

公 示 公 告

平成 2 7 年 4 月 1 6 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 垣 内 正

- 1 件名
司法の窓（冊子）の仕分け及び発送等
- 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：司法の窓（冊子）の仕分け及び発送等

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 垣 内 正

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27年4月16日に公示公告した「司法の窓（冊子）の仕分け及び発送等」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 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 司法の窓（冊子）の仕分け及び発送等

(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27年4月27日（月）（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

〒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、上記2(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。

4 見積書の提出期限（2(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

5 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。

6 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：長田綾子）

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。）

(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

平成27年4月21日（水）午後5時

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 件名

司法の窓（冊子）の仕分け及び発送等

2 発送する物品及び数量

- (1) 司法の窓（冊子） 6, 672冊（A4サイズ, 28頁, 約100g, 現物は, 最高裁判所用度課にて閲覧可能）
- (2) 送付書（A4サイズ, 1枚, 全ての送付先について共通様式）

3 業務の内容

- (1) 物品の送付先（6, 672か所）

ア 法科大学院	75か所
イ 大学	1,031か所
ウ 短期大学	572か所
エ 高等学校	4,994か所

- (2) 宛名の作成

上記3(1)の宛名を作成すること。なお、送付先については、契約締結後に受注者へ学校情報（所在地も含む。）をExcel ファイルにて提供する。

梱包（封筒等）には依頼人名（最高裁判所）及び差出人名（受注者）を最高裁判所（以下、発注者という。）の指示により明記すること。

なお、物品を梱包するにあたり必要な封筒等の資材は、受注者において用意すること。

- (3) 送付書の印刷

発注者が交付する送付書について全送付先分をモノクロ印刷又はコピーすること。

なお、送付書の印刷にあたり必要な用紙等の資材は、受注者において用意すること。

- (4) 仕分け

送付先1か所につき司法の窓（冊子）を1冊, 送付書を1部ごとに仕分けること。余剰が生じた場合は、発注者の指示により余剰分を発注者へ引き渡すこと。

なお、仕分け及び引き渡しにかかる費用は、受注者の負担とする。

- (5) 発送

引き渡しを受けた物品を上記3(1)の所在地あてに発送すること。

発送方法は、ポストへ投函するだけのいわゆるメール便等を利用しても差し支えないが、発送した通数が確認できる方法によること。

- (6) 業務完了報告書の提出

受注者は、発送が完了した場合には、発送日（運送業者に持ち込んだ日）が記載された業務完了報告書を平成27年6月11日（木）までに発注者に提出すること。

- (7) 送付先（変更分）の報告

送付先のうち、送付先住所が変更になっていることが判明した送付先については以下のとおり報告すること。

ア 報告内容 学校名, 郵便番号及び所在地

イ 報告方法 上記アの内容をExcel ファイルへ格納し, 紙媒体2部及び電子媒体2部を最高裁判所へ納入

ウ 報告期限 上記(6)記載の業務完了報告書と同時に提出すること

4 物品の引渡方法

冊子及び送付書の引渡方法は、受注者が発注者の指定の場所まで引き取りにくることによる。
なお、上記の引渡日は、発注者と協議の上、決定する。

5 送付先への発送期限

- (1) 原則として、平成27年5月15日（金）までとする。
- (2) 送付先には、平成27年5月1日（金）以前に到着しないこと。
- (3) 物品を送付後、送付先住所が変更になっていることが判明した場合は、発注者と協議の上、再発送日を決定する。
なお、再発送の費用は、受注者の負担とする。
- (4) 物品を送付後、送付先住所が転居先不明等のため、物品が返戻された場合には、返戻理由を記載した書面とともに発注者へ引き渡すこと（再発送は行わない。）。
なお、引き渡しにかかる費用は、受注者の負担とする。

6 その他

- (1) 運送業者への引渡し完了するまでは受注者が物品の管理責任を負うものとする。
- (2) いわゆるグリーン購入法における運送の判断基準を満たしていること。
- (3) 製造業者等が持ち込んだパレットの処分は、受注者が適宜行うものとする。