

公 示 公 告

平成 2 8 年 1 0 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 裁判所職員総合研修所パンフレットの製造（一部単価契約）
- 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：裁判所職員総合研修所パンフレットの製造（一部単価
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28年10月3日に公示公告した「裁判所職員総合研修所パンフレットの製造（一部単価契約）」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 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 裁判所職員総合研修所パンフレットの製造（一部単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「仕様書(1)～(3)」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28年10月14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

2(2)と同じ場所

3 参加者は、上記2(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、①仕様書(1)における空撮等に要する費用のほか、仕様書(1)に係る一切の諸経費を合計した金額、②仕様書(2)における予定文字数に日本語1文字あたりの単価（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）、並びに③仕様書(3)における品目の数量に1部あたりの単価（小数点以下第2位まで可）を乗じた金額（小数点以下は切り捨て）の合計とし、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。

4 見積書の提出期限（2(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

5 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。

6 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：平田 滋信）

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28年10月7日（金）正午まで

7 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)

1 業務の概要

裁判所職員総合研修所の空撮等

2 業務の期間

契約日から平成28年11月30日（水）まで

3 業務の内容

(1) 裁判所職員総合研修所の撮影

契約締結後、受注者は速やかに発注者と調整の上、撮影スケジュールを作成し、発注者の了承を得ること。なお、スケジュールに変更がある場合は、速やかに発注者の了承を得ること。

事前協議をもとに、必要とされる静止画（別紙）の撮影を行うこと。

撮影機材は、撮影対象の環境、条件に応じ、必要な装備を手配すること。

(2) 編集作業

発注者は、受注者からデータの提供を受け、確認を行い、編集内容について編集の指示を行う。受注者は指示に基づき、編集作業を行うこと。また、品質を確保できない場合は、撮り直しを命じることもある。

4 成果品

静止画データ（写真ファイル規格；JPEG，サイズ；4000pixel×2250pixel）

DVD-R 2式

5 納入期限及び納品場所

(1) 納入期限

平成28年11月30日（水）

(2) 納品場所

〒351-0196 埼玉県和光市南二丁目3番5号

裁判所職員総合研修所

6 その他

(1) 作業に当たっては、事前に監督職員と綿密な打ち合わせを行うこと。

- (2) 本業務における成果物等の著作権及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 受注者は、受注者の交通費及び宿泊費、機材費、人件費、運搬費、保険料等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。
- (4) 受注者は、撮影に対して、撮影許可等の諸手続きを実施すること。
- (5) 受注者は、本業務の履行に当たって過失により損害を発生させたときは、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- (6) 受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、受託業務終了後も同様とする。
- (7) 本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合については、発注者及び受注者が協議して決定するものとする。

別紙

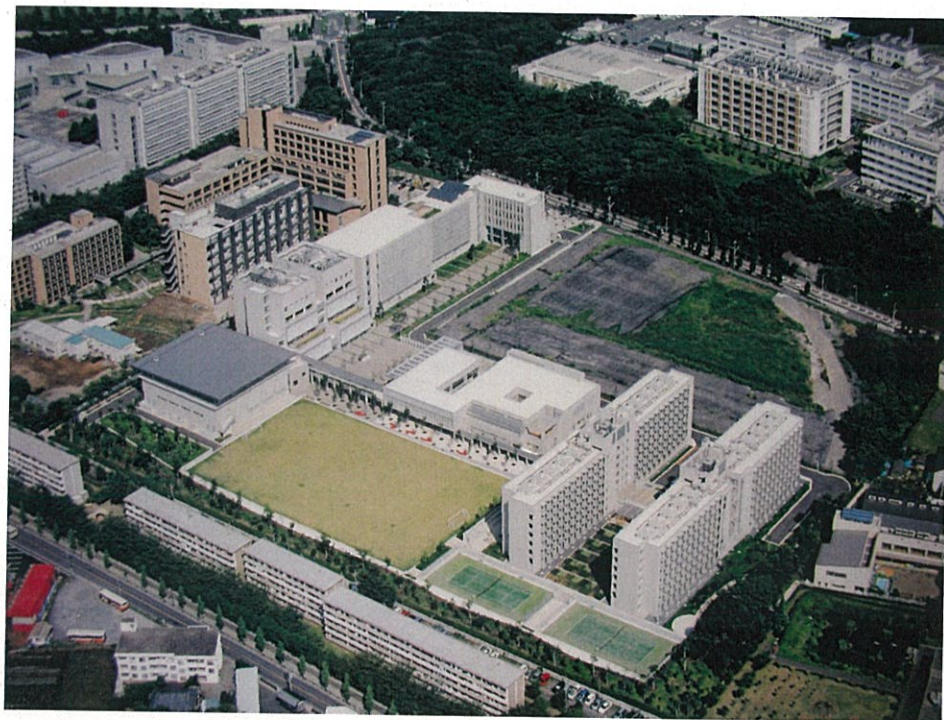
1 正面



2 側面



3 全体



仕 様 書 (2)

