

公 示 公 告

平成 3 1 年 3 月 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 笠 井 之 彦

- 1 件名 最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 0 号ほか 1 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：最高裁判所裁判集（民事）第260号ほか1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31年3月8日に公示公告した「最高裁判所裁判集（民事）第260号ほか1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 見積り合せに参加する者に必要な資格等

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 最高裁判所裁判集（民事）第260号ほか1点の製造（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「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31年3月20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

3(2)と同じ場所

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。

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、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。

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）

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3月13日（水）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

第 1 件名

最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 0 号，（刑事） 3 2 4 号の製造（単価契約）

第 2 品名，規格，印刷予定数量

	品 名	規 格	部 数	予定頁数※ 1	CD-R等※ 2
1	最高裁判所裁判集（民事）第260号	B 5 判	25部	308頁	1枚
2	最高裁判所裁判集（刑事）第324号	B 5 判	28部	84頁	1枚

1 予定頁数は，増減することがある。

※ 2 上記 1 の目次部分並びに上記 1 の判示事項部分の校了した原稿の電子データを P D F 形式で C D - R 等に格納したもの。

なお，電子データの詳細については，別紙「最高裁判所裁判集作成要領」のとおり

第 3 納入期限

平成 3 1 年 7 月 3 1 日（水）までとする。

第 4 納入場所

最高裁判所（東京都千代田区隼町 4 番 2 号）

第 5 組版

受注者において作成する。

詳細については，別紙「最高裁判所裁判集作成要領」のとおり

第 6 製版

P S 版ポジタイプ又は C T P 版出力タイプとする。

第 7 原稿

紙原稿及び電子データ（W o r d データ又は P D F データ）を C D - R 等で交付する。

ただし，表紙・扉については，原則，紙原稿のみとする。

原稿はすべて A 4 判であるが，構成等については，別紙「最高裁判所裁判集作成要領」のとおり

第 8 印刷方法

平版両面印刷の単色とする。

ただし，いわゆるグリーン購入法に基づく基本方針の基準を満たすこと。

第 9 用紙種類

1 表紙

(1) 最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 0 号

ダイヤボード（H M 1 5 0 9 四六判 Y 目）又は紙質及び色等が同等のもの

(2) 最高裁判所裁判集（刑事）第 3 2 4 号

ダイヤボード（H M 1 5 0 9 四六判 Y 目）又は紙質及び色等が同等のもの

2 見返し

再生上質紙（印刷用紙）又は紙質及び色等が同等のもの
四六判 90 k g

（白色度 7 0 % 程度以上）

3 扉

再生上質紙（印刷用紙）又は紙質及び色等が同等のもの
四六判 70 k g

（白色度 7 0 % 程度以上）

- 4 凡例，目次及び本文 再生上質紙（印刷用紙）又は紙質及び色等が同等のもの
四六判 55 k g
（白色度 70 % 程度以上）

- 5 上記 2 から 4 については，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。

第 10 製本

並製本（あじろ綴じ）見返しあり

第 11 校正作業等

受注者の持参原稿とし，校正回数は三校を基準とし，三校目の原稿まですべて片面印刷とする。

三校原稿の校了または責了後，白焼き（当係の白焼きとは，前記第 9 の 1 から 4 に記載されている用紙に第 8 の印刷方法で印刷されたものとする）を提出すること。

ただし，本件印刷物の目的に達しない場合には，白焼きにおいて，発注者の指示により受注者は再校正を行うことがある。

また，詳細については，別紙「最高裁判所裁判集作成要領」のとおり

第 12 校正者

最高裁判所事務総局総務局第二課判例法令係

第 13 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，製造及び納入をすること。
- 2 受注者は，原稿作成及び校正等のスケジュールについて，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。
なお，作業日程の詳細については，別紙「最高裁判所裁判集作成要領」のとおり
- 3 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（表紙を除く。）を使用して製造すること。ただし，該当資材が入手困難な場合は，発注者の了承を得ること。
- 4 受注者は，三校原稿作成前までに，実際に使用する用紙を全て持参し，発注者の確認を得ること。
- 5 契約時に別紙様式第 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」を発注者に提出すること。
- 6 成果物の納品の際には，落丁，乱丁等がないことを必ず確認すること。
- 7 印刷物等の納品の際には，品名，数量及び納品日を記載した納品書を発注者に納品期限日までに提出すること。
- 8 本件印刷物の著作権は，発注者に帰属するものとする。
- 9 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。

(別紙)

