



最高裁秘書第1320号

平成30年4月5日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

平成30年3月5日付け（同月7日受付，最高裁秘書第941号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成29年8月28日付け請書（片面で11枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には，公にすると法人の権利，競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報（法人の印影）及び公にすると司法修習生考試に係る事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており，これらの情報は，行政機関情報公開法第5条第2号イ，同第6号柱書及び同号イに定める不開示情報に相当することから，これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（3264）5652（直通）



青

書

「司法修習終了証書ほか2点の製造」に関し、最高裁判所（以下「発注者」という。）とヨシダ印刷株式会社（以下「受注者」という。）は、次の条項及び別紙仕様書（以下「仕様書」という。）により契約を締結し、信義に従い誠実にこれを履行する。

（業務の名称、期間等）

第1条 業務の名称、期間、業務内容及び請負金額は次のとおりとする。

- (1) 名 称 司法修習終了証書ほか2点の製造
- (2) 期 間 契約日から平成29年10月23日まで
- (3) 業務内容等 仕様書のとおり
- (4) 請負金額
金415,810円（消費税及び地方消費税額30,800円を含む。）
※内訳は、別表のとおり

（業務完了の検査）

第2条 受注者は、業務が完了（一部の完了を含む。）した場合には、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の通知を受理した場合には、その受理した日から起算して10日以内に、発注者の定めた検査職員に必要な検査をさせ、その結果を受注者に通知しなければならない。

（代金の支払）

第3条 受注者は、前条第2項の検査に合格した旨の通知を受理した場合には、遅滞なく適法な代金の支払請求書を発注者に提出するものとする。

- 2 発注者は、前項の支払請求書を受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込む方法により支払うものとする。

（履行遅延の賠償）

第4条 発注者は、約定期間内に代金の支払をしなかったときは、遅延損害金を受注者に支払わなければならない。

- 2 受注者は、その責めに帰すべき事由により業務を遅滞した場合には、遅延損害金を発注者に支払わなければならない。
- 3 前2項の遅延損害金は、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、遅延日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で、前項の場合においては遅延した業務部分に対する請負金額相当額に対し、遅延日数に応じ年5.0パーセントの割合でそれぞれ計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨て、その額が100円未満である場合は、その支払を要しないものとする。

（秘密の保持）

第5条 発注者及び受注者並びにその職員、代理人及び使用人は、この業務に際し知り得た相手方の秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（発注者の契約解除権）

第6条 発注者は、受注者（その代理人及び使用人を含む。）が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。

- (1) この契約の条項又は仕様書に違反した場合
- (2) 監督職員の監督若しくは検査職員の検査を妨げ、又は妨げようとした場合

(3) 詐欺その他の不正行為をし、又はしようとした場合

(4) その他この契約の目的を達することができないと認められる場合

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、受注者の負担とする。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。

(受注者の契約解除権)

第7条 受注者は、発注者がこの契約の条項若しくは仕様書に違反し、又は著しくこれと異なる指示をしたため、業務を遂行することが不能となった場合には、この契約を解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、発注者の負担とする。

3 受注者が第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、発注者は、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。

(違約金)

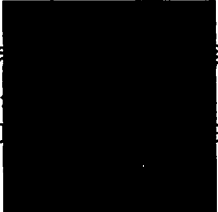
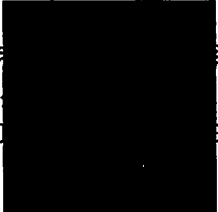
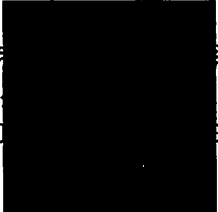
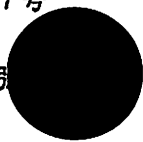
第8条 前二条の規定により契約が解除された場合には、受注者又は発注者は、違約金として請負金額の10分の1に相当する金額を発注者又は受注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(契約の疑義)

