

NEDO 広報誌「Focus NEDO」制作・印刷及び取材動画作成業務

仕様書

2023 年 1 月

目次

I. 件名	1
II. 業務の目的	1
III. 提供素材等	1
IV. 業務の概要	1
V. 業務の詳細	2
1. スケジュールの作成及び進捗管理	2
2. 人員の配置	2
(1) 統括責任者	2
(2) 編集者	2
(3) ライター	2
(4) カメラマン (又はビデオカメラマン)	3
(5) デザイナー	3
(6) 校正担当者	3
(7) 校閲担当者	3
(8) 映像クリエイター	3
3. 企画、ページ構成及び台割の検討	3
(1) 広報誌のサイズ等	3
(2) 企画、ページ構成及び台割	4
4. 表紙及び本文のデザイン作成	4
5. 取材及び写真・動画撮影	4
6. 原稿の作成及びリライト	4
7. 図表等の新規作成及びリデザイン	5
8. 写真データの調整	5
9. 誌面のレイアウト及び版下作成	5
10. 校正及び校閲作業	5
11. 電子データの作成	6
(1) 版下データ	6
(2) PDF データ	6
(3) 撮影画像データ及び新規制作イラスト	6
12. Web 掲載用データの作成	7
(1) サムネイル	7
(2) 画像等データ	7
(3) HTML コーディング	7
13. 動画の編集及び制作	7
(1) 動画の編集	7
(2) 動画の構成	7

(3) 動画の制作	8
(4) 動画データの作成	8
(5) サムネイルの作成	8
14. SNS 発信用文章の作成	8
15. 印刷	9
(1) 印刷仕様	9
(2) 納入	9
(3) その他	9
16. その他付帯業務	9
VI. 納入物及び納入場所	9
1. 納入物	9
2. 納入場所	10
VII. 業務完了の通知	10
VIII. 守秘義務等	10
IX. その他	10

I. 件名

NEDO 広報誌「Focus NEDO」制作・印刷及び取材動画作成業務

II. 業務の目的

NEDO 広報誌「Focus NEDO」(以下「広報誌」という。)の制作・印刷及び取材動画作成業務は、NEDO が取り組む事業や成果、またそれに付随する様々な活動をわかりやすく広報することで、公的機関である NEDO の責任・社会貢献を見えるかたちにし、技術開発マネジメント機関として最先端の技術開発プロジェクトや成果を社会に広めることで実用化を後押しするとともに、NEDO の活動等に対して広く一般国民からの理解と支持を得ることを目的とする。

III. 提供素材等

提供素材は以下のとおり。

1. 広報誌のタイトルロゴ及び過去年度作成した広報誌の版下 (1号分)
2. NEDO ロゴマーク (ai データ)
3. オープニング映像 (MP4)
4. 制作・著作クレジット/クロージング映像 (MP4)

IV. 業務の概要

受注者が、年4回(89号から92号)の広報誌の発行に際して、実施する業務内容及び各業務の実施年度は「表1 年度ごとの業務区分」のとおり。

表1 年度ごとの業務区分

項番	業務内容	2022年度	2023年度			
		89号	90号	91号	92号	
1	スケジュールの作成及び進捗管理	○	—	○	○	○
2	人員の配置	○	—	○	○	○
3	企画、ページ構成及び台割の検討	○	○	○	○	○
4	表紙及び本文のデザイン作成	—	○	○	○	○
5	取材及び写真・動画撮影	—	○	○	○	○
6	原稿の作成及びリライト	—	○	○	○	○
7	図表等の新規作成及びリデザイン	—	○	○	○	○
8	写真データの調整	—	○	○	○	○
9	誌面のレイアウト及び版下作成	—	○	○	○	○
10	校正及び校閲作業	—	○	○	○	○
11	電子データの作成	—	○	○	○	○

項番	業務内容	2022 年度	2023 年度			
		89 号	90 号	91 号	92 号	
12	Web 掲載用データの作成	—	○	○	○	○
13	動画の編集及び制作	—	○	○	○	○
14	SNS 発信用文章の作成	—	○	○	○	○
15	印刷	—	○	○	○	○
16	その他付帯業務	○	○	○	○	○

V. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

1. スケジュールの作成及び進捗管理

以下のとおり、スケジュール作成、進捗管理等を行うこと。

- (1) 契約締結後、速やかに 89 号に係るスケジュール案を作成し発注者とキックオフミーティングを実施すること。キックオフミーティングの結果を反映したスケジュール管理表を作成し、発注者の了承を得ること。また、90 号以降の各号についても制作開始前に発注者とミーティングのうえスケジュールを作成し、発注者の了承を得ること。
- (2) スケジュールに遅延等が発生した場合は原因を分析し、リカバリ案及び再発防止策を発注者に提示すること。
- (3) 業務の進捗状況により、スケジュールの前倒し又は遅延が発生した場合は、発注者と協議のうえ可視化可能な形式でスケジュール管理表へ反映を行い、発注者の了承を得ること。

2. 人員の配置

以下のとおり、人員を配置すること。人員の選定に当たっては発注者の了承を得ることとし、編集者、ライター、カメラマン(又はビデオカメラマン)、デザイナー、校正担当者及び校閲担当者については人員の選定時に経歴等を発注者に提出すること。なお、発注者が人員の変更を指示した場合はそれに応じること。

(1) 統括責任者

本業務に係る全てについて、責任をもって管理監督する統括責任者を 1 名配置すること。統括責任者は、1.の業務進捗状況を把握したうえで(2)から(7)の人員に対して管理監督できる者とし、統括責任者の立場で業務を実施した経験を有すること。

(2) 編集者

発注者とのスケジュール調整及び進捗管理、コンテンツ作成業務に係る取材、原稿執筆、構成、校閲等を監督する編集者を 1 名配置すること。編集者は、全てのコンテンツに対して、発注者の意図を汲んだうえで文章表現、写真の選定、最適なレイアウト等について(3)から(8)の人員に発注者の意図を明確に伝えて指示することができる者とする。

(3) ライター

取材及び原稿の作成、リライトを行うライターを 1 名以上配置すること。ライターは、各号で

取り上げる特集分野に関する知見を有し、NEDO の業務内容及び広報誌の作成目的を十分理解している者とする。

なお、編集者とライターは兼務することも可とする。

(4) カメラマン（又はビデオカメラマン）

取材時に写真撮影(又は動画撮影)を行うカメラマン(又はビデオカメラマン)を 1 名以上配置すること。カメラマン(又はビデオカメラマン)は、目的に沿った撮影が可能な技術、知見及び実績を有すること。静止画及び動画の品質について広報 PR に使用できる品質が担保されていればカメラマンがビデオカメラマンを兼務することも可とし、逆の場合も可とする。NEDO の業務内容及び広報誌の作成目的を十分理解している者であり、自発的に現場での撮影段取りができる者とする。

(5) デザイナー

表紙、本文等のデザイン、図表やイラスト、画像等の新規作成及びデザイン等、誌面のデザイン及び版下作成やサムネイル作成を行うデザイナーを 1 名以上配置すること。デザイナーは、雑誌等のエディトリアルデザインの経験及び実績を有し、印刷物デザインについての技術及び知見を有する者とする。

(6) 校正担当者

全ページを通して、文章表現、用語、単位、記号、句読点等の使用の統一及びスペルチェック、デザイン確認等の校正を行う校正担当者を 1 名以上配置すること。

(7) 校閲担当者

全ページを通して、社名、人名、地名、年号、NEDO の事業名等の事実確認等の校閲を行う校閲担当者を 1 名以上配置すること。校閲担当者は、書店等で発売されている新聞、雑誌、書籍等の校閲経験及び実績を有する者とする。

なお、校正担当者と校閲担当者は兼務することも可とする。

(8) 映像クリエイター

動画シナリオ制作及び映像編集・データ処理等を行う映像クリエイターを 1 名以上配置すること。

映像クリエイターは、創造性があり、PR に効果的な動画シナリオを制作することができる能力を有する者とする。加えて、映像編集において、取材や制作された映像素材及び発注者から提供された資料映像・概要説明資料を企画や構成に沿って発注者が指定する長さに編集し、テロップなどの映像処理、音声処理を効果的に行える能力を有しており、発注者の事業内容及び本映像制作の目的を十分に理解している者とする。

