

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	
5K6Z12D00310		51UD1AY0018 0001				Z310004F	
品名 または 件名							
一般曹候補生 試験問題A ほか23件							
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
190.00	EA				1	7	I1
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7年8月28日 (木)				

上記項目を含む要求品目の内容については、品目等内訳書に記載する。

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A、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/gsdof/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7年7月18日 (金) 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

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」

別紙第1「保全又は保護の確保に関する違約金条項」

(3) 入稿時期

令和7年7月11日以降可能

(4) その他

ア 競争参加資格の年度は令和7・08・09年度とする。

- ク 不明事項等の問い合わせ先

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号			5K6Z12D00310																
NO	調達要求番号		物品番号		単位		数量		単価	金額	銘柄		納地		指定				
											使用期限等		引渡場所						
			品名										搬入場所						
			部品番号 または 規格																
		使用器材名		仕様書番号						グループ		納期		検査					
												包装							
1	51UD1AY0018	0001			EA	190.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 試験問題A											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
2	51UD1AY0018	0002			EA	420.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 試験問題B											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
3	51UD1AY0018	0003			EA	510.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 試験問題C											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
4	51UD1AY0018	0004			EA	700.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 試験問題D											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
5	51UD1AY0018	0005			SH	190.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 作文用紙A											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
6	51UD1AY0018	0006			SH	420.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 作文用紙B											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
7	51UD1AY0018	0007			SH	510.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 作文用紙C											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
8	51UD1AY0018	0008			SH	700.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 作文用紙D											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							
9	51UD1AY0018	0009			SH	19.00							市ヶ谷	1					
	一般曹候補生 試験問題A封筒											中業支 印刷補給部 補給科							
	仕様書のとおり											中業支 印刷補給部 補給科							
					Z310004F							令和7年8月28日							

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号				5K6Z12D00310																	
NO	調達要求番号		物品番号		単位		数量		単価	金額	銘柄		納地		指定						
			品名								使用期限等		引渡場所								
			部品番号 または 規格										搬入場所								
			使用器材名				仕様書番号				グループ		納期								
10	51UD1AY0018	0010			SH	42.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 試験問題B封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
11	51UD1AY0018	0011			SH	51.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 試験問題C封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
12	51UD1AY0018	0012			SH	70.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 試験問題D封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
13	51UD1AY0018	0013			SH	19.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 作文用紙A封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
14	51UD1AY0018	0014			SH	42.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 作文用紙B封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
15	51UD1AY0018	0015			SH	51.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 作文用紙C封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
16	51UD1AY0018	0016			SH	70.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 作文用紙D封筒						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
17	51UD1AY0019	0001			SH	190.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 解答用紙A						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														
18	51UD1AY0019	0002			SH	420.00					市ヶ谷		1								
	一般曹候補生 解答用紙B						中業支 印刷補給部 補給科														
	仕様書のとおり						中業支 印刷補給部 補給科														
							令和7年8月28日														

[illegible]

別紙第1

保全又は保護の確保に関する違約金条項

- 第1条 乙は、仕様書等（仕様書及び仕様書を補足する細部資料をいう。）における秘密保全に関する事項の定めるところにより秘密保全の万全を期さなければならない。
- 2 乙は、甲により保全又は保護の確保について指定した情報、文書及び図面等（以下「情報等」という。）について、本契約に関する情報に接する権限のない者に漏えいしたことを甲が証明した場合は、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、次に掲げる基準に従い、甲が指定する期間内に違約金を支払わなければならない。
- (1) 漏えいしたときの違約金の額
契約金額の100分の5
- (2) 次のアからウまでの事由に該当する場合には、前号に掲げる金額に、それぞれ当該アからウまでに掲げる金額を加算
ア 情報等の漏えいが乙の故意又は重大な過失によると認められるときは、前号に掲げる金額と同額
イ 乙が甲に対し、情報等の漏えいの事実を直ちに報告しなかったときは、前号に掲げる金額に100分の50を乗じた額
ウ 乙が甲に対し、情報等の漏えいに関し虚偽の報告をしたときは、前号に掲げる金額に100分の50を乗じた額
- (3) 乙が過去10年以内に情報等を漏えい（当該漏えいが本契約に係るものであるか、甲乙間の他の契約に係るものであるかを問わない。）し、甲により違約金を請求されていた場合においては、今回漏えいした第1号に掲げる金額と同額を加算
- (4) 前号に規定する場合における当該過去の情報等の漏えいが第2号に掲げる加算事由のいずれかに該当するとされた場合であつて、今回の情報等の漏えいが当該加算事由と同一の事由に該当するときは、前号に掲げる金額の加算に加えて、当該加算事由に応じて第2号に掲げる金額と同額を加算
- (5) 情報等の漏えいが、第2号のイ又はウに掲げる事由に該当せず、かつ、乙の極めて軽微な過失によると認められるときは、第1号、第3号及び前号の規定にかかわらず、契約金額の100分の5以内で甲が定める金額
- 3 乙が複数の情報等を一の行為において漏えいした場合は、漏えいした各情報等について算出した違約金の額の最高額をもって違約金の額とする。
- 4 乙が甲との間の複数の契約において情報等を漏えいした場合において、いずれの契約の履行における漏えいか乙が証明できないときは、当該情報等が漏えいした疑いがある各契約について算出した違約金の額の最高額をもって違約金の額とする。

