公告 第 u036 号
令和4年5月31日

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
2K0H12D00360	21UD1AY0012 0001	140631	Z310001F

品名　または　件名
予防整備予定表　ほか9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
5,000.00	SH				1	7	

納地または工事場所	引渡場所
中業支	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8月31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（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4年6月17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　適用する契約条項
「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）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４年６月２２日（水）１６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：池田)

別紙

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。

品　目　等　内　訳　書

契約実施計画番号	2K0H12D00360

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	検査
	使用器材名				仕様書番号				グループ	納　　期	包装
1	21UD1AY0012	0001	140631		SH	5,000.00				中業支	1
	予防整備予定表									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
2	21UD1AY0012	0002	160094		SH	7,000.00				中業支	1
	表彰状（大）									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
3	21UD1AY0012	0003	160095		SH	30,000.00				中業支	1
	表彰状（小）									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
4	21UD1AY0012	0004	170641		SH	5,000.00				中業支	1
	防衛大学校学生（推薦）　志願票									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
5	21UD1AY0012	0005	170650		SH	30,000.00				中業支	1
	自衛官候補生志願票									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
6	21UD1AY0012	0006	180154		SH	1,000.00				中業支	1
	押収物を入れる袋（小）									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
7	21UD1AY0012	0007	180155		SH	300.00				中業支	1
	押収物の貨幣を入れる封筒									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
8	21UD1AY0013	0001	200256		EA	5,000.00				中業支	1
	身体歴									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
9	21UD1AY0013	0002	200733		EA	100.00				中業支	1
	看護経過記録									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	

品　目　等　内　訳　書

契約実施計画番号	2K0H12D00360

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	検査
	使用器材名				仕様書番号				グループ	納　　期	包装
10	21UD1AY0013	0003	200743		SH	3,000.00				中業支	1
	自衛官限度額適用認定証									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	7
					Z310001F					令和4年8月31日	
				- 以 下 余 白 -							

入　札　書
見　積　書

調 達 要 求 番 号	21UD1AY0012 21UD1AY0013	契約実施計画番号	2K0H12D00360

金額 ￥

品　名	規格	数量	単位	単価（税抜）	金額
予防整備予定表 ほか9件	内訳書のとおり				
	以下余白				

納入（履行）場所	市ヶ谷（中業支）	納入期限（工期）	令和4年8月31日
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

内 訳 書

項目	品　名	規格	単位	数量	単価(税抜)	金額
1	予防整備予定表	仕様書のとおり	SH	5,000		
2	表彰状(大)	仕様書のとおり	SH	7,000		
3	表彰状(小)	仕様書のとおり	SH	30,000		
4	防衛大学校学生(推薦)　志願票	仕様書のとおり	SH	5,000		
5	自衛官候補生志願票	仕様書のとおり	SH	30,000		
6	押収物を入れる袋(小)	仕様書のとおり	SH	1,000		
7	押収物の貨幣を入れる封筒	仕様書のとおり	SH	300		
8	身体歴	仕様書のとおり	EA	5,000		
9	看護経過記録	仕様書のとおり	EA	100		
10	自衛官限度額適用認定証	仕様書のとおり	SH	3,000		
		以下余白				

調達要求番号：２１ＵＤ１ＡＹ００１２

<table>
<tr><td colspan="4">陸　上　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td></td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">定型用紙</td><td colspan="2">中業支－Ｚ３１０００１Ｆ</td></tr>
<tr><td>作　　成</td><td>平成１２年　３月２８日</td></tr>
<tr><td>変　　更</td><td>令和　２年　６月　３日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>中央業務支援隊印刷補給部</td></tr>
</table>

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。）で使用する定型用紙の印刷・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とする。

例　勤務記録表

2　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。

3　製品に関する要求

3.1　規格

規格は，調達要領指定書による。

3.2　紙質

紙質は，調達要領指定書による。

3.3　製版

製版は，官側貸与の原稿データ（ＥＰＳまたはＰＤＦ形式）を利用し作成するものとし，細部は調達要領指定書による。

3.3.1　製版方式

製版方式は，調達要領指定書によって指定する場合を除き，平版及び凸版のいずれかとする。ただし，アナログ原稿又は見本からのじか撮りはしてはならない。

3.3.2　使用文字

使用文字は明朝体とし，原稿が明朝体以外又は明朝体以外が混入する場合は，原稿どおりとする。また，文字の大きさは級数で指定するが，対応する号又はポイント活字を使用することができる。ただし，文字の大きさを変更するときは，契約担当官等の承認を得るものとする。

3.3.3　原稿データ等の貸与

官側からの原稿データ等の貸与要領等は，次による。

a)　原稿データ貸与及び返納は，印刷補給部補給科補給管理班係官（以下，“係官”という。）との調整によるものとし，細部は契約後指示する。

b)　貸与された原稿データ等を損傷又は亡失した場合，速やかに係官に連絡し，指示を受けるものとする。

3.4 印刷

3.4.1 刷りあがり

刷りあがりは，原稿及び別に示す見本どおりとし，かすれ・むら・にじみ・けば・よごれ等があってはならない。細部は，調達要領指定書による。

3.4.2 両面同版刷

両面同版刷は，表版と裏版とが同版であるものとし，裏版の品名及び注（物品整理番号等）を除いたもの又は注（物品整理番号等）を除いたものを含めるものとする。

3.5 製本

3.5.1 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。

3.5.2 仕上がり寸法の許容範囲

仕上がり寸法の許容範囲の測定は，数枚一組の品目については一組の最上部紙，その他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，許容差は各紙とも０．５mm以内とする。

