

公 示 公 告

平成 3 1 年 2 月 1 5 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 司法の窓（冊子）の仕分け等及び発送
- 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：司法の窓（冊子）の仕分け等及び発送

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31年2月15日に公示公告した「司法の窓（冊子）の仕分け等及び発送」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 参加者の資格

見積書提出時において、最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けていないこと

3 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 司法の窓（冊子）の仕分け等及び発送

(2) 内容、履行期限及び履行場所

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31年3月1日（金）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

〒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

4 参加者は、上記3(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

本件業務に要する価格のほか、保険料及び関税等一切の諸経費を含めた金額とすること。

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。

5 見積書の提出期限（3(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

6 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。

7 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31年2月21日（木）正午まで

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）の仕分け等及び発送

2 発送物品及び数量

- (1) 司法の窓（冊子） 6, 0 2 4冊（A 4サイズ, 2 8頁, 約0. 2 c m, 約1 0 0 g）
- (2) 送付書（A 4サイズ, 1 枚, 全ての発送先について共通様式）

3 業務の内容

- (1) 物品の発送先（6, 0 2 4か所）

ア 法科大学院	6 5か所
イ 大学	7 0 3か所
ウ 短期大学	3 4 5か所
エ 高等学校	4, 9 1 1か所

- (2) 宛名の作成

上記 3 (1)の宛名を作成すること。なお、発送先については、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）を協議の上明記すること。
なお、梱包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

最高裁判所（以下「発注者」という。）が指定する職員（以下「監督職員」という。）が交付する送付書について発送先数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

発送先 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、監督職員の指示により余剰分を発注者へ引き渡すこと。

なお、これらの費用は、受注者の負担とする。

- (5) 発送

仕分けした物品を上記 3 (1)の所在地あてに送付すること。

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、発送した日及び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 2 0 1 9 年 6 月 1 0 日（月）までに発注者に提出すること。

4 物品の引渡方法

冊子及び送付書の引渡方法は、受注者が最高裁判所まで引き取りにくることによる。

なお、上記の引渡日は、監督職員と協議の上、決定する。

5 発送先への発送期限

- (1) 原則として、2 0 1 9 年 5 月 1 0 日（金）まで（土日祝日の到着は可）とする。
- (2) 発送先には、2 0 1 9 年 5 月 1 日（水）以前に到着しないこと。
- (3) 物品発送後、発送先住所が変更になっていることが判明した場合は、監督職員と協議の上、再発送日を決定する。

なお、その費用は、受注者の負担とする。

- (4) 物品を発送後、発送先住所が転居先不明のため、返戻された場合は、発注者へ引き渡すこと（再発送は行わない）。

なお、その費用は、受注者の負担とする。

6 発送先の報告

物品発送後、発送先住所が変更になっていることが判明した発送先については以下のとおり報告すること。

- (1) 報告内容 学校名、郵便番号及び所在地
- (2) 報告方法 上記 6 (1) の内容を Excel ファイルへ格納し、紙媒体 2 部及び電子媒体 1 部を発注者へ納入
- (3) 報告期限 上記 3 (6) 記載の業務完了報告書と同時に提出すること

7 その他

- (1) 上記 4 記載の引渡しを受けたときから、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) 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。
- (3) 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。