

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 清田 哲也

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
6K6Z12E00180		61UD1AY0025 0001				Z310003I	
品名 または 件名							
2027年陸上自衛隊援護広報用壁掛けカレンダー							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
58,800.00	EA				1	7	II
納地または工事場所			引 渡 場 所				
市ヶ谷			中業支 印刷補給部 補給科				
搬 入 場 所			納 期 または 工 期				
中業支 印刷補給部 補給科			令和8年10月14日（水）				

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「物品の製造」に係る等級がB、C、D等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：

入札日時場所：令和8年8月19日（水）10時00分 中央会計隊入札室（E-1棟 6F）

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 入札の方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときには、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 契約書作成の要否

ア 契約金額が100万円以上の場合は請書、250万円を超えた場合は契約書を作成し提出すること。

契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する条項

「製造請負契約条項」

「談合等の不正行為に関する特約条項」

「暴力団排除に関する特約条項」

(3) 入稿時期

令和8年8月21日までに入稿

(4) その他

ア 競争参加資格の年度は令和07・08・09年度とする。

イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。

ウ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分（前日が休日及び

- 休養日の場合は、その前日)までに担当者必着分を有効とする。
- エ 代理による入札は、入札時まで委任状を提出すること。
- オ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書(写)」及び参考見積(様式随意)を提出すること。(メール又はFAX可)
- カ 郵便入札があった場合の再度入札は別途執行日時を示して後日執行する。
- キ 最低価格の入札金額が契約担当官等が定める調査基準額に該当する場合、入札価格の内訳書等といった積算資料等を提出していただくよう依頼する可能性があります。
- ク 積算資料等の提出に応じていただけない場合又は不十分な場合は、その旨説明を求める可能性があります。
- ケ 積算資料等の提出・説明に応じない場合又は不十分場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としなない可能性があります。
- コ その他の項目については別紙による。
- サ 不明事項等の問い合わせ先
中央会計隊契約科第2契約班 高橋 (TEL: 03-3268-3111 内線 47570)
(FAX: 03-5269-5135(直通))
(rikuzi2-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp)
- 仕様書に関する問い合わせ先 奥山 (TEL: 03-3268-3111 内線 47317)
栗田 (同上 ※奥山不在の場合)

1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定に該当しないものであること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のため必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中のものでないこと。
- (4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係または、人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負について認めない。ただし真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は、人的関係にある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
- (7) 下請負を行わせる場合は、日本国内に所在する国内事業者に請け負わせるものとし、2次下請負以下も同様とする。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があつた場合または契約に反する事態が生じた場合

3 違約金

落札者が「入札及び契約心得」に従つて契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものともみなし、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合が、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
一般印刷物		中業支－Z 3 1 0 0 0 3 I	
	作 成	平成12年3月28日	
	変 更	令和7年 7月17日	
	作成部隊等名	中央業務支援隊印刷補給部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部（以下，“印刷補給部”という。）が補給する一般印刷物の印刷・製本について規定する。

1.2 品名

品名は、調達要領指定書による。

2 製品に関する要求

2.1 一般的要求事項

この仕様書に規定していない事項は、製造者の規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。

2.2 規格

規格は、調達要領指定書による。

2.3 紙質

紙質は、調達要領指定書による。

2.4 製版

製版は、調達要領指定書による。

2.5 印刷

2.5.1 印刷要領

印刷要領は、調達要領指定書によるほか、次による。

2.5.2 刷りあがり

刷りあがりは、原稿及び官側の示す見本どおりとし、かすれ・むら・にじみ・けば・よごれ等があつてはならない。

2.6 製本

2.6.1 製本要領

製本要領は、調達要領指定書によるほか、次による。

2.6.2 仕上がり

仕上がりは入念に行うものとし、落丁・乱丁・取り込み・断裁不良・汚れ・破れ・しわ・まくれ等あつてはならない。

2.6.3 仕上がり寸法の許容範囲

仕上がり寸法の許容範囲は、調達要領指定書において指定する数量単位が部の品目について規定する。仕上がり寸法の測定は、表紙または最上部紙を基準として行うものとし、特に指定のない限り、許容差は0.5mm以内とする。

3 校正

3.1 官側校正

官側校正は、調達要領指定書において指定する要領で行い、契約の相手方から提出された校正刷に“校了”又は“責了”の表示と官側校正担当者の押印により完了とする。官側校正担当者は、調達要領指定書による。

