

見積競争公告

次のとおり見積競争に付します。

平成25年 2月 5日

全国健康保険協会
理事長 小林 剛

1 調達内容

(1) 調達件名及び予定数量

パンフレットの封入封緘業務等 約8,900件

(2) 仕様等

仕様書による。

(3) 履行期限

平成25年3月15日(金)

(4) 履行場所

仕様書による。

(5) 見積競争方法

契約は封入封緘作業等1件当たりの単価契約とするので、見積金額は封入封緘作業・送付文書作成・封筒作成それぞれ1件当たりの単価(税抜)を記載すること。

見積書を提出期限内に提出し、それぞれの単価に予定数量を乗じ、その他経費一式の金額を加え、最低価格をもって見積書を提出した者を契約の相手方とする。なお、見積単価に件数を乗じ、その他経費を加え消費税を加算した額(円未満端数切捨て)を請求金額とする。

なお、仕様書上の予定数量についてはあくまで予定であり、実際の数量の増減については異議を申し立てることは出来ない。

2 見積書の提出場所等

(1) 見積書提出先及び仕様書配付場所

〒102-8575 東京都千代田区九段北4-2-1

全国健康保険協会経理グループ 担当 中澤 尚弘

電話(代表) 03-5212-8214

(仕様書はホームページ上でダウンロードできます。)

(2) 仕様書の内容に関する問い合わせ先

全国健康保険協会 船員保険部船員保険企画グループ 担当 一柳

電話 03-6862-3061

(3) 見積書提出期限

日 時 平成25年2月13日(水) 午前11時00分

3 その他

(1) 見積競争参加者は、見積書提出時にプライバシーマーク、ISMS、ISO/IEC27001 又は

- JISQ27001のうち、いずれかの認証を取得していることを証する書類を提出すること。
- (2) 見積書には事業所名・代表者名を記載し、代表者印を押印し、全国健康保険協会宛て提出すること。記載漏れ、押印漏れ又は判読不能のものは無効とする。
 - (3) 提出後の見積書の差替え、変更又は取消しをすることはできない。
 - (4) 見積結果は当協会受付前に掲示する。
決定業者には別途、電話又は電子メールで連絡する。

仕 様 書

1. 件名

「船舶内の食事」をテーマに取り上げたパンフレットの封入封緘等業務

2. 委託業務の概要

協会が貸与する電子データに収録している送付対象者（船舶所有者及び疾病任意継続被保険者）ごとにパンフレットの封入封緘等の作業を行う。

送付対象者ごとに封入封緘を行った封筒等について、郵便区番号ごと、重量帯ごとに仕分けをして、指定の郵便事業株式会社に「ゆうメール」（3kg 以上の場合は「ゆうパック」）により持ち込みを行う。なお、郵便料金は協会が負担する。

3. 委託期間

契約締結日から平成 25 年 3 月 15 日（金）までの間とする。

4. スケジュール

業者決定後、協会が提供したパンフレットについて、封入封緘を行い、平成 25 年 3 月 15 日（金）までに協会の指定する郵便事業株式会社の支店に持ち込む。

なお、具体的なスケジュールについては、受託者からの提案に基づき協会と協議のうえ決定する。

5. 封入封緘等

協会が貸与する電子データに収録している送付対象者（船舶所有者及び疾病任意継続被保険者）ごとにパンフレットの封入封緘等の作業を行う。

(1) 発送予定件数

約 8,900 件（見込み）

- ① 船 舶 所 有 者：約 5,000 件
- ② 疾病任意継続被保険者：約 3,900 件

※ 増減があるため、最終発送件数については業者決定後に再度提示する。

(2) 送付対象者を収録した電子媒体の授受日及び場所

- ① 日時
平成 25 年 2 月中旬（正式な日時については、業者決定後に別途協議する）
- ② 場所
東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング 14 階
全国健康保険協会 船員保険部

(3) 送付物等

① パンフレット

パンフレットは、平成 25 年 2 月 22 日(金)を目途に提供する。なお、正式な授受日及び場所については、業者決定後に別途協議のうえ決定する。

【参考】パンフレットの仕様

寸 法	A 5
頁 数	表紙 4 頁・本文 32 頁
印 刷	両面
製 本	アジロ綴じ
紙 質	表紙：再生マットコート四六版 76.5kg 本文：再生マットコート A 版 44.5kg
部 数	約 66,000 部

② 送付文書

送付文書（再生上質紙菊 48.5kg、白、片面墨 1 色、A 5 サイズ）を 2 種類（船舶所有者用及び疾病任意継続被保険者用）作成する。

※ 印刷原稿については業者決定後に提供するので、レイアウト等を整えること。

※ 協会における審査に合格することを要件とし、修正等の指示に従うこと。

※ サンプル品として、各 10 部を協会に納品すること。

③ 封筒

郵送に使用する封筒（表面 2 色刷り・裏面 1 色刷り）を作成する。なお、サイズ、紙質、レイアウト、デザイン等については、受託者からの提案に基づき協会と協議のうえ決定する。

