

仕 様 書

第 1 件名

手形等のサイトの短縮化に係る文書の印刷，封入及び発送準備業務

第 2 業務の概要

発送用封筒を作成し，封筒等に宛名等を印字し（下記第 3 の 1(1)ア），要請文書（前同イ）及び参考資料（前同ウ）を印刷し，発送先ごとに封筒に個別封入し，所定の区分に整理した上で簡易書留で発送するもの（全印刷部数 3，200 部，うち発送用 2，874 部・予備用 326 部）。

第 3 業務内容

1 発送用封筒及び内容物の印刷

(1) 印刷物の種類

ア 発送用封筒

- (ア) 色数 2C / 1C
- (イ) 規格 長形 3号 ゴールド 85 g/m²
- (ウ) 加工 封筒の内側は裏地紋加工をすること。

発送用 2，874 部については，宛名等（注 1）及び追跡番号並びに追跡番号に対応したバーコード（注 2）が表示されるよう，以下のいずれかの加工を施すこと。

- a 宛名等が見えるように窓加工（この場合，宛名等を別途用紙に印刷し〔下記エ〕同封すること。本項〔第 3 の 1(1)ア(ウ)〕で a を選択した場合のことを以下「窓加工を選択した場合」という。）
- b 宛名等を封筒に直接印刷
- c 宛名等をシールに印字し，封筒に貼付

（注 1）企業取引課が貸与する発送先 2，874 件分の宛名等データを基に，発送時の宛名として，郵便番号，所在地，企業名を印刷する。

（注 2）銀座郵便局が発行する追跡番号 2，874 件分を基に，銀座郵便局指定の仕様に従ってバーコードを作成し印字すること。

- (イ) 部数 3，200 部（発送用 2，874 部，予備用 326 部）
- (オ) 入稿 Microsoft Word データ

イ 要請文書

- (ア) 頁数 1 頁（片面印刷） 仕上がり A4 サイズ
- (イ) 色数 1 色（黒のみ）
- (ウ) 用紙 再生上質紙 A判 44.5 kg

- (エ) 加工 内巻き三つ折り加工
- (オ) 部数 3, 200部
- (カ) 入稿 Microsoft Word データ

ウ 参考資料

- (ア) 頁数 1頁（両面印刷） 仕上がりA4サイズ
- (イ) 色数 1色（黒のみ）
- (ウ) 用紙 再生上質紙 A判44.5kg
- (エ) 加工 巻き三つ折り加工（表面上部3分の1を表紙面，表面下部3分の1を中巻面とする）
- (オ) 部数 3, 200部
- (カ) 入稿 Microsoft Word データ

エ 宛名等用紙（窓加工を選択した場合に限る）

- (ア) 頁数 1頁（片面印刷）
- (イ) 色数 1色（黒のみ）
- (ウ) 用紙 再生上質紙 A判44.5kg
- (エ) 加工 長3封筒に収まるように，A4用紙を3分の1サイズに切るかA4用紙を巻き三つ折り加工
- (オ) 部数 2, 874部

※ 上記アからエまでの使用用紙について，グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合した用紙を使用すること。グリーン購入法に適合する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。

(2) 作業手順

- ア 校正は2回行う。
- イ 上記(1)アにイ，ウ及びエ（窓加工を選択した場合以外はエを除く。）を封入し，発送時の状態にしたもの5部をサンプルとして提出し，企業取引課の最終確認を受ける。
- ウ 上記最終確認が終了した後に，全印刷部数を印刷する。

2 要請文書等一式の封入

(1) 発送用2, 874部の封入

上記1(1)イ，ウ及びエ（窓加工を選択した場合以外はエを除く。）の印刷物をアの発送用封筒に封入し，糊等で確実に封緘する。

発送用封筒に各種印刷物を封入する順番は，以下のとおりとする。

- ① エ 宛名等用紙（窓加工を選択した場合に限る。それ以外の場合は②以下を繰り上げる）
- ② イ 要請文書
- ③ ウ 参考資料

(2) 予備用326部の封入

発送用2, 874部と同様に、上記1(1)イ及びウの印刷物を上記2(1)の順番（②③の順）でアの予備用326部に封入する。

ただし、アの発送用封筒は封緘しない。

3 要請文書等一式の郵便区番号仕分け及び把束

上記2(1)で封緘した発送用2, 874部について、銀座郵便局による区分郵便物の大量発送に係る郵便料金の割引（割引率3%）の適用を受けるため、貸与する郵便区番号順の宛名等データの順番に従って、企業取引課及び銀座郵便局の指定する方法により郵便区番号ごとに仕分けし、銀座郵便局指定の用紙に郵便区番号を記入するとともに、要請文書等一式とともに把束する。

