

仕様書

I. 件名

「NEDO 実用化ドキュメント」に係るコンテンツ・デザイン・版下作成業務

II. 目的

NEDOは、エネルギー・地球環境問題の解決と産業技術力の強化をミッションとして、技術開発プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）を実施している。しかし、その開発成果が実用化に至り、社会実装されるまでには、プロジェクト終了後のプロジェクト参加機関等における継続的な開発努力が必要である。

本業務は、NEDOがプロジェクト終了後における技術開発状況のフォローアップとして実施している追跡調査等で実用化が把握できた製品やサービスを対象に、プロジェクト実施期間中に NEDO が果たした役割やプロジェクト参加機関等の開発成果がどのような開発努力を経て、社会で活用されていくのかをウェブページコンテンツ「NEDO 実用化ドキュメント」やパンフレット等を通じて、国民全般に広く、分かりやすく情報発信することが目的である。

（参考）NEDO 実用化ドキュメントウェブページ

(<https://www.nedo.go.jp/hyoukabu/index.html>)

III. 業務概要

受注者が行う業務の概要は以下のとおり。

なお、作成コンテンツの本数は5本とする。

1. スケジュールの作成及び進捗管理
2. 人員の配置
3. 定例ミーティング
4. 取材及び写真撮影
5. ウェブページ原稿の作成
6. ウェブページのデザイン作成、制作等
7. 冊子原稿の作成
8. 冊子のデザイン、版下作成等
9. 過去のウェブページの更新
10. 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. スケジュールの作成及び進捗管理

受注者は、以下のとおりスケジュールの作成及び進捗管理を行うこと。

- (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) 2021年10月29日（金）までに、全ての取材を終わらせるスケジュールとすること。
- (3) 2週間に1回程度定例ミーティングを行うスケジュールとすること。
- (4) スケジュールに変更が生じた場合は、対応策を検討し、業務進捗状況（前倒し、遅延等）を可視化して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

受注者は、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、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

本業務に係る全てを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 (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。

(2) 進捗管理者

進捗管理を行う者を1名配置すること。進捗管理者は、実務を把握したうえで、発注者からの要望等に迅速・柔軟に対応できる者とする。

なお、進捗管理者は、統括責任者と兼ねることも可とする。

(3) 編集者

コンテンツ作成業務に係る取材、原稿執筆、校正、校閲等を監督する編集者を1名配置すること。編集者は発注者との窓口となり、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、(4) 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。

なお、編集者は、(1) から (8) の他の人員と兼ねることは不可とする。

(4) ライター

取材及び原稿執筆を行うライターを1名以上配置すること。ライターは、発注者の技術開発プロジェクトの技術分野に関する知見を有し、発注者の業務内容及び「NEDO 実用化ドキュメント」（以下「実用化ドキュメント」という。）の作成の目的を十分理解している者とする。

なお、(4) から (7) の人員は、互いの兼任は不可とする。

(5) 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、被写体に対して、魅力的に撮影することが可能な技術、知見及び実績を有すること。また、発注者の業務内容及び「実用化ドキュメント」の作成の目的を十分理解して

いる者であり、現場での撮影段取りができる者とする。

(6) デザイナー

デザイン・版下作成業務に対し、ウェブ及び印刷物のデザインについての技術及び知見を有するデザイナーを1名以上配置すること。

(7) 校正担当者

コンテンツ及び冊子の全ページを通して、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。

(8) 校閲担当者

全ページを通して、社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト名等の事実確認等の校閲を行う者を1名以上配置すること。

なお、校閲担当者は校正担当者と兼ねることも可とする。

3. 定例ミーティング

受注者は、1. で作成したスケジュールに基づき、発注者が主催する定例ミーティングに出席すること。

(1) 進捗管理者は、毎回定例ミーティングに出席すること。編集者は、原則として毎回定例ミーティングに参加すること。

なお、2. (1) 及び(4) から(8) の人員を定例ミーティングに参加させる場合がある。

(2) 進捗管理者は、スケジュール管理表を提示しながら定例ミーティングで進捗状況を報告すること。スケジュールに変更が生じた場合は、業務進捗状況(前倒し、遅延等)を可視化してスケジュール管理表に反映して報告すること。また、発注者の3営業日以内にWord形式ファイルにて議事録を作成して発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

