

「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」パンフレットの版下作成及び印刷業務
仕様書

2020年12月

目次

I. 件名	1
II. 目的	1
III. 業務概要	1
IV. 業務の詳細	2
1. スケジュールの策定	2
2. 人員の手配	2
(1) 制作統括責任者	2
(2) 編集者	2
(3) デザイナー	2
(4) 校正・校閲担当者	3
3. 全体構成検討及びデザインの作成	3
4. 図表等の新規作成及びリデザイン	3
5. レイアウト作業等	3
6. 校正及び校閲作業	4
7. 電子データの作成	4
(1) 版下データ	4
(2) PDF データ	4
(3) 電子ブックデータ	5
(4) 画像作成	5
8. 印刷及び製本業務	5
9. その他付帯業務	6
V. 納入物及び納入場所	6
1. 納入物及び納入期限	6
2. 納入場所	7
VI. 業務完了の通知	7
1. 年度末中間報告	7
2. 完了報告	7
VII. その他	7

I. 件名

「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」パンフレットの版下作成及び印刷業務

II. 目的

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）では、技術開発マネジメント機関として、NEDO が取り組む事業や活動について広く情報発信していくことが公的機関として求められている。そのため、本業務は、NEDO の概要紹介を行う「NEDOのご案内」及び2020年度のNEDO事業の成果をまとめた「NEDO アニュアルレポート」を制作することで、NEDOの事業及び成果を発信することを目的とする。

III. 業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。各業務の実施年度を「表 1 年度ごとの業務区分」に示す。

1. スケジュールの策定
2. 人員の手配
3. 全体構成検討及びデザインの作成
4. 図表等の新規作成及びリデザイン
5. レイアウト作業等
6. 校正及び校閲作業
7. 電子データの作成
8. 印刷及び製本業務
9. その他付帯業務

表 1 年度ごとの業務区分

項番	業務内容	2020 年度		2021 年度
		NEDOのご案内	NEDO アニュアルレポート	NEDO アニュアルレポート
1	スケジュールの策定	○	○	—
2	人員の手配	○	○	—
3	全体構成検討及びデザインの作成	—	○	—
4	図表等の新規作成及びリデザイン	○	—	○
5	レイアウト作業等	○	—	○
6	校正及び校閲作業	○	—	○
7	電子データの作成	○	—	○

項番	業務内容	2020年度		2021年度
		NEDOのご案内	NEDO アニュアルレポート	NEDO アニュアルレポート
8	印刷及び製本業務	○	—	○
9	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. スケジュールの策定

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、「表 2 作業スケジュール」を基に詳細なスケジュール案を作成し、発注者の了承を得ること。

なお、スケジュール作成後、変更が生じた場合は、発注者と協議のうえ変更後のスケジュールを策定し、発注者の了承を得ること。

表 2 作業スケジュール

作業内容		2020年度			2021年度		
		2月	3月	4月	5月	6月	
「NEDOのご案内」	スケジュールの策定	→					
「アニュアルレポート」	人員の手配						
「NEDOのご案内」	図表等の新規作成及びリデザイン	→	→				
	レイアウト作業等	→	→				
	校正及び校閲作業	→	→				
	電子データの作成		→	→			
	印刷及び製本業務			→			
	業務完了報告書等の作成			→			
	全体構成検討及びデザインの作成	→					
「アニュアルレポート」	図表等の新規作成及びリデザイン			→	→		
	レイアウト作業等			→	→		
	校正及び校閲作業			→	→		
	電子データの作成				→	→	
	印刷及び製本業務					→	
	業務完了報告書等の作成			→		→	

2. 人員の手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。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) 制作統括責任者

本業務に係る全てを監修する統括責任者を 1 名配置すること。制作統括責任者は、「1. スケジュールの策定」のスケジュールを把握したうえで、編集者、デザイナー及び校正・校閲担当者等の業務担当実務者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、制作統括責任者は発注者で行う全ての打合せに出席すること。