※ 封入数量に応じて無駄なく収納できるサイズ、耐久性を考慮した紙質を使用して作成すること。

※ 封入数量が多く封筒で郵送することができない場合は、段ボール箱を使用するなどの対応をとること。

※ 協会における審査に合格することを要件とし、修正等の指示に従うこと。

※ サンプル品として、10 部を協会に納品すること。

(4) 封入物

① 船舶所有者あて

- 送付文書(船舶所有者用)
- パンフレット

② 疾病任意継続被保険者あて

- 送付文書(疾病任意継続被保険者用)

- パンフレット

(5) 封入封緘等

① 船舶所有者あて

- 「送付文書（船舶所有者用）」、「パンフレット」の順で送付先ごとに封入する。
- 「パンフレット」については、電子データに収録している被保険者数分に加え、船舶所有者数分を同封すること。

② 疾病任意継続被保険者あて

- 「送付文書（疾病任意継続被保険者用）」、「パンフレット」の順で送付先ごとに封入する。

※ 封入封緘作業には、種類、冊数等間違いがないように必ず複数名で確認すること。

(6) 宛先の印字

① ゆうメール

宛先の印字は、「宛名シール」、「封筒に印字」及び「窓開き」のいずれでも可能とする。なお、印字の際は下記の点に留意すること。

(ア) 船舶所有者あて

- 船舶所有者の郵便番号、所在地及び船舶所有者(会社)名を印字する。
- 船舶所有者の名称の後にスペースを空け、「様」を印字する。

(イ) 疾病任意継続被保険者あて

- 郵便番号、住所及び氏名を印字する。
- 氏名の後にスペースを空け、「様」を印字する。

※ レイアウトについては、受託者からの提案に基づき、協会と協議のうえ決定する。

② ゆうパック

ゆうパック伝票を使用する。なお、印字の際は下記の点に留意すること。

(ア) 船舶所有者あて

- お届け先欄に、船舶所有者の郵便番号、所在地及び船舶所有者(会社)名を印字する。
- ご依頼主欄に、下記の郵便番号、住所、名称及び電話番号を印字する。

郵便番号:	102-8016
住所:	東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング 14 階
名称:	全国健康保険協会 船員保険部
電話番号:	03-6862-3060

- 品名欄にパンフレットと印字する。

(7) 料金後納郵便物差出票の作成

郵便事業株式会社に提出する「料金後納郵便物差出票」について作成し、発送日前に協会に納品すること。なお、差出票フォーマットについては、業者決定後に電子データで引き渡す。

(8) 送付対象者一覧表の作成

送付対象者の情報について、以下の項目を含む送付対象者一覧表をエクセルファイルにて作成し、発送日前に協会に納品すること。

① 船舶所有者

記号、船舶所有者名、郵便番号、所在地、被保険者数、郵便物の種類、重量帯、地帯区分、郵便料金区分

② 疾病任意継続被保険者

記号番号、氏名、郵便番号、住所、郵便物の種類、重量帯、地帯区分、郵便料金区分

(9) 郵便区番号及び重量帯による区分

封入封緘を行った封筒もしくは段ボール箱について、郵便料金の割引を受けられることができるよう、郵便区番号、重量帯ごとに仕分けを行う。なお、区分をした郵便は荷崩れのしないよう、パレット等へ納入すること。

6. 郵便事業株式会社への持込

(1) 封入封緘を行った封筒等に料金後納郵便物差出票等を添えて、協会が指定する郵便事業株式会社に「ゆうメール」(3kg 以上の場合は「ゆうパック」)により持ち込む。

(2) 料金後納郵便物差出票については控えを作成し、郵便事業株式会社の支店の受付印の押印を受けること。

(3) 持ち込みの際に郵便事業株式会社の支店から受け取る「後納郵便物等取扱控」については、持ち込み日の翌日に協会に提出すること。

(4) 協会が指定する郵便事業株式会社の支店については、事前に協会と協議のうえ変更可能とする。

(5) 発送業務に関し、後納郵便物に係る郵便料金については協会が負担するが、協会が指定する郵便事業株式会社の支店に持ち込む際の交通費、搬送経費等は受託者の負担とする。

7. 貸与物等の返却

貸与したCD-Rについては、処理が完了した場合、または協会が返却を求めた場合等には速やかに協会へ返却することとし、委託期間満了までには、必ず協会へ返却すること。

8. 成果物

成果物は、以下の(1)から(5)までとする。なお、成果物の詳細、編集方法、納入時期及び数量については、協会と別途協議の上、決定する。

- (1) 送付文書、封筒
- (2) 送付対象者リスト
- (3) (1)～(2)の電子データを収録したCD-R
- (4) 料金後納郵便物差出票（控）
- (5) 後納郵便物等取扱控