4. 取材及び写真撮影

受注者は、以下のとおり取材及び写真撮影を行うこと。

(1) 編集者は、取材先との事前打ち合わせ、取材及び写真撮影の日時について、発注者及び取材先と調整のうえ決定すること。

(2) 編集者は、発注者と共に発注者が別途指定する取材先(原則として、千葉県1か所、東京都4か所、茨城県1か所、静岡県1か所、宮城県1か所の計8か所を想定)を訪問し取材先との間で事前打ち合わせを行うこと。

(3) 編集者及びライターは、(2)の事前打ち合わせに基づき、発注者が別途指示する項目に従い、ベースとなるレイアウト案(使用する図表及び写真のイメージを含む)及びコンテンツ骨子案を作成のうえ取材1週間前までに発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

(4) 編集者、ライター及びカメラマンは、(2)の取材先で取材及び写真撮影を行うこと。なお、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。

(5) 取材の際は、取材先の許可を取ったうえで録音を行うこと。

(6) 編集者は、取材先に対して撮影許可、機材搬入許可等の諸手続きを実施する

こと。

- (7) 取材先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、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。
- (8) 撮影データ（掲載の有無を問わず全撮影データ）を取材先の上承を得たうえ取材先ごとに取りまとめ、DVD-R 等に格納して発注者に提出すること。データの形式は発注者の指示に従うこと。

5. ウェブページ原稿の作成

受注者は、以下のとおり原稿を作成すること。

- (1) 4. の取材後発注者の 15 営業日以内に、取材を行ったライターが原稿を作成し、その原稿と併せて原稿作成に用いた資料及びデータ（取材先から入手した参考資料等の写し、インタビュー録音のテープ起こしデータ等）を発注者に Word 形式ファイルで提出すること。
- (2) 発注者の指示に基づき、(1) の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。発注者の了承後の原稿を初稿とする。
- (3) 各原稿あたりの文字数は最大 12,000 文字程度とし、写真、図表等は 21 点程度とする。既存の実用化ドキュメントウェブページの構成に基づき、以下の内容を取り入れること。
 - ① 基本情報（技術分野、取材日、取材先機関名、関連 NEDO プロジェクト名、キャッチコピー、メインタイトル）
 - ② 記事概要
 - ③ 開発の社会的背景及び開発経緯
 - ④ NEDO プロジェクト開発エピソード（苦労話、成功のポイント、NEDO の関わり方）
 - ⑤ 研究開発成果と技術紹介（製品概要、技術的ブレークスルー）
 - ⑥ 現在及び今後の製品化・上市状況
 - ⑦ 開発者の人物像
 - ⑧ 技術についての解説コラム
- (4) 写真の他に、読者の理解を助けるための画像、図表等をデザイナーが作成し、発注者の了承を得ること。
- (5) 取材でのコメント、発注者が提供する資料等の意図を汲み取り、分かりやすい原稿を作成すること。
- (6) 原稿の校正を以下のとおり行うこと。
 - ① 校正担当者が文章表現、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こと。校正は Word 形式で受注者による校正 4 回、発注者による校正 3 回までとする。
 - ② 写真、イラスト等についても修正指示に基づき修正作業を行うこと。
 - ③ 大項目、中項目、小項目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。
 - ④ 校正作業終了時には、原稿ごとに最終稿を Word 形式ファイル（写真、図表等を含む）で順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

