

令和8年10月5日

参加者 殿

支出負担行為担当官
国土地理院長
河瀬 和 重

見積依頼書

下記について請負に付したいので見積書を提出願います。

記

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. 件 名 | 日本の測量史の印刷製本業務 |
| 1. 履行又は納入期限 | 令和9年3月19日（金） |
| 1. 履行又は納入場所 | 仕様書のとおり |
| 1. 見積書等提出場所
（郵送又は持参の場合） | 茨城県つくば市北郷1番 国土地理院総務部契約課契約係
TEL：029-864-4362 |
| 1. 見積書提出期限 | 令和8年10月20日（火）12時00分 |
| 1. 見 積 方 法 | 契約の相手方の決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって契約価格とするので、見積者は消費税及び地方消費税を含む金額を見積書に記載すること。 |
| 1. 参 加 資 格 | (1) 予決令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
(2) 国土地理院長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
(3) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。 |
| 1. 契 約 保 証 金 | 免除 |
| 1. 図面（内訳書）
及び仕様書 | 別添のとおり |
| 1. 支 払 い 条 件 | 前払金 無 ー％ 部分払 ー回
<u>物品納入後又は履行完了後に発注者が正当な請求書を受理してから
30日以内に請負代金を支払うものとする。</u> |
| 1. そ の 他 | (1) 参加者は次の注意事項を熟読し承諾のうえ参加したものとみなす。
注意事項： https://www.gsi.go.jp/SERVICE/keiyaku/oc_caution.pdf |

仕 様 書

1. 件名

日本の測量史の印刷製本業務

2. 作業内容

「史跡と標石で辿る日本の測量史 増補版」について、次の業務を行う。

- (1) 印刷及び冊子を作成する。
- (2) 完成稿デジタルデータを作成する。
- (3) 印刷用高解像度PDFデータは必要に応じて作成する。

3. 納品物

- (1) 冊子 2部
- (2) 完成稿データ（Adobe PDF形式ファイル） 一式
- (3) 印刷用高解像度PDFデータ（必要に応じて） 一式

※納品物（1）は、14. 納入場所宛てに持参または送付すること。

※納品物（2）及び（3）は、発注者が提供するオンラインストレージサービスを利用して納品すること。

※提供のPDFデータは必要に応じて印刷用高解像度PDFに変換すること。

4. 貸与資料

- (1) 原稿データ（約580ページのPDF形式ファイル。） 一式
- (2) 冊子見本（参考資料） 一部

※貸与資料（1）は、発注者が提供するオンラインストレージサービスを利用して貸与する。製本順・ページ数の内訳は別紙1を参照すること。原稿の本文は黒色、写真、図表、イラスト等にカラーが使用されている。

※貸与資料（2）は、14.納入場所にて手渡しまたは配送で貸与する。

5. 冊子仕様

- (1) 仕上がりサイズ
A4判
- (2) ページ数
本文約580ページ
- (3) 本文用紙

マットコート紙 A判連量 90kgまたは同等品

6. 印刷

- (1) 冊子は、基本的にオンデマンド印刷により作成する。
- (2) 特に指定のないカラー原稿は、フルカラーで両面印刷する。

7. 編集

- (1) 表紙は貸与する原稿データをもとに作成する。
- (2) ページ番号は既に原稿に記載されているため、挿入は不要である。
- (3) 校正時においてカラーページの色味調整は発注者と相談のうえ対応する。
冊子印刷時の製本順は、別紙1に示すとおりとする。各項目のページの切替え調整として、貸与する原稿データをもとに白紙ページを挿入する。
- (4) 完成稿PDFデータは、「章別に1ファイルとしたPDFデータ」及び「冊子全体で1ファイルとしたPDFデータ」を作成する。
- (5) 完成稿PDFデータの作成に当たっては、原稿内にある画像の判読性が低下しないように留意すること。

8. 製本仕様

- (1) 製本方式
糸かがり綴じ
- (2) 表紙
上製本（ハードカバー）
- (3) 表紙仕上げ
濃紺系クロス調仕上げ（布クロス又は同等の外装材）
- (4) 見返し
前後見返し付き
色上質紙特厚口又は同等品（淡クリーム色等）
- (5) 表紙加工
表紙、背表紙にタイトル及び作者名の金箔押し（表紙は3行構成）
1行目（タイトル）：史跡と標石で辿る日本の測量史
2行目（タイトル）：増補版
3行目（作者名）：漢字4文字。契約後に発注者から伝える
※レイアウト及び書体は発注者と協議のうえ決定すること。

9. 保存用簡易箱

- ・クラフト製又は同等品とし長期保存に適した仕様とする。
- ・保管時に冊子の表紙、小口、天地を保護し、冊子の背表紙が見える構造とする。
- ・背表紙にタイトルを箔押し又は印刷で表示する。

