

陸上自衛隊教育訓練研究本部仕様書			
試験問題（幹部特修課程学生選抜）	仕 様 書 番 号		
	5KLO-Z3011		
	作 成	令和 7 年 4 月 1 日	
	変 更	令和 年 月 日	
作成部隊等名		教育訓練研究本部教育部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊教育訓練研究本部において使用する試験問題（幹部特修課程学生選抜）の印刷・製本について規定する。

1.2 一般的事項

製品は、“国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）”に適合する。

2 製品に関する要求

2.1 品名、仕上仕様、印刷仕様、規格、頁数及び数量

品名、仕上仕様、印刷仕様、規格、頁数及び数量は表による。

表 品名、仕上仕様、印刷仕様、規格、頁数及び数量

番号	品名	仕上仕様	印刷仕様	規格	頁数	数量
1	第1問題	左折	表裏刷， 最終裏白	A4判 縦 長	8（2）	1，400
2	第2問題				8（2）	1，400
3	第3問題				8（2）	1，400
4	第4問題				12（2）	1，400
5	第5問題 （後方支援）				8（2）	500
6	解答用紙	ペラ	裏白	A3判 縦 長	2（1）	5，000
7	解答用紙 （第4問題その1）				2（1）	1，400
8	解答用紙 （第4問題その2）				2（1）	1，400
9	問題用紙用封筒 （襜付き無地）	-	-	A4判が 入る寸法	-	500
10	解答用紙用封筒 （襜付き無地）	-	-	A3判が 入る寸法	-	500
備考	頁数欄の（ ）内は、白頁数を示す。 細部は原稿によるものとし、頁数及び規格に変更がある場合は官側との調整による。					

2.2 紙質

- a) 試験問題は、上質紙（総合評価値80以上），A判，35kgとする。
- b) 解答用紙は、上質紙（総合評価値80以上），A判，44.5kgとする。

2.3 製版

製版は、平版とするほか、次による。

- a) 文字は、電算写植またはDTPとする。
- b) 文字数は、44字×40行とする。
- c) 罫表及び図は、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。）とし、細部は原稿による。
- b) 解答用紙は、片面茶色刷とし、細部は原稿による。

2.5 製本

- a) 試験問題は、左二つ折り（一部、中綴じあり。）とし、細部は原稿による。
- b) 解答用紙は、バラとし、左部に3つ穴（穴径6mm）の穴あけとする。細部は原稿による。

2.6 作業工程に係る業務予定

作業工程に係る業務予定は、別紙「工程表」を基準とし、細部は、官側との調整による。

3 校正

3.1 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。この際、全文の校正紙を提出し、所要部数は2部とする。校了は、読合せ校正（対校）により行う。

3.2 官側校正及び保全担当者

（正）選抜試験班 森3佐

Tel 03-5721-7009 内線4433

（副）選抜試験班 森山3佐

Tel 03-5721-7009 内線4434

選抜試験班 赤瀬曹長

Tel 03-5721-7009 内線4435

選抜試験班 八尋曹長

Tel 03-5721-7009 内線4436

3.3 契約の相手方校正

契約の相手方は、校正及び保全担当者を指定するものとする。細部は、官側との調整による。

4 品質保証

4.1 監督及び検査

監督及び検査は、契約担当官が定める監督・検査実施要領による。

4.2 納品前検査

納品前検査は、納品の1週間前に実施し、全ての納入予定品を官側が指定した場所に搬入するものとする。細部は、官側との調整による。

5 出荷条件

5.1 包装

包装は、種類ごとクラフト梱包するほか、商慣習による。

5.2 包装単位

包装単位は、50部毎に境界紙を入れ、1,000頁を基準に梱包すること。

5.3 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”とし、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

契約相手方は、試験問題のほか、本契約において作成した版下等について、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 貸付品

契約相手方は、官側が貸付けた原稿等について、包装作業終了後、官側保全担当者に返却するものとする。

6.3 作業工程

作業工程は、別紙「工程表」を基準とし、細部は、官側との調整による。

6.4 現地確認

官側は、作業の全工程において、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。

6.5 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。
- b) 原稿・製品等の授受、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) 官側が貸付けた原稿等及び契約の相手方作成の版下等は、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。

なお、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、保全処置状況を官側保全担当者に通知する。
- f) 契約の相手方は、本契約の履行について、他の者に委任または下請けをさせない。
- g) 契約相手方は、保全上の不測事態が生じた場合、速やかに契約担当官に通知する。

6.6 秘密保全

- a) 契約の相手方は、庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについて、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者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

6.7 仕様書に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書について疑義を生じた場合、契約担当官に申し出てその指示を受けるものとする。

工程表

工 程	6 月			7 月																															8月
	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
入 稿																																			
版下編集																																			
校正提出																																			
校正確認																																			
校 了																																			
刷 版																																			
印 刷																																			
製本・包装																																			
納品前検査・ 梱包																																			
納 品																																			