6. ウェブページのデザイン作成、制作等

受注者は、5. で作成したウェブページ原稿に基づき、以下のとおりウェブページのデザイン作成、制作等を行うこと。

- (1) 各原稿の最終稿の提出後発注者の10営業日以内に、デザイナーは実用化ドキュメントのウェブページ (<https://www.nedo.go.jp/hyoukabu/index.html>) (以下「最新ウェブページ」という。)と同様のデザインでウェブページを作成してレイアウト編集を行い、HTML化すること。詳細は発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 発注者の指示に基づき、(1)と同一のデザイナーがウェブページの修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (3) 各コンテンツのページ数は15から25ページとし、発注者と協議のうえ決定すること。
- (4) 全ページを通して見出し、本文等のスタイル等を統一すること。
- (5) 図表をHTML化する際は、発注者の編集指示を可能な限り実現すること。実現が困難な編集指示については、発注者と協議のうえ編集方法を決定すること。
- (6) 各コンテンツで掲載する画像の中から、ウェブページ上部に掲載する画像を3から4枚選定し、配置すること。画像の選定にあたっては発注者の了承を得ること。
- (7) A4縦で適切に印刷可能なPDFを作成し、PDFがダウンロード可能なボタンを設置すること。その際、文字のアウトライン化は行わないこと。
- (8) 各記事にソーシャルメディアボタンをデザインの妨げにならない位置に設置すること。
- (9) 発注者から別途提供する関連NEDOプロジェクトのリンク指示に基づき、関連NEDOプロジェクトへのリンク付けを行うこと。
- (10) 発注者から別途提供するアンケートを埋めこんだアンケートフォームを設置すること。
- (11) 実用化ドキュメントのトップページとインデックスページから個別コンテンツのウェブページへ遷移できるリンクを作成すること。その際、最新ウェブページの構成と同様の構造とすること。
- (12) JIS X 8341-3:2016 のレベル A 及びレベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記による。
(URL : <http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)
- (13) ウェブページの校正及び校閲を以下のとおり行うこと。
 - ① 校正担当者が文章表現、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こと。校正は PDF 形式で受注者による校正4回、発注者による校正3回までとする。
 - ② 校閲担当者が社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト名等の事実確認を行う校閲を行うこと。校閲は受注者による校閲1回とする。

- ③ 写真、イラスト等についても修正指示に基づき修正作業を行うこと。
- ④ 大項目、中項目、小項目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。
- ⑤ 校正作業終了時には、コンテンツごとにウェブ掲載に必要な全てのデータ（本文の HTML データ、画像及び図表データ、インデックスページの HTML データ等）を順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。
なお、画像及び図表データのデータ形式は写真撮影又は作成時の元データ、印刷等の二次利用が可能な高解像度データ、ウェブ掲載に適した低解像度データの3種類とする。

(14) NEDO のウェブサイトや Twitter 等の SNS で実用化ドキュメントを効果的に情報発信するため、発注者の了承を得たうえで、Twitter 等 SNS での告知用素材（告知に効果的な画像や動画等）を作成すること。作成した告知用素材は、順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

7. 冊子原稿の作成

受注者は、以下のとおり原稿を作成すること。

- (1) 5. の最終稿確定後発注者の 15 営業日以内に、取材を行ったライターが原稿を作成し、発注者に Word 形式ファイルで提出すること。
- (2) 発注者の指示に基づき、(1) の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。発注者の了承後の原稿を初稿とする。
- (3) 各原稿あたりの文字数は最大 1,000 文字程度とし、写真、図表等はウェブページに使用するものから選ぶこととする。また、以下の内容を取り入れること。
 - ① 基本情報（技術分野、取材日、取材先機関名、関連 NEDO プロジェクト名、メインタイトル）
 - ② 研究開発成果と技術紹介（製品概要、技術的ブレークスルー）
- (4) 取材でのコメント、発注者が提供する資料等の意図を汲み取り、分かりやすい原稿を作成すること。
- (5) 原稿の校正及び校閲を以下のとおり行うこと。
 - ① 校正担当者が文章表現、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こと。校正は Word 形式で受注者による校正 3 回、発注者による校正 2 回までとする。
 - ② 写真、イラスト等においても校正指示に基づき修正作業を行うこと。
 - ③ 大項目、中項目、小項目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。
 - ④ 校正作業終了時には、原稿ごとに最終稿を Word 形式ファイル（写真、図表等を含む）で順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

8. 冊子のデザイン、版下作成等

受注者は、7. で作成した冊子原稿に基づき、以下のとおり冊子のデザイン、版下作成等を行うこと。

(1) 冊子のデザイン作成

冊子のデザイン作成を以下のとおり行うこと。

- ① 発注者、編集者による打ち合わせを実施したうえで、表紙及び本文に係るデザイン案をデザイナーが作成すること。発注者が提供する既存の実用化ドキュメントの冊子を参考にしつつ、一般読者が親しみやすく、NEDO プロジェクトへの理解を深めるための工夫がなされたデザイン案とすること。
- ② 発注者の指示に基づき、①と同一のデザイナーがデザイン案の修正を行い、発注者の了承を得ること。
- ③ 仕上がりサイズは原則として A4 判、総ページ数は 28 ページ（表紙・裏表紙含む）以内のフルカラーとすること。
- ④ 冊子に掲載するコンテンツは、7. の最終稿、①で作成したコンテンツ及び発注者が別途指示する既存のコンテンツとする。
なお、既存のコンテンツの版下、素材等の電子データは発注者が別途提供する。
- ⑤ 6. のウェブページとデザインの統一感を持たせること。

