

「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」パンフレット（日本語・英語）

の版下作成及び印刷業務

仕様書

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	3
(1) 制作統括責任者	3
(2) 編集者	3
(3) デザイナー	3
(4) 校正・校閲担当者	3
(5) カメラマン	3
(6) 翻訳者	3
(7) ネイティブチェッカー	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	4
5. ポートレート撮影	4
6. レイアウト作業等	4
7. 校正及び校閲作業（英文スペルチェックを含む）	5
8. 翻訳	5
9. 電子データの作成	5
(1) 版下データ	5
(2) PDF データ	6
(3) 画像データ	6
(4) NEDO HP 掲載用データ	6
10. 印刷及び製本業務	6
11. その他付帯業務	8
V. 納入物及び納入場所	8
1. 納入物及び納入期限	8
2. 納入場所	9
VI. 業務完了の通知	9
1. 年度末中間報告	9
2. 完了報告	9
VII. その他	9

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（日本語・英語）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、公的機関として、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求められている。本業務は、NEDO の概要紹介を行う「NEDO のご案内」及び 2022 年度の NEDO 事業の成果をまとめた「NEDO アニュアルレポート」の日本語版及び英語版を制作することで、NEDO の事業及び成果を発信することを目的とする。なお、「NEDO のご案内」の英語版は「Profile of NEDO」、 「NEDO アニュアルレポート」の英語版は「NEDO Annual Report」のタイトルで発行を予定している。

III. 業務概要

受注者が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			
		NEDO の ご案内	Profile of NEDO	NEDO アニュアル レポート	NEDO Annual Report
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	ポートレート撮影	—	—	—	—
6	レイアウト作業等	○	—	○	—
7	校正及び校閲作業	○	—	○	—
8	翻訳	—	—	—	—
9	電子データの作成	○	—	—	—
10	印刷及び製本業務	—	—	—	—
11	その他付帯業務	○	○	○	○

項番	業務内容	2023 年度			
		NEDO の ご案内	Profile of NEDO	NEDO アニュアル レポート	NEDO Annual Report
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	ポートレート撮影	○	—	—	—
6	レイアウト作業等	—	○	○	○
7	校正及び校閲作業	—	○	○	○
8	翻訳	—	○	—	○
9	電子データの作成	○	○	○	○
10	印刷及び製本業務	○	○	○	○
11	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策定し、発注者の了承を得ること。

なお、スケジュール策定後、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	2022 年度		2023 年度					
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
NEDOのご案内 アニュアルレポート Profile of NEDO Annual Report	スケジュールの策定	→						
	人員の手配	→						
NEDOのご案内(青) Profile of NEDO(白)	全体構成検討及びデザインの作成	→	→	→				
	図表等の新規作成及びリデザイン	→	→	→				
	ポートレート撮影			→				
	レイアウト作業等	→	→	→				
	校正及び校閲作業	→	→	→	→			
	翻訳			→	→			
	電子データの作成		→			→	→	
アニュアルレポート(青) Annual Report(白)	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		→	→	→			
	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		→	→	→			
	翻訳				→	→		
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、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を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、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。デザイナーは、適合証明書の要求事項に係る実績のうち、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。

(5) カメラマン

発注者指定の人物をスタジオにて撮影すること。ポートレート写真において、誠実で、精悍な雰囲気のある写真を撮影可能であること。企業 CEO 等の撮影を行った経験を有する者とする。

(6) 翻訳者

「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」の翻訳を行う翻訳者を1名以上配置すること。NEDOのHP及び過去に発行した日本語版と英語版の「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」、他のパンフレットなどを参照し、訳語を揃えることができる能力及び技術翻訳の経験を有する者とする。

(7) ネイティブチェッカー

技術翻訳のネイティブチェックを行った経験を有する者とする。受注者の事業内容の概要が理解できる者が望ましい。

3. 全体構成検討及びデザインの作成

「NEDOのご案内」及び「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、発注者の了承を得たうえでデザインを作成すること。

(1) 「NEDOのご案内」は総ページ数28ページ、「Profile of NEDO」は総ページ数24ページ、「NEDO アニュアルレポート」は総ページ数52ページ、「NEDO Annual Report」は総ページ数52ページ（全て表紙・裏表紙を含む。）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) NEDO の最新の取り組み等を分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分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) 表紙デザインを 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」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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) 「NEDOのご案内」及び「NEDO アニュアルレポート」について、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、「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」について、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 2023 年 2 月下旬、「NEDO アニュアルレポート」の原稿は 2023 年 3 月下旬を目途に受注者に提供する。
- (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こと。
- (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) 一般の読者に分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. ポートレート撮影

「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」に掲載する受注者が指定する人物のポートレート写真をスタジオにて、立位 24 カット、座位 24 カットをバリエーションを付けて撮影すること。適宜背景や小道具（机、イス等）を用い工夫を凝らすこと。

6. レイアウト作業等

受注者は「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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、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。

