

令和6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  
パンフレット等のサンプル発送に関する見積競争（仕様書）

1 件名

人権啓発活動支援事業に係るパンフレット等のサンプル発送業務

2 業務内容

以下の業務を2回実施する。

(1) 宛名印字作業

(2) パンフレット等の梱包作業

(3) 上記(2)の発送作業

※ 封筒及び封入物は支給する。

※ 宛名はデータ（Excel）を支給する。

3 封入物

(1) 第1回発送

ア 送付状（A4判／約4g／1枚）

※ 送付状は以下の8種類があり、送付先により専用のものを封入する。

(ア) 経済産業局産業部中小企業課宛 9件

(イ) 労働局総務部総務課宛 47件

(ウ) 法務局・地方法務局人権擁護部（課）宛 50件

(エ) 各種経済団体宛 899件

(オ) 企業連絡会宛 13件

(カ) ハローワーク宛 450件

(キ) 都道府県・政令指定都市人権啓発担当部局宛 67件

(ク) 都道府県・政令指定都市商工労働担当部局宛 66件

イ 『「CSR」で会社が変わる、社会が変わる』（経営者向け）

（A4判／28ページ／約120g／1部）

ウ 『「CSR」で意識が変わる 企業は伸びる』（担当者向け）

（A4判／48ページ／約200g／1部）

エ 『「CSR」で見えてくる明るい明日』（従業員向け）

（A4判／28ページ／約120g／1部）

オ 『えせ同和行為には…みんなでNO！対応のポイント』

（A4判／二つ折り／約13g／1部）

カ パンフレット及びDVDの広報用チラシ（A4判／約5g／1枚）

(2) 第2回発送

ア 送付状（A4判／約4g／1枚）

※ 送付状は以下の8種類があり、送付先により専用のものを封入する。

(ア) 経済産業局産業部中小企業課宛 9件

(イ) 労働局総務部総務課宛	47件
(ウ) 法務局・地方法務局人権擁護部(課)宛	50件
(エ) 各種経済団体宛	899件
(オ) 企業連絡会宛	13件
(カ) ハローワーク宛	450件
(キ) 都道府県・政令指定都市人権啓発担当部局宛	67件
(ク) 都道府県・政令指定都市商工労働担当部局宛	66件
イ 「令和6年度CSR(企業の社会的責任)と人権 先進的な企業の取組」 (A4判/28ページ)	
ウ パンフレット及びDVDの広報用チラシ (A4判/約5g/1枚)	

#### 4 発送先

##### (1) 第1回発送

全国1,601所(内訳別添)

##### (2) 第2回発送

全国1,601所(内訳別添)

※ 第1回、第2回とも発送先は同じ(予定)

※ 封筒への宛先の記載方法は特に問わず、安価な方法を採用する。

#### 5 発送完了日及び封入物の支給

発送物ごとに支給時期が異なるため、支給から発送までの間、受託者が保管すること。なお、保管に要する経費は受託者負担とする。

##### (1) 第1回発送

ア 発送完了日：令和6年10月11日(金)

イ 宛名データ支給：令和6年9月20日(金)

ウ 「3(1)イ～カ」支給：令和6年10月2日(水)

※ 当センターが指定する倉庫(埼玉県上尾市)から引取りを行うこと。

※ 引取りに掛かる経費は負担すること。

エ 封筒及び「3(1)ア」支給：令和6年10月2日(水)

※ 受託者に送付する。ただし都内近郊1か所に限る。

##### (2) 第2回発送

ア 発送完了日：令和6年11月8日(金)

イ 宛名データ支給：令和6年10月18日(金)

ウ 「3(2)イ、ウ」支給：令和6年10月29日(火)

※ 当センターが指定する倉庫(埼玉県上尾市)から引取りを行うこと。

※ 引取りに掛かる経費は負担すること。

エ 封筒及び「3(2)ア」支給：令和6年10月29日(火)

※ 受託者に送付する。ただし都内近郊1か所に限る。

#### 6 応募概要

- (1) 提出書類
  - ア 見積書
  - イ 工程表
  - ウ 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
- (2) 提出期限  
令和6年9月19日（木）午前11時00分
- (3) 決定方法  
見積金額により決定する。

## 7 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はないこと。
- (2) 応募に当たっての提出書類は返却しない。
- (3) 見積競争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えいしないこと。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと受注者の間で協議する。
- (6) 納入された封入物等は、発送時期まで決定会社が保管すること。  
※ 保管にかかる経費は明記すること。
- (7) 発送伝票の控え（コピー可）を添付した発送完了報告書及び請求書を、発送業務完了後1か月以内に提出すること。
- (8) 封入物の残部は、各回の発送業務完了後、速やかに当センターに返送すること。
- (9) 本件の完遂のために十分な実施体制を整えること。
- (10) 本件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。

## 8 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、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代替した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 監督職員：事務局長 上杉憲章
- (2) 検査職員：事務局長補佐兼総務部長 山本由理子

## 9 問合せ・連絡先

公益財団法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 : jigyo02@jinken.or.jp