本仕様書は、受注者が請け負う翻訳業務の仕様を定めるものである。

第1 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 「翻訳初稿」とは、翻訳者が作成した翻訳草稿について校閲者が校閲した上で浄書した翻訳原稿であって、発注者に最初に提出されるものをいう。
- 2 「修正稿」とは、発注者が翻訳初稿の修正を求めた場合において、受注者が翻訳初稿を修正した上で浄書した翻訳原稿をいう。
- 3 「翻訳書」とは、裁判所職員総合研修所のパンフレット（以下「パンフレット」という。）の翻訳文として掲載することができ、かつ、パンフレットの和文の理解に資する程度の品質及び規格を有する翻訳初稿又はその修正稿をいう。
- 4 「納期」とは、受注者が発注者に対し、翻訳書を納品後、裁判所の指定する職員が検査確認を終えるまでの期限をいう。
- 5 「特定日」とは、平成28年12月29日(木)から平成29年1月3日(火)までをいう。
- 6 「休日」とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。
- 7 「開庁日」とは、特定日及び休日以外の日をいう。

第2 業務の内容

- 1 発注者が受注者に対し発注する業務は、次のとおりとする。

発注者がパンフレットの改訂に伴い、既存の日本語原稿を改訂した箇所について、日本語から英語への翻訳及び当該部分の既存の英訳文との文脈の整合性の確保
- 2 翻訳又は校閲の範囲
発注者及び受注者は、発注の際、翻訳又は校閲の範囲を確認する。
- 3 予定数量
日本語から英語への翻訳（日英翻訳）：約1,000字
- 4 契約期間、発注時期、納期及び納品方法
 - (1) 契約期間
契約日から平成29年1月6日（金）まで
 - (2) 発注時期
平成28年11月初旬

(3) 納期

翻訳初稿の提出を受けた日の翌日から起算して10日以内（特定日及び休日を除く。末日が特定日及び休日に該当する場合は、翌開庁日までとする。）とする。ただし、発注者及び受注者は、その協議により、納期を短縮し又は伸張することができる。

翻訳初稿の提出期限については、第4の1記載のとおり。

(4) 納品方法

受注者は、発注者に対し、翻訳書の電子データ（word ファイル）をメールに添付して送信する方法により納品する。

翻訳初稿には、翻訳草稿について校閲者がどの箇所をどのような理由・根拠で修正したかを、ワードの変更履歴の記録機能を用いるなど適宜の方法により明示する。修正稿には、受注者がどの箇所をどのような理由・根拠で修正したかを、ワードの変更履歴の記録機能を用いるなど適宜の方法により明示する。

第3 翻訳者等の要件等

- 1 翻訳者及び校閲者は、英語を母国語とすること又はこれと同等の能力を有しなければならない。
- 2 翻訳者は、別紙「注意点」記載の事項を遵守しなければならない。

第4 翻訳初稿の提出期限等

- 1 受注者は、発注者に対し、発注を受けた日（ただし、その日が特定日又は休日に当たるときは、翌日以降の開庁日に受領したものとする。）の翌日から起算して3日以内（特定日及び休日を除く。）に、翻訳初稿を提出する。
- 2 発注者は、受注者から翻訳初稿の提出を受けた場合には、速やかに校正を行い、その結果を、受注者に対し、提出を受けた日の翌日から起算して5日以内（特定日及び休日を除く。）に、通知する。
- 3 発注者は、前項の校正の結果、翻訳初稿の修正を要する場合は、受注者に対し、修正を求めることができる。
- 4 受注者は、前項の修正を求められた場合には、修正を求められた日の翌日から起算して2日以内（特定日及び休日を除く。）に、修正した上、修正稿を発注者に提出する。
- 5 発注者が行う修正稿の校正及び受注者が行う修正稿の修正に関しては、前3項の定めを準用する。
- 6 受注者及び発注者は、その協議により、前5項の期間を短縮し又は伸張することができる。

第5 著作権等

- 1 翻訳初稿、修正稿、翻訳書（以下、併せて「本件著作物」という。）の著

作権（著作権法第27条の翻訳権及び第28条の二次的著作物利用権を含む。）は、発注者に帰属する。

- 2 受注者は、発注者又は本件著作物の利用者が本件著作物を利用すること（翻訳、翻案又は改変等をして利用することを含む。以下、同じ。）に関し、著作権人格権その他一切の権利主張をせず、かつ、翻訳者等の業務実施に関与した者に著作権人格権その他一切の権利主張をさせないものとする。
- 3 受注者は、全ての翻訳者及び校閲者から、発注者又は本件著作物の利用者が本件著作物を利用することに関して著作権人格権その他一切の権利を主張しない旨の覚書を徴し、発注者に提出する。

