

令和3年度法務省委託事業「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』〔概要版〕～『ビジネスと人権に関する調査研究』報告書～」の保管及び梱包・発送等に関する見積競争（仕様書）

1 発注内容

「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』〔概要版〕～『ビジネスと人権に関する調査研究』報告書～」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。

2 履行期間

令和3年6月29日（火）から令和4年3月31日（木）まで

3 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想定の下、「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』〔概要版〕」を2で示した期間保管した場合の費用。

ア 保管部数

74,800部

イ 保管資料

「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』〔概要版〕～『ビジネスと人権に関する調査研究』報告書～」：A4判／28頁

（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「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』〔概要版〕～『ビジネスと人権に関する調査研究』報告書～」を梱包・発送した場合に要する費用に9.35（74,800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 日程：

令和3年6月29日（火）

イ 部数

74,800部

※ 冊子の搬入については、当該冊子印刷・製本の受託者から、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。

4 履行条件

- (1)「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』[概要版]」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)「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』[概要版]」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「今企業に求められる『ビジネスと人権への対応』[概要版]」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/IEC 27001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。

5 提出書類

- (1) 見積書
 - ※ 税抜、税込金額がわかるように明記すること。
 - ※ 見積額の内訳を記載すること。
- (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/IEC 2700

1 情報セキュリティマネジメント（I SMS）適合性評価制度に基づく I SMS 認証の取得を証する書類の写し

6 提出期日

令和3年6月25日（金）午前11時00分

7 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。

8 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

9 問合せ・提出先

公益財団法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 g e k k a @ j i n k e n . o r . j p
② j i g y o 2 @ j i n k e n . o r . j p

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 <https://www.jinken-library.jp/>