

「放送大学学園印刷教材等梱包業務」委託業務仕様書（案）

1. 件名 「放送大学学園印刷教材等梱包業務」委託

2. 業務概要

放送大学の学生（約9万人）等に対して、年間を通じて所定の時期に約400～450科目の印刷教材、通信指導問題、及び各種印刷物（以下「教材等」という。詳細については別紙1参照）を、発注者（放送大学学園）が提供するデータに基づき、個々の学生等ごとに組み合わせてピッキングし、年間約40万個の荷造り梱包作業を行う（年間データ提供回数約150回）。

また、上記梱包作業を行う建物内に入庫した教材等を一元的にかつ安全に同倉庫内で保管するとともに、保管されている教材のうち、対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行う。

なお、上記の業務を実行するための梱包業務管理システムを開発する必要がある。（このシステムについては、2020年5月31日までに完成させること。5月1日から完成まではテスト期間とする。）梱包業務管理システムについては、「5.委託業務の詳細」に示した業務を本学が提供するデータ（別紙参照）を元に電子的な検証が可能で、迅速かつ間違いなく遂行できるものとする。

3. 委託期間 2020年5月1日～2024年4月30日

4. 受託者の条件

- (1) 梱包業務管理システムを利用して発送対象者ごとにピッキングを行う類似の梱包業務を適正に行ってきた実績があること。
- (2) 梱包業務に関する人材を確保し、繁忙期においても発注者が指示する期限までに業務を完了できること。
- (3) 教材等を学生等ごとに正確にピッキングし、印刷教材及び通信指導問題については最大1日5,000件、科目登録申請要項等の各種印刷物については最大1日10,000件を梱包処理する能力を有すること。
- (4) 放送大学学園から80km以内あるいは、公共交通機関（航空機を除く）を利用し、おおよそ3時間以内で移動できる場所に、800㎡以上の作業場所（一時保管も含む。）及び800パレット程度の保管場所を有し、併せてこれらの場所を同一建物内に用意できること。
- (5) 発注者が提供するデータを使用し、梱包の迅速化及び誤発送を未然に防止するシステムを用意し、運用できること。当該システムにより、印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行い、誤発送を防ぐこと。
- (6) 梱包物発送後、発注者より学生宛て送付物の過不足問合せ等が行われた場合は、速やかにピッキング履歴・重量検査・在庫照合の作業ログを提出するとともに、間違いなく梱包作業が行われたことを実証できること。
- (7) 作業の各工程を管理し、全体のマネジメントを適切に行う体制を整備できること。

- (8) プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性認証を取得していること、もしくはそれに準ずる措置を講じていると認められること。
- (9) 環境マネジメントを考慮し、ISO14001 の認証を取得していること、もしくはそれに準ずる措置を講じていると認められること。
- (10) 災害の発生等により、当初業務実施予定の施設等が使用できない場合は、代替施設等を速やかに用意し対応できること。代替施設等は、原則、放送大学学園から公共交通機関（航空機を除く）を利用しおおよそ4時間以内で移動できることとする。
- (11) 上記(1)～(10)について、これを証明する資料を提出すること。

5. 委託業務の詳細

(1) 梱包物の内容、対象者及び時期

別紙1のとおりとし、発注者の指示に従う。

(2) 梱包する教材等の受け取り及び管理

梱包する教材等は、発注者が受託者の作業場所に搬入する。搬入された教材等は受託者が厳重に管理・保管する。教材等については、別紙2により出入個数等を記録し、発注者から求めがあった場合に出入個数の状況を報告する。

(3) 梱包材及び荷造りに要する資材

イ 梱包材は、別紙3で指示する規格とし、受託者が調達し、別紙3のと通りの印字をすること。なお、指示する規格以外で、業務が効率的に実施でき、安価に調達できる梱包材がある場合は、発注者と受託者が協議のうえ別途決定できるものとする。また、発注者の特に指示するものについては、縦長の梱包物は表面の右上部に、横長の梱包物は右側部に、「■■■■ 速達 ■■■■」と朱書きの印字をすること。