7. 校正及び校閲作業（英文スペルチェックを含む）

受注者は以下のとおり、「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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、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」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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。
- (5) 英文版については、スペルチェックを行い、図表内を含む原稿のミススペルを無くすこと。
- (6) 校正作業終了後には、「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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。（簡易色校可）

8. 翻訳

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」からそれぞれ「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」を作成するための翻訳を行うこと。

- (1) 発注者が提供する「翻訳ガイドライン」にそって日本語から英語へ翻訳すること。
- (2) 用語及び表現については、「翻訳ガイドライン」の内容及び前年の「Profile of NEDO 2022」の内容を確認のうえ翻訳すること。
- (3) 翻訳対象において著しく文字数が多くなならないよう留意すること。
- (4) ネイティブチェックを行うこと。ただし、発注者側でもネイティブチェックを行うので、質問及び修正指示があった場合対応すること。
- (5) 本業務を複数名で分担する場合は、翻訳レベルに差のない体制を整えること。
- (6) 翻訳について著しく内容が不良な場合は、翻訳担当者を変更のうえ速やかに翻訳内容を見直し、1 週間以内に電子データ等を発注者へ納入すること。
- (7) 提供した翻訳対象等は業務終了後、受注者において廃棄すること。

9. 電子データの作成

受注者は以下のとおり、「NEDOのご案内」、「NEDO アニュアルレポート」、「Profile of NEDO」及び「NEDO Annual Report」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「6.レイアウト作業等」までの過程で作成し

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) 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。
- 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) 画像データ

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」用各 2 枚、計 4 枚。
日本語版のみ作成。

② デザインは事前に発注者の了承を得ること。

(4) NEDO HP 掲載用データ

① 画像等データ

「NEDO のご案内」及び「Profile of NEDO」に掲載した全ての写真、イラスト、タイトル、飾り、アイコン等誌面に掲載した全ての写真、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。

② HTML コーディング

「NEDO のご案内」及び「Profile of NEDO」の全てのページについて、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作成すること。

10. 印刷及び製本業務

受注者は9.(1)で作成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(a) 「NEDOのご案内」の仕様一覧」、「表4(b) 「Profile of NEDO」の仕様一覧」、「表5(a) 「NEDO アニュアルレポート」の仕様一覧」、「表6(b) 「NEDO Annual Report」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(a) 「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	28 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	1,000 部

表4(b) 「Profile of NEDO」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	1,000 部

表5(a) 「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	52 ページ
3	製本	中綴じ

項番	項目	仕様
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	1,000部

表 6(b) 「NEDO Annual Report」の仕様一覧

項番	項目	仕様
1	判型	A4
2	ページ数	52 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	1,000部

11. その他付帯業務

その他 1.から 10.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、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は「表 7 納入物一覧」とおり。

表 7 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
1	ポートレート撮影データ	IV.5.	2023年4月7日（金）
2	「NEDOのご案内」版下データ	IV.9.(1)	2023年4月14日（金）
3	「NEDOのご案内」PDFデータ	IV.9.(2)	2023年4月6日（木）
4	「NEDOのご案内」画像データ	IV.9.(3)	2023年4月6日（木）
5	「NEDOのご案内」NEDO HP 掲載用データ	IV.9.(4)	2023年4月14日（金）
6	「NEDOのご案内」印刷物	IV.10.	2023年4月14日（金）

項番	名称	記載箇所	納入期限
7	「Profile of NEDO」版下データ	IV.9.(1)	2023年6月30日(金)
8	「Profile of NEDO」PDFデータ	IV.9.(2)	2023年6月22日(木)
9	「Profile of NEDO」画像データ	IV.9.(3)	2023年6月30日(金)
10	「Profile of NEDO」NEDO HP 掲載用データ	IV.9.(4)	2023年6月30日(金)
11	「Profile of NEDO」印刷物	IV.10.	2023年6月30日(金)
12	「NEDO アニュアルレポート」版下データ	IV.9.(1)	2023年5月31日(水)
13	「NEDO アニュアルレポート」PDFデータ	IV.9.(2)	2023年5月23日(火)
14	「NEDO アニュアルレポート」画像データ	IV.9.(3)	2023年5月23日(火)
15	「NEDO アニュアルレポート」NEDO HP 掲載用データ	IV.9.(4)	2023年5月31日(水)
16	「NEDO アニュアルレポート」印刷物	IV.10.	2023年5月31日(水)
17	「NEDO Annual Report」版下データ	IV.9.(1)	2023年9月29日(金)
18	「NEDO Annual Report」PDFデータ	IV.9.(2)	2023年9月21日(木)
19	「NEDO Annual Report」画像データ	IV.9.(3)	2023年9月21日(木)
20	「NEDO Annual Report」NEDO HP 掲載用データ	IV.9.(4)	2023年9月29日(金)
21	「NEDO Annual Report」印刷物	IV.10.	2023年9月29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20 階

NEDO 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 7 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

2022 年度の業務を完了したときは、年度末中間報告を 2023 年 3 月 31 日(金)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、受注者は著作物について著作権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。