

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 宮内 修嗣

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				
4K6Z12D00680		41UD1AY0024 0001				Z310003G				
品名 または 件名										
2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー ほか1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
40,000.00	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6年10月16日（水）						

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（<http://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6年8月6日（火）10時00分 中央会計隊入札室（Eー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50万円以上の場合は請書、150万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」

(3) その他

ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06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、入札時までに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）」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 その他の項目については別紙による。

ク 不明事項等の問い合わせ先

中央会計隊契約科第2班	伊達（TEL：03-3268-3111 内線 47570 ） （FAX：03-5269-5135(直通)）
-------------	--

仕様書に関する問い合わせ先

中央業務支援隊印刷補給部	富田（TEL：03-3268-3111 内線 47317 ）
--------------	--------------------------------

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号			4K6Z12D00680														
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						仕様書番号	使用期限等			引 渡 場 所	検 査					
	部品番号 または 規格										搬 入 場 所	包 装					
	使用器材名										グループ	納 期					
1	41UD1AY0024	0001					EA	40,000.00				市ヶ谷	1				
	2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー						Z310003G				中業支 印刷補給部 補給科	7					
	仕様書のとおり										中業支 印刷補給部 補給科	11					
											令和6年10月16日						
2	41UD1AY0025	0001					EA	24,200.00				市ヶ谷	1				
	2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー						Z310003G				中業支 印刷補給部 補給科	7					
	仕様書のとおり										中業支 印刷補給部 補給科	11					
											令和6年10月16日						
					- 以下 余 白 -												

1 競争に参加する者に必要な事項

- (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者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の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土幕僚長から「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者でないこと。
- (4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又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は認めない。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は、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 G	
	作 成	平成12年3月28日	
	変 更	令和2年6月3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。）で使用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。

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 陸上自衛隊パンフレット

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、調達要領指定書による。

2.4 印刷

印刷は、調達要領指定書による。

2.5 製本

製本は、次のとおりとするほか、調達要領指定書による。

2.5.1 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・まくれ等あってはならない。

2.5.2 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、業者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

4.1 監督及び検査

4.1.1 監督

監督については、次による。

a) 監督の基準

監督は、監督官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。

b) 監督の方法

監督官は、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。監督実施項目は、次による。

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

4.1.2 検査

検査は、契約担当官等が定める検査実施要領による。

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

官側の貸与した原稿等及び業者作成の版下等は、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 作業工程表

作業工程表は、契約締結後7日以内に、印刷補給部運用科調達仕様書班監督官及び官側校正担当者へ1部ずつ提出するものとする。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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	41UD1AY0024
	調達要求年月日	令和6年7月19日
	作 成 部 隊	中央業務支援隊印刷補給部
	作 成 年 月 日	令和6年7月19日
品 名	2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー	
仕様書番号	中業支-Z310003G	
指定事項： (番号は仕様書の 連番に対応)	1.2 品名 2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー 40,000部。 2.1 規格 規格は、次による。 a) 本体は、縦128mm×横182mmとする。 b) 台座の外寸は、縦155mm×横188mm、展開縦380mm×横182mmを基準とする。細部は、見本による。 2.2 紙質 紙質は、次による。 a) 本体は、マットコート紙、四六判、135kg、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、官側との調整による。 b) 台座は、高板、36kgとする。 2.3 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12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。 2.4 印刷 印刷は、オフセット印刷（平版による。）により行うものとし、本体は両面、台座は片面4色刷とする。 2.5 製本 製本は、本体14枚をリング綴じ（ペーパーリング、3～4山×2連）とするものとする。 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 薄井 3佐 Tel 03-3268-3111 内線 40297 5.1 包装 包装は、次による。 a) 個装 個装は、1部ずつPP袋に入れるものとする。	

指 定 事 項 :
(番号は仕様書の
連番に対応)

b) 外装

外装は、A段両面ダンボール箱により行うものとし、ダンボール箱側面2か所に品名（2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー（援護広報用））の表示を行うものとする。細部は、契約後指示する。