なお、梱包材の規格及び印字については、事前に発注者の了解を得ること。

ロ 本作業に係わる作業上必要と認められる梱包材、運搬機器、事務用機器（データ読込・保存専用端末、サーバ等）及び事務用品・消耗品及び梱包機器消耗品等については、受託者が用意する。

(4) 梱包データの提供

発注者は、受託者に対して梱包作業に必要な次のデータ等を提供する。

また、年2回程度、発注者が提供する科目コードの新規追加情報及び削除情報を使用し、受託者の科目マスタデータを更新すること。（詳細は別紙4-1のとおり）

イ 対象が学生

- ① 学生個人用データ（伝送による。詳細は別紙4-2のとおり）
- ② 発送対象チェックリスト（詳細は別紙4-3のとおり）
- ③ 郵便料金後納票（詳細は別紙4-4のとおり）
- ④ その他作業に必要な資料

ロ 対象が学習センター・サテライト等及び団体入学

- ① 学習センター・サテライト等データ（電子メール等による。詳細は別紙4-5のとおり）
- ② 団体入学用データ（電子メール等による。詳細は別紙4-6のとおり）
- ③ その他作業に必要な資料

(5) 発送データ受信・出力作業

受託者は、発注者指定のサーバに保存されたデータを受託者の端末に保存し、ピックアップリスト、封入物リスト及び住所ラベル（別紙5のとおり）を出力する。なお、

住所ラベルの規格については、事前に発注者の了解を得ること。

また、受託者は、データの受信後、速やかに電子メール等にて受信報告を行う。なお、データの送受信に関する必要事項は別途協議により決定するが、不測のエラーが発生した場合にあっては、その都度協議のうえ対応すること。

(6) ラベル貼り

住所ラベルを受託者が調達した梱包材に貼り付けること。

(7) ピッキング作業／教材・通信指導問題（バーコードによる検査有り）

イ ピッキングリストの表示に基づき、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等を、原則、先入れ先出しにより、封入物リストと併せて梱包する。

ロ 印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行う。

ハ 梱包対象は、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等とする。

ニ 郵便局への搬入期限は印刷教材及び通信指導問題を含む教材等については 1 日 5,000 件以内の場合はデータ送信後 2 日以内、5,000 件を超える場合は、5,000 件につき 1 日を加えた日数以内とする。なお、繁忙期においては、発注者の要請によって土日祝日も作業に協力すること。

なお、過去の繁忙期における土日祝日の作業実績については、2018 年度第 2 学期教材等発送期間中 2 日間（9 月中）、2019 年度第 1 学期教材等発送期間中 2 日間（3 月中）の作業を実施している。

(8) ピッキング作業／科目登録申請要項等（バーコードによる検査なし）

イ ピッキングリストの表示に基づき、科目登録申請要項等を学生ごとにピッキングし、封入物リストと併せて本学が指定する順により梱包する。

ロ 梱包対象は、“科目登録申請要項”“授業科目案内”“面接授業開設科目一覧”“面接授業時間割表”を含む各種印刷物等とする。

ハ “面接授業開設科目一覧”“面接授業時間割表”は 7 つの地域ブロックごとに対応したものを梱包する。

ニ 内容物が教材及び通信指導問題を含まない単一製品の場合には、ピッキングリストに基づき、製品を確認しながら封入物リストと併せて封入する。

ホ 郵便局への搬入期限はデータ送信後 10 日以内とする。

(9) 郵送用荷造（区分等）作業

バーコード等による検査が終了し、梱包された教材等を郵便番号別に区分し、PP バンド等で結束し、荷崩れしないようにストレッチフィルムで固定する。

(10) 梱包後の印刷教材物等の発送

イ 集配普通局（統括センターの機能を有する郵便局）またはこれに準ずる集配能力がある本学が指定した郵便局を使用する。ただし、効果的、効率的に発送を行うことができる場合は発注者と受託者が協議のうえ別の郵便局を決定できるものとする。

ロ 発送は郵便（第四種）を使用し、梱包物を発注者の指示する日程により、郵便局の窓口まで事前に発送数、内容等を連絡調整の上、搬入する。ただし、郵便（第四種）以外の安価な料金で発送できる場合は発注者と受託者が協議のうえ別途発送方法を決定できることとする。

