

入 札 説 明 書

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

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 : 2027年用採用広報カレンダー（陸海空合同）
- (2) 規 格 : 仕様書のとおり
- (3) 数 量 : 342, 250部
- (4) 納入場所 : 市ヶ谷駐屯地
- (5) 納入日及び部数 : 令和8年10月1日（木）～ 令和8年10月28日（水）
納品については、部分納品とし「調達要領指定書 6.7.4 納品について」によるものとする。

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の各項目のすべての条件を満たす者

- (1) 予算決算及び会計令（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) 全省庁統一資格で、「物品の製造」のA・B・C級の資格を有する者。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

3 競争入札を執行する場所及び日時

- (1) 場 所 : 中央会計隊入札室（E1棟 6F）
- (2) 日 時 : 令和8年9月2日（水）10時00分

4 入札の方法

- (1) 落札決定は、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該額に1円未満の端数があるときは、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) 入札結果は、「税抜金額」で発表する。

5 入札の無効

- (1) 第2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った場合または契約に反する事態が生じた場合

6 適用する契約条項

駐屯地用標準契約書

「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」を付す。

7 低入札価格調査について

- (1) 予算決算及び会計令第85条による基準価格を下回った入札を行った者は、最低価格入札者であっても必ずしも落札者とならない場合がある。
- (2) 基準価格を下回った入札を行った者は、事後の資料作成、調査等に協力すること。

8 保証金及び違約金等

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 落札決定方式：総品目総額
- (4) 契約方式：一般競争
- (5) 落札者が契約を結ばないときは、落札価格の100分の5以上を徴収する。
- (6) 契約者が契約を履行しないときは、契約金額の100分の10以上を徴収する。
- (7) 遅延賠償として遅延部分1日につき1000分の1以上を徴収する。

9 契約書作成の有無

落札者は、落札決定後遅滞なく駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成、提出すること。

10 その他

- (1) この入札説明書は官報と併用して参照のこと。
- (2) 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。
- (3) 競争参加資格の年度は令和07・08・09年度とする。
- (4) 入札開始前までに「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」の写しを及び参考見積(様式随意)提出すること。
- (5) 代表者以外の者が入札に参加する場合は、委任状を提出すること。
- (6) 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨については、日本語とし記載金額は円表示とする。
- (7) 郵送等による入札は、令和8年9月1日(火)17時00分迄に担当者必着分までを有効とする。
- (8) 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所
別示
- (9) 競争入札に関する照会先
〒162-8802
東京都新宿区市谷本村町5-1
陸上自衛隊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)
- (10) 仕様書に関する照会先

〒162-8802

東京都新宿区市谷本村町5-1

陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部 奥山

TEL 03-3268-3111 (内線47317)

FAX 03-5269-5135 (直通)

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－Z310003I	
	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 1 9
	調達要求年月日	令和8年6月25日
	作 成 部 隊	中央業務支援隊印刷補給部
	作 成 年 月 日	令和8年6月25日
品 名	2 0 2 7 年用採用広報カレンダー（陸海空合同）	
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 年用採用広報カレンダー（陸海空合同） 3 4 2, 2 5 0 部 2.2 規格 規格は、B 3 判, 変型（縦5 2 0 mm×横3 6 4 mm）とする。 2.3 紙質 紙質は、コート紙, 四六判, 1 1 0 k g とする。 2.4 製版 製版は、官側貸与のデザイン（案）及び写真データを修正し、作成するものとする。細部は、官側との調整による。 2.5.1 印刷要領 印刷は、平版（オフセットによる。）により行うものとし、表紙及び中面ともに片面4色刷とする。 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6mmを基準とする。中面6枚には切取りが容易な様にミシン目加工を入れるものとする。ミシン目加工は丸める際に、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、官側の責任による初校を基準とし、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・援護課募集班 松元事務官 電話03-3268-3111 内線40322 5.1 包装 包装は、ダンボール箱（内寸W560mm×D378mm×H53mmを基準）により行うものとし、規格は、K6-AFを使用するものとする。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1色印刷を行うものとし、細部は契約後の指示によるほか次による。 a) パレット積載数量 パレット1枚あたりの積載数量は、1, 500部（30箱）を基準とする。 b) パレット積載 パレット積載は平積みとする。	

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の
連番に対応)

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、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。細部は見本による。

6.1 納入品等

納入するデータは、以下のとおりとし、DVD-R等に保存し各6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。

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

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 官側データ等入稿

官側データ等入稿は、令和8年9月11日(金)までに行う。

6.7.2 付属品

付属品は、カレンダー一部数分の包装用筒(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 官側貸与のデータ

官側貸与のデータは、官側校正担当者との調整によるものとし、細部は契約後指示する。

6.7.4 納品について

納品については部分納品とし、それぞれ以下の期日までに納品するものとする。

	期 日	数 量
#1	令和8年10月1日	18,850部
#2	令和8年10月7日	61,450部
#3	令和8年10月14日	35,250部
#4	令和8年10月21日	123,300部
#5	令和8年10月28日	103,400部

入 札 書
見 積 書

調達要求番号	61UD1AY0019	契約実施計画番号	6K6Z12E00130
--------	-------------	----------	--------------

金 額 ¥ (税抜)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
2027年用採用広報カレンダー(陸海空合同)	仕様書のとおり	EA	342,250		
	以下余白				
				計	
納 入 (履 行) 場 所	市 ヶ 谷	納 期	令和8年10月1日～ 令和8年10月28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 9 月 2 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