

公 示 公 告

令和 2 年 4 月 1 日

次のとおり見積り合せを実施します。

最高裁判所
支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長 笠 井 之 彦

- 1 件名 民事調停委員及び家事調停委員高等裁判所長官表彰用表彰状ほか 3 点の製造
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
別添「見積り合せ要領」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等
別添「見積り合せ要領」のとおり

見積り合せ要領

件 名：民事調停委員及び家事調停委員高等裁判所長官表彰用表
彰状ほか3点の製造

最高裁判所
支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長 笠 井 之 彦

1 一般事項

本見積り合せ要領（添付資料及び別紙を含む。以下「本要領」という。）は、最高裁判所（以下「裁判所」という。）が令和2年4月1日に公示公告した「民事調停委員及び家事調停委員高等裁判所長官表彰用表彰状ほか3点の製造」に係る見積り合せに際して見積書提出者が了知し、遵守すべき事項等を規定したものです。

本要領の交付を受けた者は、裁判所から提供を受けた文書、データ等すべて（本要領のほか、追加資料を含む。以下、総じて「裁判所提示文書」という。）について、第三者（他の提出者を含む。）に漏らしてはならず、裁判所提示文書を本調達手続以外の目的（広告、宣伝、販売促進、広報を含む。）に使用してはなりません。

見積り合せに参加しようとする者は、本要領の内容を十分に了知の上、裁判所の調達条件のすべてを承諾して見積書を提出しなければなりません。

2 見積り合せに参加する者に必要な資格等

最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けていないこと。

3 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 民事調停委員及び家事調停委員高等裁判所長官表彰用表彰状ほか3点の製造

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別紙「仕様書」のとおり。

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

令和2年4月24日（金）正午まで（郵送、電子メール又はファクシミリによる提出可）

※電子メール又はファクシミリの場合は、追って原本を提出する必要があります。

イ 見積書提出場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

4 参加者は、上記3(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

なお、見積金額は、消費税課税業者については、消費税及び地方消費税の金額（10%）を必ず記載してください。

ただし、消費税課税業者が消費税及び地方消費税の課税金額を明示しない場合には、消費税及び地方消費税が含まれているものとして扱います。

5 見積書の提出期限（3(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

6 契約の相手方について

(1) 受注者は、見積書記載金額（消費税及び地方消費税金額を含む。）が、裁判所が定めた予定価格以内で、最低の金額の見積りをした者としてします。

(2) 同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、その同額の見積書を提出した者において、別途指定する日時までに再度見積書を提出してもらい、前回の見積書の金額以下で、かつ、最低の金額の見積りをした者を受注者としてします。

(3) 上記(2)において、同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、別途指定する

日時において、くじ引きにより受注者を定めます。この場合、くじを引かない者があるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

7 照会

本要領の内容に関し、合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。

なお、照会は書面又は電子メールによることとします。

(1) 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（担当：前田）

電子メール Maeda.Tomoyuki537@courts.jp（cc: Baba.Kensaku177@courts.jp）

ファクシミリ 03-3234-0923

※ファクシミリによる場合は、事前に電話連絡

（ダイヤルイン：03-3264-5864）をお願いします。

(2) 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで

（裁判所の休日を除く。）

(3) 照会締切

令和2年4月15日（水）正午まで

8 その他

見積書の作成及び提出にかかる費用等は、提出者の負担とします。

(別 紙)

仕 様 書

- 品名 ①民事調停委員及び家事調停委員高等裁判所長官表彰用表彰状
②表彰状(最高裁判所長官表彰用)
③表彰状(所属長表彰用)
④表彰状(調停委員最高裁判所長官表彰用)

事項	仕 様
規格・紙質	①国立印刷局仕様表彰状 桐輪郭 B3判
	②④国立印刷局仕様表彰状 桐輪郭 B3判すき入れ紙
	③国立印刷局仕様表彰状 桐輪郭 A3判すき入れ紙
校正担当者	①民事局第二課民事調停係 ②～④人事局能率課研修健康係
納入期限	令和2年6月15日
組版	■全て支給・□業者作成
数量	(1) ①240枚 ②750枚 ③570枚 ④105枚
	(2) 表彰状文面の電子データ:一式
納入場所	最高裁判所(東京都千代田区隼町4-2) (ただし, ①は民事局第二課民事調停係, ②～④は人事局能率課研修健康係)
見本原稿	■有(■紙原稿(修正箇所指示) ■データ(□Word □Excel ■PDF □その他())・□無
印刷方法	■オフセット・□ダイレクト・□フォーム・□その他()
刷色	□墨 □カラー ■その他(墨・②④につき別途印章有り)
製本	なし
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1校までを基準とするが, その目的に達しない場合は, この限りではない。
備考	・受注者は, 本件印刷作業について, この仕様書に定める事項を遵守して, 製造し, 納品すること。 ・原稿作成, 校正等のスケジュールについては, 最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員と調整の上, 速やかに工程表を作成して提出し, その遵守に努めること。 ・受注者は, 写真, イラスト以外の文字原稿部分については, 原稿データの取り込み又は見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。 ・入稿から校了に至るまでの修正に関し, 原稿の差替え, 追加, 修正等の作業については, 速やかに対応すること。受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し, 誤字, 脱字, 図表等が正しく転載されているか等を確認すること。 ・表彰状文面の電子データは, PDF形式(印刷すると納品された表彰状と同じ体裁となるもの)でCD-R等により発注者に提出すること。 ・発注者が交付するデータを受注者が使用する場合には, 文字によっては異なる字体で出力されることを前提として取扱い, 校正等は書面で行うことを原則とすること。 ・発注者及び受注者は, PDFファイルについては, 必ずフォントを組み込むか画像データで構成するものを使用すること。 ・アドビ・イラストレーター等のグラフィック・アプリケーションを使用してファイルを作成する場合には, アウトライン化やラスタライズ等を行った後に授受をすること。 ・成果物の納品の際には, 再度, 誤字, 脱字等がないことを必ず確認すること。 ・本仕様書に記載されていない事項又は, 疑義が生じた場合は, 発注者と受注者と協議の上, 定めるものとする。 ・本件印刷物の著作権は発注者に帰属するものとする。