

令和6年8月30日

2025・2026・2027年度版 講習会テキスト印刷製本業務及び
発送管理業務に関する仕様書

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

I. 産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会テキスト

1. 業務内容

テキスト等の作成、送付、保管及びこれらに関連して発生する一切の業務。

テキスト（2025年度～2027年度版のテキスト）は年度毎に作成し、契約期間は3年間とする。

2. テキスト等の作成

(1) テキストの作成

1) テキストの種類、部数等（3種類）

①共通／収集・運搬テキスト	総頁数	448	部数	36,000
②処分テキスト	総頁数	268	部数	5,000
③資料集	総頁数	366	部数	36,000

※総頁数、部数は予測値であり、毎年度1月上旬（予定）までに確定。

2) 規格等	判型	A4判
	製本	並製本
	表紙	マットPP加工
	用紙	上質紙、白色
	色	2色刷り
	文字・行数	横45字×縦35行
	字数	1,575字／頁
	文字サイズ	11ポイント

3) 作業開始時期等

①原稿の渡し：	2025年度版テキスト原稿	令和6年10月上旬（予定）
	2026年度版テキスト原稿	令和7年10月上旬（予定）
	2027年度版テキスト原稿	令和8年10月上旬（予定）

②校正回数：3回

4) 作成にあたっての作業等

テキストのデザイン、色等は前年度版と同様にする。また、修正の指示に従い文章、図表のデータの更新や加筆修正等を行う。

①原稿の引渡し方法：基本、電子データ（Word、Excel、PDF等）とし、一部紙ベースの原稿で修正指示を記す。

②作図等の個数：全体で 10 個程度(概算)

③テキスト作成に伴うその他の作業

ア. 索引の頁の更新作業を実施する。

イ. 項目の見出しの修正を実施する。

ウ. 文中に表記している頁の整合を実施する。

エ. その他テキスト作成に必要な作業を当センターと協議して実施する。

(2) CD-R の作成

1) 全てのテキスト (①共通/収集・運搬テキスト、②処分テキスト、③資料集) の内容を PDF 形式により 1 枚に格納した CD-R を作成する。

2) しおり機能によりジャンプ先の該当部分を表示させる。

3) 作成部数：10 部

(3) 各章別分冊の作成

1) 各章分冊を作成する。

2) 製本方法及び作成部数は、以下のとおり。

テキストの名称	章の名称	頁数 (表紙別)	部数
共通/収集・運搬テキスト	序 章	108	230 (1 冊分に纏める)
	第 1 章 廃棄物処理法概論		
	第 2 章 環境・循環型社会概論	44	100
	第 3 章 特別管理産業廃棄物概論	44	100
	第 4 章 業務管理	58	200
	第 5 章 安全衛生管理	90	150
処分テキスト	第 6 章 収集・運搬	68	120
	第 7 章 計測管理	42	100
	第 8 章 中間処理・再生利用	104	100
	第 9 章 最終処分	98	100

※章の名称等は 2024 年度版のものである。今後変更する可能性がある。

(4) 電子データファイルの作成

1) 全てのテキスト (①共通/収集・運搬テキスト、②処分テキスト、③資料集) の文章、表について、Word ファイルを作成する。また、図については、PDF にて、文中に挿入し、テキストと同じような形式にする。

2) 図表の位置はテキストと同様の位置に挿入する。ファイルは CD に収め、1 部納品すること。

(5) 納期

毎年度 1 月末までに完成次第速やかに当センターが指定する場所に納品する。

3. 送付、保管

(1) 講習会会場へ送付

1) 送付（期間：2025年4月～2028年3月）

- ①テキストを当センターが指定する会場（主に都道府県の県庁所在地）へ送付する。
- ②会場への搬入について、送付先の会場によって時間指定がある。
（時間指定は、時間帯（例 14：00～16：00）ではなく、時間（例 15：00 着））
- ③送付するテキストの種類、部数は、会場ごとに異なる。

