令和８年10月26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	令和９年度国土地理院概要作成業務
１．履行又は納入期限	令和９年３月17日（水）
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	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
（郵送又は持参の場合）	TEL：029-864-4362
１．見積書提出期限	令和８年11月10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　　―%　　部分払　　―回 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。
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 (2) 印刷物の「資材確認票」を「見積書」と同時に提出すること。 (3) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難で相当品（同等品）を納入しようとする場合は、事前に契約課契約係に連絡し承諾を受けること。

仕　様　書

１．件名

令和９年度国土地理院概要作成業務

２．業務内容

令和９年度国土地理院概要のデザイン案等を作成し、校正、印刷及び製本を行う。作業内容は「詳細仕様（令和９年度国土地理院概要作成業務）」に従うこと。

３．打合せ

作業着手時に国土地理院（茨城県つくば市）において、対面又はオンラインで打合せを行う。オンラインによる打合せを行う場合は、受注者側で使用するオンライン環境を用意すること。

その他打合せの必要が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上行うものとする。なお、発注者が必要とする場合、デザイナーの同席を求めることがある。

４．納入成果物

・ 令和９年度国土地理院概要印刷物
・ 原稿（最終稿）印刷用原データ（AI 形式及び PDF 形式）　DVD-R　２部

（留意事項）

① 印刷用原データについて

AI 形式については、PowerPoint で編集可能なファイル形式に変換したデータも納入すること。

PDF 形式については、高解像度版（印刷用）と低解像度版（国土地理院のウェブサイト掲載用）の２種類を作成して納入すること。

令和９年度国土地理院概要印刷物と同様の体裁（レイアウト、フォント、配色等）とし、可能なものはフォントを埋め込むこと。

② 成果物を格納した DVD-R については、事前に最新のパターンファイルを用いてウイルスチェックを行い、ウイルスチェック日時、使用ソフトウェア名、パターンファイルのバージョンが確認できるものを任意の書式で添付すること。

③ 本業務で作成した成果物（イラストイメージ（案）等）は、受注者に許可無く国土地理院が使用できるものとすること。

５．納期

令和９年 ３月 17 日（水）

6．納入場所

茨城県つくば市北郷１番

国土地理院企画部企画調整課

7．貸与資料等の管理、使用及び返納等

（1）貸与資料及び貸与原稿（以下「貸与資料等」という。）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。

（2）貸与資料等は、本業務以外に使用してはならない。

（3）貸与資料等を第三者に対し、再使用、譲渡、転移及び複写等を行ってはならない。

（4）貸与資料等の使用期間は、本業務を終了する日までとする。業務終了後は、貸与資料等を速やかに返納するとともに、受注者内の媒体に複写した全ての貸与資料等を直ちに破棄すること。

8．知的財産権の取扱

（1）本業務で新たに作成した成果物及び中間生成物に関する一切の権利（著作権法第27条及び第28条に定める全ての権利を含む）及び所有権は、発注者に属するものとする。

（2）受注者は、本成果物及び中間生成物に関する著作者人格権を有する場合においても、発注者及び発注者の指定する者に対してこれを行使しないものとする。また、第三者をして行使させないものとする。

（3）本業務を実施するにあたり、第三者が所有する著作権等の使用承認が必要な事項がある場合は、発注者と協議の上、受注者の責任において事前にその承認を得ること。

（4）受注者は、特許法、著作権法、実用新案法又は意匠法等上のいかなる権利も侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。

9．契約不適合責任等の取扱

（1）本業務において納入する成果物が、検査終了日から起算して1年以内に、契約内容との不適合があることが判明した場合は、その契約不適合が発注者の指示によって生じた場合を除き、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。また、本期間中において、本業務に関する問合せ及び軽微な変更がある場合は適切に対応すること。なお、修正方法等について事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。

（2）発注者は（1）の場合において、契約不適合の修正等に代えて当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、契約不適合を修正等してもなお生じる損害に対しても同様とする。

１０．機密の保持

本業務の実施過程で知り得た一切の情報は、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。

その他

この仕様書に疑義があるときは、契約課契約係を経由して企画調整課企画調整係宛て照会すること。

詳細仕様（令和9年度国土地理院概要作成業務）

Ⅰ. 印刷仕様詳細

１．規格

A4 判（A3 判半折り）
カラー　32 ページ（表紙・裏表紙を含む）
挿入画像（写真・図・表等）点数：150 点程度

２．数量

3,000 部

３．紙質

表紙：再生マットコート紙　菊判　連量 93.5kg 相当
本文：再生マットコート紙　菊判　連量 76.5kg 相当

リサイクル対応型印刷資材（A ランク）を使用し、裏表紙にリサイクル適正マークを明示すること。また、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、発注者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

印刷前に使用する紙のサンプル提示等を行い、発注者と協議の上、使用する紙を決定すること。

４．印刷・製本方式

オフセット印刷・中綴じ製本

５．作業内容

（1）「デザインの作成」及び発注者から貸与するデータ等により、「編集」を行い、決定稿（最終稿）について、「製版」「印刷」「製本」を行う。
（2）「デザインの作成」は、Ⅱ．デザイン条件詳細に基づいて作成する。デザイン等のイメージの詳細は、着手時打合せで指示する。
（3）色遣いは、色覚バリアフリー／カラーユニバーサルデザインに配慮する。
（4）「編集」は「文字・オブジェクトの加工」「レイアウト」「ページ付与」「校正指摘事項の修正」を含む。
（5）（1）～（4）以外の詳細は、着手時打合せ等により受注者に伝達する。

６．貸与原稿

（1）原稿本体
Microsoft 製　PowerPoint 又は Adobe 製　Illustrator

（2）挿入画像

オリジナル電子データをHDD等に格納し貸与する。なお、画像形式については、一般的な画像形式（JPG, GIF, PNG, TIFF , WMF, BMP など）や Adobe 製品形式（AI, PSD , PDF など） 等がある。データを格納する HDD 等は受注者が準備すること。

７．入稿時期

令和９年２月上旬頃

８．校正

３回

II. デザイン条件詳細

１．規格

令和 8 年度国土地理院概要に準ずる
（カラー32 ページ（表紙・裏表紙を含む） A4 判（A3 判半折り））

２．概要

「令和 9 年度国土地理院概要」は、国土地理院の業務や役割について広く一般の方に分かりやすく伝えるための資料として使用するものである。

そのため、原稿は、発注者と密に協議を行いつつ上記の趣旨を理解した上で、写真やイラストを用い、インパクトがありメッセージ性をもった品格のあるものを制作する。なお、貸与する過去の国土地理院概要と同等以上に丁寧に作成すること。

３．作業内容

（1） 表紙のデザインの検討・作成
素案を 3 案以上提示すること。また、決定したデザインの校正は最大 3 回まで行う。

（2） 目次のデザインの検討・作成
素案を 3 案以上提示すること。また、決定したデザインの校正は最大 3 回まで行う。
なお、目次のページについては、見開き 2 ページで 1 つとする。

（3） 各ページのデザイン（テンプレート）の検討・作成
素案を 3 案以上提示すること。また、決定したデザインの校正は最大 3 回まで行う。

（4） 令和 8 年度国土地理院概要 P1・P2 の特集ページをもとにした表紙案の作成
(1)以外に上記特集ページをもとにした表紙の素案を 3 案以上提示すること。また、決定したデザインの校正は最大 3 回まで行う。

（5） 決定稿（最終稿）の確定前までは原稿の記載内容の修正について、適宜対応すること。

４．貸与資料

⑴ 過去の国土地理院概要（5 年分）
⑵ 写真等の素材（必要に応じて）