- 5 乙が違約金を甲の指定する期間内に支払わない場合は、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延納利息を甲に支払わなければならない。

- 第2条 乙が情報等を保全又は保護する責任がある期間は、乙が甲から情報等を指定した旨の通知を受けたときから、当該情報等の指定にかかる期間（甲が当該期間を延長する旨乙に通知した場合は、当該延長後の期間）が終了するまで、又は甲が情報等の指定を解除するまでとする。ただし、甲が乙に情報等を提供する場合は、当該情報等を乙が受領したときからとする。
- 2 前項に定める乙が情報等を保全又は保護する責任がある期間に乙が情報等を漏えいしたときは、当該期間又は当該期間経過後3年を経過するまでの間は、甲は、乙に対して前条の規定に基づく違約金を請求できるものとする。
- 3 本違約金条項が付されている契約が終了し、又は解除された場合であっても、第1項に定める乙が情報等を保全又は保護する責任がある期間及び前項の規定に基づき甲が乙に対して違約金を請求できる期間は、本違約金条項は、なおその効力を有するものとする。

- 第3条 本違約金条項の規定は、これに基づく違約金とは別に甲がその損害につき乙に対し賠償を請求することを妨げない。

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」に従っ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	
試験問題		中業支-Z310004F	
		作 成	平成12年 3月28日
		変 更	令和 6年 10月 9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で使用する試験問題の印刷・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。

1.3 製品の呼び方

製品の呼び方は、調達要領指定書の品名による。

例 准看護師課程学生選抜筆記試験問題

2 製品に関する要求

2.1 規格

規格は、調達要領指定書による。

2.2 紙質

紙質は、調達要領指定書による。

2.3 製版

製版は、平版とするほか、次による。

2.3.1 文字

文字は、電算写植またはDTPとする。文字数を指定する場合は、調達要領指定書による。

2.3.2 罫表及び図

罫表及び図は、トレースとする。

2.4 印刷

印刷は、調達要領指定書による。

2.5 製本

製本は、調達要領指定書による。

3 校正

3.1 官側校正及び官側保全（校正）担当者

3.1.1 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による。

3.1.2 官側保全（校正）担当者

官側保全（校正）担当者は、調達要領指定書において指定する要領で行い、契約の相手側から提出された校正刷に“校了”又は“責了”の表示と官側保全（校正）担当者（以下、“官側保全担当者”という。）の押印により完了とする。

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（以下，“担当官”という。）定める監督・検査実施要領及び調達要領指定書による。

5 出荷条件

5.1 包装

包装は、調達要領指定書による。

5.2 包装場所

包装場所は、契約の相手方が保有する“専用作業室”で行い、製品の取扱いに万全の注意を払わなければならない。

6 その他の指示

6.1 納入品

官側の貸与した原稿等及び契約の相手側作成の版下等は、包装作業終了後、官側保全担当者に納めるものとする。

6.2 作業工程表

作業工程表は、契約締結後 7 日以内に、陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部運用科調達仕様書班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。

6.3 現地確認

作業の全行程において、官側は随時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。

6.4 試験問題作成時の注意事項

- a) 契約の相手方は、契約締結後 7 日以内に保全担当者を指定し、官側保全担当者へ通知するものとする。
- b) 原稿・製品等の授受及び校正・印刷作業等は、保全担当者に指定された者以外、行ってはならない。
- c) 官側の貸与した原稿等及び契約の相手側作成の版下等は、製品納入までの間、契約の相手方の施設において鍵のかかる保管容器等に保管しなければならない。
- d) 版下及び刷版、損紙等（以下，“反古紙等”という。）の保全処置は、官側保全担当者の指示によるものとする。反古紙等の廃棄は、契約の相手方の責任において行うものとし、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- e) 契約の相手方は、“印刷物の保全処置について（証明）”を一部作成し、保全処置状況を通知するものとする。提出様式等は、契約後指示する。
- f) この契約の履行を、他のものに委任または下請けをさせないこと。
- g) 保全上の不測事態が生じた場合は、速やかに担当官に通知するものとする。