第9条 この契約に定めのない事項その他疑義のある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

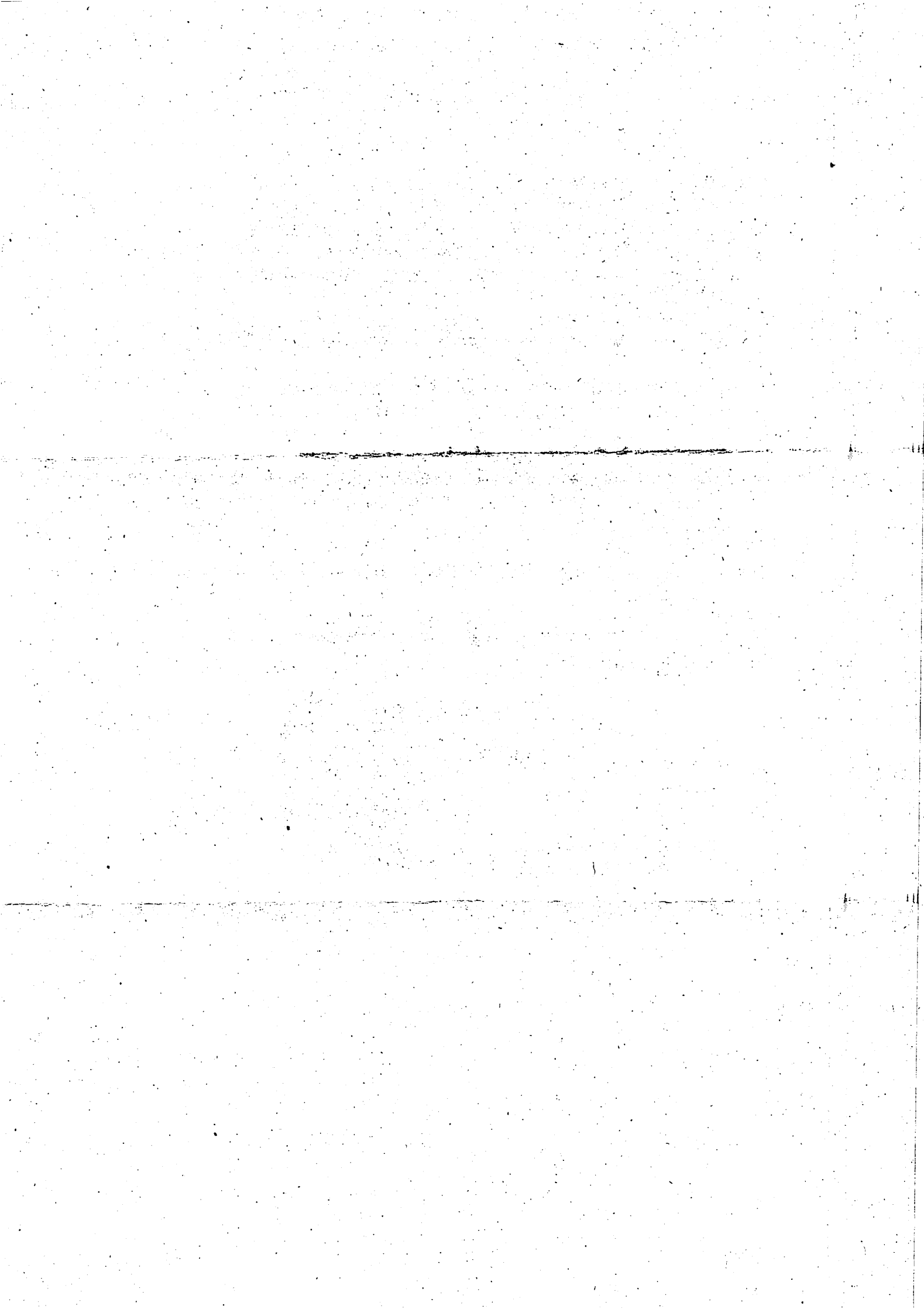
平成29年8月21日付け「司法修習終了証書ほか2点の製造」契約について、以上の条項により、お請けいたします。

