

仕様書

I. 件名

新卒採用広報活動に係る広報媒体の制作業務(2024年度)

II. 目的

新卒採用広報活動にあたり、新卒採用応募対象者である大学生や大学院生等向けに、NEDOの組織、事業や職員の業務内容等について紹介するパンフレット等の広報媒体を作成し、NEDOの認知度及び志望度の向上を図るとともにNEDOへの応募を促進することを目的とする。

III. 業務概要

受注者は、広報媒体（パンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイト）の作成に際して、以下の業務を実施すること。

1. スケジュール策定等
2. 人員の配置
3. 企画業務等
4. 取材及び写真・動画撮影
5. 原稿作成及びリライト
6. 図表等の新規作成及びリデザイン
7. パンフレットのデザイン、版下作成、印刷・製本業務
8. リーフレットのデザイン、版下作成、印刷業務
9. 動画の作成業務
10. ウェブサイトのデザイン、制作等業務
11. その他の付帯業務

IV. 業務の詳細

受注者が実施する業務は以下のとおり。

1. スケジュール策定等

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行い、新卒採用に係る広報媒体（パンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイト）の制作作業スケジュール案を作成し、発注者の了承を得ること。作成したスケジュールは、業務の進捗状況に応じて随時更新するとともに、定期的（2週間に1回程度）にミーティングを行い、発注者に更新したスケジュールの報告等を行うこと。

なお、スケジュールに変更がある場合は、速やかに発注者と協議のうえ決定すること。

2. 人員の配置

以下の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、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監修する統括責任者を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、ライター、カメラマン、映像エディター、デザイナー及び校正・校閲担当者の制作担当実務者に発注者の意図を明確

に伝えることができる者とする。また、統括責任者は全てのミーティングに出席し、取材に同行すること。

(2) ライター

取材及び原稿作成を行うライターを 1 名以上配置すること。ライターは、新卒採用広報媒体制作に関する業務実績を有し、NEDO の業務内容及び制作の目的を十分理解している者とする。

(3) カメラマン

取材時に写真及び動画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的知見を有していること。また、NEDO の業務内容及び制作の目的を十分理解し、自発的に現場での撮影段取りができる者とする。

(4) 映像エディター

映像編集・データ処理等を行う映像エディターを 1 名以上配置すること。取材や制作された映像素材を企画や構成に沿って放映枠の長さに編集し、テロップなどの映像処理、音声処理を効果的に行える実績を有しており、NEDO の業務内容及び制作の目的を十分理解している者とする。

(5) デザイナー

制作する広報媒体のデザイン作成、図表等の新規作成、リデザイン等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・実績を有する者とする。

(6) 校正・校閲担当者

制作する広報媒体全体を通して文章表現、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等の校正を行う校正担当者を 1 名以上配置すること。また、地名、組織名、人物、年度等の事実確認といった校閲を行う校閲担当者を 1 名以上配置すること。校閲担当者は校正担当者と兼ねることも可とする。

3. 企画業務等

以下のとおりパンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイトの企画等を行うこと。

(1) 基本コンセプト

パンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイト共通の基本コンセプトは以下のとおり。

- ①「Open the New Doors」をキャッチコピーとすること。
- ②発注者が広報ターゲットとする就職活動を行う大学生・大学院生（以下「広報ターゲット」という。）の関心事項や活動状況を踏まえ、興味を引く内容とすること。
- ③NEDO の事業規模の大きさや関係先の多様さ、国内外の多岐に渡る分野を所掌していること等による NEDO の業務の「スケール感」が伝わる内容とすること。
- ④文理問わず、自身の能力を活かして幅広く活躍できる職場であることが伝わる内容とすること。
- ⑤「エネルギー・地球環境問題の解決」や「産業技術力の強化」を通して社会貢献ができる職場であることが伝わる内容とし、「明るく前向きに仕事に取り組むバイタリティあふれる姿勢」を訴求する内容とすること。

⑥発注者とのミーティングにおいて、採用の現状等をヒアリングし、課題を解決するためのコンテンツ構成とすること。

(2) 企画

(1)に基づき、発注者と調整のうえパンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイトの企画を行い、発注者の了承を得ること。

①パンフレットは、広報ターゲット層における NEDO の認知度を向上させ、プレエントリーの促進や NEDO の理解を深める内容とすること。また、NEDO の事業や職員の業務内容に関する理解を深めることにより、志望度を向上させる内容とすること。内容は以下を目安とし、企画、ページ構成、台割の検討を行い、発注者の了承を得て決定すること。

(ア) 表紙 (表紙・裏表紙)

(イ) 採用コンセプト

(ウ) 組織、事業紹介

(エ) 職員紹介 (2 名程度)

(オ) プロジェクト紹介 (2 プロジェクト程度)

(カ) 新卒採用担当管理職からのメッセージ (1 名)