6.5 秘密保全

- 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。

6.6 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、担当官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	51UD1AY0018																																																										
	調達要求年月日	令和7年7月2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7年7月2日																																																										
品 名	一般曹候補生 試験問題A ほかに15件																																																											
仕様書番号	中業支-Z310004F																																																											
指 定 事 項 : (番号は仕様書の連番に対応)	1.2 品名及び2.1 規格 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>品名(種別)</th> <th>規格</th> <th>数量</th> <th>頁数</th> <th>表示年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>一般曹候補生 試験問題A</td> <td>A4判 縦型</td> <td>190</td> <td>20(3)</td> <td>令和7年9月16日(火)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>一般曹候補生 試験問題B</td> <td>A4判 縦型</td> <td>420</td> <td>20(3)</td> <td>令和7年9月19日(金)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>一般曹候補生 試験問題C</td> <td>A4判 縦型</td> <td>510</td> <td>20(3)</td> <td>令和7年9月20日(土)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>一般曹候補生 試験問題D</td> <td>A4判 縦型</td> <td>700</td> <td>20(3)</td> <td>令和7年9月21日(日)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>一般曹候補生 作文用紙A</td> <td>A4判 縦型</td> <td>190</td> <td>1</td> <td>令和7年9月16日(火)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>一般曹候補生 作文用紙B</td> <td>A4判 縦型</td> <td>420</td> <td>1</td> <td>令和7年9月19日(金)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>一般曹候補生 作文用紙C</td> <td>A4判 縦型</td> <td>510</td> <td>1</td> <td>令和7年9月20日(土)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>一般曹候補生 作文用紙D</td> <td>A4判 縦型</td> <td>700</td> <td>1</td> <td>令和7年9月21日(日)</td> </tr> </tbody> </table>						No	品名(種別)	規格	数量	頁数	表示年月日	1	一般曹候補生 試験問題A	A4判 縦型	190	20(3)	令和7年9月16日(火)	2	一般曹候補生 試験問題B	A4判 縦型	420	20(3)	令和7年9月19日(金)	3	一般曹候補生 試験問題C	A4判 縦型	510	20(3)	令和7年9月20日(土)	4	一般曹候補生 試験問題D	A4判 縦型	700	20(3)	令和7年9月21日(日)	5	一般曹候補生 作文用紙A	A4判 縦型	190	1	令和7年9月16日(火)	6	一般曹候補生 作文用紙B	A4判 縦型	420	1	令和7年9月19日(金)	7	一般曹候補生 作文用紙C	A4判 縦型	510	1	令和7年9月20日(土)	8	一般曹候補生 作文用紙D	A4判 縦型	700	1	令和7年9月21日(日)
No	品名(種別)	規格	数量	頁数	表示年月日																																																							
1	一般曹候補生 試験問題A	A4判 縦型	190	20(3)	令和7年9月16日(火)																																																							
2	一般曹候補生 試験問題B	A4判 縦型	420	20(3)	令和7年9月19日(金)																																																							
3	一般曹候補生 試験問題C	A4判 縦型	510	20(3)	令和7年9月20日(土)																																																							
4	一般曹候補生 試験問題D	A4判 縦型	700	20(3)	令和7年9月21日(日)																																																							
5	一般曹候補生 作文用紙A	A4判 縦型	190	1	令和7年9月16日(火)																																																							
6	一般曹候補生 作文用紙B	A4判 縦型	420	1	令和7年9月19日(金)																																																							
7	一般曹候補生 作文用紙C	A4判 縦型	510	1	令和7年9月20日(土)																																																							
8	一般曹候補生 作文用紙D	A4判 縦型	700	1	令和7年9月21日(日)																																																							
注1: 頁数欄は、予定頁数を示す。 注2: 頁数欄の()は、白紙頁数を内数で示す。																																																												
2.2 紙質 紙質は、上質紙、A判、35kgとし、総合評価値80以上とする。ただし、入手困難な場合については調整による。																																																												
2.3 製版 製版は、平版とするほか、次による。																																																												
2.3.1 文字数 文字数は、39字×34行とし、電算写植14級(一部各級、欧文あり)を基準とする。																																																												
2.3.2 罫線及び図 図は、トレースとする。																																																												
2.4 印刷 印刷は、平版(オフセットによる。)とするほか、次による。 a) 試験問題は、両面墨刷(一部、片面墨刷あり。)とする。 b) 作文用紙は、片面墨刷とする。																																																												
2.5 製本 製本は、次による。 a) 試験問題は、左2ヶ所、平綴じとする。 b) 作文用紙は、バラとする。																																																												

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の連番
に対応)

3.1 官側校正

3.1.1 官側校正

官側校正は、官側の責任による3校とする。全文の校正紙を提出するものとし、所要部数は2部とする。

3.1.2 官側保全（校正）担当者

陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課募集班

2士募集専門官 木村事務官

TEL 03-3268-3111 内線40326

4 品質保証

検査は、以下のとおり実施する。不合格となった品目は、じ後の処置について契約業者と協議し決定する。

- a) JIS Z 9015-1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) AQLは、「0.10」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。

5.1 包装

包装は、内装及び外装により行うものとする。

a) 内装

内装は、次による。

1) 包装単位

包装単位は、種別ごと10部ずつ封筒に封入するものとする。

2) 包装材料

包装材料は封筒を使用するものとし、規格は、角2号(85kg/m²・スラット付)、グリーン、ピンク、ブルー、イエローとし、色見本を準備するものとする。封筒は、収納区分ごとに色分けするものとし、色分け区分及び使用枚数は別紙一表1「内装用封筒色別区分表」による。

3) 内装表示

内装表示は、表示内容(品名、数量、官側の示した年月日)をそれぞれの封筒に印刷するものとする。様式は、別紙一図1「内装用標示」によるものとし、細部は、官側保全担当者が指示をする。

4) 内装の封印

封入後は、官側が貸与した封緘印(印刷も可)を押す。

b) 外装

外装は、次による。

1) 包装単位

包装単位は、別紙一表2「方面等別配布数量内訳」により収納するものとする。

2) 包装材料

包装材料は、複両面ダンボール箱を使用するものとし、規格は、335mm×485mm×215mmとする。

3) 外装表示

外装表示は、表示内容(質量及び数量は封印後記入)を記入した標示紙(上質紙、タックシール仕様)を作成し、ダンボール箱側面2ヶ所に貼り付けするものとする。標示紙は、別紙一図2「外装用標示紙」の様式によるものとする。