2) 梱包

- ①会場に送付するテキストは1箱10～20部程度とし、紙で包装してから箱に入れる。
- ②箱を開けなくても各テキストの種類と部数がわかるように側面にも種類、部数を記載し、種類ごとに封をするテープの色を変える。
- ③開封時にテキストに傷がつかないように、上部に厚紙を入れるなどの処置をとる。
- ④箱及び紙の包装については運搬時の耐久性を確保しつつ容易に開封できるものとし、詳細は別途調整とする。

3) 関係団体への送付

毎年度テキスト完成時に、全てのテキスト（①共通／収集・運搬テキスト、②処分テキスト、③資料集）計3冊を当センターが指定する関係団体に送付文書を添付し送付する。

4) 料金 **※別紙1参照**

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で1カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

(i) 送付回数等

講習会場の開催地及び開催数は、「札幌2回、仙台3回、東京9回、横浜3回、静岡3回、名古屋7回、大阪7回、広島2回、松山1回、福岡4回」。計10箇所の開催地に延べ41回分を、以下のテキストを各々送付する場合の料金とする。

(ii) 送付内容

a. 2種類のテキスト送付の場合

「①共通／収集・運搬テキスト」150部と「③資料集」150部を送付する。送付回数は上記(i)の開催地での開催数とする。

b. 3種類のテキスト送付の場合

「①共通／収集・運搬テキスト」100部、「②処分テキスト」100部、「③資料集」100部を送付する。送付回数は上記(i)の開催地に各1回送付するものとする。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）の時間指定サービスを利用することとし、遅延なく確実に会場へ届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

5) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(2) オンライン講習会に係るテキスト等の受講者への送付

1) 発送名簿整理等

- ①オンライン講習会申込者の名簿を当センター指定のシステムから取得する。
- ②件数を確認の上、名簿の宛名、住所等を確認し宛名等を作成する。
- ③名簿の宛名や住所等を確認した際に、不備があるものは当センターに確認を行い、センターの指示によって名簿を修正すること。

2) 同封資料印刷

オンライン講習会に係るテキストに同封する資料の原稿を受け取り、課程ごとにB～Eの4パターン（B産収・特収、C更収、D産処・特処、E更処）を取りまとめて印刷をする。

3) 梱包

オンライン講習会のテキスト2パターン（収集運搬課程：2冊、処分課程：3冊）と同封資料B～Eを組み合わせて梱包する。

4) 発送

梱包したテキスト及び同封資料を名簿記載の申込者の自宅へ発送する。

5) 料金 **※別紙2参照**

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で1カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）のサービスを利用することとし、遅延なく確実に届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

6) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。なお、住所等の不備や保管期限の超過に関して運送会社から確認依頼があるものについては当センターに確認を行うこと。

(3) 保管

- 1) テキストの保管（在庫管理を含む）を行う。講習会会場等へ送付するものについては印刷物の保管場所を、東日本（関東・甲信越）を主たる保管場所とすること。
- 2) 講習会場から返送される余剰分を保管し、使用可能なテキストは再度会場へ送付する。なお、保管料には別紙1の送付分のうち10%にあたる部数が返送され、検

品が必要になることを想定すること。

- 3) 個人宅から返送されたものについては、当センターの指示のもと再度個人宅へ送付する。
- 4) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。

4. その他の業務

- (1) 各年度終了後、テキストの残部があった場合は、当センターの指示のもと委託業者が責任を持って古紙再生利用（廃棄処分）を行う。
- (2) テキスト廃棄後、廃棄証明書を提出すること。
- (3) 業務請負基本契約第 21 条に基づき、情報の破棄を行った場合は、破棄証明書を提出すること。