10. 校正

2 回

校正時に提出する原稿は、実際の印刷機と同じ機械で印刷したものとする。

11. 打合せ等

打合せは、原則として電子メールで行うこととし、業務着手時のほか、随時必要に応じ行うものとする。

12. 請負者に求める情報セキュリティに関する遵守事項

本業務において請負者に求める遵守すべき情報セキュリティに関する事項は別添 1 のとおりとする。

13. 履行期限

令和 9 年 3 月 1 9 日（金）

14. 納入場所

茨城県つくば市北郷 1 番

国土交通省国土地理院 測地部物理測地課

※納品物(1)及び返納する貸与資料のうち(2)は、上記宛先に持参または郵送すること。

15. 貸与資料の管理、使用、返納等

- ・受注者は資料貸与時に資料貸与申請書（様式 1）を提出すること。
- ・貸与資料は、紛失・破損・汚損等のないよう、厳重に管理しなければならない。
また、これに修正を加えてはならない。
- ・貸与資料は、本業務以外に使用してはならない。
- ・貸与資料を第三者に対し、再使用、譲渡、転移及び複写等を行ってはならない。
- ・貸与資料の使用期間は、本業務を終了する日までとする。本業務終了後は、貸与資料を速やかに返納するとともに、直ちに社内の媒体に移動した全ての資料を破棄すること。
- ・受注者は貸与資料返納時に貸与資料返納書（様式 2）を提出すること。

16. ウイルスチェック

- (1) 受注者は完成稿 PDF データが完成した時点で、ウイルスチェックを行うこと。
- (2) ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼度の高いものを使用すること。
- (3) 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを使用すること。
- (4) 納品の際にウイルスチェックに関する情報として下記情報を記載した書類を提出す

ること。

- ①使用したウイルス対策ソフト名
- ②ウイルス（パターンファイル）定義年月日、またはパターンファイル名
- ③チェック年月日

17. 機密の保持

本業務の実施にあたって知り得た一切の情報を、本業務以外に使用、第三者に開示、漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じるものとする。

18. その他

- ・ 5.冊子仕様、6.印刷、7.編集、8.製本仕様、9.保存用簡易箱の仕様を満たす製品を納入することが困難な場合には、見積書の提出期限までに担当職員の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。
- ・ 本冊子は長期保存に適した仕様とすること。
- ・ 仕様書に記載のない詳細仕様については発注者と協議のうえ決定すること。

備考

この仕様書に疑義あるときは、総務部契約課契約係を経由して測地部物理測地課調査係宛てに照会すること。

情報セキュリティ対策

1. 本業務の実施のために国土地理院から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しない。
2. 情報の受渡し方法や受注業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について、監督員の指示を仰ぐこと。
3. 受注者は、本業務の実施において情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
4. 受注者は、本業務の実施において意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。
5. 受注者は、情報の管理体制について要員へ周知し、遵守させること。
6. 本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告する。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める国土地理院の情報の外部への漏えい及び目的外利用
 - 受注者による国土地理院のその他の情報へのアクセス
7. 本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は、受注者に対して以下の報告を求める場合がある。
 - 本業務仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
 - 受注者に取り扱わせる国土地理院の情報の秘密保持等に係る管理状況
8. 本業務に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採る。

様式 1

令和 年 月 日

担当職員

所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地
会社名
代表者

資料貸与申請書

日本の測量史の印刷製本業務に下記資料を貸与して下さるよう申請します。

記

資料名	規格	単位	数量	期間	備考

上記の資料を受領しました。

令和 年 月 日

会社所在地
会社名
代表者

注) 1. 本書は2部作成し、1部を受領書とする。
※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は確実に連絡が付く電話番号等を複数記載すること。)
(代表者と担当者が同じ場合や、連絡先が複数無い場合は、両方の欄に同じ記載をすること。)
本件責任者(会社名・部署名・氏名) : _____
担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : _____
連絡先1 : _____
連絡先2 : _____

様式 2

令和 年 月 日

担当職員

所属、官職（又は役職）、氏名 殿

会社所在地

会社名

代表者

貸与資料返納書

日本の測量史の印刷製本業務に使用した貸与資料を下記のとおり返納します。

記

資料名	規格	単位	数量	備考

上記の資料を受領しました。

会社名

代表者

殿

令和 年 月 日

担当職員

注) 1. 本書は2部作成し、1部を受領書とする。

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は確実に連絡が付く電話番号等を複数記載すること。)

(代表者と担当者が同じ場合や、連絡先が複数無い場合は、両方の欄に同じ記載をすること。)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) : _____

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : _____

連絡先1 : _____

連絡先2 : _____

製本順及びページ数

製本順	項目	開始 ページ番号	終了 ページ番号	ページ数	うちカラー ページ数	白紙 ページ
1	見返し	-	-	-	-	-
2	表紙	-	-	1	0	1
3	はじめに	I	III	3	1	1
4	目次	IV	viii	5	0	1
5	第1章 本文	1	132	132	50	0
6	第2章 本文	133	243	111	51	1
7	第3章 本文	244	313	70	42	0
8	第4章 本文	314	358	45	34	1
9	第5章 本文	359	394	36	30	0
10	第6章 本文	395	408	14	12	0
11	第7章 本文	409	414	6	5	0
12	第8章 本文	415	421	7	7	1
13	第9章 本文	422	446	25	18	1
14	第10章 本文	447	510	64	45	0
15	第11章 本文	511	551	41	19	1
16	日本の測量史年表	552	557	6	0	0
17	参考文献	558	559	2	0	0
18	あとがき	560	560	1	0	1
19	索引	561	567	7	0	1
20	ご注意	-	-	1	0	1
21	奥付	-	-	1	0	1
22	見返し	-	-	-	-	-
				小計	578	314
				総計	590	12

総計：白紙ページ含む