4) 外装の封印

外装の封印は、布テープにより行うものとする。ダンボール箱下面は一般色の布テープ、上面は別紙一表2「方面等別配布数量内訳」により貼付・封印を行い、PPテープにより「H」字型に梱包する。紐掛けはダブル十字に固縛する。(長辺2本、短辺1本)

指 定 事 項 : (番号は仕様書の連番 に対応)	5) その他 作業の細部は、官側と協議するものとする。 6.7 その他 その他は、次による。 6.7.1 試験問題等梱包内訳表 発送先別に別紙一図3「試験問題等梱包内訳表」を記入し、納品日に提出するものとする。 6.7.2 官側データ等入稿時期 データ等入稿は、令和7年7月11日まで行うものとし、細部は、官側校正担当者との調整による。 6.7.3 納品 納品は、令和7年8月28日（木）までとする。 6.7.4 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。
--	--

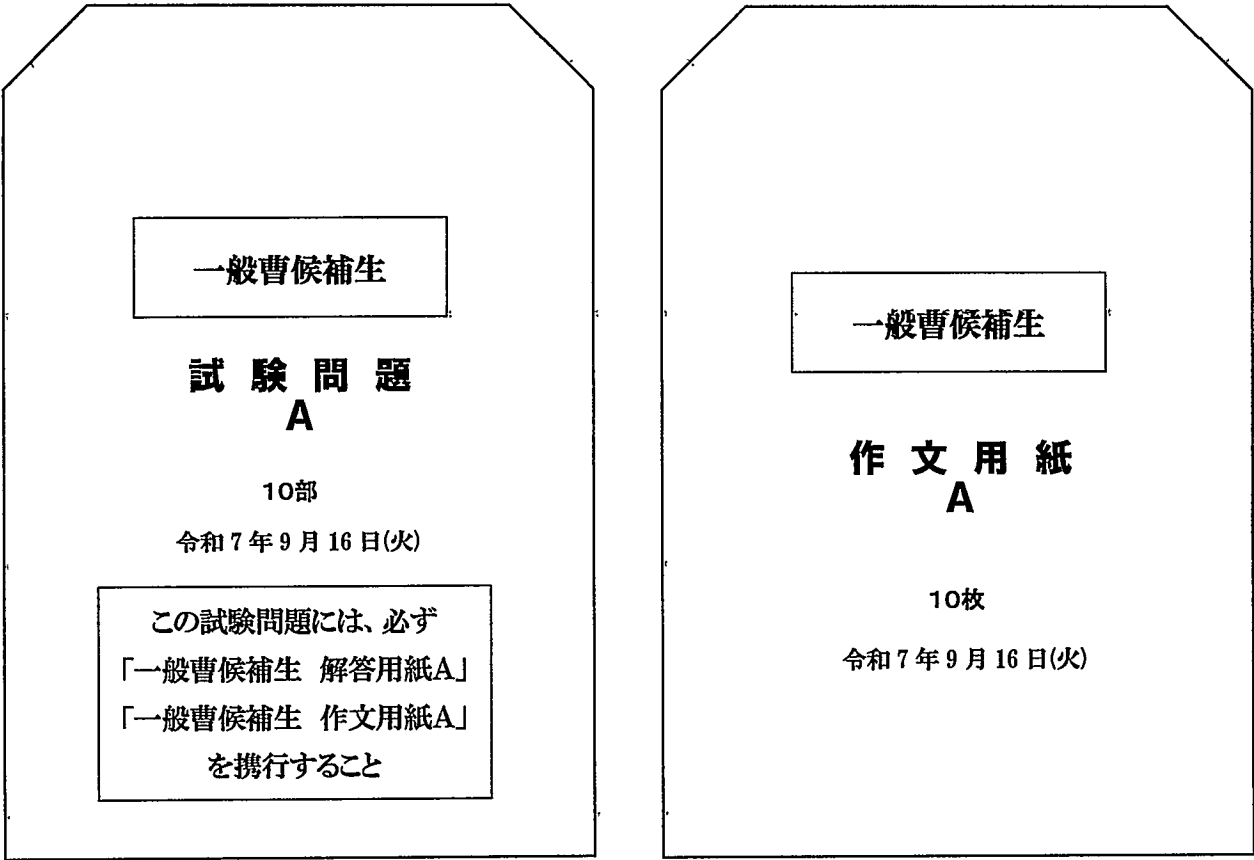
表 1－内装用封筒色別区分表

No	品名（種別）	封筒色	数量（枚）	表示年月日
1	一般曹候補生 試験問題A封筒	グリーン	19	令和7年9月16日(火)
2	一般曹候補生 試験問題B封筒	ピンク	42	令和7年9月19日(金)
3	一般曹候補生 試験問題C封筒	ブルー	51	令和7年9月20日(土)
4	一般曹候補生 試験問題D封筒	イエロー	70	令和7年9月21日(日)
5	一般曹候補生 作文用紙A封筒	グリーン	19	令和7年9月16日(火)
6	一般曹候補生 作文用紙B封筒	ピンク	42	令和7年9月19日(金)
7	一般曹候補生 作文用紙C封筒	ブルー	51	令和7年9月20日(土)
8	一般曹候補生 作文用紙D封筒	イエロー	70	令和7年9月21日(日)

