

見積競争公告

次のとおり見積競争に付します。

平成26年 9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

船員保険のしおり作成業務
18,000枚

(2) 仕様等

仕様書、委託要領のとおり

(3) 履行期限

仕様書のとおり

(4) 納品場所

仕様書のとおり

(5) 見積競争方法

見積金額は総価とする。

見積書を提出期限内に提出し、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。落札決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって落札判定を行うので、参加者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

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 岩崎 卓
電話 03-5212-8214 (直通)
(仕様書はホームページ上でダウンロード可)

(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管理グループ 担当 東
電話 03-6862-3060

(3) 見積書提出期限

平成26年 9月18日(木) 午前11時00分

※郵送による提出の場合、平成26年 9月17日(水)までに必着とする。

3 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 見積結果は当協会受付前に掲示する。(決定業者のみ別途連絡する。)
- (4) 請求については、消費税等に1円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てた額とする。

「船員保険のしおり」作成業務委託

仕 様 書

平成 2 6 年 9 月

全国健康保険協会船員保険部

「船員保険のしおり」作成業務仕様書

1. 委託業務の概要

船員保険の被保険者証を送付する際に同封する「船員保険のしおり」を作成し、全国健康保険協会船員保険部（以下「船員保険部」という。）が指示する期日までに納品物を梱包して納品する。

2. 予定数量

合計 18,000 枚

3. 納期

平成 26 年 10 月 20 日（月）

4. 納品場所

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

5. 仕様詳細について

①紙質	コート紙 53kg（B判）
②用紙地色	白
③刷色	墨と青色（2色）
④用紙サイズ	88mm×300mm
⑤仕上サイズ	88mm×60mm
⑥折り加工	蛇腹折り（4山）

6. 校正について

- ・受託者は、原稿の引き渡し後、速やかに初校を提出すること。
- ・受託者は、納期に対する校正のスケジュールを提示すること。
- ・本紙校正を行うこと。
- ・校正については、校正担当の了承が得られるまで行うこと。
- ・校正が終了してから本作成に入ること。

7. 梱包について

- ・1,000枚ずつ紙に包むこと。
- ・納品の際は段ボール箱に収納すること。

- ・段ボール箱の上面及び連なる２側面に①帳票名、②数量（枚）、③製造業者名、④製造年月を印刷（又は記載）するか、ラベルを貼付して表示すること。

8. その他

- （１）掲載内容のデータ等は、業者決定後に提供する。提供したデータをもとに、原稿の製作（レイアウト・デザイン等）を行うものとする。
- （２）レイアウト・デザイン（案）については、２案以上提示すること。
- （３）内容について、船員保険部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。
- （４）本仕様書の内容（校正原稿作成及びサンプル品の納品、梱包、発送に要する経費等）にかかる全てを経費として見込むこと。
- （５）著作権については、船員保険部に帰属するものとし、電子媒体（PDF）も納品するものとする。
- （６）納品後、契約数量とは別にサンプルとして１０枚を下記校正担当に提出すること。
- （７）この仕様書に記載されていない判断を要する事項については、その都度校正担当と協議すること。

9. 校正担当

全国健康保険協会船員保険部 船員保険管理グループ 東（ひがし）
連絡先 ０３-６８６２-３０６０

「船員保険のしおり」作成業務委託要領

平成 26 年 9 月

全国健康保険協会船員保険部

「船員保険のしおり」作成業務委託要領

1. 委託業務の概要

契約書及び仕様書等に基づき、「船員保険のしおり」を作成し、委託者が指示する期日及び場所に、作成した納品物を梱包して納品する。

2. 委託条件

(1) 体制の整備

受託者は、業務実施体制の整備として、次に掲げる措置を行うこと。

①総括管理責任者の設置

委託業務に従事する者の服務等の監督に関する総責任者（総括管理責任者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 部署管理者の任命

イ) 部署管理者からの報告徴収及び助言・指導

ウ) その他委託業務全体の監督に関すること

②部署管理者の設置

委託業務の実施を行う部署毎に、委託業務の処理、委託業務に従事する者の服務等の監督に関する管理者（部署管理者）を設置し、以下の業務を行わせること。

ア) 納品物の管理

イ) 納品物の保管場所の指定及び管理

ウ) 総括管理責任者に対する報告

エ) その他納品物の品質管理に関すること

③点検管理者及び点検担当者の設置

委託業務の実施を行う部署毎に、品質点検を行うための点検責任者及び点検担当者を指定し、点検計画の策定及び点検の実施を行うこと。

また、点検責任者は、点検の実施後において、取扱規程違反等、不適切な取扱いを把握したときは、速やかにその改善を行うこと。

④監査責任者及び監査担当者の設置

受託者は、納品物作成の取扱業務を実施する部署以外の部署から、監査責任者及び監査担当者を指定し、監査計画の策定及び監査の実施を行うこと。

⑤納品物に不備や品質に問題のあるもの等が発生した場合の対応体制

納品物に不備等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

ア) 対応部署等の指定

イ) 納品物の再作成体制

ウ) 納品物の作成不備等による影響及び原因の調査体制

エ) 再発防止策、事後対策の検討体制

オ) 委託者への報告体制

(2) 第三者への再委託

① 第三者への再委託

納品物の作成にあたり、第三者への再委託をしてはならない。ただし、予め委託者より承認を受けた場合は、この限りではない。

なお、承認の申請にあたっては、契約前に第三者請負承認申請書、第三者再委託を行う理由と再委託先について安全性の確保の点で支障がないと判断した理由書、再委託先の会社概要、再委託先の具体的なセキュリティー要綱、再委託先との委託要領案及び委託契約書案を提出し、委託者の承認を得ること。また、契約後に、実際の委託要領及び契約書の写しを委託者に提出すること。

受託者の当該書類提出がない場合は、自社のみで業務を行うと判断することとし、万が一、当該書類の提出なく第三者再委託を行っていることが判明した場合、当該委託業務の支障等により、委託者は損害賠償請求を行うものとする。

② 再委託先の監督

委託者は、受託者が再委託先の監督を適正に行っていることを監督するものとする。また、委託者は必要に応じて再委託先の監督を受託者に求めることができるものとする。

③ 再委託における遵守事項

再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

なお、再委託先が受託者との契約書及び委託要領に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

ア) 再委託先に対する委託要領については、この委託要領に定める「委託条件」を必ず規定すること。

イ) 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- 受託者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限
- 委託者が再委託先の監督・監査を求めることができる事項
- 再々委託の禁止
- 納品物の品質不備等が発生した場合の受託者の責任

(3) 立入り検査

委託者は、受託者の作業状況等について立入り検査を行うことができるものとする。

(4) その他

① 作業状況の把握

作業状況については、責任者が常に把握し、作業工程における問題が発生した場合は、発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等を速やかに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

② 納品物の提出

本委託業務において作成した納品物、帳票等は、委託者の求めに応じて適宜提出すること。また、委託者の判断で、納品物の不備や品質に問題のあるものにつ

いては、委託者の指示により、必ず、期日までに再作成を行うこと。なお、これらの事象により発生した再作成についての費用は、受託者が負担することとする。

③ 損害賠償

委託者は、受託者が納品物の品質等受託者の責に帰する事由により委託者に損害を与えた場合、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等の処分を行うとともに、損害賠償請求を行うものとする。