

## 見積競争公告

次のとおり見積競争に付します。

平成24年2月29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

船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等の  
印刷、封入および発送業務 4,700件

#### (2) 仕様等

仕様書による

#### (3) 履行期限

平成24年3月28日(水)

#### (4) 見積競争方法

契約は発送物1件あたりの単価契約とする。

見積金額は、発送物(リーフレット等の印刷・封入封緘・発送その他の費用を含む)

1件当たりの単価(税抜)を小数点第2位までの値で記載すること。

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。

### 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 杉浦

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管理グループ 目黒・東(ひがし)

電話 03-6862-3060

#### (3) 見積書提出期限

日 時 平成24年3月12日(月) 午前11時00分

### 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。

(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。

決定業者には別途、電話又は電子メールで連絡する。

船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用  
リーフレット等の印刷、封入および発送業務

仕 様 書

平成24年2月

全国健康保険協会船員保険部

## 船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等 の印刷、封入および発送業務仕様書

### 1. 委託業務の概要

- (1) 全国健康保険協会船員保険部（以下、「協会」という。）より貸与する磁気媒体に基づき、「船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット」（以下、「リーフレット」という。）および「船員保険被扶養者資格の再確認にかかる別送申出書」（以下、「申出書」という。）の印刷を行う。
- (2) リーフレットと申出書を送付する為の無地の長3型封筒を必要枚数準備する。
- (3) 協会より貸与する磁気媒体に基づき「送付対象者一覧表」および「宛名シール（封筒への直接印字も可）」を作成する。
- (4) (2) で準備した封筒に(3) で作成した宛名シールを貼付し、船舶所有者ごとに(1) で印刷したリーフレット、申出書を封入し、メール便にて発送する。

### 2. 予定数量

4, 700件

### 3. 到着期限

平成24年3月28日（水）までに船舶所有者に届くように発送すること。  
（宛先不明等で配送できなかった場合を除く。）

### 4. リーフレットおよび申出書の仕様詳細

別紙1および別紙2を参照のこと。

### 5. 封筒の使用詳細

別紙3を参照のこと。

### 6. 封入および発送作業詳細

- (1) 協会より貸与する磁気媒体（エクセルファイル）より送付対象者一覧表および宛名シールを作成すること。
  - ・送付対象者一覧表  
通番・記号・船舶所有者名・郵便番号・住所を記載した一覧表

## 送付対象者一覧表イメージ

送付対象者一覧表(チェック用)

通番	記号	船舶所有者名称	郵便番号	船舶所有者住所
1	0123456789	〇△株式会社	123-4567	〇〇市〇〇町〇-〇〇
2	0123456790	〇〇株式会社	123-4568	〇〇郡〇〇町〇-〇〇
			⋮	
			⋮	
9999	9999999999	□□有限公司	999-9999	〇〇郡〇〇町〇-〇〇〇

- ・宛名シール（封筒に直接印字も可）

郵便番号・船舶所有者住所・船舶所有者名・送付対象一覧表の通番（差し込み印刷）および全国健康保険協会船員保険部の所在地等（固定）を印字する。

### 宛名シールイメージ

<p style="text-align: center;">〒000-0000</p> <p style="text-align: center;">××件××市××町</p> <p style="text-align: center;">1-1</p> <p style="text-align: center;">△△株式会社 様</p> <p style="text-align: center;">(X X X X)</p>          <p style="text-align: center;">全国健康保険協会船員保険部</p> <p style="text-align: center;">〒102-8016</p> <p style="text-align: center;">東京都千代田区富士見2-7-2</p> <p style="text-align: center;">ステージビルディング14階</p> <p style="text-align: center;">TEL. 0570-300-800</p> <p style="text-align: center;">03-6862-3060</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※宛名のレイアウトについて、メール便の配送業者からの指定があり、変更が必要な場合は、協会に様式を提示し承認を得ること。

- (2) 封筒への宛名シール貼付

封筒に宛名シールを貼付すること。（封筒への直接印字も可とする。）

### (3) 封入

送付対象者一覧表を基に船舶所有者ごとにリーフレットおよび申出書を1部ずつ封入する。この際、封入漏れ、重複封入のないように必ず複数名で確認する等、十分と認められる体制をとること。

### (4) 配送

送付物と送付対象者一覧表の突き合わせを行った後、船舶所有者への到着期限までに到着するようメール便にて発送すること。

宛先が不明である等で送付ができない場合は全国健康保険協会船員保険部（〒102-0071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）まで返送すること。

### (5) 協会への報告および貸与磁気媒体の返却

業務完了報告書（別紙4）、配送を行ったことが確認できる書類（配送業者の受領書等）、送付対象者一覧表を協会に提出する。この際、貸与した磁気媒体についても併せて返却すること。

## 7. 校正

受託者は、本作成前に宛名シールを貼付した封筒（直接印字した封筒）、リーフレットおよび申出書の試作品を作成し、下記校正担当に提出することとし、校正が終了してから本作成に入ることとする。

