

# 一般競争入札の実施について

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

## 1. 競争入札に付する事項

2020年版『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』『全国老施協手帳』の印刷・製本・発送業務

## 2. 発注者

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

## 3. 入札形態

一般競争入札

## 4. 入札仕様等

別添「入札仕様書」参照

## 5. 入札実施の日時、場所等

### (1) 日 時

令和元年5月28日（火）14:00～15:00

### (2) 会 場

全国社会福祉協議会 「第6会議室」

東京都千代田区霞が関 3-3-2 霞が関ビル5階 TEL. 03-3581-9512

### (3) 提出書類

別添「入札仕様書」参照

## 6. 入札参加資格

本会における競争入札参加資格登録業者とする。

※ 未登録の場合は、「一般競争入札情報」の「共通書類」に掲載している「競争入札参加資格審査申請書」に必要事項を記載のうえ、原本を令和元年5月17日（金）までに下記提出先までご提出ください（持参される場合は事前に電話連絡をしてください）。

〔提出先〕

全国社会福祉協議会 総務部（入札担当）宛

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル4階（郵送可）

TEL. 03-3581-7851 FAX. 03-3581-7854

## 7. 落札者の決定方法

予定価格の範囲内で最低入札額にて応札した者を落札者とする。

## 8. お問い合わせ先

全国社会福祉協議会 出版部〔担当：須藤、中村〕

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル5階

TEL. 03-3581-9512 fax. 03-3581-9513

## 別添

# 2020年版『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』 『全国老施協手帳』の印刷・製本・発送業務 入札仕様書

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

## 1. 案件名

2020年版『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』『全国老施協手帳』の印刷・製本・  
発送業務

## 2. 発注者名

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

## 3. 入札形態

一般競争入札

※予定価格の範囲内で最も安価な入札額をもって入札した者を落札者とする。

## 4. 発注内容

### (1) 委託業務の内容

- ① 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』『全国老施協手帳』の印刷・製本  
(別紙1)による
- ② 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』の地方版資料ならびにオリジナル大扉作成  
に係る「原稿管理事務局」の設置・運営  
(別紙2)による
- ③ 完成品の仕分け・梱包・発送  
(別紙1)による

### (2) 工程・スケジュール

- ① 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』『全国老施協手帳』全国版  
6月上旬 2019年版 版下(紙ベース)渡しならびに進行スケジュール確認  
7月初旬 資料編出稿(全国社会福祉協議会作業)  
8月中旬 資料編2次出稿(統計資料等厚生労働省関係部分)  
11月中旬～ 随時発行・発送(11/30完納)
- ② 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』地方版  
6月上旬 2019年版 版下(紙ベース)渡しならびに進行スケジュール確認  
6月初旬 昨年度の地方版発注・購入者(以下、発注元)へ発送し、確認・修正(原  
稿作成)を依頼(全国社会福祉協議会作業)  
7月初旬 原稿締切(発注元より受託印刷所「原稿管理事務局」に直送)  
7月下旬～ 「原稿管理事務局」より発注元に初校、再校を依頼  
8月中旬 追加資料出稿(統計資料等厚生労働省関係部分)  
11月中旬～ 順次発行・発注元への発送(11/30完納)

### (3) 納期・納品場所

- ① 納 期 令和元年11月中

② 納品場所 別紙1に記載

## 5. 入札実施日時・会場

### (1) 入札日時

令和元年5月28日(火) 14時～15時

### (2) 入札会場

全国社会福祉協議会 5階「第6会議室」

## 6. 入札参加条件

本会「競争入札参加資格審査基準」に基づく、競争入札参加登録業者による。

※ 未登録の場合は、**5月17日(金)までに**、「一般競争入札情報」の「共通書類」に掲載している「競争入札参加資格審査申請書」に必要事項を記載し、必要書類を添付のうえ、下記宛に提出いただき、事前に参加登録業者の認定を受けてください。

### 【競争入札参加資格審査申請書等の提出先】

全国社会福祉協議会 総務部(入札担当)宛  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル4階  
TEL.03-3581-7851 FAX.03-3581-7854

## 7. 入札参加意思の確認方法

本案件への応札を希望する場合は、**令和元年5月17日(金)までに**、下記宛に「競争入札参加意思確認書」(別紙様式1)を提出してください。

### 【競争入札参加意思確認書の提出先】

全国社会福祉協議会 出版部(担当:須藤、中村)宛  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル5階  
TEL.03-3581-9512 FAX.03-3581-9513