(キ) 職員座談会

(ク) 研修制度、職員に対する支援制度、人材育成策

(ケ) メッセージ

(コ) 組織概要

(サ) ウェブサイトへの誘導

②リーフレットは、A3 サイズの紙を 2 つ折りにした構成 (A4 サイズ 4 ページ) で NEDO の概要を理解でき、プレエントリーを促進する内容とすること。また、就職イベント等で配布する際に広報ターゲットが手に取りやすいデザインとすること。パンフレットの表紙等のデザインを活用すること。

③動画は、YouTube の NEDO Channel に掲載する。NEDO の採用ページに登録した広報ターゲットが、さらに NEDO の理解を深めるための内容とすること。パンフレットの表紙等のデザインを活用すること。

④ウェブサイトは、広報ターゲットが NEDO の組織、事業、職員の業務内容や採用情報等、組織・採用全般に関する情報を取得可能なものであるとともに、その志望度を向上させる内容とすること。デザインは、パンフレットの表紙等のデザインを活用すること。現在の NEDO のウェブサイトの既存コンテンツを活かしつつ、今回パンフレット制作のために新たに作成するコンテンツを活用し、より効果的なウェブサイトとなるようトップページのデザインを含めた制作を行うこと。スマートフォンでの表示に対応すること。企画、ページ構成等の検討を行い、発注者の了承を得て決定すること。

4. 取材及び写真・動画撮影

パンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイトの制作に際し、以下のとおり取材及び写真・動画撮影を行うこと。

(1) 発注者の指示に基づき、ライターによる取材及びカメラマンによる写真・動画撮影を行うこと。取材先及び写真・動画撮影先の内訳は、NEDO の職員紹介及び職員座談会の取材として NEDO の事業所 (川崎)、プロジェクト紹介の取材として国内 2 箇所 (関東地方 2 箇所を想定) の計 3 箇所程度とする。ライターによる取材は 6 日以上とし、カメラマンはライターによる取材に 5 日

以上同行して掲載に必要な写真・動画撮影を行うこと。

- (2) 取材の際は取材先の許可を取ったうえで録音及び文字起こしを行うこと。
- (3) 取材及び写真・動画撮影の内容については事前に発注者と協議し決定すること。写真・動画撮影の撮影アングル、被写体等については、発注者の了承を得ること。プロジェクト紹介ページ用の写真については、NEDO の職員とプロジェクト参加者とのコミュニケーションの様子等、NEDO の職員の仕事ぶりが伝わる写真を入れること。
- (4) 取材先、取材日時及び写真・動画撮影先については、発注者と調整のうえ決定すること。
- (5) 取材先及び写真・動画撮影先に対して、撮影許可、機材搬入許可等の諸手続を実施すること。
- (6) 発注者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。
- (7) 撮影後は速やかに、撮影した全写真のアタリデータを発注者に送付すること。
- (8) 写真及び動画データ（掲載の有無を問わず全データ）を被写体・プロジェクトごとに取りまとめ、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。また、作成時の OS 及び使用アプリケーションのバージョンを記入したラベルを貼ること。写真データ全てをカラーで出力した紙媒体（A4 サイズ、ページ数不問）1 部を添付すること。

5. 原稿作成及びリライト

パンフレット、リーフレット、動画及びウェブサイトについて、以下のとおり原稿を新規で作成し、加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。

- (1) 職員紹介及びプロジェクト紹介については、取材を行ったライターが、取材内容及び別途提供する資料の内容を踏まえて、原稿を新規で作成すること。
- (2) 原稿内容は、NEDO の業務内容及び制作の目的を十分理解し、広報ターゲットにとって分かりやすい内容とすること。
- (3) 取材終了後、発注者の 10 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、(1) と同一のライターが原稿案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、4. (2) で録音した文字起こしデータを添付すること。なお、文字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。

6. 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) 発注者が別途提供する原稿（手書き原稿含む。）の内容及び意図をくみ取ったうえで、図表等の新規作成を行うこと。また、図表等の大きさ調整、デザインの加工、より分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。
- (2) オリジナルの図表等が発注者に無く、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、可能な限り他の図表等と同等の品質を確保すること。
- (3) 二次使用等の際は出典元への許諾を取ること。
- (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) 図表等は、読者に分かりやすく伝えるためのキャプションを挿入すること。

(6) 広報ターゲットに分かりやすい内容となっているかについて、全体的なチェックを行うこと。

7.パンフレットのデザイン、版下作成、印刷・製本業務

以下のとおり、パンフレットのデザイン、版下作成、印刷・製本業務を行うこと。

(1) デザイン

①表紙・裏表紙のデザインを作成し、発注者の了承を得ること。

(ア) 2種類のデザイン案を作成すること。「Open the New Doors」をタッチコピーとしたデザインとすること。

(イ) 発注者が別途提供する「NEDO デザインマニュアル」に従いデザインすること。

(ウ) 基本コンセプトに沿った表紙・裏表紙のデザイン作成を行うこと。

②本文のデザインを作成し、発注者の了承を得ること。

(ア) 本文文字数・行数等のラフを提案すること。

(イ) 本文フォーマット、図表、イラスト、写真等を、①を作成したデザイナーが新規作成及びリデザインすること。

(a) 図表、イラスト、写真等のデータは、発注者が提供するもののほか、受注者が用意することも可とする。受注者が用意するものについては、発注者が提供するものと同等の品質を確保すること。

