

# 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 牛崎 真由美

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				
1K0H12D00130	11UD1CY1000 0001		Z310008J				
品名 または 件名							
部内用写真広報誌「ARMY」							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
予定数量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
240,000.00	EA				1	7	K1
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4年3月31日 (木)			

## 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/gsd/fin/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3年3月29日 (月) 10時00分 中央会計隊入札室 (E- 1 棟 6 F)

## 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：単価 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、単価(税抜)とし、予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込みをしたものを落札者とする。

### (2) 契約書作成の要否

ア 作成する。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 適用する契約条項

駐屯地用標準契約書

「役務請負契約条項」

「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」

「単価契約に関する特約条項」

### (3) 契約成立時期

本件の契約締結は、当該案件に係る令和3年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とし、契約成立時期は、令和3年4月1日(木)以降とする。

(4) その他

ア 競争参加資格の年度は平成31・32・33年度または令和01・02・03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15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 代理による入札者は、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。  
(FAX可)

カ 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所

令和3年4月1日(木) 15時00分 中央会計隊入札室(E-1棟6F)

キ その他の項目については別紙による。

ク 入札に関する不明事項の問い合わせ先

中央会計隊契約科第2班 (TEL:03-3268-3111 内線47568 担当:生駒)  
(FAX:03-5269-5135)

仕様書の内容に関する問い合わせ先

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

### 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って、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って、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った場合または契約に反する事態が生じた場合

### 3 違約金

落札者が契約締結に応じない場合は、落札価格の100分の5以上、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

入札書  
見積書

調達要求番号	11UD1CY1000	契約実施計画番号	1K0H12D00130
--------	-------------	----------	--------------

金額 ¥

品名	規格	予定数量	単位	単価(税抜)	金額	備考
部内用写真広報誌「ARMY」	仕様書のとおり	240,000	EA			
	以下余白					
納入(履行)場所	市ヶ谷	納入期限(工期)		4.3.31		
入札(契約)保証金	免除	入札(見積)書有効期限				

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 牛崎 真由美 殿

住 所

会 社 名

代表者名

調達要求番号：11UD1CY1000

陸上自衛隊仕様書			
物品番号	仕様書番号		
部内用写真広報誌「ARMY」	中業支-Z310008J		
	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、陸上幕僚監部監理部総務課広報室で編集する部内用写真広報誌「ARMY」（以下“ARMY”という。）の印刷・製本について適用する。

