

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和6年2月8日

東広島市長 高垣 廣徳

## 1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務
(2) 物品・委託役務管理番号	18050124
(3) 物品委託役務内容	学校給食費の納付額の通知を送付するに当たり、発注者が提供する印刷データをもとに、三つ折り圧着ハガキの印刷及び圧着を行うもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板>電算入出力・印字等処理
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和6年2月8日公告・令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1円以上の整数の額とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1円以上の整数の額とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記（1）～（5）によらない入札書は、その入札を無効とする。

#### 4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和6年2月8日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和6年2月8日～ 令和6年3月1日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：有
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参又はファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和6年2月8日～ 令和6年2月16日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参又はファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 学校教育課 学事課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁北館3階） 電話番号 082-420-0975 / ファックス番号 082-420-0969 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和6年2月21日～ 令和6年3月1日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和6年2月28日～ 令和6年2月29日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和6年3月1日 午前10時30分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

#### 5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

##### (1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

#### 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

# 令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務 仕様書

## 1 業務名

令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務

## 2 目的

令和6年度中（令和6年4月から令和7年3月まで）の学校給食費の納付額を納入義務者に通知する「令和6年度学校給食費納入額決定通知書（以下「決定通知書」という。）」及び「令和6年度学校給食費納入額変更通知書（以下「変更通知書」という。）」を送付するに当たり、発注者が提供する印刷データ（PDFファイル）を基に、三つ折り圧着ハガキ（単片）に印刷した上で圧着を行い、成果品として発注者に納品するもの。

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日（月）まで

## 4 履行場所

(1) 履行場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

(2) 履行場所の要件

作業場は、次の要件を満たすものとし、契約締結後に作業場の住所及び連絡先等を発注者に届け出ること。また、発注者が作業場への立ち入り検査を求めたときは、受注者側の業務実施責任者の立ち会いのもとで応じること。

ア 履行場所の保管物の保安と施錠について受注者が管理権限を有していること。

イ 情報保護には必要かつ十分な管理的措置が講じられていること。

ウ 火災、自然災害等に対しても保管物を厳重・安全に管理できる頑強な構造の建築物内であること。

エ 予期せぬトラブル対応など短納期での指示となることがあるため、東広島市役所に4時間以内で納品可能な場所であること。

## 5 成果品納入数量

表1 印刷予定数

	品名	印刷予定数
ア	決定通知書	18,500枚
イ	変更通知書	16,500枚

本業務における印刷予定数については、発注数量に変動がある。

ただし、変動の範囲は、表1に定める印刷予定数を発注予定上限数量とし、下限は上限の2割以内とする。

なお、上限又は下限の範囲を超えるときは、発注者と受注者が委託料について協議の上、必要があると認めるときは、変更契約の締結を行うものとする。

6 成果品納入場所

東広島市役所本庁 北館3階 学事課

7 準拠する法令等

個人情報の保護に関する法律

東広島市契約規則

その他関係法令

8 提出書類

- (1) 受注者は契約締結後、本業務の作業工程についての実施体制等を記載した業務実施計画書を提出するものとする。
- (2) 受注者は契約締結後、実務経験があり本業務内容に精通した者を業務実施責任者に選任し、発注者に通知するものとする。

9 業務内容

(1) 業務日程

業務日程は、表2のとおりとする。

ただし、この日程は予定であり、変更が生じた場合には、その都度発注者と受注者の間で協議するものとする。

表2 業務日程及び概要

日 程	概 要
令和6年3月22日(金)頃	テスト用印刷データの受け渡し
令和6年4月1日(月)頃	テスト用印刷済帳票の提出
	カスタマバーコード等読み取りテスト(郵便局実施)
令和6年5月8日(水)頃	決定通知書の印刷データの受け渡し
	印刷、圧着作業
令和6年5月16日(木)	成果品(決定通知書)の納品及び残余書類の返還期限
令和7年3月5日(水)頃	変更通知書の印刷データ格納記録媒体の受領
	印刷、圧着作業
令和7年3月12日(水)	成果品(変更通知書)の納品及び残余書類の返還期限

(2) 印刷用帳票の提供

- ・印刷用の帳票は「三つ折り圧着ハガキ(単片)」とし、本市が準備の上、受注者に必要部数を提供するものとする。

「三つ折り圧着ハガキ(単片)」については、見本を参照のこと。

### (3) 印刷データの引き渡し方法

- ・印刷データはPDFファイルとし、発注者より受注者に引き渡すものとする。
- ・受け渡し方法は、発注者の用意するUSBメモリ又は総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのファイル転送サービスとする。
- ・USBメモリにデータを格納する場合、暗号化によりアクセス制限を施すものとする。
- ・発注者は受注者に対し、引渡書（別紙1）を交付し、受注者は発注者に対し、受領書（別紙2）を提出すること。