3.5.3 目通し

目通しは，調達要領指定書において指定する数量単位が冊の品目のうち，薄口Ａ模造紙，タイプ用紙，ノーカーボン紙について行うものとする。

3.5.4 捨紙

a) 捨紙は，調達要領指定書において指定する数量単位が冊である品目は，天のり捨紙付きとする。捨紙は，調達要領指定書において指定するものを除き，表裏両側に中質紙Ａ判３６．５ｋｇ又は製品用紙以上を使用し，背巻きする。捨紙の規格は，製品と同一規格とする。

b) 背巻きは，マーブル紙又は背巻き用テープとし，紙質は四六判４５ｋｇを基準とする。

c) 表捨紙の印刷は，内容様式の表（片面印刷）のみを印刷する。ただし，内容様式が両面刷りの場合は，両面印刷であっても差し支えない。

3.5.5 仕切紙

仕切り紙は，調達要領指定書において指定する数量単位が枚である品目のうち，製本でばらと指定するものは，５０枚ごとに仕切紙を入れるものとする。仕切紙は，製品と同一規格の色紙（黄色又は黄緑色を基準とする。）を使用するものとする。

3.6 本文

3.6.1 注（頭注・脚注）の明示

注（頭注・脚注）の明示位置は，原稿による。

3.6.2 文字

文字は，Ｂ５判以下は１２級，Ａ４判以上は１３級とする。

3.6.3 区分

区分は，下の４種類とし，配置位置は**図1**による。

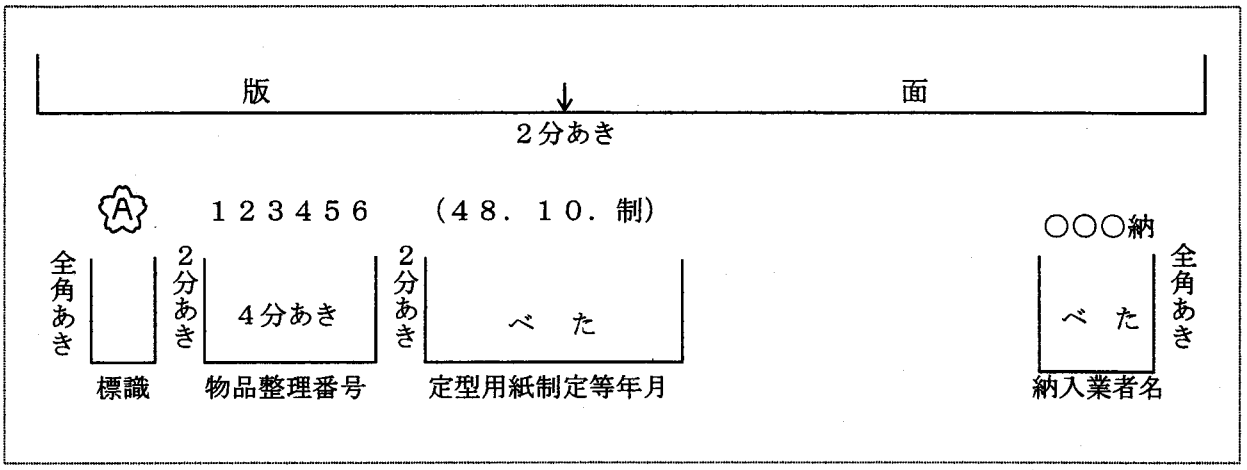
a) 標識 Ⓐ

b) 物品整理番号　６桁

c) 定型用紙制定等年月　（括弧付き）

d) 納入業者名　できるだけ簡略化

図1



4 校正

4.1 官側校正

官側校正は，調達要領指定書において指定する品目について行い，契約の相手方から提出された校正紙に“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。

