

仕 様 書

1 件名

令和２年度下請取引適正化推進講習会の案内はがきの印刷

2 印刷仕様

(1) 部数 8, 537部

(2) 色数 4C／2C

(3) 用紙 はがき（定型）

※ グリーン購入法の基準に適合するもの。ただし、グリーン購入法に適合した用紙を使用することが困難な場合には、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の使用を認める。

(4) 入稿 Microsoft Word データ（ＣＤ－Ｒに保存して貸与）

(5) 校正 1回

(6) 印刷内容

ア 文面の印刷（はがきの表面・裏面）

別紙１のとおり印刷すること。当該文面にはＱＲコードが含まれるため、ＱＲコードリーダーで読み取れるように鮮明に印刷すること。

イ 「料金後納郵便」の印影の印刷（はがきの表面）

別紙２の「印影見本」欄に明示のとおり、地区と適用料金に応じた料金後納郵便の印影を印刷する。

ウ 宛名等の印刷（はがきの表面）

8, 537部のうち特割郵便料金を適用する7, 054部にのみ、貸与する宛名等データ（Microsoft Excel データ）を基に、発送先の宛名や郵便割引を適用するためのカスタマーバーコード等を作成の上、印刷する。

【宛名等データ見本】

一連 番号	整理 番号	郵便番号	住所	事業者名	敬称
1	1-1	111-1111	〇〇県〇〇市〇〇	株式会社〇〇	御中
2	1-2	222-2222	△△県△△市△△	株式会社△△	御中
3	1-3	333-3333	□□県□□市□□	□□株式会社	御中

【宛名等の印刷見本】

The diagram illustrates the layout of a Japanese business card with the following components and their corresponding labels:

- 〒 111-111**: Points to **郵便番号** (Postal Code).
- 〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1**: Points to **住所** (Address).
- 株式会社〇〇 御中**: Points to **敬称** (Honorable Title).
- (1-1)**: Points to **事業者名** (Business Name).
- [Barcode]**: Points to **整理番号** (Organization Number).
- [Barcode]**: Points to **カスタマーバーコード** (Customer Barcode).

【印刷の種類ごとの部数】

NO	地区	料金後納郵便の印影の種類		計
		通常郵便料金	特割郵便料金	
1	北海道地区	250	0	250
2	東北地区	771	539	1,310
3	関東地区	10	1,140	1,150
4	中部地区	10	1,450	1,460
5	近畿地区	10	1,362	1,372
6	中国地区	0	996	996
7	四国地区	15	785	800
8	九州地区	417	782	1,199
合計		1,483	7,054	8,537

3 印刷物の納入

(1) 納入期限

令和2年9月25日（金）

(2) 納入場所

別紙 2 の「納入場所」欄に明示する 7 か所

(3) 納入形態

公正取引委員会がはがきを郵送する際に区分郵便物の大量発送による郵便料金の割引を適用するため、銀座郵便局が指定する方法（別紙３参照）により郵便区番号ごとにはがきを仕分けし把束すること。

4 本業務を履行するに当たって遵守する事項

(1) 宛名等データの取扱いについて

貸与する宛名等データの取扱いについて、以下の事項を遵守すること。

ア 本業務を履行するために必要な場合を除き、保管場所から持ち出さないこと。

イ 毀損、紛失等の事態が生じないよう管理には万全を尽くし、毀損、紛失した場合又は納入物（仕掛中のものを含む。）を紛失した場合は、直ちに公正取引委員会

に連絡し、その指示に従うこと。

ウ 本業務を履行するために必要な場合を除き、閲覧、使用、複製をしないこと。

エ 本業務を履行するために宛名等データを複製する必要がある場合において、複製した宛名等データを取り扱う機器の数は必要最小限とし、かつ、複製した宛名等データを USB フラッシュメモリ等の外部記録媒体に保存しないこと。

オ 本業務を履行する前に、宛名等データを取り扱う機器にウイルス対策ソフト等をインストールの上、その最新版を適用し、当該機器がウイルスに感染していないことや、ファイル交換ソフト（Winny, Share 等）がインストールされていないこと等を確認すること。万一、ウイルスへの感染やファイル交換ソフトのインストールが判明した場合は、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講じた上で本業務を開始すること。

(2) 情報漏洩の防止について

ア 本業務の履行に当たっては、秘密の保持に留意し、情報漏洩の防止のために万全の対策を講じること。

イ 本業務の履行により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、その情報を本業務以外の目的で使用してはならない。

