

令和5年度経済産業省中小企業庁委託 人権啓発活動支援事業に係るパンフレット及びDVDの梱包・発送業務及び保管業務に関する入札（仕様書）

1 件名

人権啓発活動支援事業に係る各種パンフレット及びDVDの梱包・発送業務及び保管業務

2 発注概要

- (1) パンフレット及びDVDの梱包・発送業務
- (2) パンフレット及びDVDの保管業務

3 業務内容

- (1) パンフレット及びDVDの梱包・発送業務  
各種パンフレット及びDVDを、配布希望者に対して迅速に梱包し、発送を行う。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、業務の履行を指示する。
- (2) パンフレット及びDVDの保管業務  
各種パンフレット及びDVDの在庫を保管する。

4 履行期間

令和5年8月17日（木）から令和6年3月22日（金）まで

5 積算条件

(1) 初期在庫の運搬経費

本件開始に当たり、初期在庫（以下：ア～キ）について本件を実施・保管する場所まで運搬・入庫する際に要する経費を積算すること。

※ 初期在庫の現在保管場所：埼玉県上尾市原市

ア 「『CSR』で会社が変わる、社会が変わる」（経営者向け）

部数：754部（A4／28ページ／111g）

イ 『「CSR」で意識が変わる 企業は伸びる』（担当者向け）

部数：840部（A4判／48ページ／約200g／1部）

ウ 『「CSR」で見えてくる明るい明日』（従業員向け）

部数：1,630部（A4判／28ページ／約120g／1部）

エ 「えせ同和行為には…みんなでNO！対応のポイント」

部数：2,725部（A4／4ページ／14g）

オ 令和3年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット

部数：1,923部（A4／32ページ／104g）

カ DVD：『企業活動に人権的視点をーCSRで会社が変わる・社会が変わるー』

部数：68枚（トールケース入り／126g）

キ DVD：『許すな「えせ同和行為」～あなたの会社を不当な要求から守ろう～』

部数：153枚（トールケース入り／115g）

(2) パンフレット及びDVDの梱包・発送経費

「梱包・発送経費積算用送付先リスト（令和4年11月出荷実績）」（別紙1）で示した想定条件において、パンフレット及びトールケース入りDVDを梱包・発送した場合に要する費用に10.28（今年度個別発送予定送付冊子総数（46,668冊）÷1か月分想定在庫条件冊子数（4,541冊））を乗じた金額（年間予想額）を積算すること。

また、発送1件につき、①送付状（A4判）、②アンケート用紙（A4判）、③パンフレット及びDVD広報チラシ（A4判）も各1枚同封するものとする。なお、①及び②は当センターより別途支給する。

DVDの梱包・発送については、クッション封筒を使用する等破損を防止するための対策を施すこと。

(3) 保管経費

「保管経費積算用月別在庫一覧」（別紙2）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、以下ア～コのパンフレット等を上記履行期間保管した場合の費用を積算すること。

- ア 「『CSR』で会社が変わる、社会が変わる」（経営者向け）  
月次最多想定部数：6,754部（A4/28ページ/111g）
- イ 「『CSR』で意識が変わる企業は伸びる」（担当者向け）  
月次最多想定部数：7,840部（A4/48ページ/188g）
- ウ 「『CSR』で見えてくる明るい明日」（従業員向け）  
月次最多想定部数：10,630部（A4/28ページ/110g）
- エ 「えせ同和行為には…みんなでNO!対応のポイント」  
月次最多想定部数：172,725部（A4/4ページ/14g）
- オ 令和3年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット  
月次最多想定部数：1,923部（A4/32ページ/104g）
- カ 令和4年度「企業の社会的責任と人権」セミナー概要パンフレット  
月次最多想定部数：78,000部（A4/32ページ/104g 予定）
- キ DVD：『企業活動に人権的視点をーCSRで会社が変わる・社会が変わるー』  
月次最多想定部数：768枚（トールケース入り/126g）
- ク DVD：『企業活動に人権的視点を②ー会社や地域の課題を解決するためにー』  
月次最多想定部数：900枚（トールケース入り/131g）
- ケ DVD：『許すな「えせ同和行為」～あなたの会社を不当な要求から守ろう～』  
月次最多想定部数：953枚（トールケース入り/115g）
- コ パンフレット・DVD広報用チラシ  
月次最多想定部数：175,000部（A4/2ページ（1枚）/7g）

(4) その他

その他、見積金額には、上記（1）、（2）及び（3）の業務に附随して生じる費用等（在庫管理上必要なデータ管理の手数料等）、履行期間内に必要な役務費用のほか、保険料等、指定する保管場所で引き渡すまでに要する一切の経費を見積もること。

6 履行条件

- (1) パンフレット及びDVD等の保管場所は、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、本業務請負者の負担により、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) パンフレット及びDVD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を施すこと。また、当センターが支給する案内文書等を同封すること。
- (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) 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発送方法を取ること。
- (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、受注者において負担すること。
- (9) 配布希望者の個人情報、漏洩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。

## 7 応募概要

### (1) 提出書類

ア 入札書（別紙の様式を使用すること）

イ 入札金額内訳書（単価及び数量を明記すること。特に保管料についてはパレット単価及び条件に基づく月ごとのパレット数を記載すること）

※ 上記ア及びイは同一の封筒に入れて密封し、その封筒の表に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び案件名を明記すること。

※ 代理人による入札については委任状を作成の上、入札書には入札参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）、代理人であることの表示及び当該代理人氏名を署名又は記名押印すること。

ウ 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

エ 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 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認証の取得を証する書類の写し

オ 適格請求書発行事業者の登録通知書（写し）又は適格請求書発行事業者登録番号届出書（様式4）1部

※ ウ及びオの資格を有しない者は応募できない。

### (2) 落札方式

最低価格自動落札方式

### (3) 書類提出期限

令和5年8月10日(木) 午前 9時30分

(4) 開札

令和5年8月10日(木) 午前 10時00分

※ 公益財団法人人権教育啓発推進センターにて実施  
(東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階)

8 その他

- (1) 応札者は、経済産業省中小企業庁及び他の府省庁等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (2) 応募書類は返却しない。
- (3) 本入札の参加に要する経費は、応募者の負担とする。
- (4) 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洩しないこと。
- (5) 受注者は速やかに、積算内訳書に対応する単価表(梱包費、発送費、保管料・1パレットあたり金額・積載量等が把握できるもの)を提出すること。
- (6) 代金の支払いは5日締め・当月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、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
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、受注者と別途協議する。
- (8) 本件の実施に当たっては、当センターによる確認及び承諾を得た上で作業を進めること。
- (9) 本件完遂のために十分な実施体制を整えること
- (10) 発注後、本仕様に従わないと認められる場合には、発注を解除する。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。また、受注者に責めに帰すべき事由がある場合には、当センターから違約金を請求する場合がある。
- (11) 本件の全部を一括して第三者に委託してはならない。本件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。

9 監督及び検査

本件の適切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 小笠原崇嗣
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

10 問合せ先

公益財団法人人権教育啓発推進センター 事業部第2課 黒田・高木  
〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階  
TEL: 03-5777-1802 (代表) FAX: 03-5777-1803  
Eメール: kuroda@jinken.or.jp  
takagi@jinken.or.jp