II. 特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会テキスト

1. 業務内容

テキスト等の作成、送付、保管及びこれらに関連して発生する一切の業務

テキスト（2025 年度～2027 年度版のテキスト）は年度毎に作成し、契約期間は 3 年間とする。

2. テキスト等の作成

(1) テキスト

1) テキストの種類、部数等（1 種類）

総頁数 410 部数 14,500

※総頁数、部数は予測値であり、毎年度 2 月上旬（予定）に確定。

2) 規格等

判型 A 4 判

製本 並製本

表紙 マット PP 加工

用紙 上質紙、白色

色 2 色刷り

文字・行数 横 40 字×縦 40 行（1 ページ当たり）

字数 1,600 字（1 ページ当たり）

文字サイズ 11 ポイント

3) 作業開始時期等

①原稿の渡し：2025 年度版テキスト原稿 令和 6 年 10 月上旬（予定）

2026 年度版テキスト原稿 令和 7 年 10 月上旬（予定）

2027 年度版テキスト原稿 令和 8 年 10 月上旬（予定）

②校正回数 : 3回

4) 作成にあたっての作業等

テキストのデザイン、色等は前年度版と同様にする。また、修正の指示に従い文章、図表のデータの更新や加筆修正等を行う。

①原稿の引渡し方法：基本、電子データ（Word、Excel、PDF等）とし、一部紙ベースの原稿で修正指示を記す。

②作図等の個数：全体で10個(概算)

③その他テキスト作成に伴うその他の作業

ア. 索引の頁の更新作業を実施する。

イ. 項目の見出しの修正を実施する。

ウ. 文中に表記している頁の整合を実施する。

エ. その他テキスト作成に必要な作業を当センターと協議して実施する。

(2) CD-Rの作成

1) テキストの内容をPDF形式により1枚に格納したCD-Rを作成する。

2) 「しおり機能」によりジャンプ先の該当部分を表示させる。

3) 作成部数：10部

(3) 各章別分冊の作成

1) 各章分冊を作成する。

2) 製本方法及び作成部数は、以下のとおり。

テキストの名称	章の名称	頁数 (表紙別)	部数
特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会テキスト	第1章 廃棄物処理法概論	46	230 (1冊分に纏める)
	第2章 廃棄物の処理と管理	83	200

※章の名称等は2024年度版のものである。今後変更する可能性がある。

(4) 電子データファイルの作成

1) テキストの文章、表について、Wordファイルを作成する。また、図については、PDFにて文中に挿入し、テキストと同じような形式にする。

2) ファイルはCDに収め、1部納品する。

(5) 納期

テキストは1月末までに、完成次第速やかに当センターが指定する場所に納品すること。

3. 送付、保管

(1) 講習会会場へ送付

1) 送付（期間：2025年4月～2028年3月）

- ①テキストを当センターが指定する会場（主に都道府県の県庁所在地）へ送付する。
- ②会場への搬入について、送付先の会場によって時間指定がある。
（時間指定は、時間帯（例 14：00～16：00）ではなく、時間（例 15：00 着））

2) 梱包

- ①会場に送付するテキストは1箱10部程度とし、紙で包装してから箱に入れる。
- ②箱を開けなくても各テキストの種類と部数がかかるように側面にも種類、部数を記載し、種類ごとに封をするテープの色を変える。
- ③開封時にテキストに傷がつかないように、上部に厚紙を入れるなどの処置をとる。
- ④箱及び紙の包装については運搬時の耐久性を確保しつつ容易に開封できるものとし、詳細は別途調整とする。

3) 関係団体への送付

テキスト完成時に、テキスト1部を当センターが指定する関係団体に送付文書を添付し送付する。

4) 料金 **※別紙1参照**

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で1カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

講習会場の開催地及び開催数は、「札幌2回、仙台1回、東京4回、横浜2回、名古屋2回、静岡1回、大阪2回、広島1回、福岡2回」。計9箇所の開催地に延べ17開催分のテキストを、各150部送付する場合の料金とする。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）の時間指定サービスを利用することとし、遅延なく確実に会場へ届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

5) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(2) オンライン講習会に係るテキスト等の受講者への送付

