

仕様書

I. 件名

「再生可能エネルギー熱利用と未利用熱」に係るパンフレット制作業務

II. 目的

NEDO では 2018 年度までの 5 年間で再生可能エネルギー熱（地中熱、太陽熱、温泉熱、雪氷熱）分野における多くの技術開発プロジェクトを推進し、社会実装に向け一定の成果を挙げることができた。事業終了後、既に事業化に進んでいる開発テーマもあるが、多くはまだ道半ばであることから、本プロジェクトにおける現場の苦労から事業化までのサクセスストーリーをメインとし、本プロジェクトで技術開発した成果（実用化製品やシステム）を要素ごとに紹介するパンフレットを制作し、広報することで事業化の一助となるツールとして各技術開発を後押しするとともに、再エネ熱に関する NEDO の事業・活動の認知度向上にも資することを目的とする。また、NEDO で取り組んでいる未利用熱についても国の政策や NEDO プロジェクトについても紹介する。

III. 業務概要

受注者は、以下の業務を実施すること。

1. スケジュール作成及び進捗管理等
2. 人員の配置
3. 企画、ページ構成及び台割の検討
4. 表紙及び本文等のデザイン作成
5. 取材及び写真撮影
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等
10. 校正及び校閲作業
11. パンフレットの印刷
12. 電子データの作成
13. その他付帯業務

IV. 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. スケジュール作成及び進捗管理等

以下のとおり、スケジュール作成及び進捗管理等を行うこと。

- (1) 契約締結後、速やかに発注者とキックオフミーティングを実施のうえ、スケジュール案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。
- (2) スケジュールに変更が生じた場合は、発注者と協議のうえ、対応策を検討し、業務進捗状況（前倒し及び遅延等）が可視化可能な形式でスケジュール管理表に反映したうえで発注者に報告し、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。人員の選定にあ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、デザイナー、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、責任を持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する。

(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、校正及び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、写真の選定及び最適なレイアウト等について(3) から (7) 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。

なお、統括責任者と編集者は兼務することも可とする。

(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、発注者の業務内容及び本パンフレット作成の目的を十分理解している者とする。

(4) カメラマン

取材時に写真撮影を行うカメラマンを1名以上配置すること。カメラマンは、目的に沿った撮影が可能な技術的知見と実績を有すること。また、発注者の業務内容及びパンフレット作成の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

表紙及び本文等のデザイン作成、図表等の新規作成及びリデザイン等、誌面のデザイン及び版下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・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、社名や人名、地名、年号、NEDO 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、書店等にて発売されている新聞・雑誌・書籍等の校閲経験・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。

3. 企画、ページ構成及び台割の検討

以下のとおり、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) 本パンフレットのサイズ等は以下のとおり。

①サイズ：A4 判

②ページ数：カラー20 ページ（表紙、裏表紙含む。）

(2) 企画、ページ構成及び台割は、別添の構成・レイアウト案を基に検討すること。

4. 表紙及び本文等のデザイン作成

以下のとおり、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、目的に沿った表紙及び本文等のデザイン作成を行うこと。

(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) 表紙には目的の意図に合致するキャッチコピー及びイメージ図を作成し、配置すること。

5. 取材及び写真撮影

以下のとおり、取材及び写真撮影を行うこと。

(1) 発注者の指示に基づき、取材及び写真撮影を行うこと。場所の内訳は、北海道、東北、信州、関東圏 2 件、関西、九州の 7 件とする。

なお、取材に先だっては発注者より通知する取材先の概要及び取材内容に基づき事前に質問事項を作成すること。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。

(2) 取材の際は、取材先の許可を取ったうえで録音及びテープ起こしを行うこと。

(3) 取材及び写真撮影の日時は、あらかじめ発注者と取材先で候補日を調整しておくため、これに基づき調整のうえ決定すること。

(4) 取材先及び写真撮影先に対して、必要な撮影許可及び機材搬入許可等、諸手続を実施すること。

(5) 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、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、発注者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分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) 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。
- (6) 原稿を基に目次を作成すること。
- (7) 写真及び図版等に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、図表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無く、二次使用の図表又は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の内容及び意図をく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、より分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への許諾を取ること。
- (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) 一般の読者に分かりやすい図表等と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、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、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やサイズ変更、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等