最高裁判所裁判集作成要領

第1 作業日程について

入稿予定日は本契約締結日から平成31年4月19日(金)までの間(入校日は監督職員から通知する。), 納入期限は平成31年7月31日(水)であるので, 各工程のスケジュールには十分留意すること。

第2 組版

- 1 発注者が提供する原稿の指示に基づき作成すること。
- 2 発注者が提供する原稿は, JIS規格文字を主体とした文書を基本とするが, JIS規格外の特種文字等が混入する場合があります, その場合には, 監督職員の指示に従って, 外字の作成等をして, 組版作業を行うこと。

また, 文字等は原稿どおりとし, 活字等の指定は, 監督職員の指示を受けるものとする(使用するフォントは, 特段の指示がある場合を除き, 明朝はMS明朝又はこれに近いもの, ゴシックはMSゴシック又はこれに近いものを使用する。)。

- 3 新規組み部分と切り貼り, 写真撮り部分は, 概ね次のとおりである。

民事

新規組み部分

内訳: 表紙・背表紙・裏表紙, 扉, 凡例, 目次, 本文の一部

切り貼り, 写真撮り部分

内訳: 本文

刑事

新規組み部分

内訳: 表紙・背表紙・裏表紙, 扉, 凡例, 目次, 本文の一部

切り貼り, 写真撮り部分

内訳: 本文

4 新規組み

新規組みについては, 級数及び体裁(15級ゴシック4分アキなど)等を指示するので, その指示に従うこと。

なお, 本文の基本組版は, 40字詰35行1段組みとする。

また, 複数の紙原稿を基に1つの記事を作成する部分があるので, 原稿の指示を的確に把握して作成すること。

5 版下の切り貼り作業

- (1) 切り貼り作業については, 監督職員が指示する縮小率に従い縮小を行い, 監督職員が指示するゲージに合わせて頁ごとに切り貼り作業を行うこと。
- (2) 当審裁判書, 上告理由書等では, 左右上下のマージンが事件毎に異なるので, 個別に縮小率を変更することにより, ゲージを合わせて貼り合わせる。
- (3) 追加及び修正等により版下作業で頁の移動があった場合には, 必ず文章がつながるように移動させること。

6 写真撮り部分

- (1) 写真撮り部分において, 余計な余白は原則として詰め, 傾いた原稿や汚れた原稿が提供された場合は, 極力真っ直ぐにし, 汚れは消して綺麗な状態にすること。
- (2) 写真撮り部分において, 追い込み多数あり。追い込み作業については, 原稿通り

に行い、字のズレ、行飛ばし等がないように作業を行い、必ず文書がつながるように移動させること。

(3) 細かい図表などの場合に、監督職員の指示により、B4判の折り込み頁を作成する場合がある。

(4) 判読不能な文字やその他追加修正の打ち込みを指示する場合がある。

7 提供する原稿の文末文頭について、監督職員の指示に従い、随時、字下げ等、厳密に作業を行うこと。

8 校正時に文章の追加修正等があるため、校正後に行及び頁の修正があること（貼り直し等）を考慮すること。

第3 校正作業等

1 校正時の訂正については、随時、監督職員の指示に従い訂正を行うこと。

2 校正原稿を発注者に提出する場合には、必ず1頁につき複数人による内校正作業を実施すること。確認後は、校正原稿の提出枚数にかかわらず、別紙様式第3「作業報告書」を作成し、提出すること。

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。

4 文字によってはOA環境によって異なる字体で印字されることがあるので、校正等は原稿で行うこと。

第4 電子データ

目次部分及び判示事項部分の校了した原稿の電子データをPDF形式で目次部分と判示事項部分を別々のファイルとして、CD-R等に格納すること。

また、同データは、ワード等で作成された文書へのコピーアンドペーストが可能であること。

第5 その他

構成は次のとおりとし、これに背表紙（打ち込み）をつけて本としての体裁となる。

1 表紙【打ち込み】

2 見返し（きき紙）

3 見返し（遊び）

4 扉【打ち込み】（裏白）

5 凡例【打ち込み】（裏白）

6 目次【打ち込み】

7 本文 判示事項及び裁判要旨【打ち込み】（裁判要旨は民事のみ）

奇数頁起こし、柱の新打ち作業あり

8 本文 当審裁判書【写真撮り】

奇数頁起こし、柱の新打ち作業あり

9 本文 上告理由書等【写真撮り】（紙切り貼り原稿）

奇数頁起こし

10 裏見返し（遊び）

11 裏見返し（きき紙）

12 裏表紙

(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	

(別紙様式第3)

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。