

証拠書類等製本業務仕様書

1 目的

本業務は、会計検査院へ提出する支出計算書等の証拠書類等の原本及び副本の製本を行うことを目的とする。

2 業務内容

次により製本業務を行い、製本業務発注書（別添1）（以下「製本業務発注書」という。）に記載された納入期限までに納入場所に納入すること。

(1) 製本の方法等

- ① A4判の単票を製本することとし、一冊あたりの厚さは7cm程度までとすること。
- ② 製本されたものをコピーした際、見開き中央部分の文字がなるべく判読できるようにすること。
- ③ 頻繁な開閉及び長期の保存に耐えうる製本方法であること。
- ④ ページが抜け落ちたり、簡単に引き抜けないように書類に穴を開けて糸等で綴じる方法とすること。
- ⑤ 左右の厚さが異なる場合には、折込み箇所には枕を入れた製本とすること。
- ⑥ 表紙及び裏表紙は、板目表紙又はプライムカードを使用すること。ただし、発注者から板目表紙等の支給を受けた場合にはそれを使用し、また、出力紙の支給を受けた場合には板目表紙又はプライムカードに貼り合わせて表紙とすること。
- ⑦ 背は、白色のクロス巻きとし、背の部分の断裁はしないこと。
- ⑧ 製本する証拠書類等の用紙は、厚・薄の紙質の異なる紙が混在しているため、丁寧かつ慎重に扱い、綴じ穴以外は断裁等の加工をしないこと。

(2) 受注等

発注担当部署に係る職員（以下「担当者」という。）から連絡があった場合には、速やかに農林水産本省へ出向き、当該担当者から製本業務発注書及び製本する証拠書類等を受け取ること。

(3) 納入等

受注した日を含め原則7日以内とする。

納入期限については製本業務発注書に示すものとし、別途通知するそれぞれの検査職員の検査を受けた後、記載された納入場所に納入すること。

「発注担当部署（請求書送付先）」

大臣官房経理課会計班（営繕以外の大蔵官房分）

大臣官房経理課営繕総括班（大臣官房営繕分）

林野庁林政課（林野庁一般会計分）

林野庁管理課（国有林野事業特別会計分）

林野庁研究・保全課（森林保険特別会計分）

水産庁漁政課（水産庁一般会計分）

水産庁漁業保険管理官（漁船再保険及び漁業共済保険特別会計分）

3 契約期間

平成24年4月2日から平成25年3月29日まで

4 予定数量

1,310冊

5 納入場所

農林水産本省（製本業務発注書に記載された納入場所）

6 請求方法

一月ごとの履行完了分につき、発注担当部署ごとに請求書を1部作成し、提出すること。

請求書の作成に当たっては、単価に数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加えた金額とすること。

7 協議

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は、担当者と協議の上、これを定めるものとする。

8 その他

本業務で知り得た事項については、契約期間はもとより契約期間終了後においても外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。