公 示 公 告

令和元年7月26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 「民事修習記録第527号」ほか7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：「民事修習記録第527号」ほか7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。）が令和元年7月26日に公示公告した「民事修習記録第527号」ほか7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 「民事修習記録第527号」ほか7点の製造(単価契約)

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別紙「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8月30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

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「技術審査要領」に従い、技術審査願（表紙は別添様式1を利用する。）を令和元年8月16日（金）午後5時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（小数点以下切捨て）の合計を記載してください（別表内訳書を参照）。

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：清水）

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8月8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。

(別添)

技術審査要領

本件「民事修習記録第527号」ほか7点の製造（単価契約）の入札に参加を希望する者は、守秘態勢、セキュリティ態勢等の証明のために、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

(1) 技術審査願（別添様式1）

(2) 試験問題等製造実績（別添様式2）

(3) 次のアまたはイのいずれかの認定（使用許諾取得）に係る証明書類の写し
又はそれと同等の保証（保護）体系の確立に係る証明書類

ア 情報セキュリティマネジメントシステムに関する認定に係る証明書類

→『ISO27001』又は『ISMS適合性評価制度』

イ 個人情報保護に関する使用許諾取得に係る証明書類

→『プライバシーマーク』

2 提出期限

令和元年8月16日（金）午後5時

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8月27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) 受領した証明書類の差替え及び再提出は一切認めない。

(5) 受領した証明書類は返却しない。

(別添様式1)

令和元年 月 日提出

最高裁判所事務総局経理局長 殿

技 術 審 査 願

提出者の

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

「民事修習記録第527号」ほか7点の製造(単価契約)

2 提出資料

(1) 試験問題等製造実績（別添様式2）

(2) 次のアまたはイのいずれかの認定（使用許諾取得）に係る証明書類の写し又はそれと同等の保証（保護）体系の確立に係る証明書類

ア 情報セキュリティマネジメントシステムに関する認定に係る証明書類

→『ISO27001』又は『ISMS適合性評価制度』

イ 個人情報保護に関する使用許諾取得に係る証明書類

→『プライバシーマーク』

3 問い合わせ先（連絡担当者の名刺を貼付）

(別添様式2)

令和元年 月 日

最高裁判所 御中

氏名又は法人名：

印

試験問題等製造実績

番号	項目	記入欄
1	試験問題契約実績	
2	他省庁等との主要取引実績	
3	入手原稿保管方法	
4	損紙分の処理方法	
5	フィルム、刷版の処分方法	
6	作業中の守秘態勢	
7	作業中のフィルム、刷版の保管方法	
8	セキュリティ態勢 (認定等に係る証明書類の写しを含む)	

(別紙)

仕 様 書

1 件名

「民事修習記録第527号」ほか7点の製造（単価契約）

2 目的

本件作業は、平成30年度（第72期）司法修習生考試で使用する修習記録を製造するものである。

3 契約期間

契約日から令和元年10月23日（水）まで

4 納入期限

原稿入稿日の翌日から起算して40日以内（最終日が裁判所の休日に当たるときは、その翌開庁日まで）とする。ただし、最終納入期限は、令和元年10月23日（水）とする。

5 納入場所

司法研修所（住所：埼玉県和光市南二丁目3番8号）

6 製造

- (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。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに「作業体制図」，「秘密保持態勢図」，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」及び別紙様式第2「資材確認票（見積）」を提出し、最高裁判所（以下「発注者」という。）の指定した監督職員（以下「監督職員」という。）の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、印刷物ごとに、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監督職員に提出し、その期限を厳守すること。
- (4) 受注者は、成果物の納品の際には、印刷物について社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。
なお、受注者は、納品前に、製本された納品予定の印刷物（各印刷物につき5部ずつ）を司法研修所に持参した上、同全品検査の方法、検査中に発見された事象等を監督職員に説明すること。
- (5) 受注者は、表紙の取り違いなどに備えたリスク管理を徹底すること。
- (6) 受注者は、案件によっては校了から納品まで短期間になる場合があるので、その対応を図ること。

