

公 示 公 告

平成 2 4 年 1 1 月 1 4 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 林 道 晴

- 1 件名 書記官実務研究報告書第 9 号の製造
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
別添「仕様書」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所
別添「見積り合せ要領」のとおり

見積り合せ要領

件 名：書記官実務研究報告書第9号の製造

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 林 道 晴

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、書記官実務研究報告書第9号の製造（以下「本件業務」という。）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。）について守秘義務を負い、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 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 書記官実務研究報告書第9号の製造

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「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

平成24年11月21日（水）午後5時（必着）

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

3 参加者は、次の事項を正確かつ鮮明に見積書に記載し、社名・代表者の印章を押印の上、見積書を上記2(3)アイのとおり提出してください。

(1) 件名

(2) 見積金額（消費税及び地方消費税を除いた金額を記載する。）

4 見積書は、次のいずれかに該当する場合には、無効とします。

(1) 3の記載要件に不備があるとき。

(2) 見積書提出期限（2(3)ア）を徒過したとき。

(3) 見積書記載金額が訂正されているとき。

(4) 同一の者が2通以上見積書を提出したとき。

5 受注者は、見積書記載金額が、裁判所が定めた予定価格の105分の100以内で、最低の金額の見積りをした者としてします。

6 注意事項

(1) 一度受理された見積書は、差替え又は訂正することができません。

(2) 見積書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とします。

7 同額の見積りがあった場合

(1) 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。

(2) 上記(1)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いるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

印刷物仕様書

事項	仕様
品名	書記官実務研究報告書第9号
規格	A4判
校正場所	埼玉県和光市南二丁目3番5号
校正者	裁判所職員総合研修所 資料課資料係
納期	平成25年3月29日
数量	2400部
版下	業者作成
見本	・紙ベース ・電子データ支給可 (字体等の見本として「書記官実務研究報告書第8号」を参照)
印刷方法	■オフセット・□ダイレクト・□フォーム・□その他()
字詰，行数及び段数	見本のとおり
刷色	■墨 □カラー □その他()
製本	■無線とじ・□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。
紙質	表紙:再生上質紙 A判86. 5kg
	本文:クリームキンマリR A判36. 5kg
	見返し:再生上質紙 A判57. 5kg
	分界紙:色上質紙中厚口(紀州再生カラー「桃色」若しくは色及び紙質が同等のもの)
納入場所	最高裁判所, 裁判所職員総合研修所及び最高裁判所が別途指定する場所
その他	・ 見本原稿で示したほかに校正時に若干の訂正を生じる場合がある。 ・ 見本原稿の全ての頁について、文字入力を実施すること。校正原稿を最高裁判所に提出する前には、必ず複数人による内校正作業を実施すること。校正原稿の提出枚数にかかわらず、作業報告書を作成し、提出すること。校了した原稿の電子データはPDF形式でCD－R等により最高裁判所に提出すること。ただし、PDF形式でCD－R等に記録された電子データは、ワード等で作成された文書へテキストデータのコピーアンドペーストが可能であること。 ・ 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。 ・ 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、担当者と調整の上、速やかに工程表を作成、提出し、その遵守に努めること。 ・ 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最高裁判所に提出する際には、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。 ・ 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。 ・ 本仕様書に記載されていない事項については、すべて担当者の指示に従うこと。 ・ 前各号について、疑義が生じた場合は、最高裁判所の指示を受けるものとする。なお、本件印刷物の著作権は最高裁判所に帰属するものとする。

書記官実務研究報告書第9号「破産事件における書記官事務の研究 - 法人管財事件を中心として - 」

	ページ数	備考
表紙等	8	表表紙，裏表紙印刷あり，表表紙裏，裏表紙裏印刷なし
目次等	16	裏表（裏白あり）
本文	386	裏表（裏白あり）
その他		
（1）扉	2	裏表（裏白あり）
（2）はしがき等	4	裏表（裏白あり）
（3）凡例	2	裏表（裏白なし）
（4）分解紙	2	
（5）参考書式目次	8	裏表（裏白なし）
（6）参考書式	108	裏表（裏白あり）
（7）索引	4	裏表（裏白なし）
写真		なし
図面		あり
折り込み		なし