4.2 業者校正

業者校正は，元照合済原稿（一部修正箇所のある原稿も含む）について行うものとする。

5 品質保証

監督及び検査は，契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

6 出荷条件

6.1 包装

包装は，**別紙**「出版物包装要領（定型用紙等）」による。

6.2 包装単位

包装単位は，調達要領指定書による。

7 その他の指示

7.1 納入

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。

7.2 秘密保全及び安全管理

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。

7.3 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。

出版物包装要領（定型用紙等）

1　適用範囲

この要領は，中央業務支援隊印刷補給部で使用する出版物のうち，定型用紙等の包装について適用する。

2　包装要領

2.1　収納基準

a)　同一包装に収納する品目は，同一契約の同一品目ごとに行うものとする。収納配列は，**図１**及び調達要領指定書による。

b)　１包装あたりの内容基準数量は５部又はその倍数を基準とし端数は別包装とする。ただし，調達要領指定書により示された場合はその数量とする。

c)　合い紙は，製品の仕上がり寸法と同一規格とし，製品との区分けができる色紙（黄及び黄緑を基準）を使用するものとする。

2.2　質量基準

１包装の質量は，約１０kg 以下とする。納入に際し，規格パレットを用いて機械荷役を行う場合，１パレットあたりの重量制限は７００kg 以下とする。

2.3　寸法基準

包装寸法は，高さ１３cm以下を基準とする。

2.4　包装材料

包装紙は，半晒クラフト紙ハトロン判５４kg またはこれと同等以上の包装紙を使用する。包装紐は，必要に応じ使用しても差し支えない。

2.5　包装表示

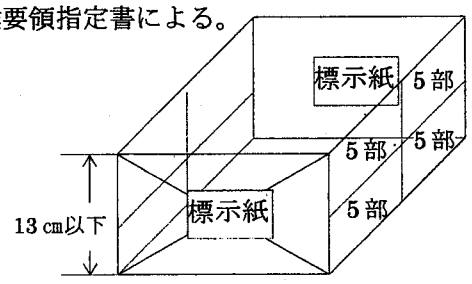
包装要領は，**図２**包装例により行うものとする。標示紙は，**図３**の様式により作成し，所要事項を記入（物品番号欄には，調達要領指定書に示す制定または改正年月を併せて記述する）の上，標示紙２枚を標示位置に確実に糊付けする。貼付は，包装紙両側面をクラフトテープ等で接着した後，行うものとする。

2.6　その他

前各号により難い場合は，１包装あたりの質量１０kg 以下を最優先し，その他は可能な限り前各号に準ずる。

図２　包装例

A5 判 B6 判以下…2 列または 2 列以上で梱包，細部は調達要領指定書による。



A4 判，B5 判以上…1 列を基準とする。

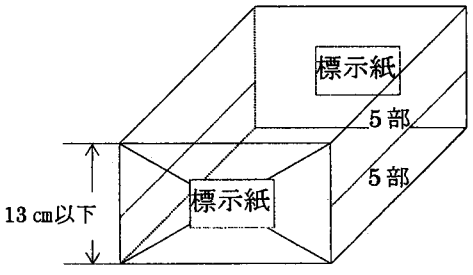
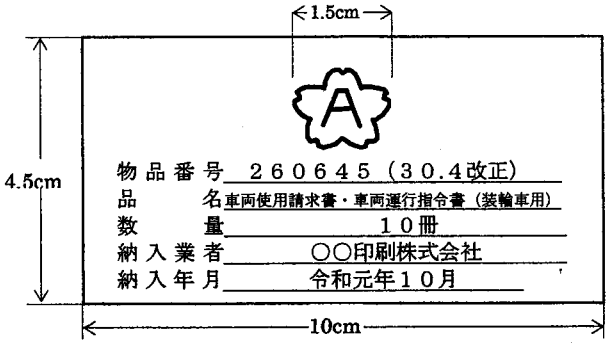


図３　標示紙（記入例）



<table>
<tr><td rowspan="6">調達要領指定書</td><td>発簡番号</td><td></td></tr>
<tr><td>調達要求番号</td><td>２１UD１AY００１２</td></tr>
<tr><td>調達要求年月日</td><td>令和４年５月２５日</td></tr>
<tr><td>作成部隊</td><td>中央業務支援隊印刷補給部</td></tr>
<tr><td>作成年月日</td><td>令和４年５月２５日</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>品名</td><td colspan="2">予防整備予定表　ほか６品目</td></tr>
<tr><td>仕様書番号</td><td colspan="2">中業支－Ｚ３１０００１Ｆ</td></tr>
<tr><td>指定事項：
（番号は仕様書の連番に対応）</td><td colspan="2">1.2　**品名**