9. 検収

- (1) 受託者は、「8. 成果物」に定める内容について、協会に対して納品するとともに報告・説明を行い、協会の検収を受けること。
- (2) 検収後、納品物の瑕疵や認識違い等があった場合は、受託者の責任及び負担において早急に対処すること。

10. セキュリティ対策等

受託者は、プライバシーマーク、ISMS、ISO/IEC27001:2005、JISQ27001:2006 認証のうち、いずれか1つを取得している者であることとし、次の記載する事項について措置すること。

- (1) データ等の秘密保護

受託者は、本業務の実施により知り得た情報の取扱いには十分留意し、他に漏洩が行われないように対応すること。

- ① 複写複製の禁止

受託者は、委託業務の実施に関し入手したデータの全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、委託業務の実施にあたり複写複製等の必要がある場合は、あらかじめ協会の承認を受けること。

なお、複写複製物についても適正な取扱いを行うこととし、協会の指示により適切に廃棄または消去すること。

- ② 個人情報の漏洩、き損等の防止

個人情報等の外部漏洩を防止するため、全てのデータ（納品物を含む。）について、委託業務の目的以外に使用または利用してはならない。ただし、やむを得ない場合については、予め協会の承認を得て使用または利用できるものであること。

委託業務上知り得た情報その他一切の事項についても、契約期間のみならずその後においてもこれを第三者に漏らしてはならないものとし、その

ために必要な措置を講ずること。

(2) 納品物の安全性の確保

① 発送、搬送方法が安全であること

受託者は納品物の搬送にあたり、個人情報を含んだ物品を発送、搬送する際は、水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏洩の防止策を講ずることとし、そのために必要な物品は受託者があらかじめ準備すること。

② 作業場所及び保管場所が安全であること

(ア) 個人情報漏洩防止等の対策

委託業務は、施錠可能な作業場所において業務を行うこととし、受託業務に無関係の第三者が立ち入ることや個人情報漏洩が生じることがないように所要の措置を講ずること。また、保管場所についても同様とする。

(イ) 保管場所の設備

委託物品や作成途中の納品物の保管場所は、防犯・耐火設備等により安全性を確保できること。保管・物品の搬送過程における防犯上の管理・監督体制が十分と認められること

(3) 誤送・誤封入の防止対策

封入封緘作業には、送付者の種類、冊数等に間違いがないように必ず複数名で確認するなど、誤送・誤封入の防止対策をとること。

11. 留意事項

(1) 著作権

委託業務により新たに著作権が発生した場合には、当該著作権（以下「新規著作権」という。）は、協会に帰属するものとし、本契約による納品物の新規著作権は、新規著作権の完成と同時に受託者から協会に譲渡されるものとする。

なお、委託業務に関し、第三者との間に新規著作権に係る権利侵害の紛争生じた場合には、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

また、納品物に第三者が権利を有する著作権（以下「既存著作権」という。）が含まれる場合には、既存著作権の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを受託者が行うこと。この場合、受託者は当該契約の内容について、事前に協会の承認を得ること。

(2) 第三者への委託

① 受託業者は、委託業務の全部を受託業者内部で行うこととし、委託業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ協会の承認を得た場合は、この限りではない。

- ② 再委託先との契約にあたっては、受託業者と同等の義務を負わせなければならない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の行為についての全責任は受託業者が負うものとする。
- (3) 瑕疵担保責任
- 納品物に瑕疵があることが検収後1年以内に判明したときは、協会と協議のうえ、受託者は無償で是正措置を行うこと。
- (4) 損害賠償
- 協会は、受託者が個人情報情報の漏洩、誤配送等受託者の責に帰する事由により協会に損害を与えた場合、その他受託者の契約違反が判明した場合には、契約解除、一定期間の競争参加資格停止措置等の処分を行うとともに、損害賠償請求を行うことができる。
- (5) 立ち入り検査
- 協会は、いつでも受託者の作業状況等について、立入検査を行うことができるものとする。
- (6) 対価の支払い
- 委託業務に係る費用は、業務完了後、協会が適正な支払請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。
- (7) その他
- ① 本件委託業務については、協会と緊密に連絡を取り合い実施すること。
- ② 委託業務の目的を達成するために、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したとき又は委託業務の内容を変更する必要があるときは、協会と受託業者が協議する。
- ③ 完成品として納品する際及び納品後、事故が発生していないか速やかに確認する。また、万一事故が発覚した場合、原因と状況を速やかに確認し、協会に報告するとともに、協会の指示に従うこと。
- ④ 本仕様書の内容（デザイン、イラスト、サンプル品作成費等。）に係る全てを経費として見込むこと。

【参考】規模別船舶所有者数※

使用する被保険者数	船舶所有者数
人	人
1～2	1,004
3～4	953
5～9	1,379
10～19	722
20～29	307
30～49	239
50～99	139
100～199	43
200～299	5
300～399	3
総数	4,794

※ 増減があるため、最終件数については契約締結後に提示する