## 8. 入札時提出書類

### (1) 入札書(別紙様式2)

### (2) 見積内訳書

※(1)(2)については、封緘のうえ、提出してください。

### (3) 委任状

※入札にかかる一切の権限について、代表者から委任されていることを証する文書(委任者・受任者双方の記名・捺印を要する)を提出してください。「一般競争入札情報」の「共通書類」に掲載している委任状(ひな型)を参照。

## 9. 見積内訳書の記載方法（積算上の留意事項）

（１）見積内訳書は、次の項目により積算してください。

- ① 用紙・表紙代
- ② 刷版代
- ③ 印刷代
- ④ 製本代
- ⑤ 組版・製版
- ⑥ 検本代
- ⑦ 運賃
- ⑧ 雑費
- ⑨ その他
- ⑩ 編集費

（２）金額表示等について

各見積項目の小計および合計金額による出精値引や営業経費の計上を行わず、各項目の単価、数量を記載し、合計金額を表示してください。見積金額は、消費税等を含まない額を表示してください。

## 10. お問い合わせ先

本案件にかかるお問い合わせについては、原則として書面にて下記宛にご連絡ください。

（１）本案件の発注内容等にかかるお問い合わせ

全国社会福祉協議会 出版部（担当：須藤、中村）宛  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 5階  
TEL.03-3581-9512 FAX.03-3581-9513  
E-mail : sudo-ichiro@shakyo.or.jp

（２）入札手続きにかかるお問い合わせ

全国社会福祉協議会 総務部（入札担当）宛  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 4階  
TEL.03-3581-7851 FAX.03-3581-7854  
E-mail [z-soumu@shakyo.or.jp](mailto:z-soumu@shakyo.or.jp)

# 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』 『全国老施協手帳』の印刷・製本・発送について

【2019年版実績に基づく】

## 1. 種類

- (1) 『社会福祉手帳』（全国版（15折）と発注元原稿による地方版資料（1～4折）を追加した地方版がある。さらに、大扉に道府県・市名を入れる版もある。）
- (2) 『民生委員・児童委員手帳』（『社会福祉手帳』全国版をベースに民生委員関係資料を追加した全国版（15折）と発注元原稿による地方版資料（1～5折）追加した地方版がある。さらに、大扉に道府県・市名を入れる版もある。）
- (3) 『全国老施協手帳』（『社会福祉手帳』の全国版に老人福祉関係資料（1折分16頁）を追加したもの。社会福祉手帳の地方版のひとつに相当。）

## 2. 仕様

(1) 寸法 天地140mm×左右85mm

(2) 頁数のパターン

### ①社会福祉手帳

(1-A) 全国版 15折 (240頁)	(2019年版印刷実績 5,288部)
(1-B) 地方版 全国版+1折 (241頁～256頁)	( " 3,683部)
(1-C) 地方版 全国版+2折 (257頁～272頁)	( " 1,805部)
(1-D) 地方版 全国版+3折 (273頁～288頁)	( " 144部)

### ②民生委員・児童委員手帳

(2-A) 全国版 15折 (240頁)	(2019年版印刷実績 88,007部)
(2-B) 地方版 全国版+1折 (241頁～256頁)	( " 39,704部)
(2-C) 地方版 全国版+2折 (257頁～272頁)	( " 29,725部)
(2-D) 地方版 全国版+3折 (273頁～288頁)	( " 1,164部)

