

公 示 公 告

令和元年 7 月 3 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 1 号ほか 1 点の組版，校正及び製本等
（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261号ほか1点の組版，
校正及び製本等（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。）が令和元年7月3日に公示公告した「最高裁判所裁判集（民事）第261号ほか1点の組版、校正及び製本等（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261号ほか1点の組版、校正及び製本等（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添1「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

令和元年7月25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

3(2)と同じ場所

(4) 技術審査

参加者は、履行能力を審査するために別添2「技術審査要領」に従い、技術審査願を令和元年7月16日（火）正午までに提出してください。

なお、技術審査に不合格になったものは本件見積り合わせに参加することはできません。

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（10％）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）を乗じた金額の合計を記載してください（別表内訳表を参照）。

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。

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：安達）

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

令和元年7月16日（火）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。

(別 表)

最高裁判所裁判集(民事)第261号ほか1点の組版, 校正及び製本等(単価契約)

【予定総額内訳及び契約単価】

No.	品 名	部数	予定 頁数	頁単価	金 額
1	最高裁判所裁判集(民事)第261号	25部	282頁		
2	最高裁判所裁判集(刑事)第325号	28部	136頁		
小 計					
消費税及び地方消費税額(10%)					
合 計					

※ 上記金額には, 校了した原稿の電子データ代金を含む。

(別添 1)

仕 様 書

第 1 件名

最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 1 号，（刑事）第 3 2 5 号の組版，校正，製本（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261号	B 5 判	25部	282頁	1枚
2	最高裁判所裁判集（刑事）第325号	B 5 判	28部	136頁	1枚

予定頁数は，増減することがある。

上記の目次部分並びに上記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

令和元年 1 0 月 3 1 日（木）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。

第 9 用紙種類

1 表紙

(1) 最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 1 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 5 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 7 0 % 程度以上）

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 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ックリストで定める，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。）。
- 4 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」を監督職員に提出すること。
- 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。ただし，当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には，発注者の了解を得た場合に限り，代替品の納入を認める。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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添付すること。
- 9 本件印刷物の著作権は，発注者に帰属するものとする。
- 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。

(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令和元年8月1日(木)までの間(入校日は監督職員から通知する。), 納入期限は令和元年10月31日(木)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)

御中		作成年月日： 年 月 日
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 受注者： _____		
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	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等のVOCの発生抑制策を講じている。
		④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		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	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。
		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)

資材確認票の様式(例)

御中				作成年月日： 年 月 日																																																																																																												
件名： _____																																																																																																																
資 材 確 認 票 (見積・変更・最終)																																																																																																																
受注者： _____																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center;">印刷資材</th><th style="text-align: center;">使用 有無</th><th style="text-align: center;">リサイクル 適性ランク</th><th style="text-align: center;">資材の種類</th><th style="text-align: center;">製造元・銘柄名</th><th style="text-align: center;">備考</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">用紙</td><td>本文</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>表紙</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>見返し</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>カバー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">インキ類</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">加工</td><td>製本加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>表面加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">その他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						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																								
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																																																																																																																
↓																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">使用資材</th><th style="text-align: center;">リサイクル適性</th><th style="text-align: center;">判別</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aランクの資材のみ使用</td><td>印刷用の紙にリサイクルできます</td><td></td></tr><tr><td>AまたはBランクの資材のみ使用</td><td>板紙にリサイクルできます</td><td></td></tr><tr><td>CまたはDランクの資材を使用</td><td>リサイクルに適さない資材を使用しています</td><td></td></tr></tbody></table>						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																																																																																																
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																																																																																																															

- 備考) 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。
- 2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。
- 3 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)

監督職員

確認印

令和 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 令和 年 月 日

組版作業完了日 令和 年 月 日

内校責任者送付日 令和 年 月 日

○内校責任者 _____ 印

内校作業完了日 令和 年 月 日

_____ 印

内校作業完了日 令和 年 月 日

営業担当送付日 令和 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。

(別添 2)

技術審査要領

本件入札に参加を希望する者は、本件業務の履行能力等を証明するために、以下に従い、技術審査願を提出し、当庁による審査を受けなければならない。

1 提出書類等

別添様式を利用して類似業務の実績について記載した技術審査願を提出すること。

なお、類似業務の実績については、過去 3 年間に本件業務に類似した業務（紙で提供された原稿により組版、校正及び製本作業を実施する業務）を行った実績について、次の事項を具体的に記載する（該当実績が多数ある場合は、主要なものを 1 件のみ記載する。）。

ア 案件名（正確な案件名である必要はない。）

イ 発注者名（具体的記載が差し支える場合は、「A 省」「株式会社 B」等で差し支えない。）

ウ 契約書等の写し（ア及びイの事項以外の記載についてはマスキング処理可）

2 提出期限

令和元年 7 月 16 日（火）正午

3 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（事務棟 1 階）

4 提出部数

2 部（正本 1 部，副本 1 部）

5 審査結果

令和元年 7 月 23 日（火）までに適宜の方法により通知する。

6 提出に関する注意

- (1) 提出書類について、当庁から説明を求められた場合には、速やかにこれに応じなければならない。
- (2) 技術審査願の作成に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された証明書類は、本件審査以外に、提出者に無断で使用することはない。
- (4) 提出された証明書類の差替え及び再提出は一切認めない。
- (5) 提出された証明書類は返却しない。

- (6) 提出された証明書類の内容に虚偽又は誤解を招く表現があった場合は、不正競争防止法により処罰されることがある。

(別添様式)

令和 年 月 日提出

最高裁判所事務総局経理局長 殿

技 術 審 査 願

住所

氏名及び印（又は署名）

下記 1 の見積り合せに参加したいので、別添のとおり技術審査願を提出します。

記

1 調達件名

最高裁判所裁判集（民事）第 2 6 1 号ほか 1 点の組版，校正及び製本等（単価契約）

2 類似業務の実績について

(1) 案件名

(2) 発注者

(3) 契約書等写し（本書面に添付）

3 問い合わせ先（連絡担当者の名刺を貼付）