

令和元年度経済産業省中小企業庁委託「CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー」「えせ同和行為をはじめとする不当要求行為対策セミナー」及び「企業におけるCSR・人権担当者向け実践講座」における案内パンフレット等の封入・発送の入札（仕様書）

1 発注内容

令和元年度経済産業省中小企業庁委託「CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー」「えせ同和行為をはじめとする不当要求行為対策セミナー」及び「企業におけるCSR・人権担当者向け実践講座」における案内パンフレット等の封入・発送（開催は下記16会場）

【CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー】

- (1) 大阪会場 (令和元年10月24日(木)開催)
- (2) 千葉会場 (令和元年12月17日(火)開催)
- (3) 宮崎会場 (令和2年2月18日(火)開催)

【えせ同和行為をはじめとする不当要求行為対策セミナー】

- (4) 水戸会場 (令和元年9月25日(水)開催)
- (5) 秋田会場 (令和元年10月30日(水)開催)
- (6) さいたま会場 (令和元年11月29日(金)開催)
- (7) 岐阜会場 (令和元年12月12日(水)開催)
- (8) 神戸会場 (令和2年1月15日(水)開催)
- (9) 大分会場 (令和2年1月30日(木)開催)
- (10) 松山会場 (令和2年2月6日(木)開催)

【企業におけるCSR・人権担当者向け実践講座】

- (11) 大阪会場 (令和元年9月4日(水)開催)
- (12) 東京会場 VOL.1 (令和元年10月4日(金)開催)
- (13) 熊本会場 (令和元年11月6日(水)開催)
- (14) 滋賀会場 (令和2年1月10日(金)開催)
- (15) 東京会場 VOL.2 (令和2年1月22日(水)開催)
- (16) 岡山会場 (令和2年2月21日(金)開催)

2 発注概要

- (1) 案内パンフレット等の封入作業
- (2) 案内パンフレット等の発送作業
- (3) 宛名の印字又は貼付作業
- (4) 封入物（チラシ2種類・リーフレット1種類、パンフレット1種類）の引き取り

3 仕様等

- (1) 発送件数（全108,684件）

- (2) 封入物

ア 送付状 : A4/約4g

イ 案内パンフレット : A4/約4g

ウ チラシ(A) : A4/約5g

「企業におけるCSR・人権に関する取組事例集」DVDチラシ

エ チラシ(B) : A4/約5g

「パンフレット広報用」チラシ

オ リーフレット : A3二つ折り/約13g

「えせ同和行為には…みんなでNO!」

カ パンフレット : A4/32ページ/約130g (予定)

「平成30年度CSR（企業の社会的責任）と人権セミナー概要パンフレット

※発送用封筒（角2）は、当センターから支給する。

※発送件数及び封入物、宛名データ支給日、DM印刷物納品日、DM発送完了日等は実施会場ごとに異なる。

- (3) DM発送先・封入物内訳

DM発送先及び封入物内訳については、別添を参照。なお、発送先データについては、当セン

ター及び当センターが指定する業者から支給する。

(4) 封入物の支給及び引き取り

ア 上記「3 仕様等(2) 封入物」のうち、以下の①～②の2種類は、当センターが指定する業者から支給する。

① 「ア 送付状」

② 「イ 案内パンフレット」

イ 上記「3 仕様等(2) 封入物」のうち、以下の①～④の4種類は、当センターが指定する東京近郊の倉庫から封入物の引き取りを行うこと。

① 「ウ チラシ(A)」

② 「エ チラシ(B)」

③ 「オ リーフレット」

④ 「カ パンフレット」

4 提出書類

(1) 入札書

※当センター指定の様式(別紙)により全必要事項を記入し、社印及び代表者印を押印の上「令和元年度経済産業省中小企業庁委託「CSR(企業の社会的責任)と人権セミナー」「えせ同和行為をはじめとする不当要求行為対策セミナー」及び「企業におけるCSR・人権担当者向け実践講座」における案内パンフレット等の封入・発送の入札」と明記した封筒に封緘する。

※代表者以外の者が入札する場合は代理人の氏名を記載の上押印すること。また、開札前に委任状を提出すること。

(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)を証する書面の写し

5 提出期限及び開札

(1) 提出期限

令和元年6月17日(月) 14:55 まで

(2) 開札

令和元年6月17日(月) 15:00

※開札は、当センター内の応接室において実施する。

6 その他

(1) 応募にあたっての提出書類は返却しない。

(2) 本入札参加に要する費用は、応募者の負担とする。

(3) 本件を実施するにあたって、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とし、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。

(4) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと受注者の間で協議する。

(5) 納入された封入物等は、発送時期まで決定会社が保管すること。

※保管にかかる経費は支払わない。

(6) 発送後は、発送した証拠となる書面(伝票、送り状等)を提出すること。

(7) 発送完了報告書及び請求書については、各会場の発送業務完了後1か月以内に発行すること。

(8) 封入物の残部は、各会場発送業務完了後、速やかに当センターに返送すること。

(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ものとする。

7 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： 総務部長 山本由理子

(2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

8 問い合わせ・提出先・開札場所

公益財団法人人権教育啓発推進センター 事業部第1係 有田且未

〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12 芝大門ビル4F
TEL 03-5777-1802 (代表) / FAX 03-5777-1803
Eメール arita@jinken.or.jp
ウェブサイト <http://www.jinekn.or.jp>
人権ライブラリー <http://www.jinken-library.jp>
ツイッター https://twitter.com/jinken_center
YouTube人権チャンネル <https://www.youtube.com/jinkenchannel>