※B～D（地方版）は、全国版の「資料・住所録他」の後に追加する

### ③全国老施協手帳

社会福祉手帳全国版に+1折（241頁～256頁）（2019年版印刷実績 (1-B) に含む）

(3) 全国版の内容・台割（予定）

	表1	表2	見返し (大扉)	見返し 裏	扉	月間予定表など	資料・住 所録他	見返し裏	表3	表4	
<b>社会福祉手帳</b>	2020 (箔押し)	2020(令和2)年カレンダー	社会福祉手帳 2020	年 齢 早 見 表	国民の祝日・二十四節気	月間予定表 [2～33頁] (2019年12月～ 2021年3月) <b>(民生委員手帳は六曜なし)</b>	5折	2021(令和3)年カレンダー	おぼえ		
<b>民生委員・児童委員手帳</b>	2020 民生委員 児童委員 のマーク (箔押し)	「民生委員児童委員信条」 「児童憲章」前文	令和二年 民生委員児童委員の証 住所 氏名			週間予定表 [34～158頁] (2019年12月～ 2021年3月)	5折	2020(令和2)年カレンダー、 2021(令和3)年1～3月カレンダー	おぼえ		
<b>全国老施協手帳</b>	2020 (箔押し) J Sマーク (型押し)	2020(令和2)年カレンダー	J S 全国老施協手帳 2020 公益社団法人全国老人福祉施設協議会			※2021年1月は見開きで2週間分、 同年2、3月は見開きで1か月分を入れる	5折+1折(地方版と同様)	2021(令和3)年カレンダー	おぼえ		

(4) 地方版のパターン

- ①『社会福祉手帳』地方版 10パターン (③を含む)
- ②『民生委員・児童委員手帳』地方版 23パターン
- ③『全国老施協手帳』 1パターン

※地方版の内容はすべて異なる

(5) 大扉のパターン

各地方独自の大扉 (見返し) に差し替える場合がある (78パターン 全国老施協手帳含む)

(6) 製作パターン 81パターンを作製 (2019年版実績)

① 社会福祉手帳 10,920部(23パターン)				② 民生委員・児童委員手帳 158,600部(58パターン)			
全国版(13パターン) 5,288部		地方版(10パターン) 5,632部		全国版(35パターン) 88,007部		地方版(23パターン) 70,593部	
大扉 差替有	大扉 差替無	大扉 差替有	大扉 差替無	大扉 差替有	大扉 差替無	大扉 差替有	大扉 差替無
12パターン 4,154部	1パターン 1,134部	9パターン 5,583部	1パターン 49部	34パターン 78,424部	1パターン 9,583部	23パターン 70,593部	0部

③全国老施協手帳 (社会福祉手帳 地方版 大扉差替有の1パターンに再掲) 2,700部

(7) 製本

- ①表紙 発泡ビニール レオーネ (2020年版は青) ※要サンプル出し
- ②表紙箔押・型押  
『社会福祉手帳』/箔押1か所、『民生委員・児童委員手帳』/箔押2か所、『全国老施協手帳』/型押1か所・箔押1か所
- ③用紙 本文/手帳用紙四六50kg  
見返し/クリーム帳簿90kg  
地方版資料/色上質薄口四六54kg (色は後日指定)
- ④刷色 黒系と赤系の2色
- ⑤その他 糸かがり、リボン (1本)  
2020・2021年カレンダー、月間予定表、週間予定表は2色刷

3. 製作部数 (実際の印刷数は発注元からの申込み締切後8月下旬に決定)

169,520部 (2019年版実績数)

	全国版	地方版	合計
① 社会福祉手帳	5,288	5,632	10,920
② 民生委員・児童委員手帳	88,007	70,593	158,600
③ 全国老施協手帳 (①の地方版の内数)		(2,700)	(2,700)
合計	93,295	76,225	169,520

#### 4. 完成品の仕分け梱包・発送

##### (1) 仕分け梱包

クラフト包装、段ボール梱包とする

##### (2) 発送

①以下の発注元等に直納すること（2019年版実績 287か所）

- ・社会福祉手帳 41道府県市、全国社会福祉協議会、埼玉県倉庫1か所
- ・民生委員・児童委員手帳 238道府県・市、全国社会福祉協議会、埼玉県倉庫1か所
- ・全老協手帳 全国社会福祉協議会、全国老人福祉施設協議会、関東近郊倉庫2か所

②納品後速やかに全か所の受領証の写しを本会に提出し、納入完了の証とすること。

#### 5. 工程別業務内容ならびに留意事項

##### (1) 版下

① 2019年版のゲラ校全頁分を、6月上旬に支給する（紙ベース）。

②「社会福祉関係資料（全国版）」、「民生委員・児童委員関係資料（全国版）」

**（全国版）** 本会から7月初旬に修正指示（上記①に赤字を入れたもの）および新規原稿を支給する。三校（＝初校、再校、念校）にて校了。ただし、四校以上が必要になった場合にも、柔軟に対応すること。校正紙は、本会宛提出する。

**（地方版）** 各都道府県・市等の担当者（地方版発注者）から7月初旬に修正指示（上記①に赤字を入れたもの）及び新規原稿を支給する。各担当者との間で、三校（＝初校、再校、念校）までやりとりを行い校了する。ただし、個別に四校以上が必要になった場合にも柔軟に対応すること。校正紙は、各都道府県・市等担当者等宛提出する。