1) 発送名簿整理等

- ①オンライン講習会申込者の名簿を当センター指定のシステムから取得する。
- ②件数を確認の上、名簿の宛名名、住所等を確認し宛名等を作成する。

2) 同封資料印刷

オンライン講習会に係るテキストに同封する資料の原稿を受け取り、取りまとめて印刷をする（Aパターンのみ）。

3) 梱包

オンライン講習会のテキスト（1冊）と同封資料Aを組み合わせて梱包する。

4) 発送

梱包したテキスト及び同封資料を名簿記載の申込者の自宅へ発送する。

5) 料金 ※別紙 2 参照

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で1カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）のサービスを利用することとし、遅延なく確実に届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

6) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(3) 保管

- 1) テキストの保管（在庫管理を含む）を行う。なお、講習会会場等へ送付するものに関しては印刷物の保管場所を、東日本（関東・甲信越）を主たる保管場所とすること。
- 2) 講習会場から返送される余剰分を保管し、使用可能なテキストは再度会場へ送付する。なお、保管料には別紙 1 の送付分のうち 10%にあたる部数が返送され、検品が必要になることを想定すること。
- 3) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。
- 4) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。

4. その他の業務

- (1) 各年度終了後、テキストの残部があった場合は、当センターの指示のもと委託業者が責任を持って古紙再生利用（廃棄処分）を行う。
- (2) テキスト廃棄後、廃棄証明書を提出すること。
- (3) 業務請負基本契約第 21 条に基づき、情報の破棄を行った場合は、破棄証明書を提出すること。

Ⅲ. 医療関係機関等を対象にした特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会テキスト

1. 業務内容

テキスト等の作成、送付、保管及びこれらに関連して発生する一切の業務

テキスト（2025 年度～2027 年度版のテキスト）は年度毎に作成し、契約期間は 3 年間とする。

2. テキスト等の作成

(1) テキスト

1) テキストの種類、部数等 (1 種類)

総頁数 496 部数 800

※総頁数、部数は予測値であり、毎年度 7 月上旬 (予定) に確定。

- 2) 規格等
- | | |
|-------|---------------|
| 判型 | A 4 判 |
| 製本 | 並製本 |
| 表紙 | マット PP 加工 |
| 用紙 | 上質紙、白色 |
| 色 | 2 色刷り |
| 文字・行数 | 横 40 字×縦 40 行 |
| 字数 | 1,600 字 |
| 文字サイズ | 11 ポイント |

3) 作業開始時期等

①原稿の渡し：毎年度 5 月上旬 (予定)

②校正回数：3 回

4) 作成にあたっての作業等

テキストのデザイン、色等は前年度版と同様にする。また、修正の指示に従い文章、図表のデータの更新や加筆修正等を行う。

①原稿の引渡し方法：基本、電子データ (Word、Excel、PDF 等) とし、一部紙ベースの原稿で修正指示を記す。

②作図等の個数：全体で 10 個(概算)

③その他テキスト作成に伴うその他の作業

ア. 索引の頁の更新作業を実施する。

イ. 項目の見出しの修正を実施する。

ウ. 文中に表記している頁の整合を実施する。

エ. その他テキスト作成に必要な作業を当センターと協議して実施する。

(2) CD-R の作成

1) テキストの内容を PDF 形式により 1 枚に格納した CD-R を作成する。

2) 「しおり機能」によりジャンプ先の該当部分を表示させる。

3) 作成部数：10 部

(3) 各章別分冊の作成

1) 各章分冊を作成する。

2) 製本方法及び作成部数は、以下のとおり。

テキストの名称	章の名称	頁数 (表紙別)	部数
医療機関を対象にした 特別管理産業廃棄物管 理責任者に関する講習 会テキスト	本書で用いる法令等の 省略形～序章	77	20 (1冊分に纏める)
	第1章 廃棄物の関係法規	36	20
	第2章 感染に関する基礎知識	63	20

※章の名称等は2024年度版のものです。今後変更する可能性があります。

(4) 電子データファイルの作成

- 1) テキストの文章、表について、Word ファイルを作成する。また、図については、PDF にて文中に挿入し、テキストと同じような形式にする。
- 2) ファイルはCD に収め、1部納品すること。