3.1　**規格**
3.2　**紙質**
3.3　**製版**
3.4　**印刷**
3.5　**製本**
} **別紙**による。

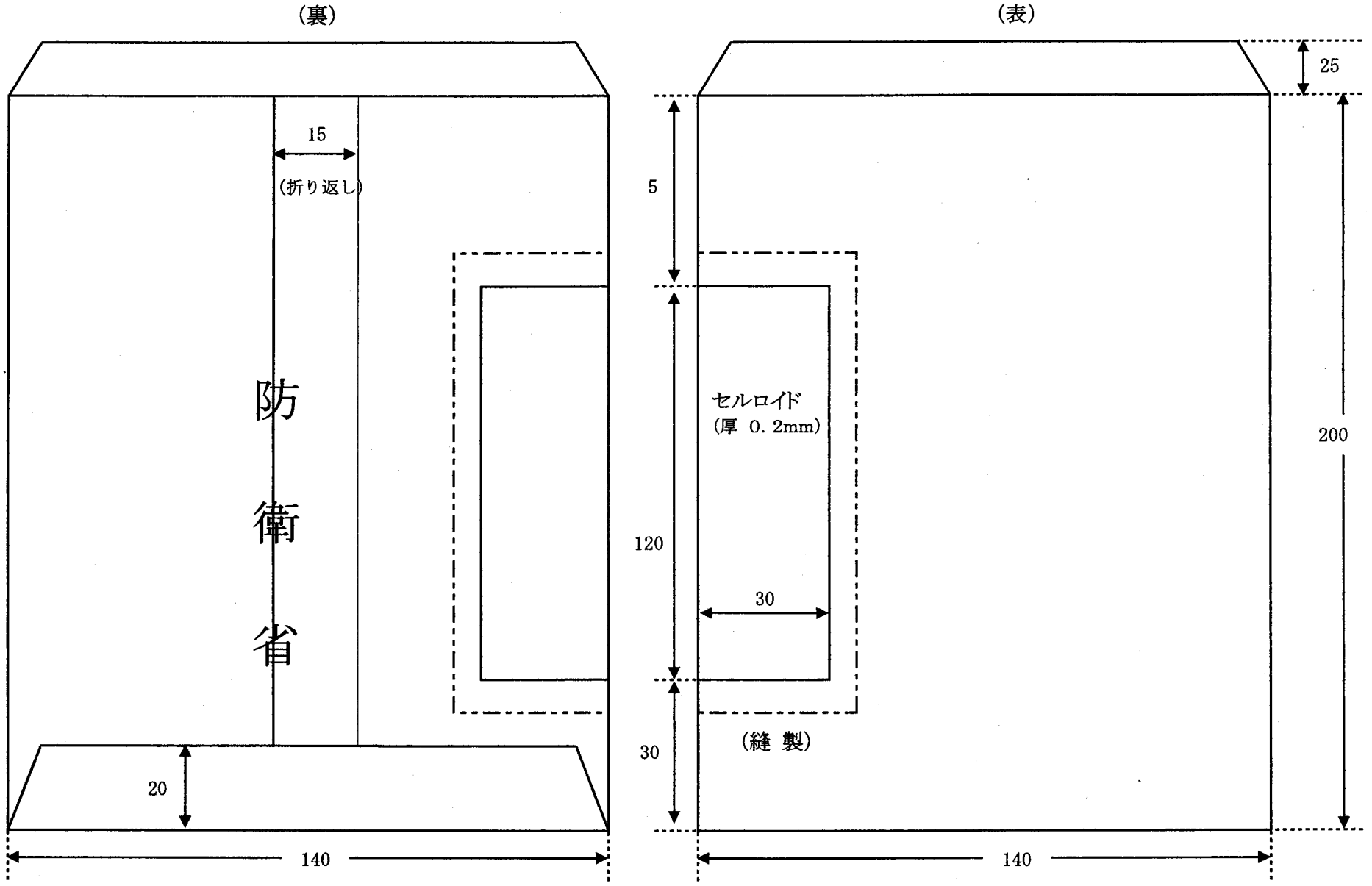
4.1　**官側校正**
官側校正は，次による。
a）**官側校正**
初校を基準に行うものとする。
b）**官側校正担当者**
陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部補給科
補給管理係官　　寺岬事務官
TEL　０３－３２６８－３１１１　内線４７３３３

6.2　**包装単位**
包装単位は，**別紙**による。</td></tr>
</table>

別紙

番号	物品整理番号	品名	単位	規格	数量	紙質	製版	印刷	製本	包装単位	備考(改正)
1	140631	予防整備予定表	枚	A4(210mm×594二つ折り	5,000	上質紙, A判, 44.5kg 総合評価値80以上とする。	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	両面異版墨刷	ばら 50枚ごと帯封	200 枚	18.4 制定
2	160094	表彰状(大)	枚	A3	7,000	局紙(赤), 局紙E判 特厚口 (用紙の細部の色, 厚さ等は見本による。)	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。データ(官側保有)は輪郭のみで, 天額については, 業者作成とする。	天額:金箔押し 輪郭:淡墨色刷	ばら 20枚ごとに帯封がけ (印刷なし)	100 枚	22.10 改正
3	160095	表彰状(小)	枚	B4	30,000	局紙(赤), 局紙D判 厚口 (用紙の細部の色, 厚さ等は見本による。)	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。データ(官側保有)は輪郭のみで, 天額については, 業者作成とする。	天額:金箔押し 輪郭:淡墨色刷	ばら 20枚ごとに帯封がけ (印刷なし)	100 枚	19.8 改正
4	170641	防衛大学校学生(推薦)志願票	枚	A4	5,000	色上質紙, クリーム, A判, 厚口	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	片面墨刷	ばら 100枚ごとに仕切紙	1000 枚	2.4 改正
5	170650	自衛官候補生志願票	枚	A4	30,000	上質紙, A判, 44.5kg 総合評価値80以上とする。	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	片面墨刷	ばら 100枚ごとに仕切紙	1000 枚	31.4 改正
6	180154	押収物を入れる袋(小)	枚	3号(長形4号)	1000	クラフト紙 ハトロン判 75.5kg	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	両面異版墨刷	製袋 100枚ごとに帯封のこと	400 枚 (包装は200枚を横2列で包装)	2.4 改正
7	180155	押収物の貨幣を入れる封筒	枚	9号(角形7号)	300	クラフト紙 ハトロン判 75.5kg	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	両面異版墨刷	製袋 100枚ごとに帯封のこと。 左側面にセルロイドによる窓付け 細部は付紙による。	200 枚	21.6 改正

180155　押収物の貨幣を入れる封筒



調達要求番号：２１ＵＤ１ＡＹ００１３

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号	
定型用紙		中業支－Ｚ３１０００１Ｆ	
		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。）で使用する定型用紙の印刷・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とする。

