

**【一般競争入札（最低価格落札方式）】  
「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**

標記の件について、一般競争入札（最低価格落札方式）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」の作成・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  
当会から提供する会員情報データ・受講履歴データおよび指定の通知様式を使用し、  
会員ごとに通知を作成。

①作成する通知は以下3種類。

- ア 継続研修5年目以外（ACDEグループ）：約9,000部
- イ 継続研修5年目（Bグループ）／修了済：約1,000部
- ウ 継続研修5年目（B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）によって封入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、全会員分を印刷

・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）

1月下旬	委託業者決定
2/7（金）	印刷用のデータ提供
↓	} サンプル作成、事務局確認
↓	
2/21（金）	
2/21（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。
- ・入札結果（落札者、落札額等）は公表しませんので、予めご了承ください。

#### 6. 見積書の提出について

- ・提出期限：1月17日（金）正午
- ・提出先：東京倶楽部ビル14階の受付にある入札箱に封緘のうえ投函してください。
- ・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 東京倶楽部ビル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:gimu@jpaa.or.jp