(5) 納期

テキストは毎年度7月末日までに、完成次第速やかに当センターが指定する場所に納品すること。

3. 送付、保管

(1) 講習会会場へ送付

- 1) 送付 (期間: 2025年8月~2028年3月)
 - ①テキストを当センターが指定する会場 (主に都道府県の県庁所在地) へ送付する。
 - ②会場への搬入について、送付先の会場によって時間指定がある。
(時間指定は、時間帯 (例 14:00~16:00) ではなく、時間 (例 15:00 着))

2) 梱包

- ①会場に送付するテキストは1箱10部程度とし、紙で包装してから箱に入れる。
- ②箱を開けなくても各テキストの種類と部数がかかるように側面にも種類、部数を記載し、種類ごとに封をするテープの色を変える。
- ③開封時にテキストに傷がつかないように、上部に厚紙を入れるなどの処置をとる。
- ④箱及び紙の包装については運搬時の耐久性を確保しつつ容易に開封できるものとし、詳細は別途調整とする。

3) 関係団体への送付

テキスト完成時に、テキスト1部を当センターが指定する関係団体に送付文書を添付し送付する。

4) 料金 ※別紙1参照

料金 (在庫管理費、梱包費用等) については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で1カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額

を入札書に記入する。

講習会場の開催地及び開催数は、「札幌 1 回、東京 1 回、名古屋 1 回、大阪 1 回、広島 1 回、福岡 1 回」。計 6 箇所の開催地で 6 開催分のテキストを各 150 部送付する場合の料金とする。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）の時間指定サービスを利用することとし、遅延なく確実に会場へ届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

5) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(2) オンライン講習会に係るテキスト等の受講者への発送

1) 発送名簿整理等

①オンライン講習会申込者の名簿を当センター指定のシステムから取得する。

②件数を確認の上、名簿の宛名名、住所等を確認し宛名等を作成する。

2) 同封資料印刷

オンライン講習会に係るテキストに同封する資料の原稿を受け取り、取りまとめて印刷をする（F パターンのみ）。

3) 梱包

オンライン講習会のテキスト（1 冊）と同封資料 F を組み合わせて梱包する。

4) 発送

梱包したテキスト及び同封資料を名簿記載の申込者の自宅へ発送する。

5) 料金 **※別紙 2 参照**

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で 1 カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）のサービスを利用することとし、遅延なく確実に届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

6) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに報告する。

(3) 保管

1) テキストの保管（在庫管理を含む）を行う。なお、講習会会場等へ送付するものに関しては印刷物の保管場所を、東日本（関東・甲信越）を主たる保管場所とすること。

2) 講習会場から返送される余剰分を保管し、使用可能なテキストは再度会場へ送付する。なお、保管料には別紙 1 の送付分のうち 10%にあたる部数が返送され、検品が必要になることを想定すること。

- 3) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにてセンター担当者に送信する。
- 4) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。

4. その他の業務

- (1) 各年度終了後、テキストの残部があった場合は、当センターの指示のもと委託業者が責任を持って古紙再生利用（廃棄処分）を行う。
- (2) テキスト廃棄後、廃棄証明書を提出すること。
- (3) 業務請負基本契約第 21 条に基づき、情報の破棄を行った場合は、破棄証明書を提出すること。

IV. 他社で印刷製本されたテキスト

1. 業務内容

他社で印刷製本されたテキスト等の送付、保管及びこれらに関連して発生する一切の業務

2. 送付、保管

(1) 講習会会場へ送付

1) 送付（期間：2025 年 8 月～2028 年 3 月）

- ①テキストを当センターが指定する会場（主に都道府県の県庁所在地）へ送付する。
- ②会場への搬入について、送付先の会場によって時間指定がある。
（時間指定は、時間帯（例 14：00～16：00）ではなく、時間（例 15：00 着））

