リサイクル券用紙の印刷、保管、発送等の調達に係る入札仕様書

2019 年 2 月 22 日
公益財団法人　自動車リサイクル促進センター
資金管理センター

1．本調達の目的と概要

（１）目的

公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下「本財団」という。）が預託証明として発行しているリサイクル券用紙の印刷、保管、発送、管理等およびスマートピットカードの発送、管理等の委託業務について定期的な見直しの観点で入れ替えを行うものである。

（２）調達の範囲

１）リサイクル券用紙の制作・印刷
２）リサイクル券用紙の保管、発送、在庫管理等の業務（発注・在庫管理システムの提供含む）
３）スマートピットカードの保管、発送、在庫管理等の業務（発注・在庫管理システムの提供含む）
４）スマートピットカード発送用封筒の保管、在庫管理等の業務
５）預託証明シールの制作・印刷
６）預託証明シールの保管、発送、在庫管理等の業務

（３）調達期間

準備期間：2019 年 4 月 1 日～2019 年 6 月 24 日
サービス提供期間：2019 年 6 月 25 日～2024 年 6 月 24 日

２．調達物件の詳細

（１）リサイクル券

リサイクル券は、自動車所有者が負担するリサイクル料金が預託済であることを証明する書面（預託証明書）であり、自動車メーカー・輸入業者が引き取ってリサイクルする物品（シュレッダーダスト、エアバッグ類、フロン類）の処理に必要な費用および自動車リサイクルシステムを運営するための費用（情報管理料金、資金管理料金）から構成される。

１）リサイクル券の目的

新車新規登録時にリサイクル料金の預託の有無を運輸支局等で確認するため、新車を購入する時にリサイクル料金の預託が必要となる。

また、中古車の販売時にリサイクル料金が預託済であるかどうかを確認する等に利用する。

さらに、引取時にはリサイクル券に記載されている車台番号、リサイクル券番号を基に預託内容と現車（実車）との間にリサイクルする物品に関する相違がないかどうかのチェック等を実施するために利用する。

２）リサイクル券の構成

リサイクル券は４部構成となっている。それぞれの利用目的は、下表のとおり。

構成	利用目的
①預託証明書(A 券)	リサイクル料金が支払われていることを証明する書面。 自動車購入者は、新車購入時にリサイクル料金を支払った際に、新車販売店等から本書を受け取る
②使用済自動車 引取証明書(B 券)	使用済自動車を引き取った際に、引取りを求めた自動車所有者に交付する
③資金管理料金 受領書(C 券)	新車購入時に資金管理料金を支払った自動車所有者の控えとなる
④料金通知書兼 発行者控(D 券)	リサイクル料金を収受した事業者が控えとして保管する

３）リサイクル券用紙の取扱い先と印刷枚数

①取扱い先：新車販売店、自動車メーカー・輸入業者、資金管理センター

②印刷枚数：537 万枚/年

③箱数：10,746 箱/年

別紙１「リサイクル券用紙の発注」を参照。

４）サイズ等

①用紙はＡ４サイズで偽造防止を考慮した専用紙とする。

②用紙の厚さはレーザープリンタ又はインクジェット方式のプリンタにて用紙の詰まり、紙送り不良等のトラブルがなく印刷できるもの。

５）紙質

①文字のかすれ、にじみ、つぶれが発生しないこと（インクジェット対応のコーティング等がなされていること）。

②リサイクル券は１０年以上の長期に渡り自動車車検証と一緒にケース等に入れ保管されることから、大きな変色等がなく耐久性があること。

６）偽造防止

リサイクル券は金券ではないものの、偽造による社会的影響を考慮し、印刷技術等による偽造防止もしくは牽制措置を施すこと。

７）レイアウト等

①前項２）リサイクル券の構成に同じ。構成の①から④の境目にはリサイクル券用紙の裏面にミシン目を入れること。

②表面は用紙セット方向マークを予め印刷してあること。

③用紙セット方向マーク以外は発券者がプリンターより出力できること。

④裏面には券取扱いの注意事項等が予め印刷してあること。

⑤詳細は、別紙２－１「リサイクル券用紙印刷仕様」および別紙２－２「リサイクル券用紙　印刷仕様（裏面文言）」を参照。

８）その他

①リサイクル券用紙の版下については、本財団が必要とする時に原本もしくは電子データにて提供すること。

②リサイクル券用紙の著作権等は、本財団に帰属する。

（２）スマートピットカード

払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービス（スマートピット）を利用し、並行輸入業者や引取業者がリサイクル料金をコンビニエンスストアで支払う時に必要となる。

