

令和3年度経済産業省中小企業庁委託イベントにおける案内パンフレット等の封入・発送に関する入札（仕様書）

1 件名

令和3年度経済産業省中小企業庁委託イベントにおける案内パンフレット等の封入・発送

2 目的

令和3年度経済産業省中小企業庁委託イベントを広く周知し、多くの参加を促すために案内パンフレット等を送付する。

3 訴求対象

企業・団体等関係者を始め関心のある方

4 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1種類、リーフレット1種類、パンフレット1種類）の引取り

5 業務内容

- (1) 発送件数及び発送完了日等は別添を参照すること。
- (2) 封入物
 - ア 送付状： A4／約4g
 - イ 案内パンフレット： A3二つ折り／約13g
 - ウ チラシ： A4／約5g ※パンフレット・DVD広報用チラシ
 - エ リーフレット： A3二つ折り／約13g
 - オ パンフレット： A4／32ページ／約106g※ 発送用封筒（角2・封緘糊／テープなし）は、当センターから支給する。
- (3) DM発送先・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取り

ア 上記「5業務内容（2）封入物」のうち、「ア 送付状」「イ 案内パンフレット」の2点は、当センターが指定する業者から支給する。

イ 上記「5業務内容（2）封入物」のうち、「ウ チラシ」「エ リーフレット」「オ パンフレット」の3点は、当センターが指定する東京近郊の倉庫から封入物の引取りを行うこと。

※ 引取りに掛かる経費は負担すること。

※ 一部パンフレットの印刷スケジュールの都合により受注者に直接納入する場合がある（別添参照）。

6 業務完了報告・請求等

(1) 完了報告は、発送伝票の提出をもって行うこと。

(2) 請求書類は発送案件ごとに業務完了後速やかに発行すること。

7 応募概要

(1) 提出書類

ア 入札書（別紙の様式を使用し、提出の際は封緘すること）

イ 委任状（書式自由、代表者が入札する場合は不要）

ウ 工程表

エ 各省庁一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し

(2) 落札方式

最低価格落札方式

(3) 書類提出期限（厳守）

令和3年7月29日（木）午前9時55分

(4) 開札

令和3年7月29日（木）午前10時から

※ 当センター応接室にて実施予定

(5) その他

入札希望者は令和3年7月26日（月）午前中までに当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

8 スケジュール（予定）

(1) 令和3年7月19日（月） 入札情報開示

(2) 令和3年7月26日（月） 入札参加希望連絡期限

(3) 令和3年7月29日（木） 入札書等提出締切、開札、受注者決定

(4) 令和3年7月～令和4年1月 DM封入・発送

9 その他

- (1) 応募に当たっての提出書類は返却しない。
- (2) 本入札の参加に要する経費は、応募者負担とする。
- (3) 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。
- (4) 本件を実施するに当たって、知り得た経済産業省中小企業庁や当センターに関する情報については、本件以外の業務に使用しないこと。また、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。
- (5) 本件企画の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、経済産業省中小企業庁事業環境部財務課及び当センターと受注者間での連絡調整に際しては、窓口（担当者）を明確にし、一本化すること。
- (6) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、入札金額を訂正した入札書、提出書類の不備等は失格となるため、提出前に十分確認すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと協議すること。
- (8) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 新型コロナウイルス感染拡大に伴い、当センターが本件に係るイベントの開催中止を決定したときは、本件業務の一部または全部の委託を解除し、反対給付は行わない。この中止判断があったときは、別添「仕様書（別添）」に記載の発送完了日の14日前までに受注者に伝えるものとする。
- (12) 本件受注者は、受注後速やかに発送案件ごとの見積金額が分かる書面を提出すること。

10 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

1 1 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1課 鈴木まゆみ・有田且未

〒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： suzuki@jinken.or.jp

arita@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>

.....
公益財団法人人権教育啓発推進センター

ツイッター 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/>