

仕 様 書

1 件 名

雇用保険業務関係冊子（３種）の作成・印刷

2 仕様内容

（１）規格・数量・特記事項等

別紙１『仕様内容詳細』のとおり。

（２）共通留意事項

国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（グリーン購入法）の基本方針の「印刷用紙」及び「印刷」に係る判断の基準を満たす製品であることを想定する。

但し、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、下記１
１の了承を得た場合に限り、代替品の納入を可とする。

3 納入期限

令和７年９月２６日（金）※厳守とし、可能な限り早期に履行すること。

4 納入場所

別紙２『納入場所一覧』のとおり。

5 著作権及び版權

（１）本契約に係る印刷物の作成上発生した著作権は当方に帰属する。

（２）本契約に係る印刷物の版權は当方に帰属する。

（３）作成にあたり、著作権関係その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任は契約業者が負わなければならない。

6 留意事項

（１）障害発生時の窓口は契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。

（２）契約業者は本業務に関連して入手した資料及び業務上知り得た個人情報を含むすべての情報（以下「取り扱う情報」という。）について、本業務実施中はもとより終了後においても、機密保持のため十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報の漏えいを確実に防止する措置を講じること。なお、以下の点についても、併せて留意の上、防止措置を講じること。

① 取り扱う情報は、本業務以外の目的に使用しないこと。

② 取り扱う情報は、指定した場所以外に持ち出さないこと。

③ 取り扱う情報は、第三者に開示しないこと。

④ 取り扱う情報は、本業務の履行以外には発注者の許可を得ることなく複写しないこと。

（３）契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

- (4) 仕様内容及び契約内容の変更（代替品等の申請）は、下記 1 1 以外とは行わないこと。
- (5) 契約業者は、下記 1 2 と校正日や最終原稿引き渡し日等の打ち合わせを速やかに実施すること。
- (6) 校正に係る打ち合わせは、下記 1 2 の指示する日時、場所、方法等により実施すること。
- (7) 契約業者は、印刷に入る前に必ず見本を下記 1 2 に提出し、確認を受けること。
- (8) 契約業者が納入を行う際は、日時や方法等について下記 1 1 及び 1 2 の指示に従うこと。
また、配送業者へ納品物の発送を依頼する場合は、送付状に期日を指定する等、配送業務者へ明確な説明を行った上、上記 3 までに納品が完了するよう余裕をもって対応すること。
- (9) 契約業者は、下記 1 1 及び 1 2 を訪問する際は必ず事前に連絡すること。
- (10) 納入時の梱包については、段ボールの使用や納入物品を厚手の梱包材で包み紐掛けする等、納入物品に破損、汚損等が無いよう丁寧に行うこと。
- (11) 入札書又は見積提出時において、過去 1 年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

7 厚生労働省所管法令違反について

- (1) 契約業者は、契約業者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、次の各号の 1 に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、契約業者に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 1 契約業者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
 - 2 契約業者が、契約業者又はその役員若しくは使用人が上記 1 の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。
- (3) 上記（2）により発注者が契約を解除した場合、契約業者は違約金として、発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 1 0 0 分の 1 0 に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
- (4) 契約業者は、契約の履行を理由として上記（3）の違約金を免れることができない。
- (5) 上記（3）は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを防げない。

8 代金の支払いについて

- (1) 発注者による検査に合格できなければ、代金は支払わない。
- (2) 「請求書」のあて名は「支出官 群馬労働局長」とし、余白に振込先となる金融機関名等を表示すること。
- (3) 発注者は適法な請求書を受領後 30 日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。
- (4) 代金の請求（請求書の提出）は、契約内容を全て履行した後、遅滞なく以下の担当部局に行うこととし、事前に請求書の記載内容及び方法等を確認すること。

9 再委託について

本業務の全てを第三者（受託者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。また、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

本業務の一部を再委託する場合には、再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。なお、再委託先を変更する場合についても同様の取扱いによるものとする。

本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該再受託者の行為について、すべての責任を負わなければならない。本業務の一部を再委託するときは、本業務の契約を遵守するために必要な事項について本業務の契約書を準用して、再受託者と約定しなければならない。再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、履行体制図を提出しなければならない。

