

平成22年2月23日

A11 周知広報ツール等の保管及び梱包・配送業務の公募

社団法人デジタル放送推進協会

総務省テレビ受信者支援センターは、地上デジタル放送を一層普及促進させていくことを目的に地域における個別・専門的な受信相談・説明等に対応するための拠点を全国に置き、全ての国民が地上デジタル放送に適切に対応していけるよう支援するために設立されました。

この度、平成21年度に引き続きデジタル受信相談・対策事業を実施することを想定し、その事業のうち「周知広報ツール等の保管及び梱包・配送業務」について請負先を公募します。

なお、応募するためには、後日開催する公募説明会に出席することが必要です。

業者の選定は、最低価格をもって見積を行った業者を落札者とします。

ただし、契約の締結については、総務省の「地上デジタル放送に係る受信者支援を行う団体の公募」に当協会が交付決定された場合に限ります。

記

1. 公募の目的

地上デジタル放送に関わる周知広報ツール（パンフレット、ポスター、アンテナ機器、DVD、その他地デジ普及支援資材）を、指定する数量、全国のデジサポ及び約2千カ所の自治体等へ発送する業務及びこの資材を保管し、また発送する際の梱包を的確に実施可能な業者を選定いたします。

なお、当該業務の概要については、別紙を参照してください。

2. 公募の内容

(1) 説明会で配付する仕様書を基に下記の書類を提出していただきます。

- ・会社概要、組織図（全国規模での事業展開が可能なことを示すもの）
- ・直近の決算書、監査報告書
- ・事業実績書（ロジスティック業務に関連した事業実績）
- ・受託に関する意思の決定を証する書類
- ・使用する倉庫（倉庫の場所、広さ）
- ・実施体制（要員、機材、管理体制、全国体制等わかるもの）
- ・安全対策（事故の未然防止、事故発生時の対応、危機管理体制等）
- ・見積書〔提出内容・内訳等は公募説明会にて示します〕など

(2) 現在、総務省が行っている「地上デジタル放送に係る受信者支援を行う団体の公募」で当協会が交付決定を受けたときに契約を締結いたします。

本事業実施期間は、契約締結日から平成23年3月31日（木）までを予定しています。

3. 募集日程

応募するためには、公募説明会に出席することが必要です。

公募説明会出席受付・参加意向確認期間：平成22年2月23日（火）から3月2日（火）12時まで

（注）出席受付・参加意向については、4項の出席申込を確認の上、担当窓口・岡田、春原両名あてに原則Eメールにて連絡して下さい。

- ・公募説明会日時 : 平成22年3月3日（水）10時00分から10時40分まで
- ・公募説明会場所 : 社団法人デジタル放送推進協会 第3会議室
〒107-0061 東京都港区北青山1-2-3 青山ビル9F
当日、仕様書を配付いたします。
- ・質問受付 : 平成22年3月 9日（火）15時締切 岡田・春原両名あてEメールにて受付。
- ・回答 : 平成22年3月12日（金）17時までにEメールにて全社あてに回答。
- ・書類提出締切 : 平成22年3月17日（水）15時（厳守） 【提出部数4部】
〔提出書類審査期間〕
- ・委託業者決定 : 平成22年3月末日（予定）

4. 公募（仕様）説明会への出席申込

公募事業の名称、出席者の所属、役職名、氏名、所属先の所在地、連絡先（電話番号、FAX番号、Eメールアドレス）を記載して、窓口へ持参または、郵便、Eメールにて送付すること。（説明会当日の出席者人数は最大3名までといたします。）

5. 担当窓口

社団法人デジタル放送推進協会
総務省テレビ受信者支援センター 統括本部
〒107-0061 東京都港区北青山1-2-3 青山ビル13階
電話：03-6459-2786（代）
FAX：03-5785-4088
担当：岡田 冬樹 E-mail：f.okada_000@tv-shien.jp
春原 暢夫 E-mail：n.sunohara_000@tv-shien.jp

(別紙)

仕 様 概 要

1. 概要

本業務は、社団法人デジタル放送推進協会及び総務省テレビ受信者支援センター(以下まとめて「D p a」という)などが作成するパンフレット・ポスター等の周知広報ツール(以下単に「ツール」という。)を保管し、その各種ツールを全国のデジサポ、自治体、放送局、家電店、メーカー、協力団体等に、請負期間を通じて随時梱包・発送を行う。

ツールはシール及びポスター・パンフレット等の紙類が主であるので、適正にツールを保管・仕分・梱包・指定場所への発送に際しては水濡れ、滅失、毀損、誤配のないよう細心の注意をもって履行しなければならない。

2 業務内容(概要)