例　勤務記録表

2　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。

3　製品に関する要求

3.1　規格

規格は，調達要領指定書による。

3.2　紙質

紙質は，調達要領指定書による。

3.3　製版

製版は，官側貸与の原稿データ（ＥＰＳまたはＰＤＦ形式）を利用し作成するものとし，細部は調達要領指定書による。

3.3.1　製版方式

製版方式は，調達要領指定書によって指定する場合を除き，平版及び凸版のいずれかとする。ただし，アナログ原稿又は見本からのじか撮りはしてはならない。

3.3.2　使用文字

使用文字は明朝体とし，原稿が明朝体以外又は明朝体以外が混入する場合は，原稿どおりとする。また，文字の大きさは級数で指定するが，対応する号又はポイント活字を使用することができる。ただし，文字の大きさを変更するときは，契約担当官等の承認を得るものとする。

3.3.3　原稿データ等の貸与

官側からの原稿データ等の貸与要領等は，次による。

a)　原稿データ貸与及び返納は，印刷補給部補給科補給管理班係官（以下，“係官”という。）との調整によるものとし，細部は契約後指示する。

b)　貸与された原稿データ等を損傷又は亡失した場合，速やかに係官に連絡し，指示を受けるものとする。

3.4　印刷

3.4.1　刷りあがり

刷りあがりは，原稿及び別に示す見本どおりとし，かすれ・むら・にじみ・けば・よごれ等があってはならない。細部は，調達要領指定書による。

3.4.2　両面同版刷

両面同版刷は，表版と裏版とが同版であるものとし，裏版の品名及び注（物品整理番号等）を除いたもの又は注（物品整理番号等）を除いたものを含めるものとする。

3.5　製本

3.5.1　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。

3.5.2　仕上がり寸法の許容範囲

仕上がり寸法の許容範囲の測定は，数枚一組の品目については一組の最上部紙，その他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，許容差は各紙とも０．５mm以内とする。

3.5.3　目通し

目通しは，調達要領指定書において指定する数量単位が冊の品目のうち，薄口Ａ模造紙，タイプ用紙，ノーカーボン紙について行うものとする。

3.5.4　捨紙

a)　捨紙は，調達要領指定書において指定する数量単位が冊である品目は，天のり捨紙付きとする。捨紙は，調達要領指定書において指定するものを除き，表裏両側に中質紙A判３６．５ｋｇ又は製品用紙以上を使用し，背巻きする。捨紙の規格は，製品と同一規格とする。

b)　背巻きは，マーブル紙又は背巻き用テープとし，紙質は四六判４５ｋｇを基準とする。

c)　表捨紙の印刷は，内容様式の表（片面印刷）のみを印刷する。ただし，内容様式が両面刷りの場合は，両面印刷であっても差し支えない。

3.5.5　仕切紙

仕切り紙は，調達要領指定書において指定する数量単位が枚である品目のうち，製本でばらと指定するものは，５０枚ごとに仕切紙を入れるものとする。仕切紙は，製品と同一規格の色紙（黄色又は黄緑色を基準とする。）を使用するものとする。

3.6　本文

3.6.1　注（頭注・脚注）の明示

注（頭注・脚注）の明示位置は，原稿による。

3.6.2　文字

文字は，Ｂ５判以下は１２級，Ａ４判以上は１３級とする。

3.6.3　区分

区分は，下の４種類とし，配置位置は**図1**による。

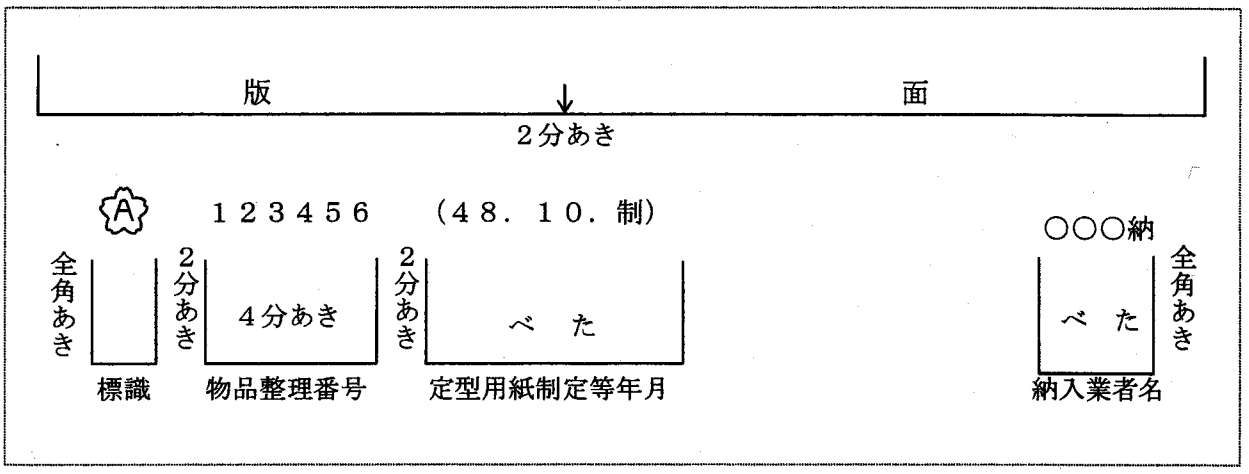
a)　標識　Ⓐ

b)　物品整理番号　６桁

c)　定型用紙制定等年月　（括弧付き）

d)　納入業者名　できるだけ簡略化

図1



4 校正

4.1 官側校正

官側校正は，調達要領指定書において指定する品目について行い，契約の相手方から提出された校正紙に“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。

