

公 示 公 告

令和 2 年 7 月 2 8 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「試験答案表紙」ほか 1 点の製造
- 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 見積り合わせ要領
別添のとおり

見積り合せ要領

件 名：「考試答案表紙」ほか1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 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7月28日に公示公告した「試験答案表紙」ほか1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 「試験答案表紙」ほか1点の製造

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「仕様書1及び2」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8月28日（金）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。

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8月18日（火）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 1

事項	仕 様
品名	考試答案表紙
規格	横210mm×縦377mm
数量	14, 250枚
納入期限	令和2年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成 DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	☐ 無・ ☒ 有 (☒ 紙原稿のみ ☐ データあり(☐ Excel ☐ Word ☐ その他())
字詰、行数及び段数	
印刷方法	☒ オフセット(片面)・ ☐ ダイレクト・ ☐ フォーム・ ☐ その他()
刷色	☒ 墨 ☐ カラー ☐ その他
紙質	色上質紙厚口(紀州再生カラー(鶯色))又は紙質及び色が同等のもの
製本	1 紙の上端から縦80mmの位置に横一本ミシン目加工を入れる。 2 2穴・丸穴(JIS S6041と同様に紙の左端から穴の中心まで12mm, 穴の中心から中心までの間隔は80mm, 下穴の中心位置は紙の下端から108mm, 穴の直径は6mm)
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、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
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、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、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。 (7) 入稿から校丁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) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。 (9) 納品の際には、30枚ずつを475束にまとめ、それぞれを梱包し、各梱包に品名及び数量を表示した上、品名、数量及び納品日を記載した納品書を添付すること。 (10) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案表紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。)。 (11) 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。 (12) 納品日時については、納入期限内で双方協議の上、決定する。なお、納品予定日につき、令和2年10月23日頃を予定している。

仕 様 書 2

事項	仕 様
品名	試験答案用紙(35枚綴り)
規格	A4判
数量	13,365冊(467,775枚 35枚/冊)
納入期限	令和2年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成 DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	☐ 無・ ☒ 有 (☒ 紙原稿のみ ☐ データあり(☐ Excel ☐ Word ☐ その他())
字詰、行数及び段数	26行罫紙(横書き)
印刷方法	☒ オフセット(片面)・ ☐ ダイレクト・ ☐ フォーム・ ☐ その他()
刷色	☐ 墨 ☐ カラー ☒ その他(セビア)
紙質	再生上質紙A判44.5kg又は紙質及び色が同等のもの
製本	1 35枚綴りで、左のり綴じ 2 2穴・丸穴(JIS S6041と同様に紙の左端から穴の中心まで12mm、穴の中心から中心までの間隔は80mm、下穴の中心位置は紙の下端から108mm、穴の直径は6mm) 3 表紙及び裏表紙は付けない。
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、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
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、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、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。 (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) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。 (9) 納品の際には、表紙及び裏表紙を付けずに、15冊ずつ891組に梱包し、各梱包に品名及び数量を表示した上、品名、数量及び納品日を記載した納品書を添付すること。 (10) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案用紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。) (11) 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。 (12) 納品日時については、納入期限内で双方協議の上、決定する。なお、納品予定日につき、令和2年10月23日頃を予定している。

(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)

御中				作成年月日： 年 月 日		
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。