(1) 現保管分の移管

①本業務は、本件契約の準備行為として、現在、埼玉県和光市及びさいたま市に保管されているツール約300パレット*を出庫し、本件保管、梱包・配送業務の履行場所となる倉庫に輸送及び入庫する作業である。なお、入庫作業は、平成22年4月16日(木)までに完了しなければならない(スケジュールについては、別途D p aと協議するものとする。)

②移管対象ツールの名称、種類、数量(箱数、パレット数)は仕様書・要領書に記述する。

※ 本仕様書における「パレット」とは、概ね80cm~100cm 四方のサイズで、かつ、パンフレットなど重量の大きい物品を積載するのに適した素材を使用しているものを指す。

(2) 周知広報ツールの保管

①本業務には、入庫、ツールの仕分け整理、保管、在庫管理に係る一連の業務が含まれる。

②保管する物品はシール等は別途仕様書・要領書に示す。ただし、作成・入庫・発送数の状況等により若干の種類・数量の増減があり得る。

③保管予定数量は、別途仕様書・要領書に示す。ただし、在庫数・入庫・発送数の状況等により増減があり得る。また、入庫予定数は在庫の状況により複数回にて入庫することもあり得る。保管数量が予定数量を大幅に超えることが予想される場合は、事前にD p aと請負者との間で保管の受け入れ可能か否かについて協議し、保管スペースが確保できる場合は受け入れることとする。

④ツールの入庫に際しては、D p a又は納入業者との間で入荷数量、日程等を調整の上、予め保管場所を確保し、フォークリフト、作業員等の受け入れ体制を整えておくこと。

⑤使用する倉庫は、警備システムなどの管理体制が整っており24時間中、万全な警備体制を有すること。

⑥ツールの入庫の際、10tトラックが入れる構造の施設を有していること。

(3) ツールの仕分け・梱包作業

①本業務は、D p a及びD p aの指定する者からの配送の指示に基づき、保管場所からツールを必要部数ピックアップして仕分け・梱包する作業及び梱包資材の確保に係る一連の作業を含むものとする。

②請負期間における配送予定個数は、別途仕様書・要領書に示す。請負期間を通じて配送指示があるので、その都度梱包・仕分け・配送作業を行う。

③ 梱包資材は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)を遵

守した梱包資材を利用し、環境への負荷の低減に資する資材を用い使用後には、再利用できる、又は再生利用しやすい廃棄物の発生を抑制する資材を利用すること。

- ④ 梱包資材の段ボール箱の強度は、硬さはK 5、厚さはA F以上のものを使用すること。梱包する数量が極めて少ない場合など、ダンボール箱の使用が適当でない判断される場合には、梱包数量に相応の封筒等を使用することができる。
- ⑤ 梱包した箱等の内部に隙間が生じる場合は、内容物が移動しないよう、エアキャップ等で固定するなどの対応をすること。
- ⑥ D p a が別途指示する文書（送り状等）を同梱する業務、又はこれに代わるシール等を箱に貼付する業務が発生する場合がある。
- ⑦ 複数のツールを梱包資材に詰め合わせて発送する際は、梱包した箱等の表面（積重上面）に品名、梱包した数量（部数）を記入すること（又は送付票に記載すること）。

（4）ツールの発送

- ① 本業務は、D p a 及びD p a の指定する者からの配送の指示に基づき（3）において梱包した物品の発送ラベルの作成・貼付、指定の住所への配送、受領書の回収、配送後の配送記録作成及び在庫の報告までの一連の作業を含むものとする。
- ② D p a 及びD p a の指示する者からの配送指示を受け付け後、速やかに仕分け・梱包し、発送ラベルを作成・貼付し、指定の住所に配送し受領書を回収する。輸送中は、水濡れ、破損等に十分留意すること。
- ③ 指定の住所に配送後、配送記録を作成し、毎週1回の週間報告において提出すること。記載内容は、報告日、配送指示日、元払・着払の別、ツールの名称・数量、配送先住所、配送先名称、電話番号及び到着予定日とする。
- ④ ③の配送記録同時に毎週1回、在庫報告を行うこと。記載内容は、報告日、ツールの名称及びそれぞれの保管数量（箱数、パレット数）とする。
- ⑤ 着払い指定で発送指示があった場合は、配送料のみを受取人が負担し、出荷手数料・仕分け梱包・箱代・発送ラベル代金は本契約に含むこととする。この場合、請負者から受取人に対して配送料の清算を行うこと。受取人との間で支払に関して生じたトラブルについては、専らD p a の責に帰す場合を除き、請負者が一切の処理を行うこととする。
- ⑥ 発送先情報などの個人情報の保護・情報セキュリティを確保するため、請負者は個人情報の取扱いルールについて、プライバシーマークの認定を受けていること。
- ⑦ 何らかの事由により、発送した物品が未着となり、請負者の元に返送されてきた場合は、その旨D p a に報告すること（本報告はその都度行うこと）。

以上