2) 梱包

- ①会場に送付するテキストは 1 箱 10 部程度とし、紙で包装してから箱に入れる。
- ②箱を開けなくても各テキストの種類と部数がかかるように側面にも種類、部数を記載し、種類ごとに封をするテープの色を変える。
- ③開封時にテキストに傷がつかないように、上部に厚紙を入れるなどの処置をとる。
- ④箱及び紙の包装については運搬時の耐久性を確保しつつ容易に開封できるものとし、詳細は別途調整とする。

3) 料金 **※別紙 1 参照**

料金（在庫管理費、梱包費用等）については、後日精算扱いとするため、今回は下記の条件で 1 カ年度分を見積り、運送会社に支払う送料実費を差し引いた金額を入札書に記入する。

講習会場の開催地及び開催数は、「札幌 1 回、東京 1 回、名古屋 1 回、大阪 1 回、福岡 1 回」。計 5 箇所の開催地で 5 開催分のテキストを各 150 部送付する場

合の料金とする。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）の時間指定サービスを利用することとし、遅延なく確実に会場へ届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

4) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(2) 講習会に係るテキスト等の受講者への発送業務

1) 発送名簿整理等

①講習会申込者の名簿を当センター指定のシステムから取得する。

②件数を確認の上、名簿の宛名名、住所等を確認し宛名等を作成する。

2) 同封資料印刷

講習会に係るテキストに同封する資料の原稿を受け取り、取りまとめて印刷する（G パターンのみ）。

3) 梱包

テキスト（1種類）と同封資料G、当センターが支給するアンケート用紙を組み合わせて梱包する。

4) 発送

梱包したテキスト及び同封資料を名簿記載の申込者の自宅へ発送する。

5) 料金 **※別紙 2 参照**

料金（梱包料含む）については、後日精算扱いとするため、今回は別紙 2 の納入価格を見積ること。

運搬は、原則大手運送会社（ヤマト運輸、佐川急便等）のサービスを利用することとし、遅延なく確実に届けられる体制を整えること。なお、運送会社の選定は落札決定後に当センターと協議の上、決定するものとする。

6) 報告

発送完了後、梱包毎の問い合わせ番号を当センター指定のシステムに登録する。

(3) 保管

1) テキストの保管（在庫管理を含む）を行う。なお、講習会会場等へ送付するものに関しては印刷物の保管場所を、東日本（関東・甲信越）を主たる保管場所とすること。

2) 講習会場から返送される余剰分を保管し、使用可能なテキストは再度会場へ送付する。なお、保管料には別紙 1 の送付分のうち 10%にあたる部数が返送され、検品が必要になることを想定すること。

3) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送付日、送付先、送付部数）、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル（一覧表）を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。

4) テキストの在庫数は、毎月当センターに報告をする。報告方法は、使用状況（送

付日、送付先、送付部数)、使用可能部数、使用不可能部数の Excel ファイル
(一覧表)を作成し、データを電子メールにて当センター担当者に送信する。

4. その他の業務

- (1) 各年度終了後、テキストの残部があった場合は、当センターの指示のもと委託業者が責任を持って古紙再生利用(廃棄処分)を行う。
- (2) テキスト廃棄後、廃棄証明書を提出すること。
- (3) 業務請負基本契約第 21 条に基づき、情報の破棄を行った場合は、破棄証明書を提出すること。

V. 見積書等の提出条件

- (1) 業務請負条件に関する書類を期限までに提出すること。
- (2) 基本契約は 3 年契約とするが、作成費、作業費などは年度ごとの個別契約にて決定するため、見積もりは作成・保管・送付に係る 3 カ年分の費用を単年平均した 1 カ年の費用で算出すること。

(3) 入札書兼見積書

仕様書 I、II、III の作成費、I、II、III、IV の発送管理費、同封資料印刷・丁合費、梱包費等及び I、II、III、IV の保管料の合計金額を様式 1 に記入する。

また、内訳等の詳細な見積もり金額(仕様書 I、II、III、IV を項目立てし、それぞれの内訳価格を記載)については別に作成し提出すること。

発送管理費、同封資料印刷・丁合費、梱包費等については仕様書の別紙 1、別紙 2 を使用して提出すること。

以上