なお、編集者及びデザイナーと兼務することも可とする。

3. 企画、ページ構成及び台割の検討

以下のとおり、各号の詳細な企画、ページ構成及び台割の検討を行い、発注者の了承を得て決定すること。

(1) 広報誌のサイズ等

① サイズ：A4 判

② ページ数：カラー16 ページ又は 20 ページ（表紙・裏表紙含む。号によりページ数が異なる）

(2) 企画、ページ構成及び台割

発注者が別途提供する特集分野を基に、企画、ページ構成及び台割を検討すること。

4. 表紙及び本文のデザイン作成

以下のとおり、各号のデザインを作成し、発注者の了承を得ること。

- (1) 発注者の指示に基づき、各号の特集テーマに沿った表紙、本文等のデザイン作成を行うこと。表紙のデザインについては複数案を提示すること。
- (2) 発注者の指示に基づき、各ページコーナーに沿った本文等のデザイン作成を行うこと。
- (3) 特集の本文デザインは、取材前にサムネイル等を作成し、写真アングル、本文文字数・行数等のラフを提案すること。

5. 取材及び写真・動画撮影

以下のとおり、各号の取材及び写真・動画撮影を行うこと。

- (1) 発注者の指示に基づき、取材及び写真・動画撮影を行うこと。場所の内訳は、関東圏 20 か所及び関東圏外（北海道、東北、中部、関西、九州等）16 か所の合計 36 か所以内とする。なお、事前に受注者自ら取材テーマに関する情報収集を行い、質問事項を作成すること。
- (2) 取材の際は、取材先の許可を取ったうえで録音及び原稿起こしを行うこと。
- (3) 撮影アングル、被写体等については、発注者の了承を得ること。また、撮影制限等については、取材先及び発注者の指示に従うこと。
- (4) 取材及び撮影の日時は、取材先、撮影先、発注者と調整のうえ決定すること。
- (5) 取材先及び撮影先に対して、必要な撮影許可、機材搬入許可等の諸手続を行うこと。
- (6) 撮影後は速やかに、撮影した全画像のアタリデータを発注者に送付すること。

6. 原稿の作成及びリライト

以下のとおり、各号の原稿の新規作成、加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。

- (1) 取材を行ったライターが、取材内容及び発注者が別途提供する資料の内容を踏まえて原稿の新規作成を行うこと。
- (2) 原稿内容は、NEDO の業務内容及び制作目的を十分理解し、一般の読者にとってわかりやすい内容とすること。
- (3) 取材終了後、発注者の 7 営業日以内に原稿を作成し、発注者に提出すること。
- (4) 発注者の指示に基づき、原稿の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (5) 原稿提出の際には、5.(2)で録音したテープ起こしデータを添付すること。なお、テープ起こしデータについてはケバ取り不要とする。
- (6) 発注者から文字原稿が提供された場合は、内容を確認して必要に応じて追記する等、他ページと体裁を合わせ、読みやすいようにリライトすること。
- (7) 原稿を基に目次を作成すること。
- (8) 写真、図表等のキャプション等を作成すること。

7. 図表等の新規作成及びリデザイン

以下のとおり、各号の図表やイラスト等の新規作成及びリデザインを行い、発注者の了承を得ること。

- (1) オリジナルの図表等が発注者になく、二次使用の図表、写真画像等のトレース等を行い新規作成する場合は、他の図表等と同等の品質を確保すること。
- (2) 発注者が別途提供する原稿（手書き原稿を含む。）の内容及び意図を汲み取ったうえで、図表等の作成を行うこと。また、図表等の大きさ調整、デザインの加工、よりわかりやすい図表等への作り替え等のリデザインを行うこと。
- (3) 二次使用等の際は、出典元から許諾を取ること。
- (4) 図表等は文章とのバランスを配慮しつつ、全体的なデザインと調和し、視認性が高く、理解しやすいデザインとすること。
- (5) 一般の読者にわかりやすい図表等になっているかについて全体的なチェックを行い、発注者の了承を得ること。