・週間予定表中の「今月の行事」、「今週の行事」、「都道府県・指定都市社会福祉関係部（局）一覧」の原稿は本会が支給するが、文字校正は御社においても行うこと。なお、項目数は300件前後（従来実績）である。

※書体は、前年版との統一感を尊重すること

##### (2) 製版

版下校了になった頁は、2色の頁は本紙色校正、1色の頁はアイヤキ校正を本会に提出し、承認を得ること。

なお、この段階で生じた疑問、指摘については、そのつど各都道府県・市担当者等に照会し、その結果を本会に報告し、改めて承認を受けた後でなければ印刷工程に進んではならない。

##### (3) 印刷

①特色インキの刷色、濃度管理を厳格に行い、ロット間で相互にバラつきが出ないように管理すること。

②複数の検査要員を置き、インキの飛び、油垂れ、ブロッキング等、印刷に起因する汚損等がないことを確認すること。

③全台刷出しを提出し、本会の承認を受けた後でなければ製本工程に進んではならない。

##### (4) 製本

複数の検査要員を置き、落丁、乱丁のないことを確認し、全数、全頁検品のうえ出荷工程に送ること。

##### (5) その他

2020年度版（全国版3種）のゲラ校全頁分を、令和元年11月末日までに本会に納品すること。

## 『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』の作成に係る「原稿管理事務局」の設置・運営について

### 1. 「原稿管理事務局」の設置

『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』の地方版資料ならびにオリジナル大扉作成に係る発注元からの原稿受領、校正紙発送ならびに校正業務について、作業着手から納品完了までの約6か月間、請負業者社内に「原稿管理事務局」を設置し、発注元の各都道府県担当者等との原稿授受等、日々の連絡業務の迅速且つ円滑な運営に努めるものとする。

### 2. 「原稿管理事務局」の要件

#### (1) 人員構成・機能

次の通り配置し、当該期間中は専任とする。

- ①進行管理責任者：作業進捗状況の把握、各都道府県担当者からの問合せに対応する進行管理責任者を常駐させること。
- ②印字オペレーター
- ③文字校正者：品質管理の一貫性確保のため、同一担当者によること。全段階でダブルチェックを行うこと。

#### (2) 環境

- ①専用スペースを確保し、期間中は他業務の使用に供しないこと。
- ②専用電話回線、専用 FAX 回線を設置し、各都道府県担当者からの照会、問合せ等に迅速に対応すること。

#### (3) 全国社会福祉協議会（本会）担当者との意思疎通ならびにゲラ受け渡し

地方版発注者は都道府県・市行政等であることから、原稿管理事務局は、本会担当者と密接に意思疎通を図り対応すること。さらに、ゲラの受け渡しについては、宅配便等によることなく、直接手渡しすること。



## 競争入札参加意思確認書

1. 案件名 2020年版『社会福祉手帳』『民生委員・児童委員手帳』『全国老施協手帳』  
の印刷・製本・発送業務
2. 発注者 社会福祉法人 全国社会福祉協議会
3. 入札日時・場所  
(1) 日時 令和元年5月28日(火) 14:00～15:00  
(2) 会場 全国社会福祉協議会 「第6会議室」  
東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル5階  
TEL03-3581-9512

別紙「入札仕様書」等に従い、上記競争入札に参加します。

令和 元 年 月 日

社会福祉法人 全国社会福祉協議会  
常務理事 笹尾 勝 殿

(提出者) 住 所 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
会 社 名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

# 入 札 書

1 金額

億	千	百	十	万	千	百	十	円

※消費税等を除くこと

※金額の頭に¥を記入のこと

2 件名 \_\_\_\_\_

全国社会福祉協議会入札心得を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

令和 元 年 月 日

(宛先) 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

住所

商号又は  
名 称

代表者

職氏名

㊞

代理人

㊞

注 委任状を提出し、代理人による入札のときは、代表者氏名欄の押印の代わりに、代理人欄に代理人氏名を記載・押印のこと。