

公 示 公 告

平成 29 年 7 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 平成 30 年度概算要求書（説明資料編）第 1 分冊ほか 5 点の製造（単価契約）
- 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：平成30年度概算要求書（説明資料編）第1分冊ほか
5点の製造（単価契約）

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29年7月10日に公示公告した「平成30年度概算要求書（説明資料編）第1分冊ほか5点の製造（単価契約）」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 平成30年度概算要求書（説明資料編）第1分冊ほか5点の製造（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

「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

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成29年7月26日（水）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

2(2)と同じ場所

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。

また、本件は、単価契約となるため、見積書の金額は、各品目毎の予定数量（印刷部数に予定頁数を乗じた数量）に頁単価（小数点以下第2位まで可）を乗じた金額（小数点以下切り捨て）を記載してください。

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。

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：谷田貝 敦）

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29年7月21日（金）正午まで

7 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

品名 ①平成30年度概算要求書(説明資料編)第1分冊
②平成30年度概算要求書(説明資料編)第2分冊
③平成30年度概算要求書(説明資料編)抜き刷り

事項	仕 様		
規格	■A4判横・□A5判・□B4判・□B5判・□その他		
校正担当者	経理局主計課予算総括係		
納期	平成29年8月28日	納入場所	最高裁判所経理局主計課(東京都千代田区隼町4-2)
組版	□全て支給・■業者作成(データ支給:□可・■不可)		
数量	①及び② 部数 各46部 予定頁数 下表のとおり ③ 部数 別紙のとおり 予定頁数 別紙のとおり		
見本	■有・□無 (■紙原稿のみ □データあり(□Excel □Word □その他))		
印刷方法	□オフセット・■ダイレクト(両面印刷)・□フォーム・□その他		
刷色	■墨 □カラー □その他()		
製本	①及び②:くすみ製本(無線綴じ)+背表紙レザック張り44部, 製本無し2部 ③ :平とじ		
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1回とする。ただし, 本印刷物の目的に達しない場合は, この限りではない。		
紙質	表紙:①②再生上質紙 A判135Kg ③ 色上質紙(中厚口)(色は別途指定)		
	本文:①②③中質紙 A判36.5Kg		
	分界紙:①②のみ 色上質紙(中厚口)(色は別途指定)		
	背表紙:①②のみ レザック四六判130Kg(雪)		
その他	全ての頁について, 見本原稿と同じ書体で文字入力又はスキャニングによるデータ取込を実施すること。 表紙等の活字の指定は, 見本及び印刷原稿によるほか, 最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定した監督職員 の指示を受けるものとする。		
備考	① 納期は, 必ず厳守すること(出稿予定日:平成29年8月17日)。		
	② 表紙及び通し頁数については, 見本原稿を基に受注者が作成すること。		
	③ 本件に関し, 業務上知り得た秘密の一切は他に漏らしてはならない。		
	④ 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。		
	⑤ 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。		
	⑥ 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。		
	⑦ 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。)		
	⑧ 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。		
	⑨ ⑦及び⑧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。		
	⑩ 成果物の納入の際には, 落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。		
	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は, 発注者と受注者の協議の上, 定めるものとする。		
	⑫ 本件印刷物の著作権は発注者に帰属するものとする。		

	予定頁数	備考
1部あたりの頁数	①: 378 ②: 404	表紙(4頁)及び分界紙等を含めた予定頁数であり, 若干の増減がある。
分界紙	①: 9 ②: 14	

(別紙)

③平成30年度概算要求書(説明資料編)抜き刷り

部数及び予定頁数一覧表

局課別等	予定頁※ (a)	部数 (b)	総予定頁数 (a)×(b)
秘 書 課	48	7	336
広 報 課	20	7	140
情 報 政 策 課	12	14	168
総 務 局	48	17	816
人 事 局	58	17	986
経 理 局	76	7	532
民 事 局	48	17	816
刑 事 局	46	17	782
行 政 局	20	12	240
家 庭 局	38	17	646
図 書 館	12	7	84
司 法 研 修 所	56	12	672
総 合 研 修 所	60	17	1,020
既 定 定 員	28	17	476
定 員 合 理 化	8	32	256
増 員 要 求	14	77	1,078
振 替 定 員	8	32	256
裁 判 費	154	95	14,630

