

ムーンショット目標4 紹介資料作成業務

仕様書

2024年4月

目次

I. 件名	1
II. 業務の目的	1
III. 提供素材等	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.....	2
2. 人員の配置	2
(1) 統括責任者	2
(2) 編集者.....	2
(3) ライター.....	2
(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
(8) 翻訳担当者	3
(9) ネイティブチェッカー	3
3. 事前提案.....	3
4. 全体のデザイン作成	3
5. 取材及び写真撮影	4
6. 原稿の作成及びリライト	4
7. イラストの新規作成	4
8. 図表等の新規作成及びリデザイン.....	5
9. 写真データ	5
10. 紙面のレイアウト及び版下作成	5
11. 翻訳	6
12. 校正及び校閲作業（英文スペルチェックを含む）	6
13. 電子データの作成	6
(1) 版下データ	7
(2) PDF データ	7
(3) パワーポイントデータ	7
(4) 撮影画像データ	8
(5) 新規作成イラスト	8
14. 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.....	9
VIII. 守秘義務等.....	9
IX. その他.....	9

I. 件名

ムーンショット目標4 紹介資料作成業務

II. 業務の目的

NEDO は「ムーンショット目標 4」（2050 年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現）を推進している。現在 15 個のプロジェクトを説明・紹介する資料として、「サマリ」と「研究概要」があるが、掲載から 4 年が経過したため、研究内容の更新が必要となった。また、現在掲載されている資料は専門的な解説も多く、一般の方々には難解な内容も一部見受けられる。そこで、ムーンショット目標 4 の内容を一般に分かり易く解説し、理解を得ることを目的として、説明資料を作り直すこととする。

作成した資料は、NEDO のムーンショット事業ページに掲載するほか、メディアからの取材や、各種セミナー、研究報告会等、様々な機会でも使用することも想定する。

III. 提供素材等

提供素材は以下のとおり。

1. ムーンショットロゴマーク (ai/jpg/png)
2. NEDO ロゴマーク (jpg/png)
3. 目標 4 関連で常用する単語と英語の対比表

IV. 業務の概要

15 名のプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）と 1 名の NEDO 担当者に直接インタビューを行い、「サマリ」、「研究概要」及び「イラスト」を作成する。「サマリ」と「研究概要」は、日本語版の完成後、英語版を作成すること。なお、「サマリ」及び「研究概要」は、15 名の PM 分のみとし、NEDO 担当者へのインタビューは、目標 4 全体に関するイラスト作成のために行うものとする。

業務内容は「表 1 業務区分」のとおり。

表 1 業務区分

項番	業務内容	説明
1	サマリ	各 PM の研究内容を A4 横、1 枚で端的に表したものの必要な要素；研究タイトル、PM 写真、PM 名、PM 所属、イラスト、研究のポイント、QR コード(紹介動画の URL)、委託先、キーワード

項番	業務内容	説明
2	研究概要	各 PM の研究内容を A4 横、又は縦、2 枚で分かり易く説明したもの 必要な要素；1 のサマリの項目に加えて、PM 略歴、研究内容を分かり易く説明する文章、KPI(Key Performance Indicator)、キーワードとその解説
3	イラスト	・目標 4 全体に関するイラスト（A4 横サイズ） 最大 6 枚 ・個別パーツ（1000×1000 程度のピクセル数） 最大 10 個

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

以下のとおり、スケジュール作成、進捗管理等を行うこと。

- (1) 契約締結後、速やかに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。
- (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。人員の選定に当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(9)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、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、最適なレイアウト等について(3)から(9)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、科学及び環境分野に関する正しい知見を有し、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。

(5) デザイナー

本文等のデザイン、図表やイラスト、画像等の新規作成及びデザイン等、紙面のデザイン及び版下作成やサムネイル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及び実績を有し、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、NEDO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、書籍等の校閲経験及び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。

(8) 翻訳担当者

全ページを通して、英語の翻訳を行う翻訳担当者を1名以上配置すること。

(9) ネイティブチェッカー

全ページを通じて、ネイティブチェックを行うネイティブチェッカーを1名以上配置すること。
なお、翻訳担当者とネイティブチェッカーは兼務することも可とする。

3. 事前提案

「表 2 提案内容」のとおり、提案を行い、発注者の了承を得て決定すること。

表 2 提案内容

項番	項目	提案内容
1	サマリ	必要な要素のレイアウト（配置・バランス）
2	研究概要	A4 縦か横か、フォーマットを提案すること。わかりやすいように、必要な要素のレイアウト（配置・バランス）を工夫すること。
3	イラスト	正面、斜め、輪郭線の有無など。発注者が資料で組み合わせやすい体裁を提案すること。

4. 全体のデザイン作成

事前提案で決定した内容を基に、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、デザイン作成を行うこと。

(2) 本文デザインは、取材前にアイデアを作成し、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、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、全国 16 か所とする。ただし、うち 1 か所については、取材のみとし、写真撮影は行わない。
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、取材時間が長くないよう質問事項を準備・工夫すること。
- (2) 取材の際は、取材先の許可を取ったうえで録音を行うこと。
- (3) 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) 取材及び撮影の日時は、取材先、撮影先、発注者と調整のうえ決定すること。
- (5) 取材先及び撮影先に対して、必要な撮影許可、機材搬入許可等の諸手続を行うこと。
- (6) 写真の体裁については、以下の 2 種類を撮影し、提供すること。
 - ①本説明資料内で使用するための写真
 - ②研究者の略歴紹介などに使えるポートレート写真（半身）

