公　　示　　公　　告

平成３０年８月１０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　司法委員の手引ほか２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：司法委員の手引ほか２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。）が平成３０年８月１０日に公示公告した「司法委員の手引ほか２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

⑴　件　　名　司法委員の手引ほか２点の製造

⑵　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

⑶　見積書提出期限及び場所

ア　見積書提出期限

平成３０年８月２７日（月）正午まで（郵送又はファクシミリによる提出可）

※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

3⑵と同じ場所

4　参加者は，上記3⑶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（3⑶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

⑴　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ます。

⑵　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。

⑶　上記⑵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。

⑴　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：清水）

電　話　０３－３２６４－５８６４（ダイヤルイン）

ＦＡＸ　０３－３２３４－０９２３

（FAX による場合は，事前に電話連絡をお願いします。）

⑵　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。）

⑶　照会締切

平成３０年８月２０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。

（別紙）

仕 様 書 1

事　項	仕　　様
品　名	司法委員執務資料「司法委員の手引」
規　格	A5判
数　量	⑴ 冊子：850部　頁数：236頁 ⑵ 校了した原稿の電子データ（電子データについてはその他欄記載のとおり）：一式
納入期限	平成30年11月16日
納入場所	⑴ 冊子 ア　237部　最高裁判所民事局（東京都千代田区隼町4番2号） イ　613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，ア及びイの各納入先への納入部数の内訳については，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。 ⑵ 校了した原稿の電子データ　最高裁判所民事局（東京都千代田区隼町4番2号）
組　版	業者作成（CD－ROM支給可）
見本原稿	□無　■有（　■紙原稿（修正箇所指示）　■データ（□Word　□Excel　■PDF　□その他（　　）））
字詰，行数及び段数	字詰　　行　　段
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：再生上質紙菊判　93．5㎏又は紙質及び色が同等のもの
	見返し：再生上質紙A判　57．5㎏又は紙質及び色が同等のもの
	本文等：再生上質紙A判　44．5㎏又は紙質及び色が同等のもの
	分界紙：色上質紙若草A判中厚口又は紙質及び色が同等のもの
製　本	■無線とじ（並製本）・□針金2か所とじ（中とじ製本）・□上製本・□帯・□見返し・□その他
校　正	受注者の持参校正とする。校正回数は3校までを基準とする。ただし，本印刷物の目的に達しない場合は，受注者は再校正を行うものとする。
校正担当者	民事局第二課簡易裁判所民事係
その他	⑴ 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。 ⑵ 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。）。 ⑶ 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。 ⑷ ⑵及び⑶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。 ⑸ 原稿作成及び校正等のスケジュールについては，校正原稿の提出枚数にかかわらず，監督職員と調整の上，速やかに別紙様式第3「作業報告書」を作成し，提出し，その遵守に努めること。 ⑹ 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又はデータ取込作業を実施すること。 ⑺ 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，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。 ⑻ 校了した原稿の電子データは，2種類のPDF形式（①発注者が提供した見本と同程度の画質のもの及び②印刷すると執務資料と同じ体裁となるもの）でCD－R等により最高裁判所民事局に提出すること。 ⑼ 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。 ⑽ 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。 ⑾ 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。 ⑿ 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，納入場所が最高裁判所民事局となっているものについては平成30年11月9日頃，発注者が別途指定する場所となっているものについては同月16日頃を予定している。 ⒀ 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。 ⒁ 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。 ⒂ 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。 ⒃ 見本原稿の内容について，字句・グラフ等を一部修正する予定である。 ⒄ 最高裁判所民事局に納入する際は，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，発注者が別途指示する場所（運送会社等）に納入する際は，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職員に提出すること。

	頁数	備　考
表紙	4頁	表表紙，裏表紙印刷あり。表表紙裏，裏表紙裏印刷なし。
見返し	8頁	
本文等	222頁	裏表印刷あり（内容等の修正により，増減する可能性あり）
⑴ 扉	0頁	
⑵ はしがき	0頁	
⑶ 凡例	0頁	
⑷ 目次	6頁	
⑸ 本文	216頁	
⑹		
分界紙	2頁	裏印刷なし１頁
写真		なし
図面		なし
折り込み		なし
合計	236頁	