## 2 一般的事項

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。

## 3 製品に関する要求

### 3.1 発行予定回数

発行予定回数は、調達要領指定書による。

### 3.2 発行予定部数

発行予定部数は、調達要領指定書による。

### 3.3 規格

規格は、調達要領指定書による。

### 3.4 紙質

紙質は、調達要領指定書による。

### 3.5 製版

製版は、調達要領指定書による。

### 3.6 印刷

印刷は、平版（オフセットによる。）により行い、表紙及び本文ともに両面4色刷りとする。

### 3.7 製本

製本は、針金2ヶ所中綴じとするほか、次による。

#### 3.7.1 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。

#### 3.7.2 仕上がり寸法の許容範囲

仕上がり寸法の測定は、表紙（A4判）を基準に行うものとし、許容差は0.5mm以内とする。

#### 3.7.3 針金綴じの寸法等

針金の綴じ口寸法は12mm程度とし、綴じ裏の針は交互に重なり合わないよう処理するものとする。

## 4 校正

### 4.1 官側校正

官側校正は、業者から提出された校正刷に“校了”又は“責了”の表示と官側校正責任者の押印により完了とする。官側校正責任者は、調達要領指定書による。

### 4.2 文字デザイン校正

文字デザイン校正は、調達要領指定書による。

### 4.3 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。

## 5 品質保証

### 5.1 監督及び検査

#### 5.1.1 監督

監督については、次による。

##### a) 監督の基準

監督は、仕様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。

#### 5.1.2 検査

検査は、契約担当官等が定める検査実施要領による。

## 6 出荷条件

### 6.1 包装

#### 6.1.1 包装単位

包装単位は、25部ずつ交互に重ねて50部梱包とする。

#### 6.1.2 包装材料

包装材料は、半晒クラフト紙ハترون判54kgまたはこれと同等以上の包装紙を使用するものとする。

#### 6.1.3 包装表示


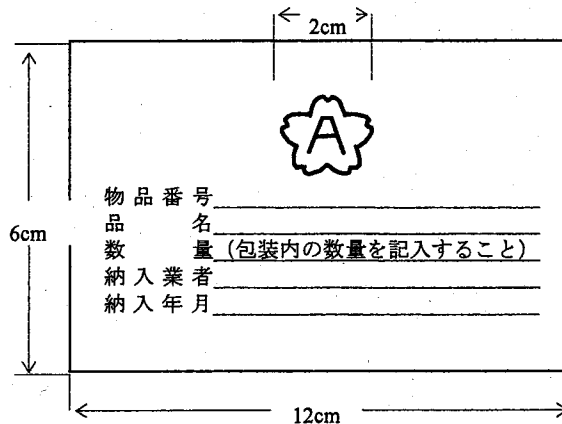
包装表示は、表示内容（質量及び数量は封印後記入）を記入した標示紙（上質紙、タックシール仕様）を作成し、側面2ヶ所に貼り付けするものとする。標示紙は、 1 標示紙の様式によるものとする。

図1 標示紙



## 7 その他の指示

### 7.1 納入品

官側の貸与した原稿等及び業者側作成データ等は、製品とともに納入するものとする。業者側作成データは、PDFファイル及びaiデータに変換した後、DVD-R等に保存し提出するものとする。納入するDVD-R等は、作成年月日・件名・ソフトの概要・業者名・連絡先を表記するものとする。

### 7.2 作業工程表

作業工程表は「ARMY」発行の都度作成するものとし、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係官及び官側校正担当者へ1部ずつ提出するものとする。

作業工程は、校了から納品までの作業日数を10日以内で計画するものとし、作業工程表を基準に製作納入するものとする。

### 7.3 企画・デザイン等の権利

契約の相手方により製作された「ARMY」の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。

### 7.4 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。

### 7.5 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、契約担当官等と協議するものとする。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	11UD1CY1000
	調達要求年月日	令和3年3月1日
	作成部隊	中央業務支援隊印刷補給部
	作成年月日	令和3年3月1日
品名	部内用写真広報誌「ARMY」	
仕様書番号	中業支-Z310008J	
指定事項： (番号は仕様書の連番に対応)	<p><b>3.1 発行予定回数</b> 発行予定回数は、年間4回発行を基準とする。</p> <p><b>3.2 発行予定部数</b> 発行予定部数は、各回60,000部、年間240,000部を発行予定とする。</p> <p><b>3.3 規格</b> 規格は、A4判、縦長とする。</p> <p><b>3.4 紙質</b> 紙質は、表紙はコート紙、菊判、93.5kg、本文はコート紙、菊判、62.5kg、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k調整による。</p> <p><b>3.5 製版</b> 製版は、次による。</p> <p>a) 契約の相手方は、官側貸与のテキストデータ・写真をもとに、デザイン・ページレイアウトを製作する。プログラムソフトは、「アドビイラストレータ」又は「アドビインデザイン」を使用するものとする。</p> <p>b) 契約の相手方は、校正作業前に官側からの指示書をもとに2種以上のデザイン案（表紙及び本文）を提出し、官側の承認を得るものとする。</p> <p>c) 頁数は、各回、表紙を含む20頁とする。</p> <p>d) 表紙（表紙1、表紙4）は、DTPとする。文字数は、各頁平均140字を基準とする。</p> <p>e) 本文は、DTPとする。文字数は、各頁平均600字を基準とする。</p> <p>f) 写真の混入は、表紙（表紙1・表紙4）はA4判各1枚を基準とし、表紙（表紙2・表紙3）及び本文の各頁合計枚数は、各回平均150枚の写真が入るものとする。</p> <p><b>4.1.1 官側校正責任者</b> 陸上幕僚監部監理部総務課・広報室 (正) 長谷 3佐 (副) ニノ宮 3佐 Tel 03-3268-3111 内線 40092</p> <p><b>4.2 文字デザイン校正</b> 文字デザイン校正は、官側の責任による3校とし、初校は原稿入稿7日以内に2部、再校及び3校は5部提出するものとする。</p>	



指定事項：  
(番号は仕様書の連番  
に対応)

**7.1.1 納入品**

官側校正担当者より、「校了」又は「責了」を受けた印刷物と同等品を製品見本とし、中央業務支援隊印刷補給部補給科製品受領検査官に1部提出するものとする。

# 委任状（入札等）

殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

⑩

年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、  
年 月 日から 年 月 日までの間、  
を代理人と定め、下記権限を委任します。  
なお、委任解約した場合には連署のうえ届け出ます。

記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

年 月 日

委任者

⑩

受任者

⑩