8. 写真データの調整

以下のとおり、各号の写真データの調整を行うこと。

- (1) 発注者から写真データを提供された場合は、画素数及び色調の確認を行い、解像度が足りない場合は速やかに発注者に連絡すること。
- (2) 必要に応じて色調整、サイズ変更、トリミング等を行うこと。

9. 誌面のレイアウト及び版下作成

以下のとおり、各号の誌面のレイアウト、版下作成等を行い、発注者の了承を得ること。

- (1) 全体構成を踏まえ、文字、図表、写真、イラスト等を効果的にレイアウトし、見やすくわかりやすい誌面デザインとすること。
- (2) 図表等の大きさ、レイアウト等は、発注者の指示により適宜調整又は修正のうえ発注者の了承を得ること。
- (3) 全ページを通して大項目、中項目、小項目、キャプション等の各フォントタイプ、フォントサイズ等を統一すること。また、ユニバーサルデザイン等への配慮を行うこと。
- (4) 取材終了後、発注者の10営業日以内に誌面デザイン案を作成すること。
- (5) 必要に応じて出力見本誌を提出すること。

10. 校正及び校閲作業

以下のとおり、各号の校正及び校閲作業を行うこと。

- (1) 校正担当者は、各校正時にレイアウトデザイン等の体裁確認及び文章表現、用語、単位等の表記統一や文中の誤字脱字、地名・組織名・人名・年度等の誤字脱字、図版確認、出典確認等の校正を行い、その結果を発注者に提出すること。
- (2) 校閲担当者は、地名・組織名・人名・年度・法律名・技術用語等、文中の表記について、外部資

料との照らし合わせ等を行い、事実確認や表記の統一、誤字脱字、体裁、図版表記、目次、ページ数、Web サイトへのリンク等の確認、校閲を行うこと。全ページを通して校閲を実施し、その結果を発注者に提出すること。校閲を行うタイミングは発注者と協議のうえ決定すること。

- (3) 校正・校閲の確認結果については、PDF 形式で提出すること。
- (4) 受注者は発注者と協議のうえ修正内容を確認し、順次修正作業を実施すること。各号につき受注者校正 4 回、発注者校正 3 回とする。なお、発注者校正については、発注者の内校を経たものを正式校正とする。
- (5) 各号につき最低 1 回、校正のための読み合わせ作業を発注者で行うこと。

11. 電子データの作成

以下のとおり、各号の電子データを作成し、DVD-R 等に格納すること。なお、DVD-R 等のレーベル面には、作成時の OS、編集ソフト及び必要に応じてそのバージョンを記載すること。

(1) 版下データ

- ① 版下データは Adobe InDesign 形式 (CC) とし、再編集可能であること。また、作成時の OS 及び Adobe InDesign のバージョンを明らかにすること。
- ② 3.から 10.の過程で作成したデザイン、原稿、図表、画像等のリンクファイルデータを提供すること。
- ③ 使用フォント一覧表を添付すること。

(2) PDF データ

(1)の版下データを基に、以下のとおり PDF データを作成すること。

① 印刷用データ

- 1) X-1a 形式 (ただし、X-4 形式に対応している場合は併せて納入すること。)
- 2) テキスト抽出が可能であること。
- 3) トンボ付きであること。(十分な裁ち落としスペースを確保すること。)
- 4) 見開きページと単一ページの 2 パターンを作成すること。

② 高解像度データ

- 1) テキスト抽出が可能であること。
- 2) 画像解像度が 350dpi 以上のできるだけ高解像度のものであること。
- 3) 見開きページと単一ページの 2 パターンを作成すること。

③ Web 閲覧用低解像度データ

- 1) テキスト抽出が可能であること。
- 2) ディスプレイに表示した場合及び印刷した場合に十分判別可能であること。
- 3) 5MB 以下の容量にすること。
- 4) トンボ無しであること。
- 5) URL や QR コード、検索窓口表記にはリンクをつけること。
- 6) 見開きページと単一ページの 2 パターンを作成すること。

(3) 撮影画像データ及び新規制作イラスト

撮影した画像については、誌面で使用しなかったものについてもデータ提供を行い、二次使用も

含めた許可をカメラマンから取ること。各ファイルデータは JPEG 形式であること。また、広報誌で使用したイラスト及び(1)の版下データについても NEDO の広報ツール（イベントパネル、パンフレット、Web コンテンツ、動画、SNS）での二次使用の許可をデザイナーから取ること。