ウ 本業務終了後、直ちに宛名等データの記録媒体を公正取引委員会に返却すること。

エ 本業務終了後、直ちに本業務の履行に使用した機器に保存されている一切の宛名等データ（これら的加工したものを含む。）を削除すること。

(3) 本業務の再委託について

本業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることは認めない。

5 見積り合わせの手続

(1) 見積書の提出

ア 提出期限

令和2年8月24日（月）正午

イ 提出場所

〒100-8987

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14階

公正取引委員会事務局官房総務課会計室用度係

FAX：03-3581-2951

E-mail：open-counter@jftc.go.jp

ウ 提出方法

持参、郵送、FAX又は電子メール

エ 見積り合わせの結果の通知

見積り合わせの結果（契約の相手方、契約金額）は、契約の相手方に決定した者にのみ個別に通知するほか、以下の公正取引委員会ウェブサイトに掲示する。

【公正取引委員会ウェブサイト（調達情報）】

<https://www.jftc.go.jp/soshiki/tyoutatsu/opkouhyou/index.html>

(2) その他

ア 見積書の提出をもって別添１の「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約したものとす
る。

イ 契約の相手方に決定した者は、受注後速やかに別添２の「情報の保護に関する誓約書」
を提出すること。

6 問い合わせ先

(1) 見積り合わせの手続関係

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

(2) 仕様関係

公正取引委員会事務総局経済取引局取引部企業取引課指導係

電話：０３－３５８１－３３７５

以上

POST CARD



叩くのは 価格ではなく 話し合いの扉
～11月は下請取引適正化推進月間です～

同月間中、下請取引適正化推進講習会を集中的に開催しております。講習会情報の詳細は裏面を御確認ください。

下請取引適正化推進講習会に係る各地域の問い合わせ先

公正取引委員会事務総局 企業取引課 03(3581)3375	近畿中国四国事務所 下請課 06(6941)2176
北海道事務所 下請課 011(231)6300	近畿中国四国事務所 中国支所 下請課 082(228)1501
東北事務所 下請課 022(225)8420	近畿中国四国事務所 四国支所 下請課 087(811)1758
中部事務所 下請課 052(961)9424	九州事務所 下請課 092(431)6032



公正取引委員会
Japan Fair Trade Commission

「下請取引適正化推進講習会」の開催について

公正取引委員会は、下請取引の適正化を一層促進するため、下請代金支払遅延等防止法（下請法）等について説明する「**下請取引適正化推進講習会**」を開催します。参加を希望される方は、下記の内容を御確認の上、お申込みください。

なお、講習会で使用するテキストは、当日会場で配布するとともに、11月初旬に当委員会HPに掲載する予定です。

1 講習会開催内容

- ・ 開催時間は、基本的に **13:30~16:30** です。会場によっては時間帯が異なる場合がございますので、参加を希望される会場の詳細情報を当委員会HP上で御確認ください。
- ・ お申込みは、1会場当たり原則1事業者2名とします。この限りではない地域もございますので、会場の詳細情報を当委員会HP上で御確認いただくか、参加を希望される地域の事務所等に御確認ください。
- ・ このはがきは参加票ではありません。以下2の方法によりお申込みの上御来場ください。
- ・ 講習会参加費は無料です。
- ・ 駐車場の御用意はありませんので、公共交通機関を御利用ください。

2 申込方法等

お申込みは当委員会HP (<https://www.jftc.go.jp/houdou/pressrelease/2020/oct/201001.html>) にて受け付けております。参加を希望される方は、当委員会HP（「イベント情報」欄）にアクセスし、必要事項を入力の上、お申込みください。**定員になり次第募集を締め切ります**。
アクセスに当たり、QRコードも御利用いただけます。

公取 下請法講習会



こちらのQRコードを読み取って申込みに進むことができます。⇒



皆様の御応募を
お待ちしております！



公正取引委員会
Japan Fair Trade Commission

令和2年度下請取引適正化推進講習会案内はがき印影・枚数一覧

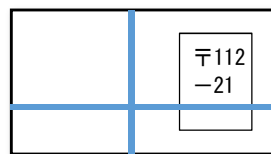
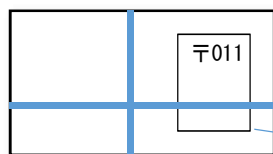
番号	地区	印影	印影見本	枚数	納入場所	備考	注意事項
1	北海道地区	料金後納郵便 (札幌北一条郵便局)		250	〒060-0042 札幌市中央区大通西12丁目 札幌第3合同庁舎 公正取引委員会事務総局 北海道事務所下請課 TEL:011-231-6300		
2	東北地区	料金後納郵便 (仙台合同庁舎内局)		771	〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23 仙台第2合同庁舎 公正取引委員会事務総局 東北事務所下請課 TEL:022-225-8420		
		料金後納郵便		539	(*) 〒100-8987 千代田区霞が関1-1-1 中央合同庁舎第6号館B棟13階 公正取引委員会事務総局 取引部企業取引課 TEL:03-3581-3374	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
3	関東地区	料金後納郵便		10	〒100-8987 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 取引部企業取引課 TEL:03-3581-3374		
		料金後納郵便		1,140	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
4	中部地区	料金後納郵便		10	〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館 公正取引委員会事務総局 中部事務所下請課 TEL:052-961-9424		
		料金後納郵便		1,450	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
5	近畿地区	料金後納郵便		10	〒540-0008 大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館 公正取引委員会事務総局 近畿中国四国事務所下請課 TEL:06-6941-2176		
		料金後納郵便		1,362	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
6	中国地区	料金後納郵便		996	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。

