

防衛省防衛研究所仕様書			
件名	和洋雑誌・新聞等の製本及び書籍の補修製本	部課名	防衛研究所特別研究官 (国際交流・図書担当)
1	<p>適用範囲</p> <p>この仕様書は、防衛省防衛研究所で所蔵する和洋雑誌、新聞等の製本及び書籍の補修製本（以下「製本等」という。）について規定する。</p>		
2	<p>作業に関する要求</p> <p>(1) 製本等の対象は、別紙第1及び別紙第2に示す。  別紙第1「令和4年度和洋雑誌・新聞製本一覧表」  別紙第2「令和4年度書籍補修製本一覧表」</p> <p>(2) 和洋雑誌の製本等要領</p> <p>ア 年代の古いもの順、又は番号順（巻・号・No.）に編纂し、欠号がある場合は、欠号表示紙を巻頭に挿入する。</p> <p>イ 製本前に現状を確認し、落丁・印刷ずれ・損傷部分が認められた場合は、速やかに官側に連絡するものとする。</p> <p>ウ 雑誌等の前表紙及び裏表紙（以下「表紙等」という。）並びに広告は現状のままとする。</p> <p>エ ページのやぶれ、角折れ、シワ等の破損については、適宜補修作業を行った上で製本する。</p> <p>オ 製本要領は、次のとおりとする。</p> <p>(ア) 表紙等の素材：バックラム又は同等の強度を有する素材を使用し、抗菌、防虫、防カビクロスを使用する。</p> <p>(イ) 表紙等の色：紺</p> <p>(ウ) 背型：丸背溝付、ホローバック</p> <p>(エ) 綴じ方：ミシン縫い又はそれ以上の強度を有する綴じ方</p> <p>(オ) 背固め：背固めは上質化学糊、寒冷紗を使用し、花布を付する。</p> <p>(カ) 見返紙：上質紙110kg以上を使用</p> <p>(キ) 表紙等の芯材：黄ボール</p> <p>(ク) 裁断：3方小口の裁断</p> <p>(ケ) 背文字：書名、巻数・号数・年号（西暦、和暦を並記）又は期間、防衛研究所名並びにマーク（防衛研究所）を金色で表示する。（細部別紙第3参照）</p> <p>(3) 新聞の製本等要領</p> <p>ア 日付（番号）順及びページ順に編纂し、欠号がある場合は欠号表示紙を巻頭に挿入する。なお、中国の新聞はページが順不同のため細心の注意を払うものとする。</p> <p>イ 製本前に現状を確認し、落丁・印刷ずれ・損傷部分が認められた場合は速やかに官側に連絡するものとする。</p> <p>ウ ページのやぶれ、角折れ、シワ等の破損については、適宜補修作業を行った上で製本する。</p>		

エ 製本要領は、次のとおりとする。

(ア) 表紙等の素材：バックラム又は同等の強度を有する素材を使用し、抗菌、防虫、防カビクロスを使用する。

(イ) 表紙等の色：紺

(ウ) 背型：丸背溝付、ホローバック

(エ) 綴じ方：打ち抜き

(オ) 背固め：背固めは上質化学糊、寒冷紗を使用し、花布を付する。

(カ) 見返紙：上質紙110kg以上を使用する。

(キ) 表紙等の芯材：黄ボール

(ク) 裁断：3方小口の裁断

(ケ) 背文字：書名、巻数・号数・年号（西暦、和暦を並記）又は期間、防衛研究所名並びにマーク（防衛研究所）を金色で表示する。（細部別紙第3参照）

#### (4) 書籍の補修製本等要領

ア 製本前に現状を確認し、落丁・印刷ずれ・損傷部分が認められた場合は速やかに官側に連絡するものとする。

イ ページのやぶれ、角折れ、シワ等の破損については、適宜補修作業を行った上で製本する。

ウ 表紙等は原則現状のままとし、その上から製本加工する。

エ 表紙等の破損が著しい場合は、表紙等を剥がし、新しいものに張り替えた後、製本する。

オ 折込地図等があった場合は、当初の折り目に則り、天、地、小口からはみ出さないように、折込ページを揃える。

カ 製本要領は、次のとおりとする。

(ア) 表紙等の素材：バックラム又は同等の強度を有する素材を使用し、抗菌、防虫、防カビクロスを使用する。

(イ) 表紙等の色：紺

(ウ) 背型：丸背溝付、ホローバック

(エ) 綴じ方：ミシン縫い又はそれ以上の強度を有する綴じ方

(オ) 背固め：背固めは上質化学糊、寒冷紗を使用し、花布を付する。

(カ) 見返紙：上質紙110kg以上を使用する。

(キ) 表紙等の芯材：黄ボール

(ク) 背文字：書名、著者名及び出版社等を金色で表示する。  
文字の配置等は、提示する見本を基準とする。

キ 書籍の表紙等に貼付されているバーコードについては、原則現状のままとし、表紙等を張り替える場合は、新しく張り替えた表紙等の補修前と同じ位置にバーコードを貼付し、いずれも使用可能な状態にする。

#### (5) 搬出・搬入

ア 搬出・搬入に必要な資機材等は、契約相手方が準備し、作業終了後は契約相手方の責において撤収するものとする。

イ 搬出時に別紙第1及び別紙第2のリストと現品を照合し、数量等を確認の上、受領書（様式随意）を提出する。

ウ 搬入時に別紙第1及び別紙第2のリストと現品を照合しながら、官側の指示に従いリスト順に書架等に並べるものとする。

3 提出書類等

提出書類等は下表のとおりとする。

No.	資料名	数量	提出時期	備考
1	作業実施場所届	1部	契約締結後 速やかに	工場名・所在地・責任者名・連絡先を明記し、書類を添付する。
2	使用材料証明書	1部	同上	表紙等の素材が確認できる資料を添付する。

※ 様式随意

4 納期

令和5年3月31日

5 検査

第3項を確認の上、第2項について直接検査方式により実施する。

6 その他

- (1) 製本等は、すべての作業を自社工場等で行うものとする。
- (2) 各版の文字等については、別紙第3「製本雑誌・新聞の背文字例」のとおりとする。
- (3) この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。