

公 示 公 告

令和元年 11 月 7 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 裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務
- 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：裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務

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11月7日に公示公告した「裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務」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 裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務

(2) 内容、納入期限及び納入場所

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

令和元年12月11日（水）午後5時まで（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) 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、技術審査願を令和元年11月29日（金）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：芝原）

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11月29日（金）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「裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務」の見積もり合わせに参加を希望する者は、履行能力等を審査するために、次の事項を遵守の上、別添様式第1の技術審査願を表紙として、1の提出書類を添付の上、技術審査願を提出し、本件業務における審査を受けなければなりません。

1 提出書類

(1) 過去5年（平成26年度から同30年度）の間に、国家公務員又は地方公務員の採用試験問題の作成業務を、200件以上請け負った実績があること。ただし、毎年30件以上を請け負った実績があること（別紙様式第2）。

※ 発注者が同一であっても、採用試験の区分や実施日が異なる場合は1件と数える。

(2) (1)の実績について、主要な受注実績（主な受注件名及び団体等、継続的に請け負っている受注件名及び団体等）を疎明できる資料

(3) 会社の沿革等が分かる資料

(4) 社内保全規則及び採用試験問題の作成に係る保全態勢を明らかにした資料

2 提出期限

令和元年11月29日（金）正午まで

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12月6日（金）までに適宜の方法により通知します。

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りません。

(2) 技術審査願の作成に要する費用は、提出者の負担とします。

(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ありません。

(4) 提出された証明書類の差替え及び再提出は一切認めません。

(5) 提出された証明書類は返却いたしません。

(別添様式第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)

住 所

会社名

代表者氏名

印

下記1の入札に参加したいので、別添のとおり技術審査願を提出します。

1 件名

裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務

2 提出資料

(1) 過去5年(平成26年度から同30年度)の間に、国家公務員又は地方公務員の採用試験問題の作成業務を、200件以上請け負った実績があること。ただし、毎年30件以上を請け負った実績があること(別紙様式)。

※ 発注者が同一であっても、採用試験の区分や実施日が異なる場合は1件と数える。

(2) (1)の実績について、主要な受注実績(主な受注件名及び団体等、継続的に請け負っている受注件名及び団体等)を疎明できる資料

(3) 会社の沿革等が分かる資料

(4) 社内保全規則及び採用試験問題の作成に係る保全態勢を明らかにした資料

3 問い合わせ先(連絡担当者の名刺を貼付)

採用試験問題作成実績一覧

会社名 _____

過去5年(平成26年度～30年度)の間に、国家公務員採用試験又は地方公務員採用試験問題の作成業務を請け負った実績は、次のとおり。

	年度	業務名	試験名	契約の相手方
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

注意事項:平成26年4月1日から平成31年3月31日までに作成した試験問題について記載すること。

仕 様 書

1 件名

裁判所職員採用試験予備試験問題作成業務

2 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日までとする。

3 業務内容

最高裁判所（以下「発注者」という。）が実施する裁判所職員採用試験のための予備試験問題の作成を次のとおり行う。

(1) 品名

一般職試験（裁判所事務官，高卒者区分）の基礎能力試験（多肢選択式）の予備試験問題（41問）

(2) 数量

41問

(3) 問題作成に係る留意点

ア 受注者は、発注者が契約締結後に交付する「問題作成要領」に基づき、問題を作成するものとする。

なお、問題作成要領とは、分野別の出題数及びその内容等を示すものである。また、問題作成要領については、この契約が終了し、又は解除された後、速やかに発注者に返却するものとする。

イ 問題の仕様については、見本（過去3年分の3(1)記載の試験の試験問題集）のとおりとする。

なお、問題文及び選択肢の体裁については、見本と同じ形式とすること。

ウ 形式は5択形式で、正答番号は1から5までとし、正答を一つとする。

エ 問題作成に当たっては、解答及び解説の作成並びに正誤の根拠となる参考資料についても作成すること。参考資料については、2種類以上の文献にあたり、用語集や参考書籍等の資料を添付すること。

オ 文章理解の問題は、引用書籍をそのまま使用すること。

カ 過去に他の試験等で使用した問題及び市販の問題集の転用は不可とする。

キ 問題作成に当たっては、内容の精査並びに誤字脱字及び選択肢の誤り等が無いように、受注者において、細心の注意を払い作成すること。

(4) 作成問題一覧表の提出

受注者は、問題作成後、作成問題一覧表を作成の上、発注者に提出することとする。

(5) 問題作成に伴う校正の機会

受注者は、問題作成に当たり、原則として5回以内の校正の機会を設けることとする。校正のための提出（以下「仮提出」という。）を受けた場合、発注者は、速やかに問題内容に係る検討を行い、問題の取替又は改善について、受注者と調整を行うものとする。

調整の結果、問題の取替又は改善が必要となった場合、受注者は、速やかに対応し、再度、仮提出を行うものとする。

ア 仮提出期限

令和2年2月14日(金)まで

※ 仮提出期限については、1回目の校正のための期限を示し、2回目以降の仮提出期限については、発注者と受注者において協議の上、これを決定するものとする。

イ 仮提出物品

① 作成した問題及び解答並びに解説（紙媒体及び電子媒体）

なお、電子媒体は、Microsoft Office Word2013で読み取り可能な形式とすること。

② 正誤の根拠となる参考資料（紙媒体による2種類以上の文献）

③ 作成問題一覧表（紙媒体及び電子媒体）

ウ 仮提出先

東京都千代田区隼町4-2

最高裁判所事務総局人事局総務課職員採用試験係

エ 仮提出の方法

(5)イの仮提出物品を、発注者あてに持参するものとする。

4 納入期限及び納入物品等

(1) 納入期限

令和2年3月31日(火)まで

(2) 納入物品

ア 作成した問題及び解答並びに解説（紙媒体及び電子媒体）

なお、電子媒体は、Microsoft Office Word2013で読み取り可能な形式とすること。

イ 正誤の根拠となる参考資料（紙媒体による2種類以上の文献）

ウ 作成問題一覧表（紙媒体及び電子媒体）

(3) 納入先

東京都千代田区隼町4-2

最高裁判所事務総局人事局総務課職員採用試験係

(4) 納入方法

(2)の納入物品を、発注者あてに持参するものとする。

5 著作権の帰属

納入物品及び納入物品に関連して発生した著作権は、発注者に移転する。

なお、当該問題を使用する裁判所職員採用試験実施後、発注者は、自己の判断で、発注者のホームページに試験問題及び正答番号を公表することができるものとする。

6 瑕疵担保責任

正答がない試験問題や、正答となる選択肢が複数存在する試験問題など、納入物品に瑕疵が発見された場合には、受注者は、発注者に対して、納入時から1年間、担保の責めを負わなければならない。

7 その他

(1) 受注者は、本契約の内容及びその他業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(2) 発注者は、問題の内容等について疑義が生じた場合は、受注者に対し説明を求めることができるものとし、受注者は、発注者に対して説明を行うものとする。なお、説明等に要した費用は、全て受注者の負担とする。

また、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(3) 仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議によって決めることとする。

以 上