

令和5年度経済産業省中小企業庁委託 「CSR（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」の印刷・製本に係る入札（仕様書）

1 件名

「CSR（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」の印刷・製本

2 業務内容

「CSR（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」を印刷・製本する。

3 仕様等

(1) 判型等：A4判／32ページ（表1-4を含む）／4C／中綴じ

(2) 印刷部数：78,000部

(3) 用紙：再生マットコート紙・A判 70.5／kg

(4) 版下：データ支給

※ 印刷・製本に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき、定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年2月24日変更閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たさなければならない、それを証するための書類を提出しなければならない。

※ ただし、印刷用紙については受注後、当該基準を満たす製品を入手することが困難な場合には、当センターの了解を得た場合に限り、代替品の使用を認める。

4 校正

色校正1回以上

※ 簡易校正可

5 成果物

「CSR（企業の社会的責任）と人権パンフレット（仮）」：78,000部

6 納品先

(1) 公益財団法人人権教育啓発推進センター

（東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階）

- (2) 当センターが指定する倉庫（都内又は都内近郊を想定）
- (3) 当センターが指定する発送業者（都内又は都内近郊を想定）
- ※ 納品にかかる経費は受注者負担とする。
- ※ 各納品先への納品部数は、別途指示する。

## 7 応募概要

### (1) 提出書類

- ア 入札書（別紙1の様式を使用し、提出の際は封かんすること）
- イ 委任状（書式自由、代表者が入札する場合は不要）
- ウ 印刷物基準確認書（様式1）
- エ 資材確認票（様式2）
- オ オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト（様式3）
- カ 工程表
- キ 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
- ク 適格請求書発行事業者の登録通知書の写し又は適格請求書発行事業者登録番号届出書（別紙2）

※ ウ～オについては、見積時の提出は任意。ただし受注者は受注後すみやかに提出すること。

### (2) 落札方式

最低価格落札方式

### (3) 書類提出期限

令和5年9月28日（木）午後2時30分

### (4) 決定方法

入札金額により決定する。

## 8 スケジュール（予定）

- (1) 令和5年9月15日（金） 入札情報開示
- (2) 令和5年9月28日（木） 入札書等提出締切、開札、受注者決定
- (3) 令和5年10月6日（金） 版下支給日
- (4) 令和5年10月23日（月） 納品期限

## 9 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) 応札者から提出された提出書類は、返却しない。
- (3) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (4) 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。

- (5) 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。また、第三者に対して一切漏えいしないこと。
- (6) 本件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。
- (7) 本仕様書に基づき作成した各種成果物に関する全ての著作権は、特定の期間を定めることなく、経済産業省中小企業庁に帰属するものとする。なお、受注者は経済産業省中小企業庁及び当センターに対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (8) 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。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、当センターと協議すること。
- (10) 契約後、本仕様書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。
- (11) 本件に関して、関連する機関に確認・連絡する必要がある場合は、事前に当センターと調整すること。
- (12) 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。
- (13) 過去に制作した案内パンフレット等は当センターにて閲覧可能。
- (14) 請求書類は、全業務完遂後速やかに発行すること。

## 10 監督及び検査

本件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、当センターの以下の職員が行う。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 小笠原崇嗣
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

## 11 問合せ・連絡先

公益財団法人人権教育啓発推進センター 事業部第1課 松本  
〒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： j i g y o 0 1 @ j i n k e n . o r . j p