以下のとおり、誌面のレイアウト及び版下作成等を行い、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、見やすく分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及び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、キャプションなどの各フォントタイプ及びフォントサイズ等を統一すること。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紙を提出すること。

10. 校正及び校閲作業

以下のとおり、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、ウェブ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定し、順次修正作業を実施すること。受注者校正 4 回、発注者校正 3 回とすること。
- 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。

1 1. パンフレットの印刷

以下のとおり、パンフレットの印刷作業を行うこと。

- (1) 用紙
再生マットコート紙 菊判 62.5kg
- (2) 製本
中綴じとする。
- (3) 部数
1000 部
- (4) 納入方法
印刷物 1000 部を 50 部／包の紙梱包とすること。
- (5) 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。

1 2. 電子データの作成

以下のとおり、電子データを作成し、DVD-R 等に格納すること（2 部）。

なお、DVD-R 等のレーベル面には、作成時の OS、編集ソフトのバージョンを記載すること。

- (1) 版下データ
 - ① Adobe InDesign 又は Illustrator 形式（CS6.0 以上のバージョン）とし、再編集可能であること。また、作成時の OS 及び Adobe InDesign 又は Illustrator のバージョンを明らかにすること。
 - ② ①が CC 以上の場合は、Adobe InDesign 又は Illustrator 形式の CS6.0 のバージョンで再編集可能なものも作成すること。
 - ③ 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。
 - ④ 使用フォント一覧表を添付すること。
- (2) 表紙イメージデータ
 - ① Adobe Illustrator 形式（CS6.0 以上のバージョン）とし、再編集可能なデータとアウトラインデータの 2 種類の ai データのほか、350dpi 以上の解像度で、jpeg（背景白）と png（背景透明）で保存したデータを作ること。また、作成時の OS 及び Adobe Illustrator の

バージョンを明らかにすること。

- ②①が CC 以上の場合は、Adobe Illustrator 形式の CS6.0 のバージョンで再編集可能なものも作成すること。

(3) PDF データ

(1) の版下を基に、以下のとおり PDF データを作成すること。

①印刷用データ

- (a) X1a 形式 (ただし X4 形式に対応している場合は併せて納品すること。)
- (b) テキスト抽出が可能であること。
- (c) 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。)
- (d) 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。

②高解像度データ

- (a) テキスト抽出が可能なこと。
- (b) 画像解像度 350dpi 以上のできるだけ高解像度のものであること。
- (c) トンボ無しであること。
- (d) 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。

③WEB 閲覧用低解像度データ

- (a) テキスト抽出が可能なこと。
- (b) 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。
- (c) 5MB 以下の容量にすること。
- (d) トンボ無しであること。
- (e) URL や QR コード、検索窓口表記にはリンクを付けること。
- (f) 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。

(4) 撮影画像データ

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。

なお、各ファイルデータは JPEG 形式であること。

1 3. その他付帯業務

その他 1. から 1 2. に付帯する業務を行うこと。

V. 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、本仕様書上の掲載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入期限
ア	パンフレット	IV. 1 1.	2021年3月19日
イ	版下データ	IV. 1 2. (1)	2021年3月19日
ウ	表紙イメージデータ	IV. 1 2. (2)	2021年3月19日
エ	PDF データ	IV. 1 2. (3)	2021年3月19日
オ	リンクファイルデータ	IV. 1 2. (1)	2021年3月19日
カ	撮影画像データ	IV. 1 2. (4)	2021年3月19日

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18階
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 新エネルギー部

VI. 業務完了の通知

受注者は、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。

VII. 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あたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取り組みを行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

VIII. 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、受注者は著作物及びこれに類するものについて、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り扱い

- (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、手続き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きを行うこと。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利用するソフトは、Adobe InDesign、Illustrator 及び Photoshop とすること。
4. 納入後一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. 発注者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. 本業務については、本仕様書及び受注者より 2020 年〇月〇日付けで発注者に提出された提案書に基づき実施すること。