

公 示 公 告

令和2年6月12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 氏 本 厚 司

- 1 件名 令和元年における裁判員裁判の実施状況等に関する資料の製造（単価契約）
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
 - 4 「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
 - 4 「見積り合せ要領」のとおり
- 4 見積り合せ要領
別添のとおり

見積り合せ要領

件 名：令和元年における裁判員裁判の実施状況等に関する資料
の製造（単価契約）

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 氏 本 厚 司

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6月12日に公示公告した「令和元年における裁判員裁判の実施状況等に関する資料の製造（単価契約）」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 令和元年における裁判員裁判の実施状況等に関する資料の製造（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「仕様書」のとおり。なお、見本については次の場所で閲覧可能である。

〒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

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

令和2年7月2日（木）正午まで（郵送又、電子メール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。

※電子メール又はファクシミリの場合は、事前に電話連絡（ダイヤルイン：03-3264-5864）をお願いします。

イ 見積書提出場所

3(2)と同じ場所

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。

また、本件は、単価契約となるため、見積書の金額は、予定数量（印刷部数に予定頁数を乗じた数量）に頁単価（小数点以下第2位まで可）を乗じた金額（小数点以下切り捨て）を記載してください。

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 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

FAX 03-3234-0923

E-mail Maeda.Tomoyuki537@courts.jp

(cc:Baba.kensaku177@courts.jp)

（FAX及びE-mailによる場合は、事前に電話連絡をお願いします。）

(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6月22日（月）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。

仕 様 書

事 項	仕 様	
品 名	令和元年における裁判員裁判の実施状況等に関する資料	
規 格	A4判	
数 量	(1) 冊子:2730部 予定頁数:114頁 (2) 校了した原稿の電子データ:一式(CD-R1枚に格納され、薄型プラスチックケース収納のもの)	
納 入 期 限	(1)冊子 ア 699部 令和2年9月1日 イ 2031部 令和2年9月17日 (2)校了した原稿の電子データ 令和2年9月1日	
納 入 場 所	(1) 冊子 ア 699部 最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号) イ 2031部 最高裁判所(以下「発注者」という。)が別途指定する場所(東京23区内又はその近郊の運送会社等) なお、各納入先への納入部数の内訳は、発注者の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)と受注者の協議の上、変更することができるものとする。 (2) 校了した原稿の電子データ 最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号)	
組 版	業者作成	
見 本 原 稿	□無 ■有(□紙原稿(修正箇所指示) ■データ(■Word □Excel □PDF □その他()) 原稿交付時期7月15日頃を予定している。 ただし、印刷原稿交付後、第2回校正までの間に原稿の一部を訂正することがある。	
字 詰、行 数 及 び 段 数		
印 刷 方 法	■オフセット(両面印刷)・□ダイレクト・□フォーム・□その他()	
刷 色	□墨 ■カラー(4色刷り) □その他()	
紙 質	表紙:上質紙菊判93.5kg又は紙質及び色が同等のもの	
	見返し:なし	
	本文等:上質紙A版35kg又は紙質及び色が同等のもの	
	分界紙:なし	
製 本	■無線とじ(並製本)・□針金とじ・□上製本・□帯・□見返し・□その他	
校 正	受注者の持参校正、校正回数は3校までとし、最終校は本紙による色校正(全頁)とするが、その目的に達しない場合、受注者は再度色校正を行うものとする。校正は書面で行うことを原則とする。	
校 正 担 当 者	刑事局第一課裁判員企画係	
そ の 他	(1) 受注者は、本件印刷及び製本等作業について、この仕様書に定める事項を遵守し、製造及び納品すること。 (2) 用紙については、いわゆるグリーン購入法に適合し、かつ、古紙リサイクル適性ランクリストで定める、Aランクに該当する資材のみを使用して製造し、監督職員の指示する場所にその表示(リサイクル適性表示)をすること(ただし、発注者が指定した用紙がこれに該当しない場合を除く。) (3) 契約締結後速やかに別紙様式第1「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を、納品時に別紙様式第2「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。 (4) (2)及び(3)のほか、いわゆるグリーン購入法に基づく基本方針の判断の基準を満たすこと。ただし、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、発注者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。 (5) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、工程表を作成するなどしてその遵守に努めること。工程が遅れる場合は再度監督職員と調整の上、その遵守に努めること。 (6) 受注者は、写真、イラスト以外の文字原稿部分については、全頁見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。 (7) 入稿から校了に至るまでの修正に関し、原稿の差替え、追加及び修正等の作業については、速やかに対応すること。また、各段階の校正原稿を校正担当者に提出する際には、校正原稿の提出枚数にかかわらず、受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び図表等が正しく転載されているか等を確認すること。確認後は、別紙様式第3「作業報告書」を作成し、監督職員に提出すること。 (8) 校了した原稿の電子データは、PDF形式(印刷すると冊子と同じ体裁となるもの。ファイル容量が1MBを超えるときは、1MB以下となるよう分割することとし、その場合の具体的な分割の方法については監督職員と協議の上で定める。)でCD-R等により発注者に提出すること。 (9) 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。 (10) 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。 (11) アドビ・イラストレータ等のグラフィック・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。 (12) 成果物の納品の際には、落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。 (13) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合については、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。 (14) 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。 (15) 納品の際は、品名、数量及び納品日を記載した納品書を添付すること。また、発注者が指示する場所(運送会社等)に納品する際は、品名、数量及び納品日を記載した納品書及び受領書を作成の上、受領書に運送会社等の確認印を受け、当該受領書(写しでも可)を納入期限までに発注者の監督職員に提出すること。	
		備 考
表紙	頁数 4頁	表表紙印刷あり。裏表紙、表表紙裏、裏表紙裏印刷なし。
見返し		なし
本文等	110頁	裏表(裏白あり)。ただし頁数は若干増減する可能性あり
(1) 扉	0頁	裏表(裏白あり)
(2) はしがき	2頁	裏表(裏白あり)
(3) 凡例	8頁	裏表(裏白あり)
(4) 目次	6頁	裏表(裏白あり)
(5) 本文	94頁	
(6)		
分界紙		なし
写真		なし
図面		あり
折り込み		なし
合計	114頁	