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、研究内容を十分理解し、一般の読者にとってわかりやすい内容とするように工夫すること。
- (3) 取材終了後、発注者の 7 営業日以内に原稿を作成し、各 PM 及び発注者に確認を依頼すること。
- (4) 各 PM 及び発注者の指示に基づき、原稿の加筆及び修正を行い、各 PM 及び発注者の了承を得ること。
- (5) 原稿提出の際に、5.(2)で録音したデータを発注者に提出すること。
- (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) 写真、図表等のキャプション等を作成すること。
- (8) QR コードについては、発注者の指示に従って、受注者にて作成を行うこと。

7. イラストの新規作成

以下のとおり、イラストの新規作成を行い、発注者の了承を得ること。

- (1) 新規作成イラストは、サマリー用イラスト（15 プロジェクト）、研究概要用イラスト（15 プロジェクト）、目標 4 全体に関するもの（最大 6 枚）、個別パーツ（最大 10 個）とする。なお、サマリー用イラストと研究概要用イラストは同じものを使用することも可とする。
- (2) サマリー用イラストと研究概要用イラストは、各 PM 及び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、作成を行うこと。また、各 PM への取材の内

容も反映させたいうえで、各 PM 及び発注者にイラスト案の確認を依頼し、各 PM 及び発注者の指示に基づき、修正を行い、各 PM 及び発注者の了承を得ること。

- (3) 目標 4 全体に関するものについては、NEDO 担当者への取材内容を踏まえて作成を行うこと。なお、作成にあたっては、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、作成を行うこと。また、発注者にイラスト案の確認を依頼し、発注者の指示に基づき、修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (4) 個別パーツについては、目標 4 全体に関するもののイラスト完成後に、発注者から指示するパーツのイラストを作成すること。なお、作成にあたっては、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、作成を行うこと。また、発注者にイラスト案の確認を依頼し、発注者の指示に基づき、修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (5) イラスト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なるように工夫すること。
- (6) 一般の読者にわかりやすいイラスト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. 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なく、二次使用の図表、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、出典元から許諾を取ること。
- (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。

9. 写真データ

写真データは以下のとおりとする。

- (1) 説明資料用の写真は必要に応じて色調整、サイズ変更、トリミング等を行うこと。
- (2) ポートレート写真の解像度は、300 dpi 以上とすること。

10. 紙面のレイアウト及び版下作成

以下のとおり、紙面のレイアウト、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、見やすくわかりやすい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又は修正のうえ発注者の了承を得ること。

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。また、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 営業日以内に紙面デザイン案を作成すること。

11. 翻訳

受注者は以下のとおり、英語版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) 翻訳案を各 PM 及び発注者に確認し、修正依頼があった場合は、修正を行うこと。
- (5) ネイティブチェックを行うこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 発注者が提供する「翻訳ガイドライン」は業務終了後、受注者において廃棄すること。

12. 校正及び校閲作業（英文スペルチェックを含む）

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、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。日本語版は受注者校正 4 回、発注者校正 3 回とする。英語版の回数については、受注者校正 3 回、発注者校正 2 回とする。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) 英語版については、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) 日本語版、英語版とも、最低 1 回は、校正のための読み合わせ作業を発注者で行うこと。

13. 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。データの形式については、「表 3 電子データのデータ形式一覧表」に示す形式での提出とする。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。

表 3 電子データのデータ形式一覧表

項番		パワーポイント (pptx)	版下データ	PDF データ
1	「サマリ」(日本語版、 英語版)	○	—	—
2	「研究概要」(日本語 版、英語版)	—	○	○

項番		画像 (JPEG)	画像 (PNG)	フォトショップ (PSD)
3	PM 写真 (説明資料用)	○	—	—
4	PM 写真 (ポートレート用)	○	—	—
5	イラスト (目標 4 全体)	○	○	○
6	イラスト (目標 4 全体のパーツ)	○	○	○
7	イラスト (その他パーツ)	○	○	○

(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 12.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)の版下データを基に、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。(十分な裁ち落としスペースを確保すること。)
- 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 以上であること。
- 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。

(3) パワーポイントデータ

サマリについては、パワーポイントのデータ（pptx）とすること。

(4) 撮影画像データ

撮影した画像については、紙面で使用しなかったものについてもデータ提供を行うこと。撮影画像データすべてについて二次使用も含めた許可をカメラマンから取ること。各ファイルデータは JPEG 形式であること。

(5) 新規作成イラスト

新規作成イラストについては、各イラストを構成するパーツについても納品を行うこと。新規作成イラストすべてについて、二次使用の許可をデザイナーから取ること。各ファイルデータは JPEG、PNG 及び PSD 形式であること。

14. その他付帯業務

その他 1.から 13.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、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は「表 4 日本語版 納入物一覧」及び「表 5 英語版 納入物一覧」のとおり。

表 4 日本語版 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
1	版下データ	V.13.(1)	2024年9月30日(月)
2	リンクファイルデータ	V.13.(1)	2024年9月30日(月)
3	使用フォント一覧表	V.13.(1)	2024年9月30日(月)
4	PDFデータ	V.13.(2)	2024年9月30日(月)
5	パワーポイントデータ	V.13.(2)	2024年9月30日(月)
6	撮影画像データ	V.13.(4)	2024年9月30日(月)
7	イラスト	V.13.(4)	2024年9月30日(月)

表 5 英語版 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
1	版下データ	V.13.(1)	2024年12月2日(月)
2	リンクファイルデータ	V.13.(1)	2024年12月2日(月)
3	使用フォント一覧表	V.13.(1)	2024年12月2日(月)
4	PDFデータ	V.13.(2)	2024年12月2日(月)
5	パワーポイントデータ	V.13.(2)	2024年12月2日(月)

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

VII. 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。

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当たっては、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。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

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、受注者は納入物について、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. 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。
4. NEDO 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。
5. 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。
6. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
7. 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。
8. 本業務は、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。