

「消費税の円滑かつ適正な転嫁のために」パンフレットの
データ改訂，印刷製本，包装及び梱包業務 仕様書

1 業務の内容

消費税転嫁対策特別措置法等について普及啓発を図るためのパンフレットのデータ改訂，印刷製本，印刷製本したパンフレットの包装及びカートン梱包業務

2 納入期限及び納入場所

(1) 納入期限

平成 29 年 10 月 31 日（火）

(2) 納入場所

東京都千代田区霞が関 1-1-1 中央合同庁舎第 6 号館 B 棟 13 階
公正取引委員会事務総局経済取引局取引部取引企画課消費税転嫁対策調査室

3 パンフレットのデータ改訂

(1) 改訂するパンフレット

「消費税の円滑かつ適正な転嫁のために」
A 4 判フルカラー（4 色），全 16 頁（表紙を含む）

(2) 作業手順

公正取引委員会事務総局経済取引局取引部取引企画課消費税転嫁対策調査室（以下「消費税転嫁対策調査室」という。）からパンフレット改訂前のデータの提供，データ修正箇所の指示を行うので，受託者は，パンフレット改訂前のデータを修正し，HP 掲載用データ等の作成を行う。

改訂は 1 か所のみ（パンフレット最終頁末尾に記載した「年月」の変更）。

（校正の際に，当初指示した改訂箇所以外（イラスト部分は原則除く。）の修正を指示する場合があります。）

(3) 消費税転嫁対策調査室からのパンフレット改訂前データ等の貸与

改訂作業に当たり，消費税転嫁対策調査室から次のものを貸与する。

- ① 改訂箇所の指示原稿
- ② 改訂前の DTP データ（Adobe InDesign）
- ③ 改訂前の HP 掲載用データ（Adobe PDF）
- ④ 改訂前の印刷用データ（Adobe PDF）

(4) 校正

1 回

4 パンフレットの印刷製本

(1) ページ数

A 4 判 16 頁（表紙を含む。）

(2) 部数

5,000 部

(3) 使用色

A 4 判フルカラー（4 色）

(4) 校正

1 回（色校正含む。）

(5) 用紙

再生マットコート紙，A 版 70.5 kg
（グリーン購入法に適合するものであること）

(6) 製本

A 3 判中とじ製本

5 パンフレットの包装

前記 4 で印刷製本したパンフレットを 50 部単位で包装し，包装の外側 2 側面に印刷物の名

称, 数量を表示すること。

6 パンフレットの梱包

4包装(200部)ごとにカートン梱包すること。

※ 梱包した際にあまり隙間ができないカートンを使用すること。

7 納品するその他の成果物

受託者は, 納入期限までに, 以下のデータをCD-R又はDVD-Rに保存し納品すること。

- (1) 改訂したDTPデータ (Adobe InDesign)
- (2) 改訂したHP掲載用データ (Adobe PDF)
- (3) 改訂した印刷用データ (Adobe PDF)

8 作業を行うに当たって遵守する事項

- (1) 受託者は, 契約締結後速やかに, 下記の事項を記載した作業計画表(作業の進捗予定を記載した書面)を消費税転嫁対策調査室に提出すること。

ア 作業場の所在地(番地まで記載すること。)

パンフレットデータの改訂, 印刷製本, パンフレット包装, カートン梱包等作業内容ごとに所在地が異なる場合は, それぞれを記載すること。

イ 作業期間

パンフレットデータの改訂, 印刷に要する校正, 印刷及び製本加工の時期(期間)

パンフレットの包装作業の時期(期間)

パンフレットのカートン梱包(期間)

- (2) 作業を行う前に, 作業に使用する機器がウイルスに感染していないか, Winny, Share等のファイル交換ソフトがインストールされていないか等を必ず確認すること。ウイルスへの感染やファイル交換ソフトがインストールされていることが判明した場合には, ウイルスの駆除, ファイル交換ソフトの削除等の必要な措置を必ず講じた上で作業を開始すること。
- (3) 本件作業の終了後, 前記3(3)で貸与したもののうち, ②から④について, 直ちに, 消費税転嫁対策調査室に返却すること。
パンフレットデータに関する著作権は, 公正取引委員会に帰属しており, 本件作業以外での無断使用は行わないこと。
- (4) 本作業要領で定めた方法(当方が個別に指定した作業方法を含む。)以外の方法を採用している事実その他作業に誤りが認められた場合には, 消費税転嫁対策調査室の指示に従い直ちに是正すること。既に作業が終了しているものについても, 消費税転嫁対策調査室の指示に従い見直しを行うこと。
- (5) 作業の進捗が作業計画表より大幅に遅れた場合, 消費税転嫁対策調査室に直ちに連絡し, その指示に従うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び明記されていない事項について疑義が生じた場合は, 消費税転嫁対策調査室の担当者に連絡し, その指示に従うこと。
- (7) 本仕様書に定められた方法以外の方法を採用している事実, 作業ミス等が認められた場合には, 消費税転嫁対策調査室の指示に従い, 速やかに是正すること。