※1 薄い色の封筒は、中身が透けないものとする。

・試験問題の標示例

・作文用紙の標示例



※試験問題の封筒下部の枠内には、その試験問題に関わる解答用紙、作文用紙を携行する旨を記載する。

図 1－内装用標示

表 2-方面等別配布数量内訳

	発送先	試験問題A 作文用紙A 解答用紙A		試験問題B 作文用紙B 解答用紙B		試験問題C 作文用紙C 解答用紙C		試験問題D 作文用紙D 解答用紙D		テープ 色別区分
		各部数	各袋数	各部数	各袋数	各部数	各袋数	各部数	各袋数	
北部 方面隊	札幌		(0)	20	(2)	20	(2)	20	(2)	赤
	函館		(0)	90	(9)	90	(9)		(0)	赤
	旭川		(0)	50	(5)		(0)	50	(5)	赤
	帯広		(0)		(0)		(0)	200	(20)	赤
	総監部		(0)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	赤
東北 方面隊	青森	30	(3)	30	(3)	30	(3)	30	(3)	黄
	岩手	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
	宮城		(0)		(0)		(0)		(0)	黄
	秋田		(0)		(0)	100	(10)	100	(10)	黄
	山形	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
	福島	20	(2)	20	(2)	40	(4)	20	(2)	黄
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
東部 方面隊	茨城		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	栃木		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	群馬		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	埼玉	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	青
	千葉		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	東京	20	(2)	20	(2)	20	(2)	20	(2)	青
	神奈川		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	新潟		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	山梨		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	長野		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	静岡		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	青
中部 方面隊	富山	10	(1)	10	(1)	20	(2)	20	(2)	緑
	石川		(0)	20	(2)	20	(2)	40	(4)	緑
	福井		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	岐阜	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	緑
	愛知		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	三重		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	滋賀		(0)		(0)	40	(4)	40	(4)	緑
	京都		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	大阪		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	兵庫		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	奈良		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	和歌山	30	(3)	30	(3)	30	(3)	30	(3)	緑
	鳥取		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	島根		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	岡山		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	広島		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	山口		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	徳島		(0)	30	(3)		(0)	30	(3)	緑
	香川		(0)	10	(1)		(0)		(0)	緑
	愛媛		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	高知		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	緑
西部 方面隊	福岡		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	佐賀		(0)		(0)	10	(1)	10	(1)	黒
	長崎		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	大分		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	熊本		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	宮崎		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	鹿児島		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	沖縄		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
陸軍		10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	茶
合 計		190	(19)	420	(42)	510	(51)	700	(70)	

一般曹候補生

先 送 発

中 梱 / 梱

g k

	解答用紙				作文用紙				試験問題			
品名	解答用紙 D	解答用紙 C	解答用紙 B	解答用紙 A	作文用紙 D	作文用紙 C	作文用紙 B	作文用紙 A	試験問題 D	試験問題 C	試験問題 B	試験問題 A
袋数												

紙標示用裝外—2 図

試験問題等梱包内訳表

発送先: _____

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 A (10部入)																						
解答用紙 A (10部入)																						
作文用紙 A (10部入)																						
計																						

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 B (10部入)																						
解答用紙 B (10部入)																						
作文用紙 B (10部入)																						
計																						

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 C (10部入)																						
解答用紙 C (10部入)																						
作文用紙 C (10部入)																						
計																						

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 D (10部入)																						
解答用紙 D (10部入)																						
作文用紙 D (10部入)																						
計																						

図 3—試験問題等梱包内訳表

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
試験問題		中業支－Z310004F	
		作 成	平成12年 3月28日
		変 更	令和 6年 10月 9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で使用する試験問題の印刷・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。

1.3 製品の呼び方

製品の呼び方は、調達要領指定書の品名による。

例 准看護師課程学生選抜筆記試験問題

2 製品に関する要求

2.1 規格

規格は、調達要領指定書による。

2.2 紙質

紙質は、調達要領指定書による。

2.3 製版

製版は、平版とするほか、次による。

2.3.1 文字

文字は、電算写植またはDTPとする。文字数を指定する場合は、調達要領指定書による。

2.3.2 罫表及び図

罫表及び図は、トレースとする。

2.4 印刷

印刷は、調達要領指定書による。

2.5 製本

製本は、調達要領指定書による。

3 校正

3.1 官側校正及び官側保全（校正）担当者

3.1.1 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による。

3.1.2 官側保全（校正）担当者

官側保全（校正）担当者は、調達要領指定書において指定する要領で行い、契約の相手側から提出された校正刷に“校了”又は“責了”の表示と官側保全（校正）担当者（以下、“官側保全担当者”という。）の押印により完了とする。

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（以下、“担当官”という。）定める監督・検査実施要領及び調達要領指定書による。

5 出荷条件

5.1 包装

包装は、調達要領指定書による。

5.2 包装場所

包装場所は、契約の相手方が保有する“専用作業室”で行い、製品の取扱いに万全の注意を払わなければならない。

6 その他の指示

6.1 納入品

官側の貸与した原稿等及び契約の相手側作成の版下等は、包装作業終了後、官側保全担当者に納めるものとする。

6.2 作業工程表

作業工程表は、契約締結後7日以内に、陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部運用科調達仕様書班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。

