

# 仕様書

## 1 件名

郵便貯金周知用チラシの印刷等の委託

## 2 概要

郵便貯金の預金者等に対して、郵便貯金の権利消滅制度等を周知し、預入期間を経過した郵便貯金の早期払戻しを促進するため、独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構（以下「機構」という。）が実施する周知・広報施策において使用する郵便貯金周知用チラシ（以下「チラシ」という。）を印刷し、指定場所に納入する。

## 3 委託内容

### (1) チラシの印刷

ア 受託者は、機構貯金部財務課（以下「主管担当」という。）が交付するチラシの版下データ等を基に、次のとおりチラシの印刷を行うこと。

数量	規格・寸法	材質・加工等
1,305,300 枚	A 4 判 (210 mm × 297 mm)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ マットコート紙（菊判 62.5kg）</li><li>・ オフセット印刷（両面・カラー）</li><li>・ リサイクル適性の表示を行うこと。 （日本印刷産業連合会ホームページ参照。）</li><li>・ 調製年月の表示を行うこと</li><li>・ 包装に当たっては、50 枚ごとに適宜色紙や付箋を差し込むこと。</li></ul>

イ 色校正は、主管担当が承認するまで行うこと。

ウ 印刷物の材質・加工等は、「環境物品等の調達に関する基本方針（令和 5 年 2 月）」（以下「基本方針」という。）における「22-2 印刷」の判断の基準を満たすものであること。

なお、印刷資材は、基本方針で示された「古紙リサイクル適性ランクリスト」の A ランクの資材のみを使用すること。ただし、基本方針における「22-2 印刷」の判断の基準を満たす資材を使用することが困難な場合は、主管担当の承認を受けた場合に限り、代替品の使用を認める。

エ 受託者は、本件業務の契約締結後、速やかに別添の作成例を参考に「資材確認票」を作成し、主管担当に提出すること。

オ 受託者は、印刷したチラシを主管担当が指定する納入場所に納入すること。

カ 最終の版下データ等は、CD-R 又は DVD-R に保存して、印刷したチラシとともに主管担当に納入すること。

### (2) 上記(1)に附帯する業務を行うこと。

#### 4 納入成果物等

##### (1) 納入成果物

###### ア 最終版下データ等

	納入成果物	データ形式等	備考
①	印刷用版下データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アウトラインデータ</li> <li>・ 再編集可能なデータ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AdobeSystem 社のソフトウェア Illustrator CC で読み取り可能な版下データ (ai 形式)</li> <li>・ リサイクル適性の表示及び調製年月の有無別</li> </ul>
②	PDFファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PDF形式に変換した電子データ (トンボ無・高解像度)</li> <li>・ 増刷用 (トンボ有) のPDF形式に変換した電子データ (350dpi 以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テキスト抽出可能なデータ (アウトライン化はしない。)</li> <li>・ ディスプレイ上及び印刷しても十分判別可能であること</li> <li>・ リサイクル適性の表示及び調製年月の有無別</li> </ul>
③	JPEGファイル	JPEG形式 (JPEG2000) に変換した電子データ	

###### イ 印刷したチラシ

次の納入場所に納入すること。

	納入場所	数量
①	主管担当が指定する納入場所 (関東 1 か所)	1,305,300 枚

※1 納入物の表面に、主管担当が指示する文言・番号等を表示すること。

※2 上記①の納入場所の住所及び担当者名は、納入期限の5営業日 (この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日とする。)前までに、主管担当から別途通知するので、受託者は納入に当たり事前に調整を行うこと。

##### (2) 納入期限

令和5年6月14日 (水)

#### 5 知的財産権等

(1) 受託者は、本件業務に関して機構が開示した情報等 (公知の情報等を除く。以下同じ。) 及び本件業務の履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本件業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

なお、当該情報等を本件業務以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管担当の承認を受けること。

(2) 本件業務の履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ (営業秘密) は機構に帰属し、機構が独占的に使用するものとする。

ただし、受託者は、本件業務の履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、機構と別途協議するものとする。

なお、受託者は機構に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (3) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、機構が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該契約等の内容について事前に主管担当の承認を受けることとし、機構は、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (4) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰する場合を除き、受託者の責任と負担において一切を処理すること。この場合、機構は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

## 6 再委託の制限

- (1) 受託者は、本件業務の履行の全部を第三者（受託者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本件業務の履行の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ再委託をしようとする第三者の住所又は所在地、氏名又は名称、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を主管担当に通知し、承認を受けなければならない。

## 7 その他

- (1) 本件業務に係る詳細については、本仕様書によるほか、主管担当（TEL 03-5472-7105）の指示によるものとする。
- (2) 主管担当が交付するチラシの版下データ等は、本件業務終了後、速やかに主管担当に返却すること。  
また、納入成果物の製造過程で発生した不良品は、断裁等を施し、再利用できないことを確認の上、適正に廃棄すること。  
なお、加工等の工程を第三者に再委託する場合も同様に処理すること。
- (3) 納入成果物に不良品が混入していた場合は、主管担当からその原因について説明を求めるとともに、再度調製を指示することがあることを了知の上、納入成果物の品質管理に万全を期すこと。  
また、主管担当から不良品に係る対処について指示を受けた場合は、直ちに対処すること。
- (4) 受託者は、履行完了後、速やかに履行完了届兼検査調書及び請求書を主管担当に提出すること。

(作成例)

作成年月日：令和 年 月 日

独立行政法人

郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構 へて

件名：郵便貯金周知用チラシの印刷等の委託

## 資材確認票

法人名 ○○○○株式会社

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	○○製紙/○○	
	表紙	○	A	コート紙	○○製紙/○○	
	見返し	○	A	上質紙	○○製紙/○○	
	カバー	—	—			
インキ類		○	A	平版インキ	○○インキ/○○	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	○○化学/○○	
	表面加工	○	A	OPニス	○○化学/○○	
	その他加工	—	—			
その他						

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

- 備考) 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。
- 2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。
- 3 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。