別紙３ 「コンビニ収納の概要」を参照。

１）並行輸入業者

並行輸入業者が輸入した自動車は、資金管理センターが預託申請を受け、指定再資源化機関で算出したリサイクル料金を通知している。

並行輸入業者は、スマートピットカードを利用してコンビニエンスストアでリサイクル料金を払込み、スマートピットセンターを通じて資金管理センターに入金される。

２）引取業者

引取業者は、自動車所有者から使用済自動車が持ち込まれた場合、預託確認を行う。その際、リサイクル料金に不足がある場合は自動車所有者に預託してもらう必要がある。

引取業者が自動車所有者から預かったリサイクル料金は、スマートピットカードを利用してコンビニエンスストアにて払込み、スマートピットセンターを通じて資金管理センターに入金される。

＜参考＞スマートピットカードイメージ

別紙４ 「スマートピットカードイメージ」を参照

３）スマートピットカードの取扱い先と枚数

①取扱い先：並行輸入業者および引取業者

②発送枚数：7,800 枚/年

（３）スマートピットカード発送用封筒

スマートピットカード発送用封筒を用意すること。

１）封筒種別、サイズ等

①洋長３封筒

②235×120mm　カラークラフトウグイス 85g/㎡

③表１色　テープタック糊付

２）封筒の取扱い先と発送数

①取扱い先：倉庫

②発送数：400 封筒/年。５年分を一括発注

（４）預託証明シール

自動車メーカー・インポーター（自動車リサイクル法上の義務者）が製造・販売または輸入をしていない自動車（並行輸入車など）および自動車メーカー・インポーターの取扱い自動車であっても、一部の特殊な自動車については、新車新規登録時に所定の書類に預託証明シールの貼り付けが必要となる。

１）並行輸入車・個人輸入車

①並行輸入車

並行輸入業者または個人が輸入した自動車は、資金管理センターが『自動車所有者（以下「申請者」という）』からの預託申請を受け、リサイクル料金を申請者に通知している。

申請者はリサイクル料金の払込み（支払い）を行い、資金管理センターはその事実を確認した後、預託証明シールとリサイクル券を申請者に送付する。

②構内車等

道路以外（工場構内等）で使用される構内車等は、道路運送車両法に基づく登録や車検を受けることない。

そのため原則、廃棄時迄にリサイクル料金を預託すれば良い事になっている。

リサイクル料金が預託されていない構内車等を新車新規登録する場合は、登録前にリサイクル料金の預託が必要となる。

申請者はリサイクル料金の払込み（支払い）を行い、資金管理センターはその事実を確認した後、預託証明シールとリサイクル券を申請者に送付する。

２）預託証明シールの取扱い先と発送数

①取扱い先：自動車リサイクルコンタクトセンター

②発送数：１ロール（5,000 枚）/年。５年分を一括発注

３）シールの仕様

シールの仕様については以下の①～⑤およびサンプルを参照し、現行と同じものを用意すること。

①印字の際にじみが発生しないこと。

②ロール紙にて給紙できること。

③再使用ができないこと。

④現在使用しているラベル印刷プリンタ、SATO スキャントロニクス CL4NX シリーズにて印刷可能なこと。

⑤別紙５ 「預託証明シール印刷仕様」

（５）リサイクル券用紙等の保管

１）保管対象

リサイクル券用紙、スマートピットカードおよびスマートピットカード発送用封筒、預託証明シールの４種類。

２）保管スペース

専用スペースもしくは倉庫等の一部を利用するかのいずれかとし、自動車リサイクルに係る物品が保管されていると分ること。

３）温度・湿度管理

屋内の直射日光が当たらない保管環境で保管するものとし、湿度によって製品が結露しないこと。

４）倉庫の立地

災害などに考慮した環境であること。

３．付帯業務

（１）発注・在庫管理

新車販売店等からのリサイクル券用紙の発注・在庫管理、発送業務および並行輸入業者、引取業者からのスマートピットカードの発注・在庫管理、発送業務等を保管場所等にて実施すること。

