

令和7年度法務省委託企業向け連続セミナー広報用チラシ等の封入・発送に関する見積競争（仕様書）

1 発注業務内容

令和7年度法務省委託企業向け連続セミナー広報用チラシ等の封入・発送業務

2 仕様等

(1) 発送先、発送回数

発送先：415か所

発送回数：3回

※発送先の所在地等のデータは、決定した業者に提供する。

※発送先は3回とも同じ（予定）。

(2) 封入物

ア 広報用チラシ（A4判1枚／米坪127.9g/m²）

イ 送付状（A4判1枚）

ウ 人権ライブラリー広報用チラシ（A4判1枚／米坪127.9g/m²）

オ 人権ライブラリーリーフレット（人権ライブラリーのごあんない）

※1回目：A3判／二つ折り／米坪127.9g/m²、2回目以降：A4判／巻三つ折り／米坪127.9g/m²

※封入部数は別紙1参照。

(3) 送付状の印刷

発送先1件ごとに送付状（A4片面・済一色）を各1枚、同梱する。

送付状用紙は支給しない。

送付状データ（PDFまたはWord）は、当センターより提供する。

送付状の見本は別紙2参照。

(4) 宛名印字：ラベルまたは封筒に宛先の他に下記の文言を印字すること。

令和7年度法務省委託企業向け連続セミナーの広報に係るチラシ在中

(5) 封入物の納入：

封入物及び封筒については、当センターから支給する。

※封入物及び封筒の支給先は、東京都内及びその近郊限定。

※封入物の納入後から発送までの間の保管に要する経費は受託者が負担すること。

3 応募概要

(1) 提出書類

ア 見積書

イ 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（別添）

(2) 提出期限 令和7年8月1日（金）午前11時

4 スケジュール（予定）

令和7年 8月 1日（金）	第1回送付状・発送先データ支給
令和7年 8月 8日（金）	第1回封入物及び封筒納入
令和7年 8月19日（火）	第1回発送作業完了
令和7年10月 1日（水）	第2回送付状・発送先データ支給
令和7年10月 3日（金）	第2回封入物及び封筒納入
令和7年10月10日（金）	第2回発送作業完了
令和7年12月 8日（月）	第3回送付状・発送先データ支給
令和7年12月12日（金）	第3回封入物及び封筒納入
令和7年12月19日（金）	第3回発送作業完了

※発送スケジュールは変更になる可能性あり。

5 応札者条件

- （1）法務省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）本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。

6 本業務請負に当たっての留意点

- （1）本業務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。
- （2）本業務の実施、各種調整等に要する経費は、全て受注者の負担とする。
- （3）本業務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えいしないこと。
- （4）本業務の全部を一括して第三者に再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。

7 その他

- （1）応札者から提出された提案書等の提案書類は返却しない。
- （2）本見積競争参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- （3）本業務の完遂のために十分な実施体制を整えること。
- （4）請求書類は全業務完遂後に発行すること。
- （5）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。
- （6）封入物の残部は、発送業務完了後、速やかに当センターに返送すること。
- （7）発送物が宛先不明などの理由により差し戻された場合は、遅滞なく当センターに連絡すること。
- （8）受注者は発送後に、発送した証拠となる書面（伝票、送り状等）を提出すること。

8 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： 事務局長補佐兼総務部長 山本由理子

(2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

9 問合せ先・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 鈴木愛

東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F

TEL：03-5777-1802 / FAX：03-5777-1803

Eメール jigyo01@jinken.or.jp

ウェブサイト <http://www.jinken.or.jp/>