12. Web 掲載用データの作成

(1) サムネイル

発注者の指定する Web サイトに使用可能なサムネイルを各号 10 枚（全号で 40 枚）作成すること。形式は、JPEG 形式又は PNG 形式のいずれかとする。デザイン・サイズについては事前に発注者の了承を得ること。

(2) 画像等データ

誌面に掲載した写真、イラスト、タイトル、飾り、アイコン等について、JPEG 形式又は PNG 形式のデータとして個別に作成すること。

(3) HTML コーディング

発注者の指定する Web サイトへ掲載するための HTML コーディングを行うこと。Web ページは原則として誌面と同様の内容を掲載するが、レイアウトやデザインは Web 閲覧者がより読みやすいよう工夫し、発注者の了承を得たうえで制作すること。

13. 動画の編集及び制作

以下のとおり、動画の編集及び制作を行うこと。

(1) 動画の編集

- ① 動画は、撮影した取材動画を活用し、受注者の保有する専門的な技術や発想を盛り込み、視聴者を強く惹きつける工夫や 12. で制作する Web サイトに掲載する HTML 記事へ誘導・連携して発信できる工夫をすること。
- ② 発注者との打ち合わせ等を基に、動画シナリオ案を作成し、発注者の了承を得ること。
- ③ 発注者が提供する日本語の説明文及びキーワードを基に、日本語のテロップ案を作成し、発注者の了承を得ること。また、適切な画面位置にテロップを挿入すること。
- ④ インタビューでの発言者（取材先及び NEDO 職員）の発言に対応した字幕を画面下部に表示すること。
- ⑤ 動画の画面のアスペクト比は 16:9 であること。
- ⑥ 冒頭及び画面へ常時、発注者が提供するロゴが表示されるようにすること。
- ⑦ 冒頭には印象的な本動画用のオープニング映像を制作すること。
- ⑧ NEDO のロゴの使用に際しては、「NEDO シンボルマーク管理基準」を遵守すること。取材先のロゴ等を使用する際は、取材先ごとの使用規程等を遵守すること。
- ⑨ イメージを伝える際に取り扱う映像・写真等は、著作権フリーのものを使用すること。また、著作権フリーの音楽等を効果的に使用して紹介すること。
- ⑩ エンディングに発注者が提供する制作・著作クレジットを入れること。

(2) 動画の構成

① 動画（本編版）

各号につき1本ずつ制作すること。動画1本につき3分程度の長さ（オープニングとクロージング映像を含む。）とし、次の（ア）から（オ）で構成すること。（ア）及び（オ）については、別途発注者から映像データを提供するため、動画の始めと終わりに接続すること。

なお、詳細なシーン構成等については、発注者が提供する動画構成イメージ資料を参考にすること。

- （ア） オープニング映像5秒（発注者の提供する映像を挿入すること）
- （イ） 本動画用のオープニング映像（本業務にて新規制作すること）
- （ウ） 出演者（取材先又はNEDO職員）の自己紹介
- （エ） 発注者の了承を得たシナリオに基づき制作された内容
- （オ） クロージング映像2秒（発注者が提供するエンディング映像を挿入すること）

(3) 動画の制作

(1)及び(2)に基づき、以下のとおり動画を制作すること。

- ① 制作工程において、制作した動画の見本（以下「ラッシュ」という。）を発注者に提供すること。また、提供の方法は発注者が確認可能な形式とすること。
- ② 発注者がラッシュを確認後、発注者からの指示を踏まえて、動画の編集を行うこと。編集後の動画は、試写等により発注者の了承を得たうえで、最終版を制作すること。なお、編集動画の修正は各シーン3回までとする。