１）リサイクル券用紙の発注・在庫管理

リサイクル券用紙の保管、発送枚数の管理、在庫状況確認、発注受付、発送作業、補充作業。

２）スマートピットカードの発注・在庫管理

スマートピットカードの保管、発送枚数の管理、在庫状況確認、発注受付、発送作業。

３）預託証明シールの発注・在庫管理

預託証明シールの保管、発送数の管理、在庫状況確認、発注受付、発送作業、補充作業。

４）スマートピットカード発送用封筒の在庫管理

スマートピットカード発送用封筒の保管、発送数の管理、在庫状況確認、発送作業。

５）事業者情報管理

リサイクル券用紙およびスマートピットカードの発送先となる納品先情報を適切に管理し、発送業務に支障が出ないこととする。

（２）リサイクル券用紙等の発注および発送

１）発注方法

①日本全国の自動車販売店等から発注できること。

②インターネットを介した発注・在庫管理システムであること。

③発注するために特別なソフトウエア等を必要としないこと。

2）発送タイミング

＜リサイクル券＞

平日 1 日 1 回とし、以下に示す条件にて当日発送とするか翌日発送とするかを判断すること。

①13:00 までに発注があったものについては当日発送とする。

②13:00 以降に発注があったものについては翌日発送とする。

＜スマートピットカード＞

1 回／週 発注承認を行い、承認日に発送とする。

3）発送量

①リサイクル券用紙

月平均 45 万枚、895 箱を発送

20～50 社／日　1 ～3 箱程度／1 社あたり

2017 年度の配送状況は下表のとおり。下表をもとに 1 社 1 箱を発送単位として費用を見積ること。

発送地域	箱数	比率
北海道	434	4.0%
東北・関東・北越・信越・中部	5,906	55.0%
都内	595	5.5%
関西	1,561	14.5%
中国・四国	1,060	9.9%
九州	1,089	10.1%
沖縄	101	0.9%
合計	10,746	100%

②スマートピットカード

月平均 670 枚、30～40 件発送。

5～10 社／週（新規）　1 社あたり 20 枚（10 枚×2）を発送。

2017 年度の配送状況は下表のとおり。下表をもとに 1 社 1 件を発送単位として費用を見積ること。

項目	個数
梱包＋発送費	400 件
保管＋管理費	12 ヶ月

③スマートピットカード発送用封筒

月平均 30～40 封筒を発送。8 封筒／週で見積ること。

④預託証明シール

不定期、本財団からの発送依頼に基づき発送。

5,000 枚/年。20,000 枚/5 年分一括発注で見積ること。

４）発送方法

①リサイクル券用紙：配送記録が残る発送方法にて行う

②スマートピットカード：配送記録が残る発送方法にて行う

５）納品までの期間

①リサイクル券用紙：発送から納品まで２日～３日程度

②スマートピットカード：発送から納品まで２日～３日程度

６）配送先不在、不明等への対応

配送先が不在によって配送が完了しなかった場合もしくは、配送先の屋号、称号変更等によって配送先が特定できなかった場合の対応については、準備期間中に本財団と対応方法を協議する。

（３）リサイクル券用紙の発注・在庫管理等に関するシステム要件

１）リサイクル券用紙の発注・在庫管理システムの概要

新車販売店からのリサイクル券用紙の発注、保管場所での在庫管理、発送業務等は、コンピューターシステム上の発注・在庫管理システムによって管理・運用しており、公益財団法人自動車リサイクル促進センターにて、在庫管理、利用者（事業者）情報の管理を行っている。