把束を終えたものは、郵便区番号の範囲及び部数が外部から分かるようにする。

銀座郵便局による簡易書留の大量発送に係る郵便料金の割引（1通あたり11円）の適用を受けるため、把束した単位ごとに、発送先と追跡番号が一覧となった受領証及び差出票を作成する。

また、事前に銀座郵便局との間で各割引適用のための把束方法、受領証等の作成方法、持ち込み方法等について打ち合わせをしておくこと。

4 企業取引課への納入、銀座郵便局への搬入

(1) 企業取引課への納入

上記2(2)の封入が終了した予備用326部を、令和4年2月7日（月）までに企業取引課へ納入する。

(2) 銀座郵便局への搬入

上記3の仕分け及び把束が終了した発送用2, 874部を、指定期日（令和4年2月16日（水）10時（予定））に銀座郵便局へ搬入する。その際、区分郵便物及び簡易書留の大量発送に係る郵便料金の割引が適用される形態で搬入すること。

なお、搬入後の発送手続は企業取引課が行う（発送費用は公正取引委員会が負担する。）。

第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。

- (1) 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。
- (2) 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、紛失等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、直ちに企業取引課に連絡し、その指示に従うこと。
- (3) 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。
また、本業務に従事する者以外の者が閲覧、使用、複製をできないように、パスワードを設定するなど保護対策を講じること。
- (4) 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。
- (5) 本業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合を除き、方法又は名目を問わず、第三者へ開示、譲渡又は貸与等をしないこと。
- (6) 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、当該機器を使用しないこと。

2 本業務の再委託について

本業務の全部を第三者（子会社を含む。以下同じ）に委託し又は請け負わせることは認めない。

ただし、本業務の適正な履行のために必要な範囲において一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合（以下、この場合を「再委託」という。）は、以下の事項を遵守すること。この場合でも、発送先の宛名に触れる業務の再委託及び再委託先による第三者への更なる委託は認めない。

- (1) 以下の事項を明記した書面により事前に公正取引委員会に申請し、その承認を得ること。
 - ア 再委託先の住所及び氏名
 - イ 再委託する業務の範囲及びその必要性
 - ウ 再委託先との契約金額
- (2) 本業務の一部を再委託する場合には、本業務に関する再委託先の行為及び不作為の全てについて責任を負うこと。

3 情報漏洩の防止について

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 本業務終了後、直ちに宛名等データの記録媒体を企業取引課に返却すること。
- (4) 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（これらを加えたものを含む。）を削除すること。

また、一切のデータを削除したことを確認した上で、その旨を記した書面を令和4年2月28日（月）までに公正取引委員会に提出すること（書面の提出をもって本業務が完了したものとする。）。

4 その他

- (1) ISMS 適合制度（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマーク制度のいずれかの認証を取得していること。
- (2) 見積書の提出をもって別添1「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約したものとする。
- (3) 本件業務を受注した者は、受注後速やかに別添2「情報の保護に関する誓約書」を提出すること。
- (4) 企業取引課が必要と認めた場合、企業取引課の担当者が業務場所に赴き、本業務の進捗状況や正確性、情報漏洩防止の実施状況等を確認するものとし、本仕様書に定められた方法（企業取引課が個別に指定した方法を含む。）以外の方法を採用している事実や業務に誤り等が認められた場合は、企業取引課の指示に従い速やかに是正すること。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項について疑義が生じた場合は、協議の上で決定する。

第5 見積り合わせの手続

1 見積書の提出

- (1) 提出期限
令和3年12月8日（水）正午
- (2) 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総局官房総務課会計室用度係
FAX：03-3581-2951
E-mail：open-counter@jftc.go.jp
- (3) 提出方法
電子メール、FAX、郵送又は持参
- (4) 提出書類
ア 見積書（消費税込みの総額を明示。社印・代表者印の省略可）
イ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
ウ ISMS 適合制度（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマ

一ク制度の認証取得の証明書の写し

2 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>

第6 問い合わせ先

1 仕様関係

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企業取引課

担当：門木，宮原

電話：03-3581-3373（直通）

2 見積り合わせの手続関係

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総局官房総務課会計室用度係

電話：03-3581-5474（直通）

以上

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，下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

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「手形等のサイトの短縮化に係る文書の印刷, 封入及び発送準備業務」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、本件業務の一部を第三者（子会社を含む。）に委託し又は請け負わせる場合、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、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
担当者名
担当者連絡先