7 品名及び予定頁数等

(1) 品名及び予定頁数

別紙のとおり。ただし、各印刷物の予定頁数は増減することがある。

(2) 付帯納入物

ア 別紙の各印刷物について、校了した原稿の電子データをPDF形式（印刷すると冊子と同じ体裁となるもの）にして、CD-Rにより納入すること。

イ CD-Rの納入数は、印刷物ごとに1枚とする。

(3) 規格

A4判（ただし、折り込み頁部分はA3版を片袖折）

(4) 数量

各 1 8 5 0 部。なお、納品に際しては、各印刷物につき、1 梱包当たり 2 7 部を 4 4 梱包、同 3 3 部を 1 5 梱包、同 5 2 部を 1 梱包、同 1 2 部を 1 梱包、同 1 部を 1 梱包、同 3 0 部を 3 梱包、同 1 0 部を 1 梱包、同 2 部を 1 梱包に分けること。

なお、梱包に際しては、事前に監督職員と協議して、梱包毎に教材名、部数、通し番号（例：1 / 2 7）等を記載したラベルシール（カラー）を梱包紙に貼付して、区別すること。

(5) 組版

版下は、受注者が作成する。ただし、発注者から作成の基になる紙原稿を交付する。表紙表裏、裏表紙表裏、背表紙、分界紙、ノズル等の部分は、受注者が作成すること。

なお、発注者は、受注者に対し、必要に応じて協議の上、写真、図版部分等のデータを交付する。

(6) 印刷方法

オフセット印刷

(7) 刷色

墨

(8) 製本

並製本無線とじ、くるみ表紙

(9) 写真掲載予定の有無

別紙のとおり。ただし、そのほかに、数頁程度の写真頁が生じることがある。

(10) 折り込み頁予定の有無

別紙のとおり。ただし、そのほかに、数頁程度の折り込み頁が生じることがある。

(11) 余白（印刷位置）

印刷物の余白（天、地、小口、のど）は、見本として交付する印刷物と同じ位置で印刷する。

8 校正作業等

(1) 校正回数は 2 校を基準とするが、その目的に達しない場合は、この限りでない。

(2) 校正原稿は、受注者が司法研修所に持参することとし、提出する際には、必ず 1 頁につき複数人による内校正作業を実施し、誤字及び脱字がないか、図表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 3 「作業報告書」を作成し、監督職員に提出すること。

(3) 入稿から校了に至るまでの間に、原稿の差替え、追加、修正等があった場合には、校正後に行及び頁の修正があることを考慮すること。原稿の差替え、追加、修正等があった場合は、速やかに対応し、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、その期限の遵守に努めること。

(4) 校正時の訂正については、随時、監督職員の指示に従うこと。

9 用紙種類

(1) 本件については、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。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。

- (2) 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、裏表紙の表の左下部にその表示をすること（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。）。納品時に別紙様式第2「資材確認票（最終）」を監督職員に提出すること。
- (3) 表紙は、再生上質紙A判70.5kg、本文等は再生上質紙A判35kgの用紙とすること。

10 秘密保持態勢

- (1) 受注者は、本作業により知り得た情報については、本作業以外の目的では使用しないこと。
- (2) 受注者は、本作業の全期間及び期間終了後においても、本作業により知り得た情報を第三者（第三者とは、一般的にいう第三者はもとより、受注者組織内で作業を行う場合の本作業に係わる体制以外の受注者の社員等も含む。）に漏えいしてはならず、受注者は、少なくとも以下の秘密保持態勢をとること。

ア 作業中は、全ての工程において、作業従事者以外の立入りを禁止すること。

イ 原稿は、大型耐火金庫等により施錠して保管し、鍵は責任者が管理すること。

ウ 作業中のフィルム、刷版等は、大型保管庫等により施錠して保管し、鍵は責任者が管理すること。

エ 退社後の防犯については、警備会社に警備を委託するなどして、防犯を徹底すること。

- (3) 受注者の故意又は過失によって、(2)の秘密が外部に漏えいする等の事故が発生し又はそのおそれが生じた場合には、受注者は、直ちに事故の内容を詳細かつ具体的に発注者及び監督職員に報告すること。
- (4) 受注者は、本作業終了後、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法を用いて、業務用に保持している全ての情報、損紙、フィルム及び刷版等について、速やかに復元が困難な状態にし、その旨の報告書を司法研修所に提出すること。

11 受注者の条件

(1) 試験問題等の製造実績

受注者は、過去5年以内に試験問題等の製造の実績を有しており、それを発注者に対し、書面により疎明できること。

(2) 情報管理

受注者は、次のア若しくはイの認定（使用許諾取得）を受けているか、又は、同ア若しくはイと同等の保証（保護）体系の確立を発注者に対して、書面をもって疎明できること。

なお、疎明の方法は、資格等の申請の際に必要な項目を表示し、その各項目に対応する施策や整備文書等を一覧表にして対応関係を明示すること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステムに関するISO27001又はISMS適合性評価制度の認証を受けていること。