リサイクル券用紙等の保管場所は、在庫管理にシステムを利用している。

また、リサイクル券用紙の発送先となる事業者は、自らリサイクル券用紙、スマートピットカードの発注を行い、作業を実施するために必要な利用者情報も担当者等が変更となった際には、自ら利用者情報の変更を行っている。

２）利用者

①新車販売店

②引取業者

③並行輸入業者

④リサイクル券用紙、預託証明シール、スマートピットカードおよびスマートピットカード発送用封筒の在庫を保管している倉庫会社

⑤自動車リサイクルコンタクトセンター

⑥公益財団法人自動車リサイクル促進センター

３）利用者権限

上記、２）に定める利用者ごとに利用権限を設定できること。権限の一覧については別紙６「ユーザ区分別メニュー権限表１・２」および別紙７「画面ファイル項目表」を参照。

例）利用者：リサイクル券用紙の発注、利用者情報の変更（登録内容、パスワード）
財団職員：管理者権限もしくはそれと同等の権限。

４）利用環境

①日本全国の自動車販売店等から発注できること。

②インターネットを介した発注・在庫管理システムであること。

③発注するために特別なソフトウエア等を必要としないこと。

④侵入防止、情報漏えい防止等、セキュリティが確保できていること。

（４）スマートピットカードの発注・在庫管理等に関するシステム要件

１）スマートピットカードの発注・在庫管理システムの概要

並行輸入業者および引取業者及が利用するスマートピットカードの発注、保管場所での在庫管理、発送業務等は、コンピュータシステム上の発注・在庫管理システムにて管理・運用しており、公益財団法人自動車リサイクル促進センターにて、発注承認、在庫管理、利用者（事業者）情報の管理を行っている。

スマートピットカード保管場所は、発注・在庫管理およびデータ紐付け（事業者情報の紐付け）にシステムを利用している。

２）利用者

①引取業者

②並行輸入業者

③保管している倉庫会社

④自動車リサイクルコンタクトセンター

⑤公益財団法人自動車リサイクル促進センター

３）利用者情報のメンテナンス

①利用者情報の追加・変更・削除は管理者権限もしくは同等の権限を有する者が画面上できること。

②CSV ファイル等で利用者情報のメンテナンスができること。

③上記、①、②のメンテナンス機能を有すること。

４）データ紐付け

並行輸入業者および引取業者が自動車リサイクルシステムに事業者登録した際に、スマートピットカードを１事業者２０枚（10 枚×2）、利用後、毀損・紛失等により追加で発注する際には、１事業者に対して１０枚（10 枚×1）を発送している。

スマートピットカード保管場所は、発注システムに入力された事業者情報とスマートピットカードのカード番号を紐付けて、自動車リサイクル促進センターに指定のフォーマット、タイミングで送付する。

データの紐付等に関する詳細は、別紙８ 「スマートピットカード（SPC）の発送の流れ」および別紙９ 「インタフェース定義書（KIF-3104_スマートピットカード情報）」を参照。

５）利用権限、利用環境

「（３）リサイクル券用紙の発注・在庫管理等に関するシステム要件」の３）および４）に準拠するものとする。

（５）発注・在庫管理システム

「（３）リサイクル券用紙の発注・在庫管理等に関するシステム要件」および「（４）スマートピットカードの発注・在庫管理等に関するシステム要件」を合わせて「発注・在庫管理システム」と定義する。

本システムを５年間運用するために必要な費用を見積ること。

（６）発注・在庫管理システム移行要件

現行のリサイクル券用紙の発注・在庫管理システムからの落札者が用意する発注・在庫管理システムへ事業者情報等を移行し、移行後の運用にあたっては、現行のログインＩＤ・パスワードがそのまま使えることとする。

