

「令和8年度大学入学共通テスト 監督要領の印刷・製本 一式」
仕様書

刷版・印刷・加工に関する仕様	部数	仕上	展開	加工形式	頁数	色数	特色	紙 質		
表紙	92,000	A4		あじろ綴くるみ	4	1+1	1+0	色上質・白(一般色)・A判<特厚口>	特色(朱)	
本文				あじろ綴	268	1+1		OKプリンス上質エコグリーン・A判<35>もしくは同等品		
制作・製版に関する仕様	仕上	展開	頁数	色数	詳 細					
表紙	A4		4		PDF等で作成された電子データを提供する。 トンボ付加, 版面補正を行うこと。					
本文	A4		268		PDF等で作成された電子データを提供する。 ノンブル付加, インデックス付加, 版面補正(若干の縮小・拡大)を行うこと。 ●平アミふせ:10頁 ●モノクロ写真:3点					
表紙・本文:校正/確認等		トンボ付加, 各補正, トレース・アミふせ等が確認できる状態での普通紙出力にて3回校正(初校・再校・念校)する。(縮小不可, 10部持参)								
納品(梱包・配送)に関する仕様	部数	詳 細								
A:令和7年8月22日(金)納品	1,000	25部単位でクラフト包装(包装毎に白色ラベル)								
B:令和7年9月11日(木)納品	91,000	25部単位でクラフト包装(包装毎に白色ラベル) →78,000部についてはクラフト包装2個(50部)単位で段ボール梱包(梱包毎に白色ラベル)								

【製作・製版】
インデックス付加作業あり。
平アミふせの頁数及びモノクロ写真の点数については前年度実績。 多少の増減の可能性あり。
過年度成果物及び作成見本を参考として提供する。

【印刷】
縮小・拡大・反面補正・平アミふせ等の作業が伴うため、データ加工を行い、オフセットにて印刷すること。

【用紙】
① 見本を契約担当が指定する期日(入札前)に提出すること。
(※印刷物の本文に使用する用紙については、印字の状態を確認するため、用紙の見本帳、あるいは実際に印字されているものを提出すること)
(※「手のひら大」あるいはそれより大きい紙になるよう留意すること)
② 本文に使用する用紙の調達にあたっては、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」最新版に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。
なお、当該「判断の基準」を満たす用紙を納入することが困難な場合または同等品で応札する場合は、①の見本を期日に提出の上、大学入試センター(以下「センター」という。)担当者が認めた場合に限り、その用紙で応札できることとする。

【納品】
① 下駄型板パレットに積載し、荷崩れ防止用のラップを巻くこと。
② 納品の前日までに、板パレット数についてセンターに連絡すること。
③ 納品時間については、納品(梱包・配送)に関する仕様『A』については、10時～17時の間に納品すること。納品(梱包・配送)に関する仕様『B』については、センター担当者の指示を受けること。
④ 各ラベルには、印刷物の名称及び部数を明記すること。(例:「監督要領 - 25部 -」)
⑤ 各ラベルは受注者が用意すること。
⑥ 段ボールは荷崩れしないようサイズのあったものを受注者が用意すること。
⑦ 納品場所については、納品(梱包・配送)に関する仕様『A』については、センター納品のこと。
納品(梱包・配送)に関する仕様『B』については、センター担当者の指示を受けること。(発送を請け負う事業者(東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県いずれか)に直接納品)
⑧ 校了後速やかに、完成版のPDFデータを納品すること。納品方法等はセンター担当者の指示を受けること。
⑨ 納品時に使用用紙銘柄等を記載した製造仕様書を提出すること。

【機密保持】
① 本業務により知り得た事項についてこれを第三者に漏らす、又は他の目的に利用してはならない。
② 納品後は、本業務に当たって使用した電子的記録その他の媒体物及びその全ての複製物を破棄すること。
③ 万一、本業務について、事故が生じた又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに、センター担当者に報告し、センター担当者の指示に従うものとする。
このことについては、本業務が終了した後においても同様とする。

【その他】
業務スケジュールについてセンター担当者と協議の上策定し、センターに提出すること。
(入稿日は7月1日を予定)