

NEDO 広報誌「Focus NEDO」版下製作業務  
仕様書

2021年1月

# 目次

|       |                                 |   |
|-------|---------------------------------|---|
| I.    | 件名 .....                        | 1 |
| II.   | NEDO 広報誌「Focus NEDO」制作の目的 ..... | 1 |
| III.  | 提供素材等について .....                 | 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等 .....       | 2 |
|       | 2. 人員の配置 .....                  | 2 |
|       | (1) 統括責任者 .....                 | 2 |
|       | (2) 編集者 .....                   | 3 |
|       | (3) ライター .....                  | 3 |
|       | (4) 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 |
|       | 3. 企画、ページ構成及び台割の検討 .....        | 3 |
|       | 4. 表紙及び本文等のデザイン作成 .....         | 4 |
|       | 5. 取材及び写真撮影 .....               | 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等 .....        | 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) 電子ブックデータ .....              | 6 |
|       | (4) Web 関連データ .....             | 7 |
|       | (5) 撮影画像データ .....               | 8 |
|       | 12. その他付帯業務 .....               | 8 |
| VI.   | 納入物及び納入場所 .....                 | 8 |
|       | 1. 納入物 .....                    | 8 |
|       | 2. 納入場所 .....                   | 8 |
| VII.  | 業務完了の通知 .....                   | 8 |
| VIII. | 守秘義務等 .....                     | 8 |
| IX.   | その他 .....                       | 9 |

## I. 件名

NEDO 広報誌「Focus NEDO」版下製作業務

## II. NEDO 広報誌「Focus NEDO」制作の目的

NEDO 広報誌「Focus NEDO」（以下「広報誌」という。）の制作は、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. 提供素材等について

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）を提供する。

## IV. 業務の概要

受注者が、年4回（81号から84号）の広報誌の発行に際して、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. 電子データの作成
12. 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 |     |     |   |
|----|------------------|--------|--------|-----|-----|---|
|    |                  | 81号    | 82号    | 83号 | 84号 |   |
| 1  | スケジュールの作成及び進捗管理等 | ○      | —      | ○   | ○   | ○ |

| 項番 | 業務内容            | 2020 年度 | 2021 年度 |      |      |      |
|----|-----------------|---------|---------|------|------|------|
|    |                 |         | 81 号    | 82 号 | 83 号 | 84 号 |
| 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 | 電子データの作成        | —       | ○       | ○    | ○    | ○    |
| 12 | 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 81 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、82 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。

(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、発注者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

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、知見及び実績を有すること。また、発注者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

表紙及び本文等のデザイン、図表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、人名、地名、年号、発注者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・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、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20ページ（表紙、裏表紙を含む。）

(2) 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. 表紙及び本文等のデザイン作成

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及び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. 取材及び写真撮影

以下のとおり、各号の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、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テープ起こしを行うこと。
- (3) 写真撮影の撮影アングル及び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) 取材及び写真撮影の日時は、取材先、写真撮影先、発注者と調整のうえ決定すること。
- (5) 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の諸手続を実施すること。
- (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、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) 写真及び図表等のキャプション等を作成すること。
- (9) 発注者の Facebook で発信する原稿を作成すること。原稿は特集等のコーナーごとに作成し、本誌に掲載する内容とは異なる内容を含むものとする。

## 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（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、出典元へ許諾を取ること。
- (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、サイズ変更及び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、各号の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、写真及び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) 図表等の大きさ及び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。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。
  - (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品すること。)
  - 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) 電子ブックデータ

- ① 発注者の 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) 形式は HTML5 版とすること。

2) OS 及びブラウザは以下のとおり。

(a) Windows

- a) OS : Windows 8.1、Windows 10
- b) ブラウザ : Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome
- c) 解像度 : 1,024×768 以上

(b) Mac

- a) OS : macOS 10.14、10.15、11 Big Sur
- b) ブラウザ : Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome
- c) 解像度 : 1,024×768 以上

(c) iPhone/iPad

- a) OS : iOS 13.x、14.x、iPadOS 13.x、14.x
- b) ブラウザ : Safari

(d) Android 端末

- a) OS : Android OS 9.0 以上
- b) ブラウザ : Google Chrome

③ トンボ無しであること。

(4) Web 関連データ

① サムネイル画像

発注者が SNS 等の発信に使用可能なサムネイル画像を各号 4 枚作成すること。デザインは事前に発注者の了承を得ること。

- 1) JPEG 形式
- 2) 画像サイズ : 1,024×576px

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。画像は最大幅 1,200px とすること。なお、見開きでのデザイン等の Web サイトへの適用が難しい画像については、発注者へ事前に申し出たうえで画像サイズ等を決定すること。

③ HTML コーディング

発注者の 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デザインで制作することとし、デザイン変更が必要な場合は、発注者の了承を得ること。

- 1) ワークフレームとして、Bootstrap 4.5 以上を使用している。
- 2) 幅は「lg」を指定すること。
- 3) 指定する画像がわかるように②の画像を納品する際のフォルダ構成に該当するパスを指定する形で組み込むこと。
- 4) Bootstrap 以外の CSS は組み込んでいないため、他の CSS は使用しないこと。
- 5) コーディングは Web ページ 1 ページを 1 ファイルとして作成すること。

(5) 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。

12. その他付帯業務

その他 1.から 11.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、本仕様書上の掲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         | 掲載箇所     | 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。 |
| 4  | PDF データ    | V.11.(2) | 発注者が別途指示する。 |
| 5  | 電子ブックデータ   | V.11.(3) | 発注者が別途指示する。 |
| 6  | Web 関連データ  | V.11.(4) | 発注者が別途指示する。 |
| 7  | 撮影画像データ    | V.11.(5) | 発注者が別途指示する。 |

※ 4 回目に発行する「Focus NEDO」における版下の納入期限のみ決定しており、項番 4 PDF データは 2022 年 3 月 17 日（木）、項番 2 及び項番 5 は 2022 年 3 月 24 日（木）、項番 1、6 及び 7 は 2022 年 3 月 25 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

VII. 業務完了の通知

受注者は、2020 年度の業務が完了したときは、中間報告を 2021 年 3 月 31 日（水）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。
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. 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 2021 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。