番号	地区	印影	印影見本	枚数	納入場所	備考	注意事項
7	四国地区	料金後納郵便		15	〒760-0019 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎南館8階 公正取引委員会事務総局 近畿中国四国事務所四国支所下請課 TEL:087-811-1758		
		料金後納郵便		785	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
8	九州地区	料金後納郵便 (福岡合同庁舎内局)		417	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7 福岡第2合同庁舎別館 公正取引委員会事務総局 九州事務所下請課 TEL:092-431-6032		
		料金後納郵便		782	(*)に同じ	別紙3のとおり作業を行うこと	【特割】 郵便割引を利用するため、印影内の線が2本線になる。
合計				8,537			

郵便物を差し出す際の区分方法

1 同じ郵便番号が 10 通以上である場合

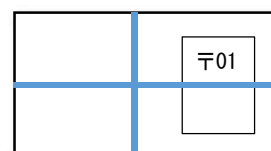
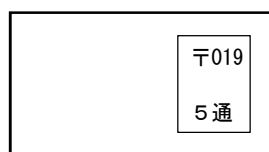
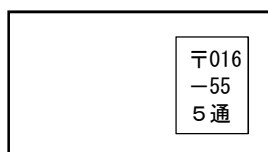
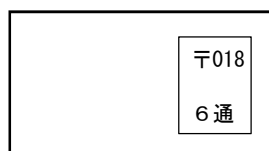
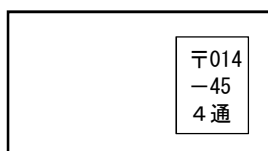
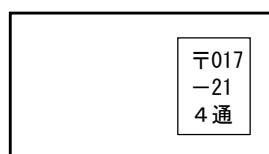
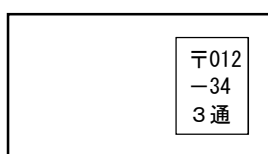
- ◎ 各郵便番号の上 3 桁または 5 桁毎に区分して束ねる。
束ねる際は、最大 50 枚（ハガキの場合）とする。



2 同じ郵便番号が 10 通未満の場合

- ◎ 各郵便番号の上 2 桁毎に区分して束ねる。

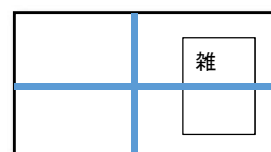
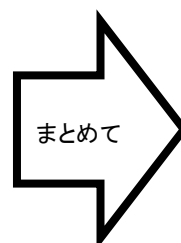
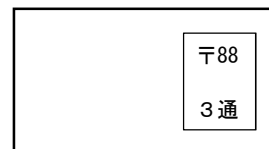
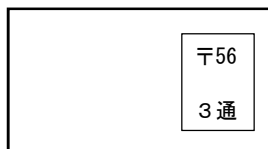
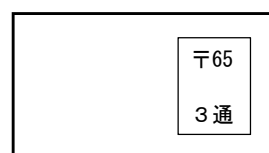
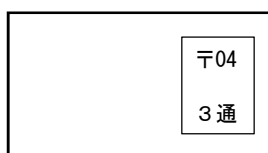
(拡大)



例) 〒01 の束

3 郵便番号の上 2 桁をあわせても 10 通未満の場合

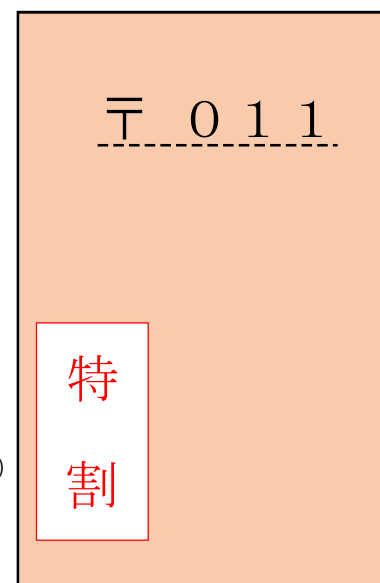
- ◎ 「雑」として郵便番号の若い順に束ねる。



例) 〒04 3 通 〒56 3 通
〒65 3 通 〒88 3 通

4 把束の方法について

- ・ 同じ郵便番号が多数ある場合には、複数の束に分ける。
- ・ 把束には、ビニール紐を使う。
- ・ 利用する割引の紙札に郵便番号を記入して郵便物とともに把束する。



暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体。以下同じ。）は、下記事項について誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当社が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、公正取引委員会の求めに応じて当社の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、本契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為を行う者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動を行い、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて公正取引委員会の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係者を下請負又は再委託の相手方としません。

3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再

委託以降の全ての受託者を含む。)並びに自己,下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)が暴力団関係者であることが判明したときは,当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合,又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は,警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに,公正取引委員会に報告いたします。

情報の保護に関する誓約書

当社（以下「乙」という。）は、公正取引委員会（以下「甲」という。）が発注する「令和2年度下請取引適正化推進講習会の案内はがきの印刷」の実施に際して、以下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（子会社を含む。）に委託し又は請け負わせることはできないこと。
- 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、必要と認めた場合は、乙の管理体制、実施体制、個人情報の管理状況等について、乙に対し質問し若しくは資料の提供を求め、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。

令和 年 月 日

所 在 地
事 業 者 名
代 表 者 名

印