9 問い合わせ先

契約に関すること

公正取引委員会事務総局官房総務課会計室用度係

電話: 03-3581-5474

担当: 田中

仕様に関すること

公正取引委員会事務総局経済取引局取引部取引企画課消費税転嫁対策調査室

電話: 03-3581-1891

担当: 須栗

公募型見積り合わせ「オープンカウンター」実施のお知らせ

公正取引委員会では、競争性の更なる向上等を目的として、平成29年1月以降、物品調達等の一部（少額案件）について、「オープンカウンター」を実施いたします。

オープンカウンターを実施する案件については、随時、公正取引委員会ホームページの「調達情報」及び官房総務課会計室カウンターにおいて、見積依頼書、仕様書等を公開します。

見積り合わせに参加しようとする者は、別添の「オープンカウンター参加説明書」及び公開する見積依頼書、仕様書等に従って、見積り合わせに御参加ください。

※「オープンカウンター」とは、少額の物品調達等の見積り合わせにおいて、発注者が見積りの相手方を特定することなく、調達内容、数量等を公開し、見積り合わせに参加を希望する者から見積書の提出を募り、契約の相手方を決定する方式をいいます。

問い合わせ先	公正取引委員会事務総局官房総務課会計室用度係 電話 03-3581-5474（直通）
ホームページ	http://www.jftc.go.jp/

オープンカウンター参加説明書

1 対象案件

少額の物品購入、物品製造（印刷を含む。）及び役務の提供

2 対象案件の公開

対象案件の公開は、当委員会ホームページの掲載、官房総務課会計室内の掲示等により行う。公開する事項は、案件番号、案件名、数量、仕様書及びその他特記事項とする。

3 参加資格

見積り合わせに参加することができる者は、次に該当する者とする。

- (1) 内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」、「物品の販売」又は「役務の提供等」で、競争参加資格を有する者であること。ただし、競争参加資格を有しない者でも、過去の実績等により十分な履行能力が証明できる場合は、参加を認める場合もある。
- (2) 対象案件ごとに見積り合わせの参加に必要な資格を設定している場合は、当該資格を有する者であること。
- (3) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第70条における特別の理由がある場合に該当する。
- (4) 内閣府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

4 見積書の提出

- (1) 見積り合わせに参加する者は、当委員会ホームページ等で公開したオープンカウンター参加説明書、見積依頼書、仕様書等に従って、見積書を作成しなければならない。この場合において、見積依頼書等に疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。なお、見積書提出後、これらについて不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 見積書の様式は任意（見積依頼書において、様式、記載方法等が示されている場合はそれによるものとする。）とするが、記載する金額は消費税及び地方消費税を含めた合計金額とする。
- (3) 見積書は、支出負担行為担当官が示した日時までに提出しなければならない。
- (4) 見積書は、持参のほか、郵便により提出することができる。郵便により見積書を提出する場合は、封筒表に「見積書在中」と朱書きし、見積書提出期限までに到達しなかった見積書は無効とする。

- (5) 見積書の写しをファクシミリ又は電子メールにより提出することで見積り合わせに参加することができる。見積書の写しをファクシミリ又は電子メールにより提出した者が契約の相手方に決定した場合には、見積書の原本を提出しなければならない。
- (6) 一度提出した見積書の引換え、変更又は取消しは認めない。
- (7) 見積書作成、提出等に係る費用は、全て見積り合わせに参加する者が負担する。
- (8) 見積書提出の際に、上記3(1)及び(2)の参加資格を持つことを証明する書類の写しを提出しなければならない。ただし、上記3(1)の参加資格を持つことを証明する書類の写しについては、同一年度においてオープンカウンター方式による調達に複数回参加する者は、2回目以後は提出する必要はない。

5 見積りの無効

次のいずれかに該当する見積書は、無効とする。

- (1) 見積依頼書に示した見積り合わせの参加に必要な資格のない者が提出した見積書
- (2) 提出期限までに提出されなかった見積書
- (3) 記名押印を欠く見積書
- (4) 金額を訂正した見積書で、その訂正について訂正印のない見積書
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭な見積書
- (6) 明らかに連合によると認められる見積書
- (7) 同一の案件について2通以上提出された見積書
- (8) 上記のほか、当委員会の指示に違反し、又は見積りに関する必要な条件を具備せず提出された見積書