※表紙2頁を含めた予定頁数であり、若干の増減がある。

(別紙)

仕 様 書 2

品名 ④平成30年度歳出概算要求書(三段表)

事項	仕 様		
規格	■A4判横・□A5判・□B4判・□B5判・□その他		
校正担当者	経理局主計課予算総括係		
納期	平成29年8月28日	納品場所	最高裁判所経理局主計課（東京都千代田区隼町4－2）
組版	□全て支給・■業者作成（データ支給 □可・■不可）		
数量	部数：113部 予定頁数：下表のとおり		
見本	■有・□無 （■紙原稿のみ □データあり（□Excel □Word □その他））		
印刷方法	□オフセット・■ダイレクト（両面印刷）・□フォーム・□その他		
刷色	■墨 □カラー □その他（ ）		
製本	平とじ112部、製本無し1部		
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1回とする。ただし、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りではない。		
紙質	表紙及び本文：中質紙A判36. 5Kg		
その他	全ての頁について、見本原稿と同じ書体で文字入力又はスキャニングによるデータ取込を実施すること。 表紙等の活字の指定は、見本及び印刷原稿によるほか、最高裁判所（以下「発注者」という。）の指定する監督職員の指示を受けるものとする。		
備考	① 納期は、必ず厳守すること（出稿予定日：平成29年8月17日）。 ② 表紙及び通し頁数については、見本原稿を基に受注者が作成すること。 ③ 本件に関し、業務上知り得た秘密の一切は他に漏らしてはならない。 ④ 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。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 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。）。 ⑧ 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。 ⑨ ⑦及び⑧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。 ⑩ 成果物の納入の際には、落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。 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は、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする。 ⑫ 本件印刷物の著作権は発注者に帰属するものとする。		

	予定頁数	備考
1部あたりの頁数	122	表紙（4頁）等を含めた予定頁数であり、若干の増減がある。

(別紙)

仕 様 書 3

品名 ⑤平成30年度一般会計歳入予算概算見積書(現金収入)
⑥平成30年度一般会計歳入予算概算見積書(印紙収入)

事項	仕 様		
規格	■A4判横・□A5判・□B4判・□B5判・□その他		
校正担当者	経理局主計課予算総括係		
納期	平成29年8月28日	納品場所	最高裁判所経理局主計課(東京都千代田区隼町4-2)
組版	□全て支給・■業者作成(データ支給 □可・■不可)		
数量	部数:各25部 予定頁数:下表のとおり		
見本	■有・□無 (■紙原稿のみ □データあり(□Excel □Word □その他))		
印刷方法	□オフセット・■ダイレクト(片面印刷)・□フォーム・□その他		
刷色	■墨 □カラー □その他()		
製本	クロス巻き, 平とじ		
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1回とする。ただし, 本印刷物の目的に達しない場合は, この限りではない。		
紙質	表紙:再生上質紙A版70. 5kg, 中表紙:色上質紙(中厚口)(色は別途指定)		
	本文:中質紙A判36. 5Kg		
その他	全ての頁について, 見本原稿と同じ書体で文字入力又はスキャニングによるデータ取込を実施すること。 表紙等の活字の指定は, 見本及び印刷原稿によるほか, 最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員の指示を受けるものとする。		
備考	① 納期は, 必ず厳守すること(出稿予定日:平成29年8月17日)。		
	② 表紙及び通し頁数については, 見本原稿を基に受注者が作成すること。		
	③ 本件に関し, 業務上知り得た秘密の一切は他に漏らしてはならない。		
	④ 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。		
	⑤ 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。		
	⑥ 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。		
	⑦ 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。)		
	⑧ 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。		
	⑨ ⑦及び⑧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。		
	⑩ 成果物の納入の際には, 落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。		
	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は, 発注者と受注者の協議の上, 定めるものとする。		
	⑫ 本件印刷物の著作権は発注者に帰属するものとする。		

	予定頁数	備考
1部あたりの頁数	⑤:26 ⑥:8	表紙(4頁)等を含めた予定頁数であり, 若干の増減がある。 ※本文:片面頁数(予定)⑤11頁⑥2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つては、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	