100,000部（A4/4ページ/13g）

オ 平成29年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット

保管部数： 58,000部（A4/36ページ/145g）

カ 平成28年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット

保管部数： 11,597部（A4/12ページ/50g）

キ DVD：『企業活動に人権的視点を』

保管部数： 700部（トールケース入り/101g）

- ク パンフレット等広報用チラシ  
保管部数：100,000部（A4／2ページ（1枚））
  - ケ DVD広報用チラシ  
保管部数：8,000部（A4／2ページ（1枚））
  - コ DVD広報用チラシ（申込書付）  
保管部数：100,000部（A4／2ページ（1枚））
- (3) 初期在庫の運搬経費  
本業務開始に当たっての、初期在庫の運搬・入庫に要する経費。
- ア 平成28年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット  
保管部数：11,597部（A4／12ページ／50g）
  - イ DVD広報用のチラシ  
保管部数：8,000部（A4／2ページ（1枚））
- ア～イについて本業務を実施する保管場所まで、現在の保管場所（埼玉県上尾市原市）から運搬し入庫する経費を積算すること。
- (4) その他  
その他、見積金額には、上記（1）、（2）及び（3）の業務に附随して生じる費用等（在庫管理上必要なデータ管理の手数料等）、履行期間内に必要な役務費用の他、保険料等、指定する納入場所で引き渡すまでに要する一切の経費を見積ること。

## 5 履行条件

- (1) パンフレット・DVD等の保管場所は、東京都内又はその近郊であること。
- (2) 保管に当たっては、破損や汚損等がないよう十分注意して、適切に管理すること。破損や汚損等が発生した場合は、本業務請負者の負担により、印刷等行うこと。
- (3) 毎月月末時点における在庫状況を当センターに報告すること。また、当センターが求めた場合は、その都度、報告すること。
- (4) 保管状況等に関しては、当センター職員等による立入検査を実施する場合があるため、その際は、適宜対応すること。
- (5) パンフレット・DVDの発送時は、必要に応じて緩衝材を用いるなど品質を保持できる梱包とすること。また、当センターが支給する案内文書等を同封する。
- (6) 当センターから発送の指示を受けた案件は、原則、1週間以内に発送を完了すること。  
ただし、当センターが求めた場合は、上記の期間にかかわらず、速やかに発送すること。
- (7) 発送に関しては、記録として発送伝票が残り、発送案件ごとの金額が把握できること。
- (8) 在庫の一部を当センターに納品する（在庫の移動）際の経費は、受注者において負担すること。
- (9) パンフレット申込者の個人情報、漏洩等が生じないよう適切に管理すること。

## 6 提出書類

- (1) 見積書
  - ※ 金額については税抜価格及び税込価格を記載すること。
  - ※ 社名及び代表者名記載の上、社印及び代表者印を押印すること。

- (2) 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）証明書（写し）

※ 上記資格を有しない者は応札できない。

#### 7 見積書等提出期限

平成30年6月28日（木）12:00

#### 8 その他

- (1) 応募書類は返却しない。
- (2) 見積競争参加に要する費用は参加者負担とする。
- (3) 本業務実施に当たり知り得た情報は、本業務以外の用途に使用し、また第三者に漏洩してはならない。
- (4) 受注者は速やかに見積価格の積算内訳書及び単価表（梱包費、発送費、保管料・1パレットあたり金額・積載量等が把握できるもの）を提出すること。
- (5) 代金の支払は20日締め・翌月25日支払（25日が土・日、祝日の場合は、その前の平日）とし、毎月の支払手続時には以下の書類を提出すること。見積書、完了報告書、請求書は、必ず社名及び代表者名を記載し、社印及び代表者印を押印した原本を提出すること。
  - ア 梱包・発送関係の見積書
  - イ 保管関係の見積書
  - ウ 発送完了報告書
  - エ 発送完了報告書の明細
  - オ 発送伝票の控え（写し）
  - カ 梱包・発送関係の請求書
  - キ 保管関係の請求書
- (6) 本件完遂のために十分な実施体制を整えること
- (7) 本件業務の全部を一括して第三者に再委託することはできない。
- (8) 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る。
- (9) その他の事項については、別途、受注者と協議して決定する。

#### 9 監督及び検査

本件業務の適切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代替した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 検査職員：総務部長 上原雅子
- (2) 監督職員：事務局長事務取扱 上杉憲章

#### 10 問合せ先・応募書類提出先

公益財団法人人権教育啓発推進センター

事業部 第3係 鈴木

〒105-0012

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

ファックス番号：03-5777-1803

電子メール：suzuki@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>

.....  
ツイッター：@Jinken\_Center

YouTube「人権チャンネル」：<https://www.youtube.com/jinkenchannel>

人権ライブラリー：<http://www.jinken-library.jp/>