

## 仕 様 書

公益社団法人日本理学療法士協会  
総務課

「定期刊行物の発送及び保管に関わる業務委託」の入札あたって、下記のとおり仕様を提示します。

## 記

## 1. 2023 年度の実績

## (1) 発送業務（定期）

- ① 発送対象 : 在会会員  
 ② 発送回数 : 年間 6 回  
 ③ 発送時期 : 偶数月下旬発送（事業者へ発送物を 20 日までに納品し発送）  
 ④ 発送内容 : 定期刊行物（JPTA ニュース）、チラシ  
 ⑤ 発送方法 : ゆうメール  
 ⑥ 重 量 : 平均重量 100 g 以内

下記 2 点及び梱包物（ビニール材）

- a. JPTA ニュース、b. チラシ（不定期）0 g ～60 g 程度  
 a. b. の冊子重量については参考 1）を参照。

- ⑦ 件数（1 回）: 約 117,000 件  
 （2023 年 4 月～2024 年 6 月号平均、毎年 6 月頃より 2,000 件から 4,000 件程度増加傾向）

- ⑧ 発送パターン: 基本 2 パターン

封入点数 1 点（JPTA ニュース）

封入点数 2 点以上（JPTA ニュース、各種チラシ）

※場合によって、重量は 100g 以上、発送パターンは基本 2 パターンから 10～15 パターンに変動する可能性がある。

## 参考 1)

2023 年度実績	a. JPTA ニュース		b. チラシ		郵便局出重量
	No.	重さ (g)	点数	パターン	
2023 年 4 月下旬	342	38	0～6	10	100 g 以内
2023 年 6 月下旬	343	42	0～3	10	100 g 以内
2023 年 8 月下旬	344	41	0～3	10	100 g 以内
2023 年 10 月下旬	345	42	0～3	10	100 g 以内
2023 年 12 月下旬	346	42	0～5	10	100 g 以内
2024 年 2 月下旬	347	41	0～1	10	100 g 以内
2024 年 4 月下旬	348	40	0～3	10	100 g 以内
2024 年 6 月下旬	349	41	0～4	14	100 g 以内

## 2、今回の入札仕様の詳細

## 1) 発送業務について

(1) 発送業務に関する都道府県別の発送件数割合については、次表のとおり。

(2024年9月16日時点)

士会名	在会数	士会名	在会数
01 北海道	6,200	26 京都府	3,000
02 青森県	1,000	27 大阪府	8,600
03 岩手県	1,100	28 兵庫県	5,800
04 宮城県	1,500	29 奈良県	1,400
05 秋田県	800	30 和歌山県	1,400
06 山形県	1,000	31 鳥取県	800
07 福島県	1,700	32 島根県	800
08 茨城県	2,300	33 岡山県	2,000
09 栃木県	1,400	34 広島県	3,200
10 群馬県	2,100	35 山口県	1,700
11 埼玉県	5,400	36 徳島県	1,100
12 千葉県	5,100	37 香川県	1,100
13 東京都	9,100	38 愛媛県	1,700
14 神奈川県	5,900	39 高知県	1,400
15 新潟県	1,700	40 福岡県	5,800
16 富山県	1,000	41 佐賀県	1,200
17 石川県	1,200	42 長崎県	2,000
18 福井県	900	43 熊本県	2,500
19 山梨県	1,000	44 大分県	1,700
20 長野県	2,300	45 宮崎県	1,100
21 岐阜県	1,800	46 鹿児島県	2,600
22 静岡県	3,700	47 沖縄県	1,500
23 愛知県	6,000	48 海外	25
24 三重県	1,600	合計	119,425
25 滋賀県	1,200		

(2) 発送業務（定期）については、海外発送先あり。  
船便を使用し、梱包には十分留意し発送すること。

## 3) 発送業務での留意事項

- ① 発送ラベルデータの受け渡し形式は CSV もしくは Excel ファイルとする。  
渡し方法は、本会にて個人情報管理に問題がないと判断したサイト（又は事業者管理メール）、もしくは本会事務局にて手渡しとする。
- ② 送付物は、本会が依頼した各印刷会社から事業指定納品先へ直接納品すること。
- ③ フィルム資材もしくは封筒・段ボール材を事業者で用意し、梱包（封入）を事業者にて行うこと。  
現在は、下記の透明フィルム資材を使用。  
材 質 : ポリエチレン  
フィルム厚さ : 300g 以下の場合 30 $\mu$ 、300g 以上 400g 以下の場合 40 $\mu$
- ④ 分かりやすい位置に本会名及びシンボルマークを印字すること（白黒印字）。  
但し、段ボール材の場合はシンボルマーク不要。