受注者において部署ごとにこれらの認証を受けている場合には、本作業の担当部署について認証を受けていること。

イ 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）又はその指定機関が認定するプライバシーマークの使用を許諾されていること。

(3) 要員確保

受注者は、本作業の履行が確実に行われるように、契約の全期間にわたって、必要となるスキル及び経験を有した受注者側の要員を確保すること。本作業実施中において、発注者が受注者の技術力、知識、体制等について不十分であると判断した場合には、受注者は発注者と協議の上、受注者側の負担と責任で速やかに作業者の変更等の必要な対応をすること。

1.2 その他

(1) 受注者は、原則として、本作業の全部又は一部を第三者に委託しないこと。ただし、受注者において委託が必要であると判断した場合は、その理由と委託する範囲を明示した上、速やかに書面により発注者に申請し、事前に承諾を得ること。

なお、委託することについて発注者の承諾が得られた場合には、受注者は、再委託の相手方に対して本仕様書に記載された事項について受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

(2) 本件仕様書に定められていない事項及び疑義が生じた場合は、発注者及び受注者と協議の上、定めるものとする。

(3) 本件成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。

(4) 本件印刷、製本等作業及び秘密保持態勢につき、監督職員による抜き打ち確認を実施する場合があります。監督職員の承諾を受けた作業体制等でないか、又は本件仕様書に定める態勢等でないことが判明した場合には、受注者側の負担と責任で速やかに必要な対応をすること。

(5) 発注者に納品する際は、品名、数量、頁数及び納品日を記載した納品書を添付すること。

(別紙)

番号	品名	予 定 頁 数							発注予定	
		総頁	表紙等	目次 (目録)	本文	分界紙	写真	図面		折り込み
1	民事修習記録第527号	112	4		106	2				9月中旬
		備考	※1		※3	※4				
2	民事弁護修習記録第196号(第1分冊)	72	4		68					9月中旬
		備考	※1		※3					
3	民事弁護修習記録第196号(第2分冊)	56	4		52					9月中旬
		備考	※1		※3					
4	刑事修習記録第409号(第1分冊)	14	4		10					9月中旬
		備考	※1		※3					
5	刑事修習記録第409号(第2分冊)	56	4	2	50		8	5		9月中旬
		備考	※1	裏表印刷あり。 ノンブルなし。	※3		※5	※5		
6	検察修習記録第425号(第1分冊)	124	4	4	116		3	7		9月中旬
		備考	※1	※2	※3		※5	※5		
7	検察修習記録第425号(第2分冊)	64	4		52	8				9月中旬
		備考	※1		※3(ただし、ノンブルは、見本原稿の頁記載をそのまま印刷する。) ※各頁の右下部にカッコ付きノンブルを入れる。	※4				
8	刑事弁護修習記録第215号	86	4		74	8	4	9		9月中旬
		備考	※1		※3	※4	※5	※5		

※1 表表紙は、裏表とも印刷あり。裏表紙の表の左下部にリサイクル適性表示を入れ、裏は印刷なし。

※2 裏表印刷あり。各頁の中央下部にカッコ付きノンブルを入れる。

※3 裏表印刷あり。各頁の中央下部にひげ付きノンブルを入れる。

※4 表ページ右側及び裏ページ左側に1センチメートル程度の帯(アミカケ)を入れる。

※5 この頁数は、本文の頁数に含まれる。

(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つては、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		⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
		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		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。
		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： _____						
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	

- 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 表)

【予定総額内訳書】

No.	品 名	規格	予定頁数	部数	頁単価	金 額
1	民事修習記録第527号	A4	112頁	1,850部		0円
2	民事弁護修習記録第196号(第1分冊)	A4	72頁	1,850部		0円
3	民事弁護修習記録第196号(第2分冊)	A4	56頁	1,850部		0円
4	刑事修習記録第409号(第1分冊)	A4	14頁	1,850部		0円
5	刑事修習記録第409号(第2分冊)	A4	56頁	1,850部		0円
6	検察修習記録第425号(第1分冊)	A4	124頁	1,850部		0円
7	検察修習記録第425号(第2分冊)	A4	64頁	1,850部		0円
8	刑事弁護修習記録第215号	A4	86頁	1,850部		0円
小 計						0円
消費税及び地方消費税額(10%)						0円
合 計						0円

※上記金額には、校了した原稿の電子データ代金等を含む。