(別紙様式第1)

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式(例)

作成年月日: 年 月 日		
御中		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト		
受注者: _____		
工程	実現	基準(要求内容)
製版	はい/いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	オフ セ ッ ト	はい/いいえ ③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等のVOCの発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい/いいえ	⑤損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	デ ジ タ ル	はい/いいえ ⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい/いいえ	⑦損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
表面 加工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
	はい/いいえ	⑨損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
製本 加工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい/いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

(別紙様式第2)

資材確認票の様式(例)

				作成年月日： 年 月 日		
				御中		
件名：						
資 材 確 認 票 (見積・変更・最終)						
受注者：						
印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

備考) 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。

2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。

3 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

(別紙様式第3)

監督職員

確認印

年 月 日

作業報告書

_____の第_____回校正原稿を提出するとともに、本作業における作業従事者を下記のとおり報告します。

記

○組版責任者 _____ 印

原稿受領日 年 月 日

組版作業完了日 年 月 日

内校責任者送付日 年 月 日

○内校責任者 _____ 印

内校作業完了日 年 月 日

_____ 印

内校作業完了日 年 月 日

営業担当送付日 年 月 日

(注 意)

- 各責任者は、工程ごとに日付を記入し、作業完了後は、記名押印の上、速やかに次の責任者へ原稿を送付すること。
- 校正作業上の注意として、組版責任者（オペレーターを含む。）は、元原稿又は画面上の原稿と校正原稿とが合致していることを必ず確認してから作業に入ること。
また、発注者が加えた赤字修正部分に不明な点があった場合は、速やかに監督職員に確認し、作業を継続すること。
- 内校は1頁につき複数態勢で行い、元原稿の赤字修正以外の部分についても必ず確認すること。