また、発注者の指示により宅配便等を使用する場合は、発注者が指示する業者を使用する。なお、発注者が指示する業者より安価に送付できる場合は発注者と受託

者が協議のうえ別途決定できるものとする。

上記郵便後納票及び宅配便の利用歴情報は、発注者が別途指示する日までに発注者へ提出する。

ハ 郵便料金は発注者で負担するので、発注者が渡す郵便料金後納票を使用する。

(11) 学習センター・サテライト等、団体入学用荷造り作業

発注者の指定する学習センター・サテライト等、団体入学機関に発送する教材等を、発注者の発送依頼書に基づいて仕分を行い、段ボール箱等の宅配便仕様で梱包し納品明細を付け、発注者の指示する業者を使用して発送する。なお、発注者が指示する業者より安価に送付できる場合は発注者と受託者が協議のうえ別途決定できるものとする。また、発注者が指示する場合には、車両を手配し発送を行うこと。（2018年度の実績は5件）

(12) 発送完了データの送信

受託者は、教材等を郵便局等へ搬入の都度、速やかに搬入完了データ（詳細は別紙4-2のとおり）を発注者指定のサーバに送信するとともに、電子メール等にて報告する。また、学習センター・団体入学向け発送においては、出荷完了後、発送日と配送トレース番号を発注者へ電子メール等にて報告すること。なお、通信料は受託者の負担とする。

(13) 印刷教材の保管業務

受託者は、印刷教材等梱包業務を行う建物内に搬入した教材等を以下の要領で、一元的にかつ安全に同倉庫内で保管する。

イ 印刷教材はパレット上に2,500部程度を上限として保管する。パレットを重ねての保管は印刷教材が破損・折損することから、行わないこと。

ロ 印刷教材の梱包発送業務の進捗に伴い、印刷教材部数が減少してきた科目については、業務に支障をきたさない範囲内で、複数の科目を科目ごとのまとまりで一つのパレットに集約して保管すること。

なお、学期開始前の準備として発注者の指示により搬入した印刷教材は、作業に必要な範囲内でパレットを分割する以外は、極力パレット数を集約すること。

ハ 保管業務の対象となる教材等は、発注者の資産であるため、入退出管理を含めた防犯システムを備えた建物内において厳重な保管体制のもとに保管すること。

二 印刷教材の入出庫および在庫数をシステム上で管理すること。また、発注者の指示があったときは、教材等の在庫数確認のため、入出庫数、在庫数（パレット数も含む）の報告を速やかに行うこと。

ホ 印刷教材の建物内入庫作業にあたっては、運搬業者と調整のうえ、適切に実施すること。

(14) 残部となった印刷教材物等

受託者は、残部を発注者の指示に従って指定する場所に返却する際の輸送費について、発注者に対し、発送手数料（実費相当額）の請求ができるものとする。返却は原則一括返却とし、一部返却の場合も発送指示として発注者に対し、同様に発送手数料（実費相当額）の請求ができるものとする。

また、発注者が指示した場合には、情報漏洩の防止等を勘案した方法により処分するものとする。この処分に係る費用については原則受託者が負担する。なお、CD、DVD

等が添付されている印刷教材については、この限りではない。

なお、2018年度は印刷教材の処分は指示していないが、今後発生する可能性がある。処分を指示する印刷教材は概ね、5,000～10,000冊となることが想定される。その他のチラシ、テレビ番組表等についてそれぞれ1,000～6,000部程度の処分を指示している（2018年実績）。

(15) 保管業務の対象となるパレット数量

最大で約800パレット、最大で約800,000部が想定される。なお、保管するパレット数については、月の末日ごとに増減数を管理すること。

(16) 印刷教材の保管場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、印刷教材の保管量が許容量を超えるときは、発注者と受託者が協議のうえ、同業務を行う建物以外の外部倉庫での保管を認めるものとする。

(17) 正誤表・追補等の挟み込み作業

イ 受託者に保管されている教材等のうち、挟み込みの対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行うこと。

ロ 挟み込みにあたっては、印刷教材の損傷、汚損、折損、並びに、挟み込み漏れがないよう十分に注意すること。

ハ 科目及び「刷り」に対応して（「刷り」の表示に基づいて）、発注者の指示に従い挟み込みを行い、クラフト紙に再梱包し、荷崩れ防止のため必要に応じて、ストレッチフィルムで固定すること。