(4) 動画データの作成

以下のとおり、制作した動画データをDVD-R等に記録して作成すること。

- ① 編集用白完パケデータ：各2部
 - 1) 解像度1,920×1,080ピクセルとすること。
 - 2) MOV形式及びMP4形式（ビットレート2,864kbps（映像2,672kbps、音声192kbps））とすること。
 - 3) 字幕やBGM等を入れないこと。
- ② 再生用完パケデータ：各2部
 - 1) 解像度1,920×1,080ピクセルとすること。
 - 2) MOV形式及びMP4形式（ビットレート2,864kbps（映像2,672kbps、音声192kbps））とすること。

(5) サムネイルの作成

各動画について、YouTubeに掲載できるように、制作する動画のサムネイルをJPEG形式で制作すること。

14. SNS 発信用文章の作成

13.で制作した動画をNEDO公式YouTubeに掲載する際に動画説明欄に記載する文章、公式Twitter・Facebookで発信するための文章を作成すること。原稿は1号まとめたもの、Twitter・Facebookは特集等のコーナーごとのものも作成すること。作成に当たっては、12.のWebサイトへ掲載するHTML記事と13.で制作した動画を連携させて効果的に発信できるものとなるよう工夫すること。

15. 印刷

以下のとおり、各号の印刷作業を行い、発注者指定の場所へ納入すること。

(1) 印刷仕様

- ① サイズ：A4 判
- ② ページ数：16 ページ又は 20 ページ（表紙・裏表紙含む。号によりページ数が異なる）
- ③ 印刷：両面カラー印刷（4色/4色）
- ④ 用紙：表紙・裏表紙 再生マットコート紙 菊判 93.5kg
本文 再生マットコート紙 菊判 76.5kg

ただし、再生紙の調達が困難な場合は発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

- ⑤ 製本：中綴じ
- ⑥ 部数：1,000 部

印刷に当たっては、あらかじめ簡易色校を 1 部発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

(2) 納入

- ① 納入方法：50 部／包の紙梱包とすること。
- ② 納入期限：発注者と協議のうえ決定。
- ③ 納入場所：VI.に記載のとおり。

(3) その他

用紙及びインクはグリーン購入法の基準を満たすこと。

16. その他付帯業務

その他 1.から 15.に付帯する業務を行うこと。

VI. 納入物及び納入場所

1. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は「表 2 納入物一覧」のとおり。

表 2 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限※
1	版下データ	V.11.(1)	発注者が別途指示する。
2	リンクファイルデータ	V.11.(1)	発注者が別途指示する。
3	使用フォント一覧表	V.11.(1)	発注者が別途指示する。

項番	名称	記載箇所	納入期限※
4	PDF データ	V.11.(2)	発注者が別途指示する。
5	撮影画像データ	V.11.エラー! 参照元が見つかりません。	発注者が別途指示する。
6	Web 掲載用データ	V.12.	発注者が別途指示する。
7	撮影動画データ	V.5.	発注者が別途指示する。
8	制作動画データ (サムネイル含む)	V.13.(4)(5)	発注者が別途指示する。
9	SNS 発信用文章	V.14.	発注者が別途指示する。
10	各号の印刷物	V.15.	発注者が別途指示する。

※ 4 回目に発行する 92 号における版下の納入期限のみ決定しており、項番 4 PDF データ及び項番 8 制作動画データは 2024 年 3 月 15 日 (金)、項番 1、2、3、5、6、7 は 2024 年 3 月 29 日 (金) とする。

2. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー20 階
NEDO 広報部

VII. 業務完了の通知

受注者は、2022 年度の業務が完了したときは、中間報告を 2023 年 3 月 31 日 (金) までに、全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに、書面により発注者に通知すること。

VIII. 守秘義務等

受注者は、本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。

IX. その他

1. 著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。) 及び所有権は発注者に帰属するも

のとし、受注者は納入物について、著作権人格権を行使しないものとする。

2. 第三者の著作物を使用する場合の著作物の取扱い

- (1) 制作物に第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続等に必要な費用は受注者が負担すること。
- (2) 制作物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者が当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。また、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。

3. パンフレットの編集に使用するソフトは、Adobe InDesign、Illustrator 及び Photoshop とすること。

4. 納入後 1 年以内に納入物が契約の内容に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから発注者の 15 営業日以内に受注者の負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、発注者に納入すること。

5. NEDO のシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「NEDO デザインマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。

6. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。

7. 本業務は、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。