## 8. 業務完了報告書

業務完了報告書は、業務完了後に作成し、下記校正担当の了承を受けること。

なお、了承を受けた別紙4の原本を添付して、協会本部経理グループに当該委託費用の請求を行うこと。

## 9. その他

- (1) 貸与する磁気媒体は、契約後速やかに引き渡しを行うものとする。
- (2) 著作権については、全国健康保険協会に帰属するものとする。
- (3) 数量については予定であり、増減する可能性があるものとする。
- (4) 予定数量は調達数を保証するものではない。
- (5) 納品後、契約数量とは別にサンプルとして10枚ずつを下記校正担当に提出すること。（リーフレット、申出書および封筒）

- (6) 本件委託業務について、下記校正担当と緊密に連絡をとり実施すること。
- (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。
- (8) 本仕様書の内容（校正原稿作成及びサンプル品の納品、封筒の費用、メール便の費用等）にかかる全てを経費として見込むこと。
- (9) その他、委託条件等については委託要領によること。

#### 10. 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 目黒・東（ひがし）

連絡先 03-6862-3060

## 仕 様 書

品 名	船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット
紙 質	再生上質紙 A判 44.5kg以上 グリーン購入法に適合するものであること。
用紙地色	白
刷 色	4色
用紙サイズ	A4
両面 / 片面	両面
製 本	なし
予 定 数 量	4,700部
折 状 態	巻き3つ折り
サンプル品	作成数量とは別に10部を担当者へ納品すること
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 著作権は、全国健康保険協会に帰属するものとする。</li><li>・ 本仕様書の内容（校正原稿作成、サンプル品の納品及び原稿の変更等）に係る全ての経費を見込むこと。</li><li>・ 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。</li><li>・ 原稿については、電子媒体(ワード)による提供が可能であること。</li><li>・ 原稿の引き渡しは、業者決定後、速やかに行うものとする。</li><li>・ 予定数量は増減する可能性があり、調達数を保証するものではない。</li></ul>
担 当 者	全国健康保険協会船員保険部 船員保険管理グループ 目黒・東（ひがし） 連絡先 03 - 6862 - 3060

## 仕 様 書

品 名	船員保険被扶養者資格の再確認にかかる別送申出書
紙 質	再生上質紙 A判44.5kg以上 グリーン購入法に適合するものであること。
用紙地色	白
刷 色	1色
用紙サイズ	A4
両面/片面	片面
製 本	なし
数 量	4,700部
折 状 態	巻き3つ折り
サンプル品	作成数量とは別に10部を担当者へ納品すること
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 著作権は、全国健康保険協会に帰属するものとする。</li><li>・ 本仕様書の内容（校正原稿作成、サンプル品の納品及び原稿の変更等）に係る全ての経費を見込むこと。</li><li>・ 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。</li><li>・ 原稿については、電子媒体(ワード)による提供が可能であること。</li><li>・ 原稿の引き渡しは、業者決定後、速やかに行うものとする。</li><li>・ 予定数量は増減する可能性があり、調達数を保証するものではない。</li></ul>
担 当 者	全国健康保険協会船員保険部 船員保険管理グループ 目黒・東(ひがし) 連絡先 03-6862-3060



## 仕 様 書

品 名	長3封筒
紙 質	クラフト85g/m
数 量	4,700枚
サンプル品	数量とは別に10部を担当者へ納品すること
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"><li>・郵便番号枠なし(ありも可)</li><li>・口糊加工なし(ありも可)</li><li>・本仕様書の内容(サンプル品の納品等)に係る全ての経費を見込むこと。</li><li>・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。</li><li>・予定数量は増減する可能性があり、調達数を保証するものではない。</li></ul>
担 当 者	全国健康保険協会船員保険部 船員保険管理グループ 目黒・東(ひがし) 連絡先 03-6862-3060

船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等の印刷、封入および発送業務完了報告書

平成24年 月 日

全国健康保険協会船員保険部 御中

印

船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等の印刷、封入および発送業務を下記のとおり完了したので報告します。

発送件数	配送業者への受け渡し日	船舶所有者への到着予定日 (最終分)	返却磁気媒体
件	月 日	月 日	枚

平成24年 月 日

全国健康保険協会船員保険部

船員保険管理グループ

印

船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用  
リーフレット等の印刷、封入および発送業務  
委託要領

平成 24 年 2 月

全国健康保険協会船員保険部

# 船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等の 印刷、封入および発送業務委託要領

## 1. 委託業務の概要

仕様書等に基づき、到着期限までに船舶所有者に届く様に、船員保険被扶養者資格の再確認業務周知用リーフレット等の印刷、封入および発送を行う。

## 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。

#### 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

#### 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

#### 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。

#### 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。

#### 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

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、メール便を利用した配送業務については、この限りではない。

(3) 立ち入り検査

委託者は、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。

(4) その他

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。

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。

秘密の保護

貸与した磁気媒体等は処理上の都合から電子計算機等に複写する場合を除き、協会に無断で複写または他の目的に使用してはならない。

なお、処理上の都合により複写を行った場合は受託業務終了時に廃棄または消去すること。

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。