4.2 業者校正

業者校正は，元照合済原稿（一部修正箇所のある原稿も含む）について行うものとする。

5 品質保証

監督及び検査は，契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

6 出荷条件

6.1 包装

包装は，**別紙**「出版物包装要領（定型用紙等）」による。

6.2 包装単位

包装単位は，調達要領指定書による。

7 その他の指示

7.1 納入

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。

7.2 秘密保全及び安全管理

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。

7.3 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。

別紙

出版物包装要領（定型用紙等）

1　適用範囲

この要領は，中央業務支援隊印刷補給部で使用する出版物のうち，定型用紙等の包装について適用する。

2　包装要領

2.1　収納基準

a)　同一包装に収納する品目は，同一契約の同一品目ごとに行うものとする。収納配列は，**図１**及び調達要領指定書による。

b)　１包装あたりの内容基準数量は５部又はその倍数を基準とし端数は別包装とする。ただし，調達要領指定書により示された場合はその数量とする。

c)　合い紙は，製品の仕上がり寸法と同一規格とし，製品との区分けができる色紙（黄及び黄緑を基準）を使用するものとする。

2.2　質量基準

１包装の質量は，約１０kg 以下とする。納入に際し，規格パレットを用いて機械荷役を行う場合，１パレットあたりの重量制限は７００kg 以下とする。

2.3　寸法基準

包装寸法は，高さ１３cm以下を基準とする。

2.4　包装材料

包装紙は，半晒クラフト紙ハトロン判５４kg またはこれと同等以上の包装紙を使用する。包装紐は，必要に応じ使用しても差し支えない。

2.5　包装表示

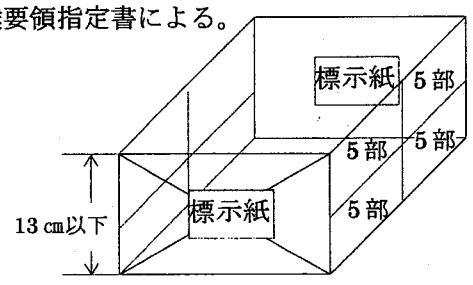
包装要領は，**図２**包装例により行うものとする。標示紙は，**図３**の様式により作成し，所要事項を記入（物品番号欄には，調達要領指定書に示す制定または改正年月を併せて記述する）の上，標示紙２枚を標示位置に確実に糊付けする。貼付は，包装紙両側面をクラフトテープ等で接着した後，行うものとする。

2.6　その他

前各号により難い場合は，１包装あたりの質量１０kg 以下を最優先し，その他は可能な限り前各号に準ずる。

図２　包装例

A5 判 B6 判以下…2 列または 2 列以上で梱包，細部は調達要領指定書による。



A4 判，B5 判以上…1 列を基準とする。

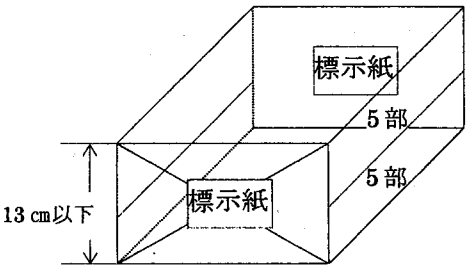
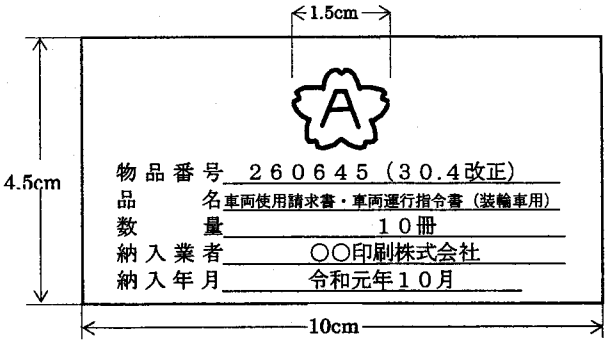


図３　標示紙（記入例）



<table>
<tr><td rowspan="6">調達要領指定書</td><td>発簡番号</td><td></td></tr>
<tr><td>調達要求番号</td><td>２１UD１AY００１３</td></tr>
<tr><td>調達要求年月日</td><td>令和４年５月２５日</td></tr>
<tr><td>作成部隊</td><td>中央業務支援隊印刷補給部</td></tr>
<tr><td>作成年月日</td><td>令和４年５月２５日</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>品名</td><td colspan="2">身体歴　ほか２品目</td></tr>
<tr><td>仕様書番号</td><td colspan="2">中業支－Ｚ３１０００１Ｆ</td></tr>
<tr><td>指定事項：
（番号は仕様書の連番に対応）</td><td colspan="2">1.2　**品名**