### (4) 印刷データの取り扱い

- ・受注者は、印刷データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。また、受領した印刷データ及び複製した印刷データは、外部への情報漏えいを防止するための措置を行うとともに、印刷データの利用が終了した段階で、復元できないよう完全に廃棄すること。
- ・受注者は、データ廃棄処理後、発注者に対して、廃棄したデータ内容、廃棄した年月日、廃棄方法を通知すること。

### (5) テスト用帳票の作成

#### ア テスト用印刷データの引き渡し

- ・テスト用印刷データはPDFファイルとし、当該ファイルを令和6年3月22日（金）頃に、発注者より受注者に引き渡すものとする。
- ・テスト用帳票作成用の帳票は、9（2）のとおり、発注者で準備の上、提供するものとする。
- ・印刷データの受け渡し方法は、9（3）のとおりとする。

#### イ テスト用印刷データの印刷

- ・9（2）で指定する帳票に、PDFファイルの内容を、そのまま印刷すること。
- ・受注者は、テスト用印刷データを、帳票へ印刷したもの20部×2セットを、令和6年4月1日（月）までに発注者へ提出すること。
- ・受注者が提出したテスト用帳票のうち1セットを、発注者がカスタマバーコードの読み取りテストのため郵便局へ提出するものとする。残り1セットは、発注者が印刷内容の検査を行うために使用する。
- ・テスト用に提出した帳票の数量は、納入時の印刷部数に含めないものとする。
- ・印刷に起因する理由により、検査に合格しない場合は、合格するまで繰り返すものとし、当該処理に要する運搬その他の費用は、受注者の負担とする。

### (6) 決定通知書及び変更通知書の作成

#### ア 本番印刷データの受領

- ・郵便局での読み取りテストに合格した後、決定通知書及び変更通知書に係る本番印刷データは、各々表2に示す期日までに、発注者から受注者に引き渡す。本番印刷データもPDFファイルとする。

- ・印刷データの受け渡し方法は、9（3）のとおりとする。

#### イ 本番印刷データの印刷

- ・受注者は、本番印刷データ受領以降、納品までの工程、作業分担及び発注者への提出資料等が確認できる「作業予定表」を作成の上、発注者に提出し、承認を得た上で本番の印刷処理に着手すること。
- ・9（2）で提供する帳票に、PDFファイルの内容を、そのまま印刷すること。
- ・印刷作業は、本番処理時とテスト印刷時の印刷環境を変更しないこと。
- ・印刷作業の本番処理は、発注者が受注者より届出を受けた作業場にて行う検査を経て、承認を得てから開始すること。
- ・打ち出し順序は、発注者からの提供データ順とすること。
- ・発注者と受注者との協議により、帳票の印刷位置等について調整が発生する場合もあるため、留意すること。

#### (7) 圧着

- ・印刷済みの帳票は、発注者が指定する位置で折り返し、折り返し部分の全面を糊付けにより圧着すること。
- ・圧着した後でも一定の力で通知書を破損することなく剥がせるようにすること。

#### (8) 成果品の納品及び残余書類の返還

受注者は、圧着した決定通知書及び変更通知書を、各々表2に示す期日までに納品するとともに、残余書類等の返還を行うこと。

成果品及び本番印刷データ、記録媒体等の搬出入及び保管に当たっては、紛失、滅失、盗難、破損等のないよう管理に万全の注意を払うこと。

#### ア 成果品の納品及び残余書類の返還場所

東広島市役所 北館3階 学校教育部 学事課 ※エレベータ使用可

#### イ 成果品の納品及び残余書類の返還期限

表2のとおり

#### ウ 成果品の納品方法

- ・発注者から提供する本番印刷データの順に並べ、短辺を下にし、立てて納品すること。
- ・受注者は、納品には安芸西条郵便局指定の透明区分ケース（長辺560mm 短辺360mm 高さ263mm、色指定なし）を使用し、1箱当たり3,000部程度の適当な数に分けること。
- ・透明区分ケースには1番から連番で箱番号を付し、1箱ごとに先頭と最後尾の郵便番号及び部数を記入すること。
- ・納品前に箱の大きさと数量を受注者より発注者に示すこと。
- ・納品前に、受注者で①数量が合っていること、②連番が順番どおりになっていること、③誤植がないこと、を十分に確認すること。

## エ 納品書

受注者は、発注者の担当者に対し、成果品（決定通知書）の納品時に、納品書（別紙3-1）を、成果品（変更通知書）の納品時に、納品書（別紙3-2）を、各々提出しなければならない。

## オ 記録媒体等の返還

USBメモリで受け渡しを行う場合、USBメモリの返還時に、受注者は、発注者の担当者に対し、返還書（別紙4）を提出しなければならない。

## 10 検品

- ・納品された成果品については、各々納品時に、受注者立会いの下、発注者が無作為抽出による検品を行うものとする。
- ・納品後、発注者による数量確認を行う。
- ・業務完了後、受注者の過失による不備が発見された場合は、発注者の指示に従い受注者の負担において必要な作業を行うものとする。