10 その他

契約履行期限等に係る問題が生じた場合は、下記担当者に当該問題の内容について報告すること。

1.1 契約担当部局

群馬労働局総務部総務課 会計第一係 真下
群馬県前橋市大手町 2-3-1 前橋地方合同庁舎 9 階
TEL：027-896-4732

1.2 事業担当部局

群馬労働局職業安定部職業安定課 北原
群馬県前橋市大渡町 1-10-7 群馬県公社総合ビル 9 階
TEL：027-210-5007

仕様内容詳細

1. 規格・部数

番号	品名	規格及び用紙仕様	データ形式	印刷部数	校正	備考
①	雇用保険の失業給付 受給資格者のしおり	規格：A4版冊子・62頁・両面刷り31枚 表紙：色上質紙・特厚口・若草色（日本製紙 日本の色上質より） 本文：上質紙・A版35kg（グリーン購入法適合 の再生紙を想定した規格） 綴じ方：無線綴じ 文字色：参考冊子見本の通り	Word Excel PDF	18,535	校正回数は2回 以上とし、校正 担当者である群 馬労働局職業安 定部職業安定課 の北原と実施 し、直接指示を 受けること。	・納品の際、作成したデータ2種類（Word, Excel, PowerPointのうちいずれかとPDFファイル）をCD-R等の媒体に保存し、群馬労働局職業安定部職業安定課に提出すること。 著作権 ・作成データ及び印刷物の著作権は群馬労働局に属するものとし、著作権、データに係る経費は、入札金額内訳書の単価に含めること。
②	雇用保険の高年齢受 給資格者のしおり	規格：A4版冊子・34頁・両面刷り17枚 表紙：色上質紙・特厚口・だいたい色（日本製紙 日本の上質より） 本文：上質紙・A版35kg（グリーン購入法適合の再生紙を想定した規格） 綴じ方：無線綴じ 文字色：参考冊子見本の通り		6,350		
③	教育訓練給付の受給 資格者のしおり	規格：A4版冊子・62頁・両面刷り31枚 表紙：色上質紙・特厚口・レモン色（日本製紙 日本の上質より） 本文：上質紙・A版35kg（グリーン購入法適合の再生紙を想定した規格） 綴じ方：無線綴じ 文字色：参考冊子見本の通り		730		

2. その他の特記事項

- ・印刷用紙について、原則として国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（グリーン購入法）の基本方針の「印刷用紙」及び「印刷」に係る判断の基準を満たす製品であることを想定する。
但し、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当官の了承を得た場合に限り、代替品の納入を可とする。
- ・印刷物を納品する際は、各官署あての納品書も併せて担当者に提出すること。
- ・各安定所・出張所への納品とは別に、各1部を群馬労働局総務部総務課あてに提出すること。
- ・全ての納品が完了後、納品書及び請求書を群馬労働局総務部総務課あて提出することとし、納品書の宛名は「群馬労働局長」、請求書の宛名は「支出官 群馬労働局長」とすること。

納入場所一覧表

施 設 名	所 在 地	電話番号	雇用保険の失業等給付 受給資格者のしおり	雇用保険の高年齢受給 資格者のしおり	教育訓練給付の受給資 格者のしおり	担当
群馬労働局総務部総務課	〒371-8567 前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎9階	027-896-4732	35	0	0	会計第一係 真下
群馬労働局職業安定課	〒371-0854 前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル9階	027-210-5007	100	100	50	紹介係 長谷川
前橋公共職業安定所	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1	027-290-2111	2,900	1,000	120	庶務課長 千明
高崎公共職業安定所	〒370-0842 高崎市北双葉町5-17	027-327-8609	3,100	1,100	150	庶務課長 湯澤
高崎公共職業安定所安中出張所	〒379-0116 安中市安中1-1-26	027-382-8609	350	200	20	統括職業指導官 清水
桐生公共職業安定所	〒376-0023 桐生市錦町2-11-14	0277-22-8609	1,450	500	50	管理課長 奈良
伊勢崎公共職業安定所	〒372-0006 伊勢崎市太田町554-10 伊勢崎合同庁舎1階	0270-23-8609	2,600	720	60	管理課長 唐澤
太田公共職業安定所	〒373-0851 太田市飯田町893	0276-46-8609	2,600	700	70	管理課長 金澤
館林公共職業安定所	〒374-0066 館林市大街道1-3-37	0276-75-8609	2,000	550	35	管理課長 金井
沼田公共職業安定所	〒378-0044 沼田市下之町888 テラス沼田5階	0278-22-8609	600	300	30	管理課長 田中
群馬富岡公共職業安定所	〒370-2316 富岡市富岡1414-14	0274-62-8609	550	250	30	管理課長 田中
藤岡公共職業安定所	〒375-0054 藤岡市上大塚368-1	0274-22-8609	900	350	50	管理課長 真下
渋川公共職業安定所	〒377-0008 渋川市渋川1696-15	0279-22-2636	1,000	390	55	管理課長 松田
渋川公共職業安定所中之条出張所	〒377-0425 吾妻郡中之条町西中之条207	0279-75-2227	350	190	10	統括職業指導官 瀬尾
合 計			18,535	6,350	730	