3.1　**規格**
3.2　**紙質**
3.3　**製版**
3.4　**印刷**
3.5　**製本**
} **別紙**による。

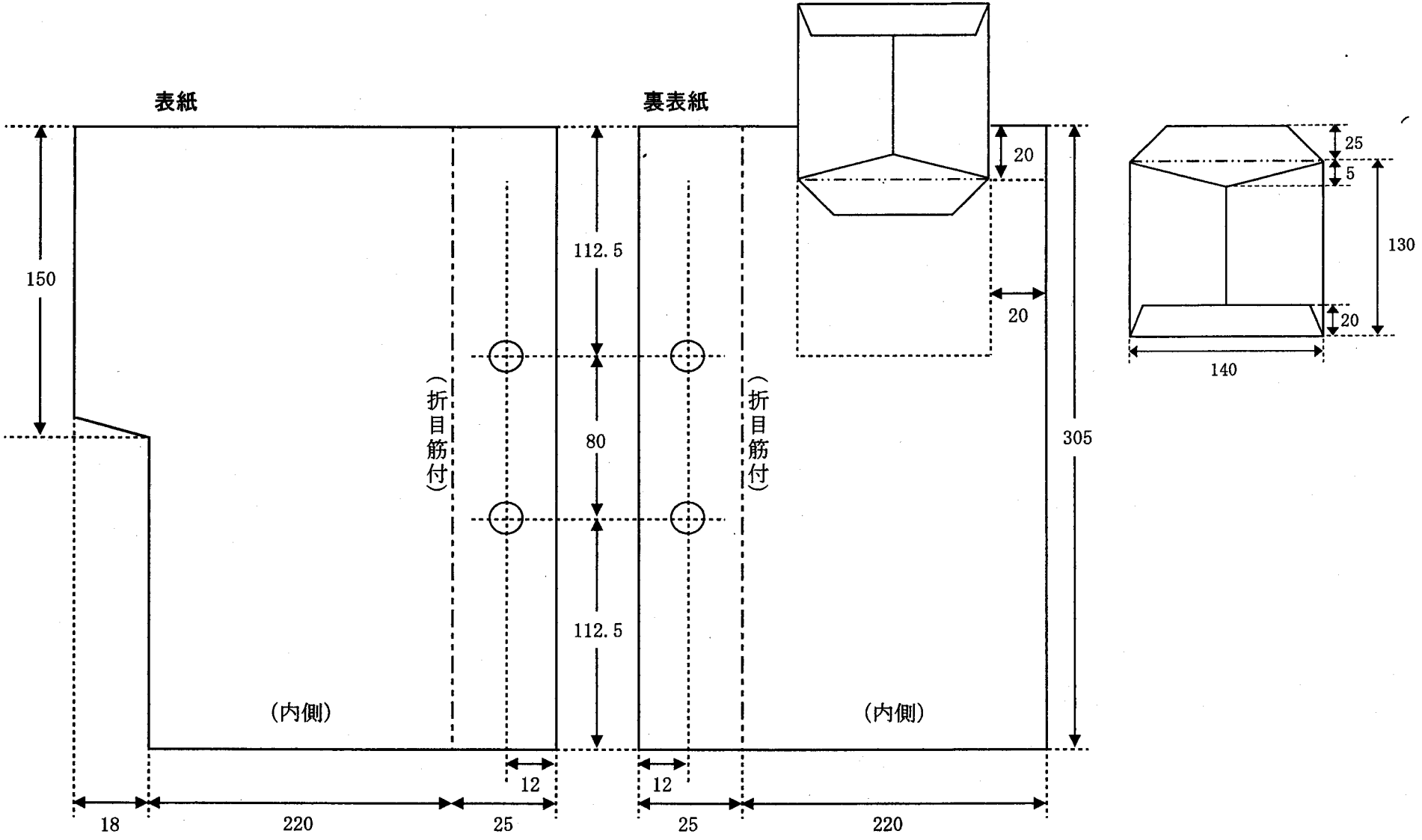
4.1　**官側校正**
官側校正は，次による。
a）**官側校正**
初校を基準に行うものとする。
b）**官側校正担当者**
陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部補給科
補給管理係官　　寺岬事務官
TEL　０３－３２６８－３１１１　内線４７３３