ニ 挟み込み作業が発生したときは、発注者からの指示書（依頼書）に基づき作業を行い、作業が完了したときは、作業完了報告を行うこと。

なお、2018年度においては、6月（5科目、4,390枚）及び12月（9科目、6,786枚）に作業を指示した。

(18) 挟み込み作業場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、挟み込み作業の対象となる教材等が許容量を超えるときは、発注者と受託者が協議のうえ、同業務を行う建物以外の外部倉庫での作業を認めるものとする。

(19) 印刷教材の棚卸実査

発注者は、年2回程度、印刷教材が適切に保管されているかどうか棚卸実査により確認を行う。また、外部監査法人の棚卸実査により、保管倉庫内に担当者が立ち入る必要があるため、受託者は適切に対応、協力するものとする。なお、棚卸実査においては、受託者は棚卸期間前に、所定のフォーマットに棚札を出力し、保管する全パレットに貼付したうえで、保管する印刷教材在庫すべての棚卸確認表（詳細な保管場所の情報を含む）を作成すること。

(20) 不良印刷教材の取扱い（破損、折損及び変質等による不良）

イ 保管中または梱包作業中に発生した不良印刷教材及び搬入検収時には判明しないクラフト内の不良について、判明の都度、良品印刷教材とは別に管理し、月次で科目ごとの不良印刷教材部数を発注者に報告すること。

ロ 出版社の瑕疵による不良印刷教材以外については、発注者、受託者、出版社の三者で対応を協議することとする。

なお、不良印刷教材については、例年 150 冊程度発生している。

(21) 作業報告

イ 日々の発送状況を印刷教材等荷造梱包作業報告書（別紙 6）の区分ごとに、作業日の翌日に日報として報告する。

- ① 梱包作業集計
- ② 在庫報告
- ③ 入出庫報告
- ④ 団体発送実績

ロ 月次の発送状況を印刷教材等荷造梱包作業集計表（別紙 7）の区分ごとに、翌月初めに月報として報告する。

- ① 梱包作業集計
- ② 在庫報告
- ③ 入出庫報告
- ④ 団体発送実績
- ⑤ 品質変更報告（不良印刷教材の報告）

(22) 手数料請求手続

月次の手数料請求手続きは、別紙 8 のとおり行うものとする。また、請求にあたっては、請求前に各担当課（係）に作業内容及び請求金額の内訳確認を行うこととする。

6. 契約方法について

契約は単価契約とする。

7. 個人情報保護および情報セキュリティ

- (1) 受託者は現在有効なプライバシーマーク使用許諾を受けていること。または、プライバシーマーク規定に準じた社内規定を有すること。社内規定の場合、その規定を本学園に提出すること。
- (2) 受託者は現在有効な情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。または、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証規定に準じた社内規定を有すること。社内規定の場合、その規定を本学園に提出すること。

8. 秘密情報

- (1) 本契約において、秘密情報とは、本契約締結日以降、本学園が受託者に開示する情報のうち、本学園が秘密情報であると指定したものを指す。
- (2) 前項に関わらず秘密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、本学園が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該秘密情報は秘密保持義務を負わないものとする。
 - 既に公知、公用の情報
 - 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
 - 開示を受けたときに既に受託者が知得していた情報
 - 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなし

に受託者が入手した情報

- 受託者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
- 法令により開示することが義務付けられた情報