仕 様 書 2

事　項	仕　　様
品　名	参与員の手引
規　格	A5判
数　量	⑴ 冊子:1220部　頁数:124頁 ⑵ 校了した原稿の電子データ(電子データについては「その他」欄記載のとおり):一式
納入期限	平成30年11月16日
納入場所	⑴ 冊子 ア　37部　最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号) イ　1183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,ア及びイの各納入先への納入部数の内訳については,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。 ⑵ 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(　　)))
字詰,行数及び段数	31字詰　　25行　　1段
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(　　色刷り)　　□その他(　　)
紙　質	表紙:再生上質紙　A判　86.5kg
	見返し:再生上質紙 A判　57.5kg
	本文等:再生上質紙 A判　44.5kg
	分界紙:色上質中厚口
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	受注者の持参校正とし,校正回数は3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ない。
校正担当者	家庭局第二課家事手続第二係
その他	⑴ 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。 ⑵ 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。)。 ⑶ 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。 ⑷ ⑵及び⑶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。 ⑸ 原稿作成及び校正等のスケジュールについては,校正原稿の提出枚数にかかわらず,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。 ⑹ 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又はデータ取込作業を実施すること。 ⑺ 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。 ⑻ 校了した原稿の電子データは,2種類のPDF形式(①発注者が提供した見本と同程度の画質のもの及び②印刷する冊子と同じ体裁となるもので2MB以下に圧縮したもの)でCD－R等により発注者に提出すること。 ⑼ 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。 ⑽ 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。 ⑾ 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。 ⑿ 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。 ⒀ 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,納入場所が最高裁判所となっているものについては平成30年11月9日頃,発注者が別途指定する場所となっているものについては同月13日頃を予定している。 ⒁ 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。 ⒂ 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。 ⒃ 発注者に納品する際は,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職員に提出すること。

	頁数	備　考
表紙	4頁	表表紙,裏表紙印刷あり。表表紙裏,裏表紙裏印刷なし。
見返し	4頁	
本文等	116頁	裏表(裏白あり)
⑴ 扉	2頁	裏表(裏白あり)
⑵ はしがき	2頁	裏表(裏白あり)
⑶ 凡例	2頁	裏表(裏白あり)
⑷ 目次	4頁	裏表(裏白あり)
⑸ 本文	106頁	裏表(裏白あり)
⑹		
分界紙		あり
写真		なし
図面		なし
折り込み		なし
合計	124頁	

（別紙）

仕 様 書 3

事　項	仕　　様
品　名	労働審判員のご案内（労働審判員推薦依頼パンフレット）
規　格	A4判
数　量	⑴ 冊子：5，000部　頁数：12頁（詳細については下表のとおり） ⑵ 校了した原稿の電子データ：一式
納入期限	平成30年12月7日
納入場所	⑴ 冊子 ア　4，685部　最高裁判所（東京都千代田区隼町4番2号） イ　315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，ア及びイの各納入先への納入部数の内訳については，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。 ⑵ 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（PowerPoint（一部写真データ含む）））
字詰，行数及び段数	字詰　　行　　段
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	再生コート紙　A判70．5kg
製　本	□無線とじ・■針金とじ（中綴じ製本・針金2ヶ所綴じ加工・A4仕上がり）・□上製本・□帯・□見返し・□その他
校　正	受注者の持参校正とする。また，校正回数は3校までを基準とし，最終校は本紙による色校正（全頁・両面刷り）とする。ただし，本印刷物の目的に達しない場合には，受注者は本紙による再校正を行うものとする。本紙色校正校了後は，その校正紙に従い印刷を行うこと。
校正担当者	行政局第二課労働訴訟係
その他	⑴ 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。 ⑵ 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。）。 ⑶ 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。 ⑷ ⑵及び⑶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。 ⑸ 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。 ⑹ 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又はデータ取込作業を実施すること。 ⑺ 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。 ⑻ 校了した原稿の電子データは，PowerPoint形式及びPDF形式（高画質のもの）でCD－R等により発注者に提出すること。 ⑼ 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。 ⑽ 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。 ⑾ 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。 ⑿ 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。 ⒀ 発注者に納品する際は，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職員に提出すること。 ⒁ 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。 ⒂ 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。

	頁数	備　考
表紙	2頁	表表紙（表は表紙，裏は本文印刷），裏表紙（表は裏表紙，裏は本文印刷）
見返し		
本文	10頁	表裏印刷。
（1） 扉		
（2） はしがき		
（3） 目次		
（4） 本文	10頁	
（5）		
（6）		
分界紙		なし
写真		あり
図面		なし
折り込み		なし
合計	12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

〇〇印刷株式会社

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廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の 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）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資材確認票（見積・変更・最終）

株式会社

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	

（別紙様式第３）

監 督 職 員

確 認 印

平成　　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　平成　　年　　月　　日

組版作業完了日　平成　　年　　月　　日

内校責任者送付日　平成　　年　　月　　日

○内校責任者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

内校作業完了日　平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

内校作業完了日　平成　　年　　月　　日

営業担当送付日　平成　　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。