平成29年 8 月 28 日

受注者 東京  目23番7号
ヨシ 
代表  田 勝 弘 

最高裁判所支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠 井 之 彦 殿



仕様書 1

事項	仕様
品名	司法修習終了証書
規格	
数量	800枚
納入期限	平成29年10月19日
納入場所	最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号)
組版	業者作成 ・DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有(■紙原稿 <input type="checkbox"/> データ(<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> その他())
字詰、行数及び段数	字詰 行 段
印刷方法	
刷色	
紙質	
製本	<input type="checkbox"/> 無線とじ(並製本)・ <input type="checkbox"/> 針金とじ・ <input type="checkbox"/> 上製本・ <input type="checkbox"/> 帯・ <input type="checkbox"/> 見返し・ <input type="checkbox"/> その他
校正	受注者の持参校正とし、校正回数は1校までを基準とするが、その目的に達しない場合はこの限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
その他	<p>(1) 受注者は、本件印刷等作業について、この仕様書に定める事項を遵守し、製造及び納品すること。</p> <p>(2) 用紙については、いわゆるグリーン購入法に適合し、かつ、古紙リサイクル適性ランクリストで定める、Aランクに該当する資材のみを使用して製造すること(ただし、発注者が指定した用紙がこれに該当しない場合を除く。)</p> <p>(3) 契約締結後速やかに別紙様式第1「誓約書」及び別紙様式第2「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を、納品時に別紙様式第3「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。</p> <p>(4) (2)及び(3)のほか、いわゆるグリーン購入法に基づく基本方針の判断の基準を満たすこと。</p> <p>(5) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、速やかに別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出し、その遵守に努めること。</p> <p>(6) 受注者は、文字部分については、見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。</p> <p>(7) 入稿から校了に至るまでの修正に関し、原稿の差替え、追加及び修正等の作業については、速やかに対応すること。また、各段階の校正原稿を校正担当者に提出する際には、受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び図表等が正しく転載されているか等を確認すること。</p> <p>(8) 成果物の納品の際には、印刷物に折れ等がないことを必ず確認すること。</p> <p>(9) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合については、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。</p> <p>(10) 本件成果物の財産権、利用権及び著作権は発注者に帰属するものとする。</p>

(別紙)

仕様書 2

事項	仕 様
品名	考試答案表紙
規格	
数量	10,350枚
納入期限	平成29年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成 DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿のみ <input type="checkbox"/> データあり(<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他())
字詰、行数及び段数	
印刷方法	
刷色	
紙質	
製本	
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1校までを基準とするが、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
その他	<p>(1) 受注者は、本件印刷及び製本等作業について、この仕様書に定める事項を遵守し、製造及び納品すること。</p> <p>(2) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、速やかに工程表を作成して提出し、その遵守に努めること。</p> <p>(3) 入稿から校丁に至るまでの修正に関し、原稿の差替え、追加及び修正等の作業については、速やかに対応すること。これにより工程に遅れが生じた場合は、再度監督職員と調整の上、工程表を作成し、その遵守に努めること。また、各段階の校正原稿を校正担当者へ提出する際には、受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び画像データ等が正しく転載されているか等を確認すること。確認後は、校正原稿の提出枚数にかかわらず、別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出すること。</p> <p>(4) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。</p> <p>(5) 納品の際には、10,350枚のうち、6,750枚を30枚ずつ225束に、3,600枚を40枚ずつ90束にまとめ、それぞれ梱包した上、納品すること。なお、1梱包当たりの束数は問わない。</p> <p>(6) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案表紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。)。</p> <p>(7) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合については、発注者と受注者とで協議の上定めるものとする。</p>

(別紙)

