

「継続研修履修状況通知」の作成及び発送に関する
業務委託について【一般競争入札】

標記の件について、一般競争入札を行います。

1. 業務内容

- 【1】封筒の作成（長3、窓付き）
- 【2】「継続研修履修状況の通知」の印刷
- 【3】「継続研修履修状況の通知」の封入及び発送

2. 作業件数（見込み）

- 【1】封筒作成部数：11,000部
- 【2】通知作成数：10,900件（個人/下記ア～ウ）、100件（法人/（下記ウの一部））、
総印刷枚数 28,000枚
- 【3】封入及び発送件数：11,000件

3. 業務内容の詳細

- 【1】発送用封筒の作成、封筒表面への印字（見本を掲示します）
- 【2】「継続研修履修状況の通知」の作成
 - ①作成する通知は以下3種類。
 - ア 継続研修5年目以外（BCDEグループ）：約9,000部
 - イ 継続研修5年目（Aグループ）／修了済：約1,000部
 - ウ 継続研修5年目（Aグループ）／未修了：約1,000部
 - ②ア～ウについて、当会から提供する通知様式データを一部印刷（当会確認用）。
※送付先（会員）によって通知の枚数が異なります。（2～11枚程度）
 - ③②の通知を、PDF等のサンプルデータで当会に送付。（当会内容確認のため）
 - ④当会確認後、全会員分印刷
 - ・ア～ウの印刷
- ※ウのうち、「特許業務法人経営・勤務」の対象者は2部印刷

【3】「継続研修履修状況通知」の封入及び発送

- ①折り作業（三つ折り）
- ②封入作業
 - ・ア、イ及びウ（2部出力のうち1部）は個人ごとに封入
 - ・ウのもう1部については、エ「貴特許業務法人所属弁理士の継続研修履修結果の
通知について」を付けて、法人ごとに封入
- ③郵送（局出し）

4. 作業スケジュール（予定）

| | |
|----------|--------------|
| 2月上旬 | 委託業者決定 |
| 2月13日（水） | 印刷用のデータ提供 |
| ↓ | サンプル作成、事務局確認 |
| ↓ | 印刷・折り・封入 |
| 2月22日（金） | |
| 2月22日（金） | 発送 |

5. 見積書作成の注意事項

- ・上記【1】【2】【3】の作業について、項目ごとに見積もり金額の内訳を記載してください。また、金額は税込みで表示してください。
- ・局出しにかかる運搬費等、諸経費が発生する場合にも、見積もりに含めてください。
- ・本入札は、総合評価方式で落札業者を決定いたします。決定した委託先、落札額等については一切回答できませんので、予めご了承ください。

6. 見積書の提出について

- ・提出期限：2月4日（月）15：00
- ・提出先：東京俱楽部ビル14階 受付 封緘のうえ入札箱に提出してください
- ・提出書類
 - (1) 見積書
 - (2) 会社概要（設立年月日、従業員数、資本金の記載必須）
 - (3) 事業経歴書（過去3年分程度）
※同様の業務実績や、当会からの受注実績がある場合は記載。
 - (4) 作業体制表（責任者、データ作成担当や、発送作業担当等の人数や作業体制が分かる資料）

7. 見本の掲示場所について

千代田区霞が関3-2-6 東京俱楽部ビル14階 受付

＜担当者＞日本弁理士会 研修課 本多、松浦

TEL:03-3519-2360 E-MAIL:giimu@jpaa.or.jp