(2) 編集者

編集者を 1 名配置すること。なお、編集者と制作統括責任者は兼務することも可とする。

(3) デザイナー

表紙、タイトル及び本文等のデザイン作成を担当するデザイナーを 1 名以上配置すること。デ

デザイナーは、提案書のうちデザインに係る箇所の制作を担当した者であり、雑誌等のエディトリアルデザイン経験を有する者とする。

(4) 校正・校閲担当者

レイアウトデザイン及び文章表現、用語、単位等の統一や誤字脱字の校正を行い、地名・組織名・人物等の事実確認等の校閲を行う校正・校閲担当者を1名以上配置すること。

3. 全体構成検討及びデザインの作成

契約締結後速やかに「NEDO アニュアルレポート」について全体構成を検討のうえデザイン案を作成し、2021年3月5日（金）までに発注者の了承を得たうえでデザインを作成すること。

- (1) 総ページ数は、「NEDO アニュアルレポート」48ページ（表紙・裏表紙含）である。
- (2) 発注者が別途指示する記載内容を盛り込むこと。
- (3) 発注者の最新の取り組み等をわかりやすく読者へ伝えるものであること。また、発注者の意図していることが一目でわかるように工夫すること。
- (4) デザイン全体は、バックナンバーにとらわれない、明るい基調で新規のデザインとすること。
- (5) 表紙デザインは、3案以上提示し、発注者と協議のうえ決定すること。
- (6) 全体的に統一感があり、読みやすいデザインとすること。
- (7) 図表等のデザインは、文章とのバランスを考慮しつつ、全体的なデザインの中で調和しながら、視認性が高く、理解しやすいデザインとすること。

4. 図表等の新規作成及びリデザイン

以下のとおり、「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」それぞれの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) 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、それぞれ以下の期限までに図表等の電子データの新規作成を行い、発注者の了承を得ること。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い、発注者の了承を得ること。

なお、「NEDOのご案内」の原稿は、2021年2月中旬、「NEDO アニュアルレポート」の原稿は2021年4月上旬を目途に受注者に提供する。

- ① 「NEDOのご案内」：2021年3月5日（金）
- ② 「NEDO アニュアルレポート」：2021年4月23日（金）

- (2) 図表等のデザインは全体的に統一感のあるものとする。
- (3) 1ページにつき2点以上の画像（図表等又は写真）を入れること。オリジナル原稿が発注者になく、二次使用の画像データを処理する場合は、他の画像と同等の品質を確保すること。
- (4) 一般の読者にわかりやすい内容となっているかについて、制作統括責任者は全体的なチェックを行うこと。

5. レイアウト作業等

受注者は「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」それぞれの全体構成の中で文字、

図表、写真、イラスト等を効果的に配置し、見やすく編集すること。また、発注者の指示により画像の大きさ及びレイアウト等について適宜調整及び修正のうえ発注者の了承を得ること。

6. 校正及び校閲作業

受注者は以下のとおり、「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」それぞれの校正及び校閲作業を行うこと。

- (1) 全ページを通して大項目、中項目、小項目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。
- (2) 全ページを通して校正及び校閲作業を実施し、その結果を発注者に提出すること。
- (3) 校正原稿については PDF 形式の校正出しとすること。
- (4) 校正は作業済みのものから順次行い、「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」それぞれにつき、受注者校正 5 回、発注者校正 4 回までとすること。
- (5) 校正作業終了後には、「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」の最終完成型の出力紙（A4 サイズ）を各 2 部作成し、発注者に提出すること。

7. 電子データの作成

受注者は以下のとおり、「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」それぞれの電子データを各 2 部作成し、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、編集ソフトのバージョンを記載すること。

(1) 版下データ

- ① 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 フォント一覧を作成すること。
- ③ 「3.全体構成検討及びデザインの作成」から「5.レイアウト作業等」の過程で作成したデザイン、原稿、図表等のリンクファイルデータを提供すること。

(2) 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
 - 1) X1a 形式（ただし X4 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。
 - 4) 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
 - 1) テキスト抽出が可能であること。
 - 2) 画像解像度 350dpi 以上のできるだけ高解像度であること。
 - 3) トンボ無しであること。
 - 4) 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。
- 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) トンボ無しであること。
- 4) 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。
- 5) 10MB 以下のデータとすること。