6.3 現地確認

作業の全行程において、官側は随時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。

6.4 試験問題作成時の注意事項

- a) 契約の相手方は、契約締結後7日以内に保全担当者を指定し、官側保全担当者へ通知するものとする。
- b) 原稿・製品等の授受及び校正・印刷作業等は、保全担当者に指定された者以外、行ってはならない。
- c) 官側の貸与した原稿等及び契約の相手側作成の版下等は、製品納入までの間、契約の相手方の施設において鍵のかかる保管容器等に保管しなければならない。
- d) 版下及び刷版、損紙等（以下、“反古紙等”という。）の保全処置は、官側保全担当者の指示によるものとする。反古紙等の廃棄は、契約の相手方の責任において行うものとし、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- e) 契約の相手方は、“印刷物の保全処置について（証明）”を一部作成し、保全処置状況を通知するものとする。提出様式等は、契約後指示する。
- f) この契約の履行を、他のものに委任または下請けをさせないこと。
- g) 保全上の不測事態が生じた場合は、速やかに担当官に通知するものとする。

6.5 秘密保全

- 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。

6.6 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、担当官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	51UD1AY0019		
	調達要求年月日	令和7年7月2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7年7月2日		
品名	一般曹候補生 解答用紙A ほか7件			
仕様書番号	中業支-Z310004F			
指定事項： (番号は仕様書の連番に対応)	1.2 品名及び2.1 規格			
	No.	品名	規格	数量 (枚)
	1	一般曹候補生 解答用紙A	A4判, 縦長	190
	2	一般曹候補生 解答用紙B	A4判, 縦長	420
	3	一般曹候補生 解答用紙C	A4判, 縦長	510
	4	一般曹候補生 解答用紙D	A4判, 縦長	700
	2.2 紙質			
	紙質は, OCR用紙, 90kgとする。(光学式マークシート読取装置 SEKONIC SR-6500相当品)			
	2.3 製版			
	製版は, 平版とするほか, 次による。			
2.3.1 文字				
文字は, DTPとし, 文字数については官側との調整とする。				
2.3.2 罫線及び図				
図はトレースとし, 網伏せありとする。細部は別紙第2及び見本による。				
2.4 印刷				
印刷は, 平版とするほか, 次による。				
2.4.1 印刷色				
印刷色は, 片面2色刷りとし, 品名ごとの印刷色は表1による。				
表1				
No.	品名	ID・ラインマーク	ドロップアウトカラー	
1	一般曹候補生 解答用紙A	黒	グリーン	
2	一般曹候補生 解答用紙B	黒	ピンク	
3	一般曹候補生 解答用紙C	黒	ブルー	
4	一般曹候補生 解答用紙D	黒	イエロー	
2.4.2 PCS値				
PCS値は, 0.15以下(鉛筆モード)とする。				
2.5 製本				
製本は, シートカットとし, 右上1ヶ所をコーナーカット加工する。				

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の連
番に対応)

3.1.1 官側校正

官側校正は官側の責任による3校を基準とする。全文の校正紙を提出するものと
し、所要部数は2部とする。

3.1.2 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

2士募集専門官 木村事務官

TEL 03-3268-3111 内線 40326

4 品質保証

検査は、以下のとおり実施する。不合格となった品目は、じ後の処置について契
約業者と協議し決定する。

- a) JIS Z 9015-1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) AQLは、「0.10」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。

5.1 包装

包装は、内装及び外装により行う。

5.1.1 内装

内装は、次による。

a) 包装単位

包装単位は、種別ごと10枚ずつ封筒に封入するものとする。
数量点検を実施する。

b) 包装材料

包装材料は封筒を使用するものとし、規格は、角2号(85kg/m²・スラッ
ト付)、薄いグリーン、薄いピンク、薄いブルー、薄いイエローとし、色見本を
準備するものとする。封筒は、収納区分ごとに色分けするものとし、色分け区
分及び使用枚数は、別紙第1-表1「内装用封筒色別区分表」による。

c) 内装表示

内装表示は、表示内容(品名、数量、官側の示した年月日)をそれぞれの封筒
に印刷するものとする。様式は、別紙第1-図1「内装用表示」によるもの
とし、細部は、官側保全担当者が指示をする。

d) 内装の封印

封入後は、官側が貸与した封緘印(印刷も可)を押す。

5.1.2 外装

外装は、次による。

a) 包装単位

包装単位は、別紙第1-表2「方面別配布数量内訳」により収納する。

b) 包装材料

包装材料は、複両面ダンボール箱を使用し、規格は、335mm×485mm
×215mmとする。

c) 外装表示

外装表示は、表示内容(質量及び数量は封印後記入)をした標示紙(上質紙、
タックシール使用)を作成し、ダンボール箱側面2ヶ所に貼り付ける。標示紙
は、別紙第1-図2「外装用標示紙」の様式によるものとする。

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の連
番に対応)

d) **外装の封印**

外装の封印は、布テープにより行う。ダンボール箱下面は、一般色の布テープ、上面は、別紙第1ー表2「方面別配布数量内訳」により貼付け・封印を行い、Pテープにより「H」字型に梱包する。

