

公 示 公 告

平成 2 4 年 1 2 月 1 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 林 道 晴

- 1 件名 民事書記官事務の解説ほかの製造
- 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：民事書記官事務の解説ほかの製造

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、民事書記官事務の解説ほかの製造（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 民事書記官事務の解説ほかの製造

(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 12 月 27 日（木）午後零時（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 1

事 項	仕 様
品 名	民事書記官事務の解説－第一審訴訟記録に基づいて－[解説編](三訂版)
規 格	B5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19日
数 量	650部
版 下	業者作成
見 本	(PDF形式のCD-R支給可 ※ただし画質不鮮明) 紙ベース(修正箇所を指示) ※前回の内容を参考提供
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	40字詰 40行 1段
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 四六判135kg
	本文:クリームキンマリR 四六判55kg
	見返し:再生上質紙 四六判90kg
	分界紙:
納 入 場 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ヘ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。

民事書記官事務の解説 - 第一審訴訟記録に基づいて - [解説編] (三訂版)		
	ページ数	備考
表紙等	8	表紙表, 裏表紙表印刷あり。表紙裏, 裏表紙裏印刷なし。
目次	6	裏表 (裏白なし)
本文	88	裏表 (裏白なし)
分界紙		
その他		
(1) 扉	2	裏表 (裏白あり)
(2) はしがき	2	裏表 (裏白あり)
(3) 凡例	2	裏表 (裏白あり)
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
写真		なし
図面		あり
折り込み		なし

印刷物仕様書 2

事 項	仕 様
品 名	民事書記官事務の解説－第一審訴訟記録に基づいて－[記録編](三訂版)
規 格	B5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19日
数 量	650部
版 下	業者作成
見 本	(PDF形式のCD-R支給可 ※ただし画質不鮮明) 紙ベース(修正箇所を指示) ※前回の内容を参考提供
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 四六判135kg
	本文:クリームキンマリR 四六判55kg
	見返し:再生上質紙 四六判90kg
	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	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ヘ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。

民事書記官事務の解説 - 第一審訴訟記録に基づいて - [記録編] (三訂版)		
	ページ数	備考
表紙等	8	表紙表, 裏表紙表印刷あり。表紙裏, 裏表紙裏印刷なし。
目次		なし
本文	132	全 1 3 2 頁中 6 3 頁分は表面印刷のみ
分界紙	6	表印刷あり
その他		
(1) 扉	2	裏表 (裏白あり)
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
写真		なし
図面		あり
折り込み		なし

印刷物仕様書 3

事 項	仕 様
品 名	令状事務(再訂補訂版)
規 格	B5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19日
数 量	260部
版 下	業者作成
見 本	(PDF形式のCD-R支給可 ※ただし画質不鮮明) 紙ベース(修正箇所を指示) ※前回の内容を参考提供
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	40字詰 33行 1段
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 四六判135kg
	本文:クリームキンマリR 四六判55kg
	見返し:再生上質紙 四六判90kg
	分界紙:
納 入 場 所	裁判所職員総合研修所【所在地:埼玉県和光市南二丁目3番5号】
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ヘ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。

令状事務（再訂補訂版）		
	ページ数	備考
表紙等	8	表紙表，裏表紙表印刷あり。表紙裏，裏表紙裏印刷なし。
目次	10	裏表（裏白あり）
本文	280	裏表（裏白なし）
分界紙		なし
その他		
（1）扉	2	裏表（裏白あり）
（2）はしがき	2	裏表（裏白あり）
（3）凡例及び参考文献	4	裏表（裏白あり）
（4）		
（5）		
（6）		
（7）		
（8）		
写真		なし
図面		あり
折り込み		なし