6 契約の相手方の決定

- (1) 見積り合わせは、原則、見積書提出期限の日に当委員会の契約事務に関係のない職員立会いの上、非公開で行い、有効な見積書を提出した者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を見積もった者を契約の相手方とする。
- (2) 予定価格の制限の範囲内で、最低価格見積者が2者以上あるときは、くじ引きで決定する。くじ引きの日程は、当該見積者に電話等で速やかに通知し、参加することができない場合は、その者に代わって当委員会の契約事務に関係のない職員にくじを引かせる。
- (3) 見積り合わせの結果は、契約の相手方に決定した者のみに通知するほか、当委員会ホームページにおいて、案件名、契約者名及び契約金額を公表する。
- (4) 契約の相手方を決定するために必要な場合は、見積り合わせに参加した者に対し、追加資料の提出を求めることがある。

7 契約の締結等

- (1) 契約の相手方に決定した者は、契約書の作成を要する場合においては、支出負担行為担当官から交付された契約書の案に記名押印し、契約の相手方に決定した日の翌日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各

号に規定する行政機関の休日を含まない。)にこれを支出負担行為担当官に提出しなければならない。ただし、支出負担行為担当官の書面による承諾を得て、この期間を延長することができる。

- (2) 契約の相手方に決定した者が前項に規定する期間内に記名押印した契約書の案を提出しないときは、当該者の見積りはその効力を失う。
- (3) 契約の相手方に決定した者が契約を結ばないときは、損害賠償の請求等を受けることがある。
- (4) 契約の相手方が正当な理由なく、業務を履行しない場合等、不正不誠実な行為をした場合には、契約の解除、損害賠償の請求等を受けることがある。

以 上

情報の保護に関する誓約書

〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、公正取引委員会（以下「甲」という。）から、平成 年 月 日に受託した『消費税の円滑かつ適正な転嫁のために』パンフレットのデータ改訂、印刷製本、包装及び梱包業務」を実施するに際しては、以下の1から14までの事項を遵守することを誓約いたします。

- 1 乙は、本契約に係る業務に関して甲から提供された情報その他知り得た情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第2条第2項に規定される「個人情報」を含む。以下「情報」という。）を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- 2 乙は、本契約に係る業務の実施における情報セキュリティ確保のための実施内容及び管理体制を整備し、その旨を甲の求めに応じて書面で報告すること。
- 3 乙は、本契約に係る業務の実施に当たり、乙若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、その旨を甲の求めに応じて書面で報告すること。
- 4 乙は、乙の資本関係・役員等の情報、本契約に係る業務の実施場所、業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を、甲の求めに応じて書面で報告すること。
- 5 乙は、本契約に係る業務に携わる者の特定及び当該業務に携わる者が実施する具体的な情報セキュリティ対策の内容を含む情報セキュリティ対策の遵守方法、情報セキュリティ管理体制等に関する事項を、甲の求めに応じて書面で報告すること。また、変更があった場合には、甲の求めに応じて速やかに書面で報告すること。
- 6 乙は、甲と合意した、情報の受渡し方法や本契約に係る業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
- 7 乙は、本件業務の全部又は一部を第三者に請け負わせる場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けること。
- 8 乙は、情報を複製する場合、あらかじめ、書面により甲の承認を受けること。
- 9 乙は、情報の管理につき、定期的に検査を行うこと。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、情報の管理状況について質問し、資料の提供を求め、又は甲の職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができること。

- 10 乙は、業務完了後は、甲の指示に従い、確実に、情報を返却し、又は抹消し、その旨を
書面で報告すること。
- 11 乙は、本契約に係る業務に関して甲から提供、貸与等された情報その他知り得た情報を
当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。
- 12 乙は、情報の漏えい等の防止のため、適切な措置を採ることとし、情報の漏えい等の事
故が発生した場合には、速やかにその内容を甲に報告するとともに、甲の指示に従い、必
要に応じて措置を講じること。
- 13 甲は、乙が正当な理由無くこの契約の全部又は一部を履行しない場合、この契約の全部
又は一部を解除することができること。
- 14 乙は自己の従業員及び本件業務の遂行に関与する者についても、上記1から12までの
事項の遵守を徹底させること。

以上、遵守いたします。

〇〇株式会社

代表取締役

印