6.7 その他

6.7.1 官側データ等入稿

データ等入稿は、令和7年7月11日まで行うものとし、細部は、官側校正担当者との調整による。

6.7.2 帳票の設計

帳票の設計は、募集試験管理システムと連動したOMR（SEKONIC SR-6500相当品）帳票設計基準に従うものとする。

6.7.3 完成品

完成品は、製品の受領検査に先立ち、募集試験管理システムと連動したOMR（SEKONIC SR-6500相当品）で読み込みテストを実施するものとし、98%以上の信頼を有するものとする。テスト用紙の所要部数は100枚とし、納入数量の外数とする。

6.7.4 納品

納品は、令和7年8月28日（木）までとする。

6.7.5 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。

表 1－内装用封筒色別区分表

No	品名（種別）	封筒色	数量（枚）	表示年月日
1	一般曹候補生 解答用紙A封筒	薄いグリーン	19	令和7年9月16日(火)
2	一般曹候補生 解答用紙B封筒	薄いピンク	42	令和7年9月19日(金)
3	一般曹候補生 解答用紙C封筒	薄いブルー	51	令和7年9月20日(土)
4	一般曹候補生 解答用紙D封筒	薄いイエロー	70	令和7年9月21日(日)

※1 薄い色の封筒は、中身が透けないものとする。

解答用紙の標示例

一般曹候補生

解 答 用 紙
A

10枚

令和7年9月16日(火)

図 1－内装用表示

表2-方面等別配布数量内

		試験問題A 作文用紙A 解答用紙A		試験問題B 作文用紙B 解答用紙B		試験問題C 作文用紙C 解答用紙C		試験問題D 作文用紙D 解答用紙D		テープ 色別区分
発送先		各部数	各袋数	各部数	各袋数	各部数	各袋数	各部数	各袋数	
北部 方面隊	札幌		(0)	20	(2)	20	(2)	20	(2)	赤
	函館		(0)	90	(9)	90	(9)		(0)	赤
	旭川		(0)	50	(5)		(0)	50	(5)	赤
	帯広		(0)		(0)		(0)	200	(20)	赤
	総監部		(0)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	赤
東北 方面隊	青森	30	(3)	30	(3)	30	(3)	30	(3)	黄
	岩手	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
	宮城		(0)		(0)		(0)		(0)	黄
	秋田		(0)		(0)	100	(10)	100	(10)	黄
	山形	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
	福島	20	(2)	20	(2)	40	(4)	20	(2)	黄
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	黄
東部 方面隊	茨城		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	栃木		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	群馬		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	埼玉	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	青
	千葉		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	東京	20	(2)	20	(2)	20	(2)	20	(2)	青
	神奈川		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	新潟		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	山梨		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	長野		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	静岡		(0)		(0)		(0)		(0)	青
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	青
中部 方面隊	富山	10	(1)	10	(1)	20	(2)	20	(2)	緑
	石川		(0)	20	(2)	20	(2)	40	(4)	緑
	福井		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	岐阜	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	緑
	愛知		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	三重		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	滋賀		(0)		(0)	40	(4)	40	(4)	緑
	京都		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	大阪		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	兵庫		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	奈良		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	和歌山	30	(3)	30	(3)	30	(3)	30	(3)	緑
	鳥取		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	島根		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	岡山		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	広島		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	山口		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	徳島		(0)	30	(3)		(0)	30	(3)	緑
	香川		(0)	10	(1)		(0)		(0)	緑
	愛媛		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	高知		(0)		(0)		(0)		(0)	緑
	総監部	10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	緑
西部 方面隊	福岡		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	佐賀		(0)		(0)	10	(1)	10	(1)	黒
	長崎		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	大分		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	熊本		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	宮崎		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	鹿児島		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
	沖縄		(0)		(0)		(0)		(0)	黒
陸奥		10	(1)	10	(1)	10	(1)	10	(1)	茶
合 計		190	(19)	420	(42)	510	(51)	700	(70)	

一般曹候補生

先 送 発

梱／ 梱中

kg

	解答用紙				作文用紙				試験問題			
品名	解答用紙 D	解答用紙 C	解答用紙 B	解答用紙 A	作文用紙 D	作文用紙 C	作文用紙 B	作文用紙 A	試験問題 D	試験問題 C	試験問題 B	試験問題 A
袋数												

図 2—外装用標示紙

試験問題等梱包内訳表

発送先: _____

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 A (10部入)																						
解答用紙 A (10部入)																						
作文用紙 A (10部入)																						
計																						

