

公 示 公 告

平成29年7月28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 司法修習終了証書ほか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：司法修習終了証書ほか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29年7月28日に公示公告した「司法修習終了証書ほか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、裁判所提示文書の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 司法修習終了証書ほか2点の製造

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別紙「仕様書1～3」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8月10日（木）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。

見積金額の算出は各品目の数量に各単価（小数点以下第2位まで可）を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨て）の合計に、消費税及び地方消費税額に相当する金額（1円未満の端数は切り捨て）を加算した金額とし、内訳についても記載してください。

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：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8月4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。

## 仕様書 1

事項	仕様
品名	司法修習終了証書
規格	A4判
数量	800枚
納入期限	平成29年10月19日
納入場所	最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号)
組版	業者作成 ・DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有( <input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿 <input type="checkbox"/> データ( <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> その他( ) )
字詰、行数及び段数	字詰 行 段
印刷方法	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット(片面)・ <input type="checkbox"/> ダイレクト・ <input type="checkbox"/> フォーム・ <input type="checkbox"/> その他( )
刷色	<input type="checkbox"/> 墨 <input type="checkbox"/> カラー(4色刷り) <input checked="" type="checkbox"/> その他(墨・赤(印影)・セピア(緑))
紙質	ゴールデンアロー A版76Kg
製本	<input type="checkbox"/> 無線とじ(並製本)・ <input type="checkbox"/> 針金とじ・ <input type="checkbox"/> 上製本・ <input type="checkbox"/> 帯・ <input type="checkbox"/> 見返し・ <input type="checkbox"/> その他
校正	受注者の持参校正とし、校正回数は1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	人事局任用課試験係
その他	<p>(1) 受注者は、本件印刷等作業について、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。</p> <p>(2) 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。)</p> <p>(3) 契約締結後速やかに別紙様式第1「誓約書」及び別紙様式第2「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3「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。</p> <p>(4) (2)及び(3)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。</p> <p>(5) 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、速やかに別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出し、その遵守に努めること。</p> <p>(6) 受注者は、文字部分については、見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 成果物の納品の際には、印刷物に折れ等がないことを必ず確認すること。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 本件成果物の財産権、利用権及び著作権は発注者に帰属するものとする。</p>

(別紙)

## 仕様書 2

事項	仕 様
品名	考試答案表紙
規格	横210mm×縦377mm
数量	10, 350枚
納入期限	平成29年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成 DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( <input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿のみ <input type="checkbox"/> データあり( <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他( ) )
字詰, 行数 及び段数	
印刷方法	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット(片面)・ <input type="checkbox"/> ダイレクト・ <input type="checkbox"/> フォーム・ <input type="checkbox"/> その他( )
刷色	<input checked="" type="checkbox"/> 墨 <input type="checkbox"/> カラー <input type="checkbox"/> その他
紙質	色上質紙厚口(紀州再生カラー(鶯色))又は色及び紙質がこれと同等のものを使用
製本	1 紙の上端から縦80mmの位置に横一本ミシン目及び折り加工を入れる。 2 2穴・丸穴(JIS S6041と同様に紙の左端から穴の中心まで12mm, 穴の中心から中心までの間隔は80mm, 下穴の中心位置は紙の下端から108mm, 穴の直径は6mm)
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1校までを基準とするが、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
その他	(1) 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。 (2) 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、速やかに工程表を作成して提出し、その遵守に努めること。 (3) 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。これにより工程に遅れが生じた場合は、再度監督職員と調整の上、工程表を作成し、その遵守に努めること。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、脱字及び画像データ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、校正原稿の提出枚数にかかわらず、別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出すること。 (4) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。 (5) 納品の際には、10, 350枚のうち、6, 750枚を30枚ずつ225束に、3, 600枚を40枚ずつ90束にまとめ、それぞれ梱包した上、納品すること。なお、1梱包当たりの束数は問わない。 (6) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案表紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。) (7) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合については、発注者と受注者との協議の上定めるものとする。

## 仕様書 3

事項	仕 様
品名	考試答案用紙(35枚綴り)
規格	A4判
数量	9,010冊(315,350枚 35枚/冊)
納入期限	平成29年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成
	DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( <input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿のみ <input type="checkbox"/> データあり( <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他( ) )
字詰、行数及び段数	26行罫紙(横書き)
印刷方法	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット(片面)・ <input type="checkbox"/> ダイレクト・ <input type="checkbox"/> フォーム・ <input type="checkbox"/> その他( )
刷色	<input type="checkbox"/> 墨 <input type="checkbox"/> カラー <input checked="" type="checkbox"/> その他(セピア)
紙質	再生上質紙A判44.5kg
製本	1 35枚綴りで、左のり綴じ 2 2穴・丸穴(JIS S6041と同様に紙の左端から穴の中心まで12mm、穴の中心から中心までの間隔は80mm、下穴の中心位置は紙の下端から108mm、穴の直径は6mm) 3 表紙及び裏表紙は付けない。
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1校までを基準とするが、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
その他	<p>(1) 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て、製造し、納品すること。</p> <p>(2) 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、速やかに工程表を作成して提出し、その遵守に努めること。</p> <p>(3) 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すること。</p> <p>(4) 契約締結後速やかに別紙様式第2「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、納品時までには別紙様式第3「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。</p> <p>(5) (3)及び(4)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。</p> <p>(6) 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。これにより工程に遅れが生じた場合は、再度監督職員と調整の上、工程表を作成し、その遵守に努めること。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、脱字及び画像データ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、校正原稿の提出枚数にかかわらず、別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出すること。</p> <p>(7) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。</p> <p>(8) 納品の際には、9,010冊を17冊ずつ530組に梱包した上、納品すること。</p> <p>(9) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案用紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。)</p> <p>(10) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合については、発注者と受注者とで協議の上定めるものとする。</p>

(別紙様式第1)

平成 年 月 日

最高裁判所 御中

住 所

商号又は名称

代表者氏名

### 誓 約 書

当社は、「司法修習終了証書の製造」(以下、「本件作業」という。)を行うに当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

#### 記

- 1 最高裁判所(以下、「発注者」という。)から提供を受けた文書、図面、データ等(以下「提供文書等」という。)を、第三者に漏えいしたり、本件作業以外の目的(複製、広告、宣伝、販売促進、広報を含む。)に使用したりしない。また、提供文書等については、本件作業終了後、発注者に速やかに返還(データについては、完全に消去)する。
- 2 本件作業に関して、受注者が作成した損紙、刷版、DTPデータ等については、本件作業終了後、焼却、破壊等の方法により速やかに破棄する。

(別紙様式第2)

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

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。
	オフセット	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。
	オフセット	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。
デジタル	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3)

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4)

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。