(2) 冊子の校正及び校閲

冊子の校正及び校閲を以下のとおり行うこと。

- ① 校正担当者が文章表現、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こと。校正は PDF 形式で受注者による校正 4 回、発注者による校正 3 回までとする。
- ② 校閲担当者が社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト名等の事実確認を行う校閲を行うこと。校閲は受注者による校閲 1 回とする。
- ③ 写真、イラスト等についても校正指示に基づき修正作業を行うこと。
- ④ 大項目、中項目、小項目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。
- ⑤ 校正作業終了時には、最終完成型の出力紙を 1 部発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

(3) 冊子の版下作成

以下の 2 種類の電子データを作成し、DVD-R 等に 1 部ずつ格納すること。発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

- ① 版下データ
 - (a) Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式 (CC) で再編集可能であること。また、作成時の OS のバージョンを明らかにすること。
 - (b) フォント一覧表を作成すること。
 - (c) 版下データ作成の過程で製作した図表、画像データ、文字データ等の素材データを取りまとめること。
- ② PDF データ
 - ①の版下データを基に、以下の 3 種類の PDF データを作成すること。
 - (a) 印刷用データ
 - (ア) X1a 形式（但し、X4 形式に対応している場合は併せて納入すること）。
 - (イ) トンボ付きであること。
 - (ウ) テキスト抽出が可能であること。

- (エ) 見開きページと単一ページの2パターン作成すること。
- (b) 高解像度データ
 - (ア) トンボ無しであること。
 - (イ) 画像解像度は350dpi以上とし、できるだけ高解像度であること。
 - (ウ) テキスト抽出が可能であること。
 - (エ) 見開きページと単一ページの2パターン作成すること。
- (c) ウェブ閲覧用低解像度データ
 - (ア) トンボ無しであること。
 - (イ) 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な、画像解像度76から96dpiであること。
 - (ウ) テキスト抽出が可能であること。
 - (エ) しおりを付けること。
 - (オ) リンクを付けること。
 - (カ) 見開きページと単一ページの2パターン作成すること。

9. 過去のウェブページの更新

受注者は、過去の個別コンテンツ（計14件）上のURL、テキスト及びダウンロードPDFの更新を行うこと。

10. その他付帯業務

- 1. から9. に付帯する業務を実施すること。

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 | 撮影データ | IV. の4. の(8) | 2022年3月18日(金) |
| イ | ウェブページ最終稿 | IV. の5. の(6)の④ | 2022年3月18日(金) |
| ウ | ウェブ掲載用データ | IV. の6. の(13)の⑤ | 2022年3月18日(金) |
| エ | 告知用素材 | IV. の6. の(14) | 2022年3月18日(金) |
| オ | 冊子最終稿 | IV. の7. の(5)の④ | 2022年3月18日(金) |
| カ | 冊子版下データ | IV. の8. の(3)の① | 2022年3月18日(金) |
| キ | 冊子PDFデータ | IV. の8. の(3)の② | 2022年3月18日(金) |
| ク | ウェブページ更新データ | IV. の9. | 2022年3月18日(金) |

2. 納入場所

〒212-8554 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
NEDO 評価部

VI. 守秘義務等

本業務の遂行に際し、発注者が保有している秘密情報を受注者に提供するにあたっては、第三者に漏えい及び本業務の目的外で使用してはならない。

VII. 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権の取り扱い
 - (1) 製作物に、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、手続き等に必要費用は受注者が負担すること。
 - (2) 製作物に、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. 冊子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。
4. 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 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、再度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. 受注者は、受注者の交通費及び宿泊費、人件費、機材及び装備等調達費、運搬費、保険料等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。
7. 仕様の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。
8. 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。