

次のとおり一般競争入札に付する。

熊本県後期高齢者医療広域連合長 大 西 一 史

1 業務概要

- (1) 業務委託名 後期高齢者医療制度改正周知リーフレット等作成及び封入封緘業務
- (2) 業務の内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から平成30年6月30日まで
- (4) 入札方法 一般競争入札

2 入札参加に必要な資格に関する事項

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされている者
- (3) 熊本県後期高齢者医療広域連合が行う契約等における暴力団等排除措置に関する事務取扱要領第2条第4号に規定する暴力団等又は第5号に規定する暴力団等関係者ではない者
- (4) 過去5年の間に国または地方公共団体と規模をほぼ同じくする契約を締結した者

3 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付

入札説明書の交付は、次のとおり行う。

(1) 交付期間

平成30年5月11日（金）から平成30年5月18日（金）までの午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日を除く）

(2) 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所

熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館2階

熊本県後期高齢者医療広域連合 事業課 資格保険料班 電話番号 096-368-6777

4 申請書の提出等

本入札の参加希望者は、入札説明書の交付を受けたうえ、入札参加申請書の提出にあわせて入札参加資格を有することを証明するため、入札説明書に掲げる書類を提出し、入札参加資格の有無について確認を受ける必要がある。

(1) 提出期間

平成30年5月11日(金)から平成30年5月18日(金)までの午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び休日を除く)

(2) 提出場所

熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本市町村自治会館2階
熊本県後期高齢者医療広域連合 事業課 資格保険料班

(3) 提出方法

上記提出場所へ持参

(4) 提出部数

1部

5 質問方法

この業務に関する説明会は行わない。

質問は、平成30年5月11日(金)から平成30年5月18日(金)までの午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び休日を除く。ただし、5月18日(金)は正午まで。)に質問書により電子メールで行うこと。

6 入札書の提出場所等

(1) 入札説明書の交付場所及び問い合わせ先

熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本市町村自治会館2階
熊本県後期高齢者医療広域連合 事業課 資格保険料班
(電話番号 096-368-6777)

(2) 入札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

①日時 平成30年5月30日(水)午後2時

②場所 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本市町村自治会館2階
熊本県後期高齢者医療広域連合 会議室

③提出方法

入札場所へ持参すること

7 その他

(1) 入札保証金

熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則第4条第1項第2号の規程により免除

(2) 契約保証金

熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則第28条第2項第3号の規程により免除

(3) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(4) 契約書の作成の要否

要

(5) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、ただちにくじ引きを行い、落札者を決定する。

(6) 入札書の記載金額

入札書記載金額は、消費税及び地方消費税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、消費税及び地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。

なお、契約は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税を加算した額で行う。

(7) 入札結果の公表

入札参加者全ての商号及び入札価格は落札者決定後、本広域連合のホームページで公表する。

仕 様 書

1 委託業務名

後期高齢者医療制度改正周知リーフレット等作成及び封入封緘業務

2 業務委託期間

契約締結日から平成30年6月30日まで

3 業務内容

(1) 制度改正周知リーフレットの作成

- リーフレットの規格は上質紙 70K、A3 版 1 枚、両面 4 色刷り原稿とする。
- 三つ折りにした際に、にじみ・はがれ等が生じない用紙を使用する。
- 熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）がパワーポイントファイルで作成した原稿をもとに、挿絵の挿入やレイアウト等の修正を業者が行う。
- 校正は 2 回程度行う。校正の過程で、厚生労働省からの情報提供等の状況により、原稿に変更・訂正があった場合は、変更に対応すること。
- 納品時に、ホームページに掲載可能なレイアウトのデータファイル（PDF 形式）を提供すること。

(2) 郵送用窓開き封筒の作成

- 長形 3 号サイズ（縦 235 mm×横 120 mm、折り返し部分は含めない。）程度とする。
- 封筒の外側から封入物が透けて見えない色とし、紙質はクラフト紙 70g 程度とする。
- 送付先記載用紙に印刷した宛名欄が見えるように、窓開き部分は透明にする。

(3) 送付先記載用紙（宛名用紙）の作成・印字

- A4 版 1 枚、紙質は上質紙 55 kg、印刷方法は片面モノクロ印刷とする。
- 三つ折りにした際に、にじみ・はがれ等が生じない用紙を使用する。
- 広域連合が提供する宛名データ及び外字データ並びに原稿データ（お知らせ文）を使用する。
- 郵便番号、住所データを用いて、宛名欄にカスタマーバーコードを作成する。
- 送付先記載用紙（宛名用紙）の宛名欄が郵送用窓開き封筒の枠内から確認できるように配置する。
- 広域連合が提供するデータにより必要項目を印刷及び印字する際は、事前にテスト印字をし、無作為に 10 件程抽出した PDF データ、又は出力紙を提出し、広域連合の確認、承諾を得ること。

(4) 封入封緘及び納品

- 送付先記載用紙（宛名用紙）の宛名欄が郵送用窓開き封筒の枠内から確認できるように配置し、成果物をそれぞれ三つ折りにして同封し、封緘する。
- 封入封緘済みの封筒を、郵便局へ持ち込む。リーフレット等の残余については広域連合へ配送する。
- 郵送料を低減させる方策をとる。
 - ・郵便番号の上5桁で並び替えて仕分けし、括束して差し出すこと。
 - ・拠点局割引の適用となる拠点局を利用すること。
- 宛名データ提供後に、発送を要しなくなった対象者リストを提供するので、対応可能な日まで、引き抜き作業を行う。
- 引き抜き分は広域連合へ納品する。

4 予定数量

名称	数量
被保険者用リーフレット（A3 版両面カラー）作成	283,000
郵送用窓開き封筒作成	283,000
送付先記載用紙（宛名用紙）作成	283,000
処理プログラム費（外字登録含む）	1
印字・封入封緘処理費	1
局だし費用（郵便区分、抜き取り作業含む）	1

5 その他

- (1) この委託業務における成果物の所有権は、広域連合に帰属する。
- (2) 業務完了後は、速やかに広域連合へ「完了報告書」を提出する。
- (3) 関係法令を始め、特許等において配慮すべき点が存在する場合は、受託者により調整しその責を負う。
- (4) 個人情報保護に関する各種取り扱いを遵守する。
- (5) 契約締結後、速やかに法人・責任者を初めとする作業従事者の個人情報保護に関する誓約書を提出する。
- (6) 業務に係るデータについては、自ら取り扱うものとし、第三者に当該データの取り扱いを委託してはならない。ただし、広域連合の承認がある場合はこの限りでない。
- (7) 個人情報保護方針が制定されており、プライバシーマークを取得していること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ決定するものとする。