## 11 監督

発注者は、履行期間中必要と認めた場合は、いつでも受注者に対して、委託業務の履行状況について報告を求め、又は履行場所で検査若しくは指示等により監督することができる。

## 12 再委託の範囲

- ・当該業務の一部を再委託できる範囲は、圧着作業のみとする。
- ・ただし、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の内容を業務実施計画書に定め、再委託承認願により発注者の承諾を得ること。
- ・また、受注者は再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

## 13 委託料の支払い

- (1) 本業務は、部分払金を表3のとおり請求できるものとする。

表3 履行区分

履行区分	支払種別
テスト用帳票の作成及び決定通知書の作成履行分	部分払
変更通知書の作成履行分	完了払

- (2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。
- (3) 受注者は、当該履行区分における成果品の全てを納品後、発注者の検査に合格したときは、契約書別表（契約単価）に示す履行区分ごとの契約単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとし、計算方法は次のア又はイのとおりとする。

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

契約書別表に示す履行区分ごとの単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額。

なお、計算過程における履行名称ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

契約書別表に示す履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。

なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

1.4 守秘義務

受注者は、いかなる理由があろうとも本業務により知り得る又は生ずる個人情報を漏らしてはならない。

1.5 その他

本仕様書に定めのない事項については、別途、発注者及び受注者が協議して定める。

1.6 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市教育委員会事務局 学校教育部 学事課

電話 (082) 420-0975 (直通)

FAX (082) 420-0969

E-Mail hgh200975@city.higashihiroshima.lg.jp

(別紙1)

## 印刷データ記録媒体等引渡書

令和 年 月 日

様

東 広 島 市 長  
(学校教育部 学事課)

次の書類を委託契約に基づき引渡します。

### 引渡書類

	品 名	数量
1	テスト用印刷データ (引渡方法： )	
2	本番印刷データ (決定通知書) (引渡方法： )	
3	本番印刷データ (変更通知書) (引渡方法： )	

(別紙2)

## 印刷データ記録媒体等受領書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事業所名

代表者名

次の書類を委託契約に基づき受領しました。

### 受領書類

	品 名	数量
1	テスト用印刷データ (受領方法： )	
2	本番印刷データ (決定通知書) (受領方法： )	
3	本番印刷データ (変更通知書) (受領方法： )	

納 品 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

履 行 者  
住 所  
事業所名  
代表者名

令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務について、次のとおり成果品を納品します。

完了日 令和 年 月 日 ( )

【印刷分】

項目	品 名	部 数
圧着分	決定通知書	
残余分	三つ折り圧着ハガキ (単片)	

納 品 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

履 行 者  
住 所  
事業所名  
代表者名

令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務について、次のとおり成果品を納品します。

完了日 令和 年 月 日 ( )

【印刷分】

項目	品 名	部 数
圧着分	変更通知書	
残余分	三つ折り圧着ハガキ (単片)	

(別紙4)

返 還 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

履 行 者  
住 所  
事業所名  
代表者名

令和6年度学校給食費通知書印刷及び封かん等業務について、次のとおり返還します。

完了日 令和 年 月 日 ( )

返還物品

	品 名	数量
1	テスト用印刷データ受け渡し用USBメモリ	
2	本番印刷データ（決定通知書）受け渡し用USBメモリ	
3	本番印刷データ（変更通知書）受け渡し用USBメモリ	

別表（契約単価）

【履行区分：テスト用帳票の作成及び決定通知書の作成履行分】

履行区分の明細		単価（円）	発注予定数量
1	テスト用帳票の作成		1 式
2	印刷データ印字		18,500 通
3	印刷データ印字済帳票の圧着		18,500 通
4	納品作業		1 式

【履行区分：変更通知書の作成履行分】

履行区分の明細		単価（円）	発注予定数量
1	印刷データ印字		16,500 通
2	印刷データ印字済帳票の圧着		16,500 通
3	納品作業		1 式

（注意事項）

- 1 受注者は、各履行区分における成果品の全てを納品後、発注者の検査に合格したときは、上記に示す履行区分ごとの契約単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとし、計算方法は、次のア又はイのとおりとする。なお、いずれの場合も、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。
  - ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合  
履行区分ごとの単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額。
  - イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合  
履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。
- 2 発注予定数量を上限とし、下限はその2割以内とする。
- 3 契約書に掲げる業務委託料の額は発注限度額とする。
- 4 発注者の業務委託発注金額が、発注限度額に達しない場合でも受注者は委託業務を履行しなければならない。
- 5 発注者及び受注者は、履行区分ごとの額の合計が、発注限度額を超えて発注又は受注してはならない。