権限の一覧については、別紙 6 「ユーザ区分別メニュー権限表１・２および別紙７「画面ファイル項目表」を参照。

１）移行対象件数

①納品先情報：約 15 万件（15 万レコード）。

②ログイン情報：納品先情報と紐づくこと。

２）ユーザ ID・グループの権限

現行のユーザ区分ごとに設定しているログイン ID、利用者権限はそのまま利用できること。

３）利用者情報のメンテナンス

①利用者情報の追加・変更・削除は管理者権限もしくは同等の権限を有する者が画面上できること。

②CSV ファイル等で利用者情報のメンテナンスができること。

③上記、①、②をメンテナンス機能として用意すること。

④現行の利用者情報については、別紙 10「インタフェース定義書(TIF-0005_CTI 業者情報データ)を参照。

４）移行データの提供

本財団より、納品先情報、ログイン情報を CSV ファイルにて提供する。

また、別途、最終在庫数（リサイクル券用紙、スマートピットカード、スマートピットカード発送用封筒、預託証明シール）を提供する（提供方法は落札後に調整）。

５）移行システム

移行データを発注・在庫管理システムに取り込む際に必要と判断した場合は、落札者が移行システムもしくは移行ツールを作成し、移行データを取り込むこと。

６）最終在庫数を発注・在庫管理システムに反映すること。

７）発注・在庫管理システムの操作マニュアルを用意すること。

（７）リサイクル券用紙等の移行

１） 現行ベンダーの保管場所から落札者への保管場所へのリサイクル券用紙、スマートピットカードの移行は、落札者が実施すること。

２）リサイクル券用紙等の搬出手続き等は落札者が行うこと。

３） 現行ベンダーの保管場所から搬出する際は、倉庫の管理会社等の指示に従い、養生等を適正に行うこと。

４） 現行ベンダーの保管場所からの搬出、落札者の保管場所への搬入の完了確認は、本財団職員立ち合いのもと実施すること。

５） 在庫の搬出、搬入等の移行に関する日程調整は、現行ベンダーと落札者の間で実施すること。

（８）在庫管理

１） 付帯業務におけるリサイクル券用紙の発注・在庫管理等に関するシステムにて在庫状況が把握できること。

２）実在庫を月１回、月初に先月末時点での在庫を報告すること。

３）在庫報告の様式は特に規定しない。ただし、前々月末（N-2 ヶ月末）時点の在庫、前月（N-1 月）の発送数、前月末残（N-1 月末残）が一覧で分かること。
発注・在庫管理システムの在庫数と実在庫に差異が生じないこと。生じた場合は理由を明確にすること。

４）３ヶ月ごとに在庫証明書を提出すること。

５） 本財団が求める時にリサイクル券用紙の梱包ごとに割り当てられている「箱 No.」および「シートナンバー」を提出すること。

（９）納品

１）納品物

本入札仕様書の「調達の範囲」に規定した、物品および業務一式。

２）納品期日

落札後調整

３）納品後の検品、検収

本入札仕様書の「調達の範囲」に規定した物品および業務が仕様どおりとなっていること。

４．契約および支払

（１）契約方法

①契約書をもって契約とする。

②落札者は本財団担当者と協議のうえ、必要書類を準備し、提出すること。

（２）支払方法

納品完了をもって検収とし、請求書受領日の属する月の翌月末までに指定の銀行口座に全額支払う。

５．責任の所在

（１）保証

本入札に係るすべての納品物件の稼働・保守については、物品の製造者の如何に関わらず、落札者が一切の責任を負うこと。

納品物件一式に不具合が発生した場合は、落札者の責任および負担において不具合を回復・復旧し、正常稼働させること。

（２）秘密の保持

落札者は、本調達において、本財団が提供する資料について、外部に漏洩しないよう、厳格に管理すること。なお、個人情報の取扱いの詳細については、「個人情報保護に関する基本方針」（Web サイトに掲載）に従うこと。

６．その他

本調達に関するすべての事項において、本財団担当者の指示に従うこと。

なお、本仕様書に記載のない事項であって、本調達に際し必要と認められる事項が発生した場合は、本財団担当者と協議とする。

以上