3.2 業者校正

業者校正は、調達要領指定書により指定する場合に行うものとする。

4 品質保証

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領及び次による。

4.1 監督

監督は、契約担当官等が必要と認める場合に行うものとし、仕様書及び調達要領指定書に基づく製品に関する要求事項等について審査する。また、調達品の製造全工程において現地確認することができるものとし、契約の相手方はこれに協力するものとする。

4.1.1 作業工程表

作業工程表は、契約締結後7日以内に、印刷補給部監督官及び官側保全担当者へ1部ずつ提出するものとする。

4.1.2 監督実施項目

監督実施項目は、次による。

- a) 作業工程表に基づき、工程の管理を審査する。
- b) 製品見本の提示を受け、印刷及び製本の状態を確認する。

4.2 検査

検査は、次による。不合格となった品目は、じ後の処置について契約の相手方と協議し決定する。

- a) J I S Z 9 0 1 5 - 1を使用する。
- b) 検査水準は、「通常検査Ⅱ」を使用する。
- c) 検査のきびしさは、「なみ」を使用する。
- d) A Q Lは、「0. 1 0」を使用する。
- e) 抜取形式は、1回を使用する。
- f) 1包装を1ロットとする。

5 出荷条件

5.1 包装

包装は、調達要領指定書による。

5.2 包装単位

包装単位は、調達要領指定書による。

6 その他の指示

6.1 納入品等

官側の貸与した原稿等及び契約の相手方が作成した版下等は、製品とともに納入するものとする。納入要領等は、調達要領指定書による。

6.2 企画・デザイン等の権利

契約の相手方により作成された企画及びデザイン等に関するすべての著作権は、官側に帰属するものとする。

6.3 秘密保全及び安全管理

秘密保全及び安全管理は、次による。

- a) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、官側担当者の指示に従い、関係規則等に基づく手続きを行うとともに、諸規定に従うものとし、立ち入りを禁止した区域及び業務に関係のない施設への立ち入りを禁止する。
- b) 契約を履行する上で知り得た情報を他のものに漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

6.4 情報セキュリティの確保

契約の相手方は、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成などをした情報であって防衛省が保護を要しないと確認していない一切の情報をいう。）その他の非公知の情報（以下、“保護すべき情報など”という。）の取扱いに当たっては、“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）”における別紙“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項”及び添付書類“調達における情報セキュリティ基準”によって（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあつては、これらに準じて。）、適切に管理する。このとき、特に、保護すべき情報などの取扱いは、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知する。

- a) 契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成などをした一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは、保護すべき情報として取扱われることを保障する履行体制
- b) 官側の同意を受けて指定した取扱者以外の者に取扱わせないことを保障する履行体制
- c) 官側が書面によって個別に許可した場合を除き、契約の相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約の相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査などを行う者を含む一切の契約の相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

6.5 印刷物の製造工場について

日本国内の工場により印刷するものとする。

6.6 仕様書に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書の内容に関し疑義を生じた場合は、契約担当官等に申し出てその指示を受けるものとする。