5.2 包装単位

包装単位は、卓上カレンダー10部を帯封した後、10セット（100部）をダンボール箱に詰め、包装用紙テープで封かんするものとする。

6.1 納入品

納入品は、以下のとおりとし、業者側作成データは、Adobe Illustrator CS4以上eps形式及びPDF形式でDVD-R等に保存し、令和6年10月16日（水）までに、6部提出するものとする。納入するDVD-R等に、作成年月日、件名、データの概要、業者名、連絡先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、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。

d) PDFファイル作成

PDFファイル作成時は、文字を編集（文字として認識）できるように変換し、しおりを作成するものとする。

6.5 その他

その他は、次による。

a) 企画・デザイン等の権利

企画・デザイン等に関するすべての著作権は、官側のものとする。

b) 官側データ等入稿・貸与

官側データ入稿・貸与は、令和6年8月末までに行う。細部調整等は、官側と行うものとする。

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 G	
	作 成	平成 1 2 年 3 月 2 8 日	
	変 更	令 和 2 年 6 月 3 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。）で使用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。

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 陸上自衛隊パンフレット

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、調達要領指定書による。

2.4 印刷

印刷は、調達要領指定書による。

2.5 製本

製本は、次のとおりとするほか、調達要領指定書による。

2.5.1 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・まくれ等あってはならない。

2.5.2 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、業者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

4.1 監督及び検査

4.1.1 監督

監督については、次による。

a) 監督の基準

監督は、監督官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。

b) 監督の方法

監督官は、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。監督実施項目は、次による。

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

4.1.2 検査

検査は、契約担当官等が定める検査実施要領による。

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

官側の貸与した原稿等及び業者作成の版下等は、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 作業工程表

作業工程表は、契約締結後7日以内に、印刷補給部運用科調達仕様書班監督官及び官側校正担当者へ1部ずつ提出するものとする。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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	41UD1AY0025
	調達要求年月日	令和6年7月19日
	作 成 部 隊	中央業務支援隊印刷補給部
	作 成 年 月 日	令和6年7月19日
品 名	・ 2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー	
仕様書番号	中業支-Z310003G	
指 定 事 項 : (番号は仕様書の 連番に対応)	1.2 品名 2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー 24, 200部 2.1 規格 規格は、次による。 a) 本体は、縦128mm×横182mmとする。 b) 台座の外寸は、縦155mm×横188mm、展開縦380mm×横182mmを基準とする。細部は、見本による。 2.2 紙質 紙質は、次による。 a) 本体は、マットコート紙、四六判、135kg、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、官側との調整による。 b) 台座は、高板、36kgとする。 2.3 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12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。 2.4 印刷 印刷は、オフセット印刷（平版による。）により行うものとし、本体は両面、台座は片面4色刷とする。 2.5 製本 製本は、本体14枚をリング綴じ（ペーパーリング、3～4山×2連）とするものとする。 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人事教育計画課予備自衛官室 加藤事務官 TEL 03-3268-3111 内線 40647 5.1 包装 包装は、次による。 a) 個装 個装は、1部ずつPP袋に入れるものとする。	

指定事項： (番号は仕様書の 連番に対応)	b) 外装 外装は、A段両面ダンボール箱により行うものとし、ダンボール箱側面2か所に品名（2025年援護・予備自広報用卓上カレンダー（予備自広報用））の表示を行うものとする。細部は、契約後指示する。 5.2 包装単位 包装単位は、卓上カレンダー10部を帯封した後、10セット（100部）をダンボール箱に詰め、包装用紙テープで封かんするものとする。 6.1 納入品 納入品は、以下のとおりとし、業者側作成データは、Adobe Illustrator CS4以上eps形式及びPDF形式でDVD-R等に保存し、令和6年10月16日（水）までに、6部提出するものとする。納入するDVD-R等に、作成年月日、件名、データの概要、業者名、連絡先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、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。 d) PDFファイル作成 PDFファイル作成時は、文字を編集（文字として認識）できるように変換し、しおりを作成するものとする。 6.5 その他 その他は、次による。 a) 企画・デザイン等の権利 企画・デザイン等に関するすべての著作権は、官側のものとする。 b) 官側データ等入稿・貸与 官側データ入稿・貸与は、令和6年8月末までに行う。細部調整等は、官側と行うものとする。
--------------------------------------	---

入札書
見積書

調達要求番号	41UD1AY0024 ほか	契約実施計画番号	4K6Z12D00680
--------	----------------	----------	--------------

金額 ¥ (税抜)

品名	規格	単位	数量	単価	金額
2025年援護・予備自広報用 卓上カレンダー	仕様書のとおり	EA	40,000		
2025年援護・予備自広報用 卓上カレンダー	仕様書のとおり	EA	24,200		
	以下余白				
				計	
納入（履行）場所	市ヶ谷	納期	令和6年10月16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 年 月 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 宮内修嗣 殿

住所
会社名
代表者名
担当者
連絡先