9. 秘密保持

- (1) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報管理者を選任し、本学園に書面にて通知すること。また、秘密情報管理者が変更された場合、速やかに変更事項を書面にて通知すること。
- (2) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報にアクセスする作業者の名簿を作成し、本学園に提出すること。また、作業者の変更が生じた場合、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- (3) 受託者は、本学園から開示された秘密情報を秘密として保持すること。いかなる場合も、秘密情報にアクセスする作業者の名簿に記載されていない第三者に秘密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- (4) 受託者は秘密情報を秘密にしておくために合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- (5) 全ての秘密情報は本学園の所有物であり、かつ本学園の所有物のまま残ることを確認する。受託者は秘密情報についていかなる権利も有さない。
- (6) 秘密情報の目的外利用は禁止する。
- (7) 秘密情報の引き渡し、および受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。
- (8) 秘密情報の複写については、原則禁止とする。ただし事前に本学園の許可を得た場合については、この限りではない。
- (9) 秘密情報の保管については、施錠管理等適切な対策を施すこと。
- (10) 秘密情報を電子データとして送受信する場合は、漏洩等の事故が発生しないように、適切な措置を講じること。
- (11) 秘密情報の紛失等の事故が発生した場合に、受託者は速やかに本学園担当者に報告するとともに、最善の策を講じなければならない。
- (12) 受託者は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに個人情報保護法等の関連法令を遵守し、秘密情報を取り扱う業務を適正に履行すること。
- (13) 受託者は、本業務の実施にあたり本学園のセキュリティポリシーを厳守すること。セキュリティポリシーについては契約後に本学園担当者より提供する。
- (14) 発注者は、受託者の秘密保持の状況を確認するために、年1回以上の定期的検査を行う。

10. 秘密情報の返却

- (1) 受託者は、契約期間満了後、速やかに秘密情報の現物、複写、要約、および各業務につき直接発生した二次的資料を本学園に返却、または破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。本学園から提出された秘密情報等の資料については、シュレッダー等で判読できないようにしてから廃棄すること。契約期間中であっても、本学園からの要求があったときは、同様に返却、または破棄すること。

- (2) 受託者は、秘密情報を本調達範囲の業務のために使用するものとし、その他の目的、および用途で使用してはならない。
- (3) (1)の規定に関わらず、本学園の指示または承諾がある場合、認められた範囲と期間に限り、受託者は資料を保管できるものとする。

11. 秘密情報に係る損害賠償

受託者が、本契約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、持ち出したりしたことを起因として、本学園または関係機関が損害を被った場合には、本学園は受託者に対して損害賠償を請求し、かつ本学園が適当と考える必要な措置を取ることを請求できる権利を有する。

12. その他

(1) 第三者への委託

イ 本委託業務を第三者に委託してはならない。

ロ イにかかわらず、本委託業務のために必要がある場合で、かつ、発注者が事前の書面によりこれを承諾した場合に限り、本件を第三者（以下「再委託先」という。）に委託することができる。この場合において、発注者は再委託先に受託者同様の守秘義務を負わせるものとする。また、受託者は損害賠償も含めて、再委託先の監督責任を負うものとする。

(2) 検査及び契約解除

イ 発注者は、いつでも本委託業務の作業場所に立ち入り、受託者の立会いのもと、発注者の指示する方法により、業務の実施状況等を検査し、報告を求めることができる。なお、受託者は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

ロ 検査の結果、受託者の実施内容が、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合には、口頭または書面により改善要求を行うとともに、今後の対応への改善計画書の提出及び支払金額の減額措置等を行うことができる。

それでもなお、受託者が改善要求等に従わない場合、及び、本学の担当者が、受託者が提出した改善計画書に基づき、履行状況の確認をした結果、改善計画書に基づかない履行をしていることが判明した場合には、契約を解除することができる。

ハ 書面による改善要求が2回を超えた場合には、契約を解除することができる。

この契約解除により、受託者が本業務を実施するために負担した経費及び損害等については、受託者は請求できないものとする。ただし、業務の出来高部分のうち発注者の検査に合格したものについては、この限りではない。

(3) 破損等の場合の補償

イ 受託者は、教材等が滅失、破損または変質した場合には、速やかに発注者に通知する。

ロ 受託者は、滅失、破損または変質の原因が受託者の責に帰すべき場合には、発注者の指示に従い、受託者の負担により、代品の提供または損害賠償を行うものとする。

(4) 落札に伴う教材等の移管

イ 現保管場所からの搬送及び搬入にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 委託期間満了時における教材等保管在庫の搬出にかかる費用は受託者の負担とする。

ハ 移管の時期については、発注者、現受託者及び新受託者の三者が協議の上、決定する。

(5) その他

イ この仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ、これを定めるものとする。

ロ その他詳細は、発注者の指示によるものとする。