6.2　**包装単位**
包装単位は，**別紙**による。</td></tr>
</table>

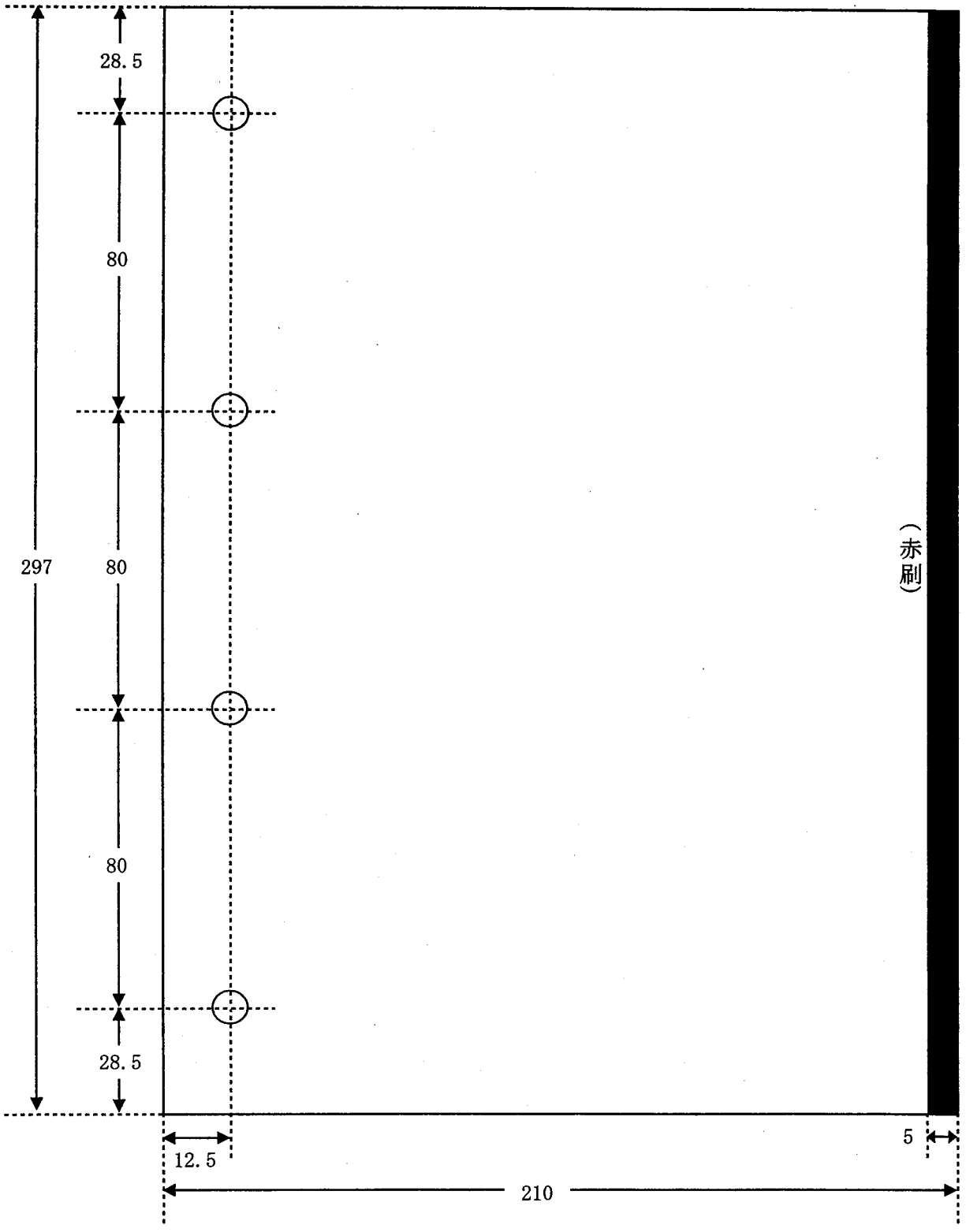
別紙

番号	物品整理番号	品名	単位	規格	数量	紙質	製版	印刷	製本	包装単位	備考(改正)
1	200256	身体歴	部	220mm×305mm 耳だし18mm×150mm 折返し25mm×305mm	5,000	表紙:高級白判紙, 両面カード, コート, L版, 20kg(裏表紙を含む。) 袋:クラフト紙, ハトロン判, 75.5kg	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	表紙:両面異版墨刷 裏表紙:片面墨刷 袋:片面墨刷	ばら 表紙は, 耳だし(型抜き)左2ヶ所穴あけ, 折り目筋付, 羽根内折とする。細部は, 付紙による。裏表紙は, 左2ヶ所穴あけ, 折り目筋付, 羽根内折とする。細部は, 付紙による。 製袋は, 付紙による。 その他:袋貼りは, 裏表紙内側上部に逆に貼り付け, 内側に折り返す。表紙と裏表紙はファスナー(No85L長脚軟鉄)で留める。表紙及び裏表紙の各コーナー(折返部を除く)は丸カットとする。細部は, 見本による。	100 部 (10部ずつ交互に積み重ね, 100部を段ボール梱包)	7.7 改正
2	200733	看護経過記録	冊	A4	100	上質紙, A判, 28.5kg 総合評価値80以上とする。	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	両面異版2色刷(墨・赤)	100枚/冊 左部4ヶ所穴あけ 細部は付紙による。	10 冊	12.7 制定
3	200743	自衛官限度額適用認定証	枚	127mm×91mm	3,000	上質紙, A判, 57.5kg 総合評価値80以上とする。	官側貸与のデータ(EPSまたはPDF形式)を利用し, 作成するものとする。	両面異版墨刷	ばら 10枚ごと間紙のこと	100 枚	27.6 改正

200256　身体歴


表紙
裏表紙
150
112.5
80
112.5
(折目筋付)
(折目筋付)
(内側)
(内側)
20
20
305
25
5
130
20
140
12
12
18
220
25
25
220

200733　看護経過記録



単位：　mm
孔径：　5mm

委　　任　　状（ 入札等 ）

殿

住　　所
会　社　名
代表者氏名　　㊞

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　　㊞

受任者　　㊞