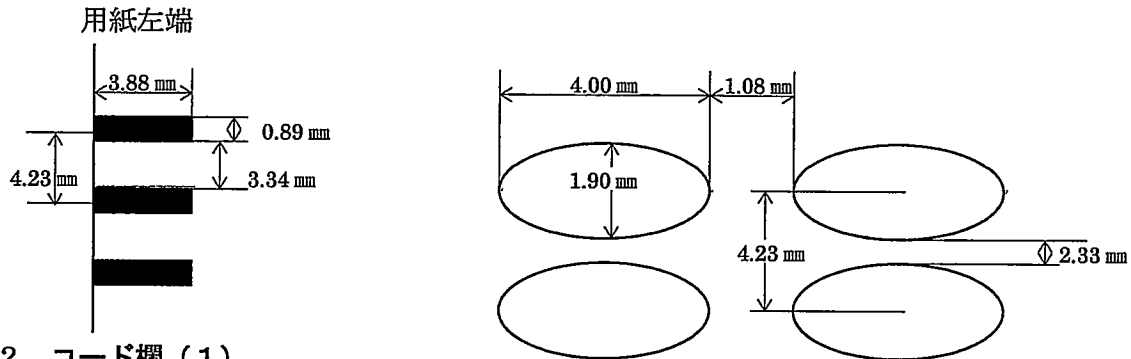
梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 B (10部入)																						
解答用紙 B (10部入)																						
作文用紙 B (10部入)																						
計																						

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 C (10部入)																						
解答用紙 C (10部入)																						
作文用紙 C (10部入)																						
計																						

梱包番号 内容(袋数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	袋数 計	部数 計
試験問題 D (10部入)																						
解答用紙 D (10部入)																						
作文用紙 D (10部入)																						
計																						

図 3—試験問題等梱包内訳表

1 タイミングマーク・マーク記入枠



2 コード欄 (1)

用紙左端

地 本 コ ド	札幌: 函館: 旭川: 帯広: 青森: 岩手: 宮城: 秋田: 山形:	札幌: 旭川: 帯広: 青森: 岩手: 宮城: 秋田: 山形:	福島: 茨城: 栃木: 群馬: 埼玉: 千葉: 東京: 神奈川: 新潟:	山梨: 長野: 静岡: 富山: 石川: 福井: 岐阜: 愛知: 三重:	滋賀: 京都: 大阪: 兵庫: 奈良: 和歌山: 鳥取: 島根: 岡山:	広島: 山口: 徳島: 香川: 愛媛: 高知: 福岡: 佐賀: 長崎:	大分: 熊本: 宮崎: 鹿児島: 沖縄:
	34.00 mm	49.00 mm	64.50 mm	80.00 mm	95.00 mm	110.00 mm	

3 コード欄 (2)

受験者区分				受験番号			
種別	性別	区分					
陸海空	男 女			0	0	0	0
				1	1	1	1
				2	2	2	2
				3	3	3	3
				4	4	4	4
				5	5	5	5
				6	6	6	6
				7	7	7	7
				8	8	8	8
				9	9	9	9

131.00 mm, 141.00 mm, 151.00 mm, 161.00 mm, 171.00 mm, 191.50 mm

4 コード欄 (3)

解答マーク欄		
国語	数学	英語
No.1 ① ② ③ ④ ⑤	No.1 ① ② ③ ④ ⑤	No.1 ① ② ③ ④ ⑤
54.00 mm	75.00 mm	125.50 mm
		176.50 mm

入札書
見積書

調達要求番号	51UD1AY0018ほか	契約実施計画番号	5K6Z12D00310
--------	---------------	----------	--------------

金額 円

(税抜)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
一般曹候補生 試験問題A ほか23件	内訳書のとおり				
	以下余白				
				計	
納 入（ 履 行 ） 場 所	市 ヶ 谷	納 期	令和7年8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 7 年 7 月 18 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

内訳書

	品名	規格	単位	数量	単価	金額	備考
1	一般曹候補生 試験問題A	仕様書のとおり	EA	190			
2	一般曹候補生 試験問題B	仕様書のとおり	EA	420			
3	一般曹候補生 試験問題C	仕様書のとおり	EA	510			
4	一般曹候補生 試験問題D	仕様書のとおり	EA	700			
5	一般曹候補生 作文用紙A	仕様書のとおり	SH	190			
6	一般曹候補生 作文用紙B	仕様書のとおり	SH	420			
7	一般曹候補生 作文用紙C	仕様書のとおり	SH	510			
8	一般曹候補生 作文用紙D	仕様書のとおり	SH	700			
9	一般曹候補生 試験問題A封筒	仕様書のとおり	SH	19			
10	一般曹候補生 試験問題B封筒	仕様書のとおり	SH	42			
11	一般曹候補生 試験問題C封筒	仕様書のとおり	SH	51			
12	一般曹候補生 試験問題D封筒	仕様書のとおり	SH	70			
13	一般曹候補生 作文用紙A封筒	仕様書のとおり	SH	19			
14	一般曹候補生 作文用紙B封筒	仕様書のとおり	SH	42			
15	一般曹候補生 作文用紙C封筒	仕様書のとおり	SH	51			
16	一般曹候補生 作文用紙D封筒	仕様書のとおり	SH	70			
17	一般曹候補生 解答用紙A	仕様書のとおり	SH	190			
18	一般曹候補生 解答用紙B	仕様書のとおり	SH	420			
19	一般曹候補生 解答用紙C	仕様書のとおり	SH	510			
20	一般曹候補生 解答用紙D	仕様書のとおり	SH	700			
21	一般曹候補生 解答用紙A封筒	仕様書のとおり	SH	19			
22	一般曹候補生 解答用紙B封筒	仕様書のとおり	SH	42			
23	一般曹候補生 解答用紙C封筒	仕様書のとおり	SH	51			
24	一般曹候補生 解答用紙D封筒	仕様書のとおり	SH	70			
		以下余白					
	合計						