(3) 電子ブックデータ

- ① NEDO の Web サイトに掲載可能な形状で作成すること。
- ② 以下の動作環境で使用可能なこと。
 - 1) 形式：HTML5 版
 - 2) OS 及びブラウザ
 - (a) Windows
 - a) OS：Windows 8.1 以降
 - b) ブラウザ：Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome
 - c) 解像度：1,280×800 以上
 - (b) Mac
 - a) OS：macOS 10.13 以降
 - b) ブラウザ：Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome
 - c) 解像度：1,280×800 以上
 - (c) iPhone/iPad
 - a) OS：iOS 13.5 以上
 - b) ブラウザ：Safari
 - (d) Android 端末
 - a) OS：10 以上
 - b) ブラウザ：Google Chrome

(4) 画像作成

- ① 発注者が Twitter 等で発信するために必要な画像を作成すること。
 - 1) 形式：JPEG
 - 2) 画像サイズ：640×360 ピクセル
 - 3) 枚数：「NEDO のご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」各 4 枚
- ② デザインは事前に発注者の了承を得ること。

8. 印刷及び製本業務

受注者は 7.(1) で制作した版下データを使用し、以下の期限までに発注者の了承を得たうえで「表 3 「NEDO のご案内」の仕様一覧」及び「表 4 「NEDO アニュアルレポート」の仕様一覧」の仕様によりパンフレットの印刷及び製本を行うこと。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。

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

表 3 「NEDOのご案内」の仕様一覧

項番	項目	仕様
1	判型	A4
2	ページ数	24 ページ
3	製本	中綴じ
4	印刷	両面カラー印刷 (4色/4色) オフセット印刷
5	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
6	部数	400 部

表 4 「NEDO アニュアルレポート」の仕様一覧

項番	項目	仕様
1	判型	A4
2	ページ数	48 ページ
3	製本	中綴じ
4	印刷	両面カラー印刷 (4色/4色) オフセット印刷
5	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
6	部数	300 部

9. その他付帯業務

その他 1.から 8.に付帯する業務を行うこと。

V. 納入物及び納入場所

1. 納入物及び納入期限

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「表 5 納入物一覧」のとおり。

表 5 納入物一覧

項番	名称	掲載箇所	納入期限
1	「NEDOのご案内」版下データ	IV.7.(1)	2021年3月23日(火)
2	「NEDOのご案内」PDFデータ	IV.7.(2)	2021年3月26日(金)

項番	名称	掲載箇所	納入期限
3	「NEDOのご案内」電子ブックデータ	IV.7.(3)	2021年3月31日(水)
4	「NEDOのご案内」画像データ	IV.7.(4)	2021年3月26日(金)
5	「NEDOのご案内」印刷物	IV.8.(1)	2021年3月31日(水)
6	「NEDO アニュアルレポート」版下データ	IV.7.(1)	2021年5月21日(金)
7	「NEDO アニュアルレポート」PDF データ	IV.7.(2)	2021年5月27日(木)
8	「NEDO アニュアルレポート」電子ブックデータ	IV.7.(3)	2021年6月4日(金)
9	「NEDO アニュアルレポート」画像データ	IV.7.(4)	2021年5月27日(木)
10	「NEDO アニュアルレポート」印刷物	IV.8.(1)	2021年5月28日(金)

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17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 広報部

納入物を持参する場合は、事前に発注者と日時を調整すること。また、「表 5 納入物一覧」項番 5 及び 10 については、納入場所に到着する日時を事前に発注者へ連絡すること。

VI. 業務完了の通知

受注者は、以下のとおり業務完了を発注者に通知すること。

1. 年度末中間報告

2020年度の業務を完了したときは、年度末中間報告を2021年3月31日(水)までに書面により発注者に通知すること。

2. 完了報告

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. その他

1. 用紙及びインクはグリーン購入法の基準を満たすこと。

2. 制作物に関する全ての著作権(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、著作者人格権を行使しないものとする。

3. 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、手続等に必要な費用を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。この場合、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。

4. パンフレットの編集に利用するソフトは、Adobe InDesign、Adobe Illustrator 及び Adobe Photoshop とすること。
5. 納入後 1 年以内に納入物が仕様書等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自己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。
6. 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。
7. 受注者は、各種作成費、人件費、交通費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
8. 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。