6.7 その他

その他、調達要領指定書により指示する場合には、指示事項を行うものとする。

調達要領指定書	発 簡 番 号	
	調達要求番号	6 1 U D 1 A Y 0 0 2 5
	調達要求年月日	令和8年7月22日
	作 成 部 隊	陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部
	作 成 年 月 日	令和8年7月22日
品 名	2 0 2 7 年陸上自衛隊援護広報用壁掛けカレンダー	
仕 様 書 番 号	中業支-Z 3 1 0 0 0 3 I	
指 定 事 項 : (番号は仕様書の 連番に対応)	1.2 品名 2 0 2 7 年陸上自衛隊援護広報用壁掛けカレンダー 5 8 , 8 0 0 部 2.2 規格 規格は, B 3 判, 縦型 (縦 5 1 5 mm×横 3 6 4 mm) とする。 2.3 紙質 紙質は, 再生コート紙, 菊判, 7 6 . 5 k g とする。ただし, 入手困難な場合は, 官側との調整による。 2.4 製版 製版は, 官側から引き渡す画像及びレイアウトサンプルを使用し, カレンダーの表紙及び1 2 カ月分の印刷サンプル版を制作する。細部は, 官側との調整による。 2.5.1 印刷要領 印刷は, 出来上がり見本を提示し, 文字確認及び色校正を受けた後, オフセットカラー印刷及びタンザック製本を行う。 2.6.1 製本要領 製本は, 表紙1 枚, 中面6 枚とし, タンザック加工及びヘッダー綴じ, 縦長とする。吊り下げ部は, 中央1 箇所穴あけとし, 穴径は6 mmを基準として, ヘッダー綴じ部分は, 薄緑色又は迷彩色を基調とした下地に, 陸上自衛隊の文字及びQRコード等のデザインを付記したものとする。ミシン目加工は7 枚の上部 (ヘッダー綴じ部分), 月毎の暦の間及び写真と暦の間に入れ, 丸める際, 容易に切れないようにする。 3.1 官側校正 官側校正は, 次による。 a) 文字デザイン校正 文字デザイン校正は, 官側の責任による3 校を基準とし, 所要部数は1 部とする。 b) 色校正 色校正は, 官側の責任による初校とする。全文の色校正紙 (本紙校正) を2 部提出するものとする。 c) 官側校正担当者 陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課総括班 佐藤 2 佐 TEL 0 3 - 3 2 6 8 - 3 1 1 1 内線 4 0 2 9 7 5.1 包装 包装は, ダンボール箱 (内寸 W 6 5 0 mm×D 4 4 0 mm×H 6 0 mmを基準) により行うものとし, 規格は, K 6 - A F を使用するものとする。納品にはパレットに積載するものとし, 細部は, 次による。 a) パレット積載数量 パレット積載数量は, 1 枚あたりの1 , 5 0 0 部 (3 0 箱) を基準とする。	

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の
連番に対応)

b) パレット積載の補強

パレット積載の補強は、エッジボード等で角とりの補強を行い、箱のつぶれを防止するものとする。

5.2 包装単位

包装単位は、25部をクラフト紙により帯封する。帯封した25部2セット(50部)をダンボール箱に詰め、隙間には緩衝材を詰めた状態で、透明梱包用テープ(セキスイ P83TK03又は同等品)で上部及び底部をH形に確実に封かんし、側面角4箇所も補強するものとする。

6.1 納入品等

納入品は、以下のとおりとし、納入するデータは、DVD-R等に保存し、令和8年10月14日(水)までに1部提出するものとする。納入するDVD-R等には作成年月日、件名、データの概要、業者名を表記するものとするほか、次による。

a) 印刷用PDFデータ

印刷用PDFデータは、印刷を目的とするものであり、校了後の印刷原稿を元に作成したものにぬりだし、トンボ、フォント埋め込みを付加したものを納入するものとする。

b) 閲覧用PDFデータ

閲覧用PDFデータは、閲覧を目的とするものであり、校了後の印刷原稿を元に作成したものにしおり機能を付加したものを納入するものとする。細部は、官側校正担当者との調整による。

c) デジタル画像データ、レイアウトソフトデータ等

デジタル画像データ、レイアウトソフトデータ等は、官給したデータの校了後のデータ及び印刷に伴い作成したESP形式、INDD形式、その他の形式のデータのある場合はすべて納入するものとする。

6.7 その他

その他は、次による。

6.7.1 官側データ入稿・貸与等

官側データの入稿・貸与は、令和8年8月21日(金)までに行う。細部は、官側校正担当者との調整による。

6.7.2 付属品

付属品は、カレンダー部数分の包装用筒(ビニール製)とし、ダンボール箱に50枚ずつ収納するものとする。

6.7.3 包装表示

包装表示は、ダンボール上面1ヶ所、側面2ヶ所の計3ヶ所に印刷を行うものとする。ダンボール上面には赤色で「取扱注意」の表示を行うとともに品名も表示(黒色、2027年援護広報用壁掛けカレンダー)する。また、ダンボール側面には品名のみ表示(黒色、2027年援護広報用壁掛けカレンダー)する。細部は、官側校正担当者との調整による。

入 札 書
見 積 書

調達要求番号	61UD1AY0025	契約実施計画番号	6K6Z12E00180
--------	-------------	----------	--------------

金 額 ¥

(税抜)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
2027年陸上自衛隊援護広報用 壁掛けカレンダー(壁掛け)	仕様書のとおり	EA	58,800		
	以下余白				
納 入 (履 行) 場 所	市 ケ 谷	納 期		令和8年10月14日	
入 札 (契 約) 保 証 金	免 除	入札(見積)書有効期間			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。

また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 8 年 8 月 19 日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 清 田 哲 也 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者
連 絡 先