令和３年度法務省委託事業「新型コロナウイルス感染症に関する人権啓発リーフレット」の保管及び梱包・発送等に関する見積競争（仕様書）

１　概要

本業務は、法務省委託事業により制作した「新型コロナウイルス感染症に関する人権啓発リーフレット」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

「新型コロナウイルス感染症に関する人権啓発リーフレット」の保管及び梱包・発送

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

３　履行期間

令和３年６月１日（火）から令和４年３月３１日（木）まで

４　積算条件

（１）保管経費

別紙１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「新型コロナウイルス感染症対策リーフレット」を３で示した期間保管した場合の費用。

ア　保管部数

２２，６００部

イ　保管資料

「新型コロナウイルス感染症対策リーフレット」：Ａ４判 ／ ４頁（Ａ３判・二つ折）

（２）梱包・発送

別紙２で示した１か月分の想定条件に基づき、希望者に対して「新型コロナウイルス感染症に関する人権啓発リーフレット」を梱包・発送した場合に要する費用に１４．１（２２，６００部÷想定条件部数）を乗じた金額（年間想定額）。

なお、発送先１件につき、送付状（Ａ４判）１枚を同封するものとする。

（３）搬入

ア　令和３年６月１日（火）：　　８，１００部

イ　令和３年６月３日（木）：　　８，５００部

ウ　令和３年６月１８日（金）：　６，０００部

※　アについては、当センター（東京都港区芝大門２−１０−１２ＫＤＸ芝大門ビル４階）から本業務受託者が保管場所への運搬に要する経費を積算すること。

※　イ及びウについては、同パンフレットのサンプル発送（別業務）の受託者から、本業務受託者が手配する保管場所へ納入することとなるため、搬入に要する経費の積算は不要。

（４）その他

ア　送付状（Ａ４判）については、当センターから提供する文書データ（Word）を本業務の受託者が出力の上同梱すること。

イ　見積金額には、上記（１）から（３）の業務に附随して生じる費用（在庫管理上必要なデータ管理の手数料等）等、履行期間内に必要な物品及び役務費用の他、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含めること。

ウ　受託者は、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パレット当たり金額・積載量等が把握できるもの）を、速やかに提出すること。

エ　上記（１）及び（２）の条件は、あくまで現時点での想定である。そのため、当センターからの発注により実際に履行した業務内容に上記ウで作成する単価表に記載した単価を適用して算出した経費を、毎月末に請求すること。

５　履行条件

（１）「新型コロナウイルス感染症対策に関する人権啓発リーフレット」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、本業務受託者の負担により、印刷等行うこと。

（３）毎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）「新型コロナウイルス感染症対策に関する人権啓発リーフレット」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、受託者において負担すること。

（９）梱包・発送業務に係る「新型コロナウイルス感染症対策に関する人権啓発リーフレット」発送先の情報は、漏えい等が生じないよう適切に管理すること。

（１０）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）を取得していること。

（１１）プライバシーマーク認証又はＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１情報セキュリティマネジメント（ＩＳＭＳ）適合性評価制度に基づくＩＳＭＳ認証を取得していること。

６　提出書類

（１）見積書

※　見積書に必要事項を記入し、社印及び代者印を押印の上、提出すること。

（２）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

（３）プライバシーマーク認証の取得を証する書類の写し又はＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１情報セキュリティマネジメント（ＩＳＭＳ）適合性評価制度に基づくＩＳＭＳ認証の取得を証する書類の写し

７　提出期日

令和３年５月２８日（金）午後３時００分

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、また第三者に漏えいしてはならない。

（４）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

（５）本件完遂のために十分な実施体制を整えること
（６）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。
（７）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託者の負担とする。また、受託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。
（８）その他の事項については、別途、受託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　山本由理子
（２）監督職員：事務局長　上杉憲章

１０　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　月花、正岡
〒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　①　ｇｅｋｋａ＠ｊｉｎｋｅｎ．ｏｒ．ｊｐ
　　②　ｊｉｇｙｏ２＠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.yo ア utube.com/jinkenchannel
人権ライブラリー　https://www.jinken-library.jp/