第6 その他

- 1 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合については、受注者及び発注者が協議の上、定めるものとする。
- 2 第2の3については、原文である日本語1文字当たりの単価を定める。
文字カウントについては、Wordの文字カウント機能を使用する。
文字カウントの算出に当たっては、「文字カウントー文字数（スペースを含めない）」により算出する。

別紙

注意点

- 1 原文が1文である場合は、訳文も1文であることが望ましいが、他方で読みやすさも重要であるため、適宜2文又はそれ以上に区切って訳出することも構わないものとする。
- 2 書式は、A4判1枚に半角80文字×25行（半角2000文字）とする。
- 3 用語については、原則として「日本法令外国語訳データベースシステム」(<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)内の「辞書検索」において検索できる「標準対訳辞書（法令用語日英標準対訳辞書）」に準拠し、同データベースに掲載されている法令内の用語も適宜参照する。仮に、同データベースに準拠しない場合には、その根拠を示すこと。
- 4 条文の表記方法について、条、項、号は、次の記載方法による。

「第6条」	Article 6
「第6条第2項」	Article 6, paragraph (2)
「第6条第3号」	Article 6, item (iii)

条文を訳出する場合の見出し記号については、項には(1)(2)(3)を、号には(i)(ii)(iii)を、イロハには(a)(b)(c)を用いる。

「民法第6条第2項」	Article 6, paragraph (2) of the Civil Code (2)
「民法第125条第3号」	Article 125, item (iii) of the Civil Code (iii)

仕 様 書 (3)

事 項	仕 様
品 名	裁判所職員総合研修所パンフレット
規 格	A4判
数 量	(1) パンフレット: 150部 頁数: 24頁(詳細について下表のとおり) (2) 校了した原稿の電子データ(詳細については、備考欄記載のとおり): 一式
納 入 期 限	平成29年2月17日(金)
納 入 場 所	裁判所職員総合研修所(埼玉県和光市南二丁目3番5号)
版 下	業者作成
見 本 原 稿	■有(■紙原稿 ■データ(■Word ■Excel □PDF(紙原稿と同じもの)) □その他(txt形式及びJPEG形式(紙原稿の原稿データ(一部))))
字 詰 , 行 数 及 び 段 数	見本のとおりに
印 刷 方 法	■オフセット(両面印刷)・□ダイレクト・□フォーム・□その他()
刷 色	□墨 ■カラー(4色刷り) □その他()
紙 質	表紙: マットコート 93. 5kg
	本文: マットコート 62. 5kg
製 本	■無線とじ(並製本)・□針金とじ・□上製本・□帯・□見返し・□その他
校 正	受注者の持参校正とする。校正回数は3校までを基準とし、最終校は本紙(全頁)による色校正とする。ただし、その目的に達しない場合はこの限りでない。
校 正 担 当 者	裁判所職員総合研修所事務局総務課庶務係
校 正 場 所	裁判所職員総合研修所(埼玉県和光市南二丁目3番5号)
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、製造及び納品すること。 (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、裏表紙の表の最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示する場所にその表示(リサイクル適性表示)をすること。 (3) 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」をにそれぞれ監督職員に提出すること。 (4) (2)及び(3)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。 (5) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、速やかに工程表を作成、提出し、その遵守に努めること。 (6) 受注者は、写真、イラスト以外の文字原稿部分については、全頁見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。 (7) 表紙、本文等の写真、カット絵の割付、トリミング、書体指定等は、見本原稿によるほか、仕様書(1)及び(2)の成果品の配置(差し替え)について、監督職員の指示を受けるものとする。なお、色彩については、見本原稿を忠実に転載するものとする。 (8) 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には、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。 (9) 各段階の校正原稿を校正担当者に提出する際には、受注者は必ず1頁につき複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び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。 (10) 校了した原稿の電子データは、PDFへの変換前の編集データ及び同データをPDF化したものをCD-R等により発注者に提出すること。 (11) 発注者が使用しているOA環境では、文字表示・出力は、基本的にJIS X 0208-1990の規格によっているため、発注者が交付するデータを、受注者が使用する場合には、文字によっては異なる字体で出力されることを前提として取扱い、校正等は書面で行うことを原則とすること。 (12) 発注者及び受注者は、PDFファイルについては、必ずフォントを組み込むか画像データで構成するものを使用すること。 (13) アドビ・イラストレーター等のグラフィック・アプリケーションを使用してファイルを作成する場合には、アウトライン化やラスターライズ等を行った後に授受をすること。 (14) 成果物の納品の際には、落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。 (15) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合については、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。 (16) 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。

	頁数	備 考
表紙	4頁	表表紙、裏表紙印刷あり。表表紙裏、裏表紙裏印刷あり。
見返し	0頁	なし
本文	20頁	裏表 (裏白なし)
分界紙		なし
写真		あり
図面		あり
折り込み		なし
合計	24頁	

(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。