

令和6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印刷製本に関する見積競争（仕様書）

1 件名

令和6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印刷製本

2 発注概要

- (1) 各会場の案内パンフレットの版下作成及び印刷
- (2) 各会場の案内パンフレット送付状の印刷
- (3) 各会場の案内パンフレット送付用封筒の印刷
- (4) 全会場共通の当日配布資料封入用封筒の印刷
- (5) 上記(1)～(4)の版下PDFデータ作成

3 業務内容

- (1) 作成物種別及び納品日等は別添を参照すること。  
※ 作成物の意匠を統一すること。ただし、種別・作成物ごとに色相を変えるなど各作成物の区別が容易となるよう工夫すること。
- (2) 印刷に当たっては、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12月22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していること。
- (3) 版下用PDFデータについて  
ア PDF化の際、文字の部分を選択できる（テキストデータとして抽出等可）形態にすること。また、使用フォントについても、実際の印刷物と同じイメージでフォントが表示されるようにすること。  
イ DVD-R等の媒体にて納品すること。
- (4) 本件にて発注する全ての印刷物の文字原稿はMicrosoft Word形式等で、当センターから支給する。
- (5) 各会場の案内図（地図）は当センターが支給又は指定するPDFや画像データを参考に新規作成すること。なお、各会場の案内図は、本件の発注が決定した段階で、作成を開始すること。

#### 4 成果物・納品

##### (1) 成果物

詳細は別添を参照すること。

##### (2) 納品場所

ア 当センター指定の梱包・発送会社（都内又は都内近郊を想定）

イ 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4F

##### (3) 納品期限

詳細は別添を参照すること。

※ 上記「2 発注概要（1）の一部及び（4）（5）」は当センターへ納品すること。

※ 納品に掛かる経費は負担すること。

#### 5 応募概要

##### (1) 提出書類

ア 見積書

イ 適格請求書発行事業者登録番号届出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) 書類提出期限 令和6年8月9日（金）午前10時

#### 6 スケジュール（予定）

(1) 令和6年8月9日（金）午前10時 見積書提出締切

(2) 令和6年8月～12月 各種版下作成・印刷製本等

※詳細は別添を参照すること。

#### 7 応札者条件

(1) 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) 本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。

#### 8 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。

## 9 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) 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。
- (7) 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。
- (8) 印刷物のうち、まとめて印刷を行い、納品時期が異なる場合に、倉庫保管料等が掛かる場合は、見積金額に含めること。
- (9) 請求書類は、全業務完遂後速やかに発行すること。
- (10) 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、別添に記載の原稿支給日の7日前までに受注者に伝えるものとする。
- (11) 受注者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係省庁施策推進・連絡会議決定）」を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

## 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： 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

#### 11 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/>