

令和2年度法務省委託人権啓発指導者養成研修会（リモート研修）に係る文書の封入・発送等に関する見積競争（仕様書）

1 発注内容

人権啓発指導者養成研修会（リモート研修）の受講者推薦文書の封入・発送等

2 発注概要

(1) 文書の封入作業

人権啓発指導者養成研修会（リモート研修）の受講者推薦文書

※ 3,576件（下記1~4合計）（2か所＝全国の地方公共団体（人権担当部局）＋教育委員会宛）

イ 都道府県 47×2か所＝94件

ロ 政令指定都市 20×2か所＝40件

ハ 特別区 23件×2か所＝46件

ニ 市町村 1,698件×2か所＝3,396件

(2) 上記（1）発注内容の宛名印字（ラベル印刷又は封筒への直接印刷）

3 仕様等

(1) 封入物

イ 人権啓発指導者養成研修会（リモート研修）受講者推薦文書

封入物：A4判5点（約20g）（ステープル済み）

ロ 人権ライブラリー関連資料

封入物：A4判4点（約20g）

※ 封入物及び封筒は別々に梱包して支給（封入順は、受注者のみ連絡。）

(2) 行程

イ 発送先データ支給 : 令和2年7月14日（火）

ロ 封筒支給日 : 令和2年7月14日（火）

ハ 封入物支給日 : 令和2年7月15日（水）※予定

ニ 発送業務の完了日 : 令和2年7月20日（月）※予定

(3) その他

イ 発送完了後、発送完了確認の証明書を提出すること。

ロ 封筒は、当センターより支給する角2封筒を使用すること。

（約18g：3,600部）

ハ 手配の都合上、発送作業を行う拠点は関東エリア（東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県・茨城県・栃木県・群馬県）に限定する。

4 提出書類

(1) 見積書

※ 見積書は、社印及び代表者印を押印し、提出年月日を記載した原本を提出すること。

※ 税抜及び税込金額が分かるように明記すること。

(2) 工程表

5 決定方法

各社が提出した各書類を比較・検討の上、決定する。

6 その他

- (1) 応募に当たっての提出書類は返却しない。
- (2) 本見積競争参加に要する経費は、応募者の負担とする。
- (3) 本件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し決定する。
- (5) 本事業の実施に当たっては、当センターによる確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。
- (6) 本仕様は、現時点での想定も含まれているため、受注者確定後に協議を進めていく過程で変更の可能性がある。仕様に大幅な変更があった場合は、受注者との協議の上発注金額を変更する。その際は再度、見積書を提出すること。
- (7) 請求書は全業務完遂後に発行すること。
- (8) 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 見積書提出期限

令和2年7月13日（月）午前12時

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 山本由理子
- (2) 監督職員：事務局長 上杉 憲章

9 問い合わせ・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3係 渡邊千尋・鈴木まゆみ・康恵美

〒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メール watanabe@jinken.or.jp / suzuki@jinken.or.jp /
kan@jinken.or.jp

URL <http://www.jinken.or.jp/>

.....
Twitter 公式アカウント @Jinken_Center (https://twitter.com/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/>