仕様書 3

事項	仕 様
品名	試験答案用紙
規格	
数量	9,010冊
納入期限	平成29年10月23日
納入場所	司法研修所(埼玉県和光市南2-3-8)
組版	業者作成 DTP作業を基本として受注者において作成し、割付及び書体の指示等については、見本原稿によるほか、最高裁判所(以下「発注者」という。)の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿のみ <input type="checkbox"/> データあり(<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他())
字詰、行数及び段数	
印刷方法	
刷色	
紙質	
製本	
校正	受注者の持参校正とする。校正回数は1校までを基準とするが、本印刷物の目的に達しない場合は、この限りでない。
校正担当者	人事局任用課試験係
その他	<p>(1) 受注者は、本件印刷及び製本等作業について、この仕様書に定める事項を遵守して、製造し、納品すること。</p> <p>(2) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、速やかに工程表を作成して提出し、その遵守に努めること。</p> <p>(3) 用紙については、いわゆるグリーン購入法に適合し、かつ、古紙リサイクル適性ランクリストで定める、Aランクに該当する資材のみを使用して製造すること。</p> <p>(4) 契約締結後速やかに別紙様式第2「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を、納品時まで別紙様式第3「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。</p> <p>(5) (3)及び(4)のほか、いわゆるグリーン購入法に基づく基本方針の判断の基準を満たすこと。</p> <p>(6) 入稿から校了に至るまでの修正に関し、原稿の差替え、追加及び修正等の作業については、速やかに対応すること。これにより工程に遅れが生じた場合は、再度監督職員と調整の上、工程表を作成し、その遵守に努めること。また、各段階の校正原稿を校正担当者に提出する際には、受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び画像データ等が正しく転載されているか等を確認すること。確認後は、校正原稿の提出枚数にかかわらず、別紙様式第4「作業報告書」を作成し、提出すること。</p> <p>(7) 成果物の納品の際には、社内全品検査をし、落丁、乱丁及び油染み等がないことを必ず確認すること。特に、枚数、穴開けの状態、穴位置等にずれなどの問題がないか確認すること。</p> <p>(8) 納品の際には、9,010冊を17冊ずつ530組に梱包した上、納品すること。</p> <p>(9) 印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権は、発注者に帰属するものとする(答案用紙印刷以外で同所有権の使用を行わない。)。</p> <p>(10) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合については、発注者と受注者との協議の上定めるものとする。</p>

(別紙様式第1)

平成 年 月 日

最高裁判所 御中

住 所

商号又は名称

代表者氏名

誓 約 書

当社は、「司法修習終了証書の製造」(以下、「本件作業」という。)を行うに当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 最高裁判所(以下、「発注者」という。)から提供を受けた文書、図面、データ等(以下「提供文書等」という。)を、第三者に漏えいしたり、本件作業以外の目的(複製、広告、宣伝、販売促進、広報を含む。)に使用したりしない。また、提供文書等については、本件作業終了後、発注者に速やかに返還(データについては、完全に消去)する。
- 2 本件作業に関して、受注者が作成した損紙、刷版、DTPデータ等については、本件作業終了後、焼却、破壊等の方法により速やかに破棄する。

(別紙様式第2)

御中		作成年月日： 年 月 日
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト		
株式会社		
工程	実 現	基 準 (要求内容)
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフ セ ッ ト	はい/いいえ ③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じている。
	デ ジ タ ル	はい/いいえ ④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい/いいえ ⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい/いいえ ⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	表面 加工	はい/いいえ
はい/いいえ		⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
製本 加工	はい/いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい/いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

(別紙様式第3)

作成年月日： 年 月 日

御中

件名： _____

資材確認票（見積・変更・最終）

株式会社 _____

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						



使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
A または B ランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

(別紙様式第4)

監督職員

確認印

平成 年 月 日

作業報告書

の第 回校正原稿を提出するとともに、本作業における
作業従事者を下記のとおり報告します。

記

○組版責任者 _____ 印

原稿受領日 平成 年 月 日

組版作業完了日 平成 年 月 日

内校責任者送付日 平成 年 月 日

○内校責任者 _____ 印

内校作業完了日 平成 年 月 日

_____ 印

内校作業完了日 平成 年 月 日

営業担当送付日 平成 年 月 日

(注 意)

- 各責任者は、工程ごとに日付を記入し、作業完了後は、記名押印の上、速やかに次の責任者へ原稿を送付すること。
- 校正作業上の注意として、組版責任者（オペレーターを含む。）は、元原稿又は画面上の原稿と校正原稿とが合致していることを必ず確認してから作業に入ること。
また、発注者が加えた赤字修正部分に不明な点があった場合は、速やかに監督職員に確認し、作業を継続すること。
- 内校は1頁につき複数態勢で行い、元原稿の赤字修正以外の部分についても必ず確認すること。

(別 表)

司法修習終了証書ほか2点の製造

【請負代金内訳表】

No.	品 名	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)
1	司法修習終了証書	800枚	44.00	35,200
2	試験答案表紙	10,350枚	4.20	43,470
3	試験答案用紙 XXXXXXXXXX	9,010冊	34.00	306,340
小 計				385,010
消費税及び地方消費税額(8%)				30,800
合 計				415,810