契約開始後、事前に見本を本会へ提出し、承認したものをご使用すること。契約途中でフィルム資材もしくは封筒の形態が変更となる場合は、必ず本会へ報告し事前に承認を得ること。

- ⑤作業中は、送付物に傷がつかないように注意し、対応不良による発送不可の場合の再梱包、印刷物の再印刷などが発生した場合は、事業者負担にて行うこと。
- ⑥宛名印字については直接又は宛名ラベル貼付、もしくはこれに準ずる方法を利用すること。
- ⑦送付方法はゆうメールを利用し、引受郵便局等の窓口には、本会分のみで持ち込むこと。
- ⑧発送時期について、発送ラベルデータ受け渡し日から発送完了までの日数が少なければ少ないほど望ましい。

#### 4) 関連する業務

発送業務（定期）の発送において、以下の業務を行うこと。

- ①明らかな住所間違い（郵便番号不整合や番地抜け等）や重複のチェック。
- ②発送ラベルデータの印刷に関して、文字切れがないかのチェック。
- ③返送分の開梱・保管（開梱したもので状態の良いものは保管）。
- ④返送分の未着リスト（内容：氏名、会員番号、住所、未着理由等）を作成し、本会へ報告。未納者リストの項目内容は本会が指定する。
- ⑤在庫数を毎月本会へ報告。（但し、発送業務がなく変動がない場合は不要）

#### 5) 保管業務

- ①各印刷業者から納品されたもので発送されなかったものは、一定期間（約 1 年半）事業者で保管。
- ②保管時期経過分については、本会へ確認後事業者にて廃棄。

### 3、見積りの形式について

下記の見積書（A-1）、工程表（B-1）、提案書（C）を提出すること。

見積書の形式は別紙の本会指定様式見積書を使用すること。但し、本会指定様式見積書に記載されている項目が含まれていれば事業者様式の見積書でも可とする。

#### 【見積書】

##### A-1. 発送業務

1 回分の発送業務（定期）の発送件数は 119,425 件とし、ゆうメールを使用した見積もり金額を提示すること。

発送件数 119,425 件について、次の金額を明記すること。

- ・宛名印字作成料（ラベルシール、台紙（使用する場合）、区分料含む）
- ・封入作業基本料  
封入点増料金が別に発生する場合は基本料とは別に 1 点増に対する金額を明記、厚さを 3 cm 以内とし点増に条件がある場合は条件点数も明記すること。
- ・封筒もしくはフィルム資材費  
材質及び厚さも明記すること。フィルム資材を使用する場合は止め方（糊付け、ミシン目等）を提示すること。（別紙資料にて画像の提示でも可）
- ・郵送（ゆうメール）料、重量は一律 100 g 以内で算出
- ・局出し作業料
- ・海外便発送費（船便を使用すること）
- ・保管料（発生する場合のみ）
- ・消費税
- ・その他、上記以外に発生する費用及び割引は必ず明記し、合計金額を提示すること。見積書は本会の指定する様式の見積書に記載すること。本会の

指定様式の見積書と同じ項目が網羅されている事業者の様式であればその見積りでも可とする。

【工程表】

B-1. 発送業務

工程表の資料提示（下記の a から g を明記すること）

- ・繁忙期等事業者事情に関わらず、必ず守れる工数を提示すること。
- ・送付物最終納品日を 20 日とし、発送ラベルデータ受け渡し日から未着リストの受け渡し日までのタイムテーブルを具体的かつ明瞭に提示すること。

（発送物の最終納品日は偶数月 20 日で決定しており原則変更不可）

- a. 発送ラベルデータ受け渡し日
- b. 発送ラベルチェック完了日
- c. 送付物納品日（固定：偶数月 20 日）
- d. 局出し日
- e. ・未着リストの受け渡し日（発送完了月の翌月末日以内であること）  
・発送ラベルチェック項目および方法を工程表内に提示すること。
- f. 内容：番地なしや郵便番号の不一致等
- g. 方法：目視や Excel マクロ機能、事業者独自機能（ソフト）等

【提案書（ある場合のみ）】

C. コストダウン・品質向上等の提案書

本件に適した事業者独自の画期的機能、リスク回避策、タイムラグの少ないスムーズな発送対応策等の提案事項を提案書にて提示すること。

4、評価について

入札説明書に記載のとおり。

5、見本の提供

応札を希望する事業者は、本会に来訪し、発送物の見本を受け取ること。来訪が難しい場合は郵送も可とする。

6、取引条件について

発送部数・発送物・重量は発送日毎に異なるため、見積の単価を適用し、支払いは実績に応じた金額を支払う。発送に関する費用は、事業者が立て替えて支払い、完了後に本会に請求し精算する。

以上