(b) 本文のデザインについて、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。

(ウ) 基本コンセプトに沿った本文のデザイン作成を行うこと。

(2) レイアウト

以下のとおりレイアウトを編集すること。

①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。広報ターゲットに印象付けるため、視覚的にも訴える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及び修正のうえ、発注者の了承を得ること。

③取材終了後、発注者の10営業日以内にレイアウトを作成すること。

④必要に応じて出力見本紙を提出すること。

(3) 組板、編集

①全ページを通して Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 上で編集及びレイアウトを行うこと。ただし、提供するデータをそのまま画像、PDF 等に加工して貼り付けることは不可とする。

②全ページを通して、(2) でレイアウトしたテキスト情報は修正作業が可能な状態とし、リンクファイルの編集過程においてアウトライン化を行わないこと。また、文字、図表、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。

(4) 校正作業

①校正担当者による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うこと。また、校閲担当者による地名・組織名・人物・年度等の事実確認といった校閲を行うこと。全ページを通して校正・校閲作

業を実施し、その結果を発注者に提出すること。

- ②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。
- ③校正は **PDF** 形式で、作業済みのものから順次行い、受注者校正 4 回、発注者校正 3 回までとすること。
- ④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。
- ⑤校正作業終了時には、最終完成型の出力誌（A4 版）を 2 部作成し、発注者の了承を得ること。

(5) パンフレットの作成

- ①サイズ : A4 判
- ②用紙 : 表紙・裏表紙、本文ともに仕様に適する用紙を提案し、発注者の了承を得ること。なお、原則グリーン購入法の基準を満たすこと。
- ③ページ数 : 20 ページ程度 (表紙・裏表紙含む)
- ④製本 : 中綴じ
- ⑤印刷 : 両面カラー印刷 (4C/4C)
- ⑥部数 : 1,500 部 (50 部/包の紙梱包とすること)

(6) 電子データの作成

以下の 4 種類の電子データを各々作成し、DVD-R 等に格納すること (2 部)。なお、DVD-R 等のレーベル面には、作成時の OS 及び編集ソフトのバージョンを記載すること。

①版下データ

(ア) Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 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 又は Adobe Illustrator 形式のバージョンを明らかにすること。

(イ) フォント一覧表を作成すること。

②PDF 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。

(ア) 印刷用データ

- (a) 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)。
- (b) トンボ付きであること。
- (c) テキスト抽出が可能であること。
- (d) 単一ページで作成すること。

(イ) 高解像度データ

- (a) トンボ無しであること。
- (b) 画像解像度 350dpi 以上のできるだけ高解像度であること。
- (c) テキスト抽出が可能であること。
- (d) 単一ページと見開きページの 2 パターン作成すること。

(ウ) ウェブ閲覧用低解像度データ

- (a) トンボ無しであること。
- (b) 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。
- (c) テキスト抽出が可能であること。
- (d) しおりを付けること。
- (e) URL や QR コード、検索窓口表記にはリンクをつけること。

(f) 単一ページと見開きページの 2 パターン作成すること。

③リンクファイルデータ

①の版下データ作成の過程で作成した図表等のリンクファイルを提供すること。また、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、PNG 形式、GIF 形式又は EPS 形式であること。

④パンフレットの表紙のデザインデータ

(ア) JPEG 形式であること。

(イ) 画像サイズは、幅 820px、高さ 360px とすること。

(ウ) ロゴ等の要素を、幅 640px、高さ 320px の範囲の中に収めること。

8. リーフレットのデザイン、版下作成、印刷業務

以下のとおりリーフレットのデザイン、版下作成、印刷業務を行うこと。

(1) デザイン

リーフレットのデザインを作成し、発注者の了承を得ること。A4 サイズで全 2 ページとすること。1 ページ目は組織概要、2 ページ目は前回作成リーフレット 4 ページ目の内容を参考に「数字で見る NEDO」及び新卒採用マイページ登録の誘導を簡潔に記載すること。

①2 種類のデザイン案を作成すること。「Open the New Doors」をキャッチコピーとしたデザインとすること。

②発注者が別途提供する「NEDO デザインマニュアル」に従いデザインすること。

③基本コンセプトに沿ったデザイン作成を行うこと。

(2) レイアウト

以下のとおりレイアウトを編集すること。

①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。広報ターゲットに印象付けるため、視覚的にも訴える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及び修正のうえ、発注者の了承を得ること。

③必要に応じて出力見本紙を提出すること。

(3) 組板、編集

①Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 上で編集及びレイアウトを行うこと。ただし、提供するデータをそのまま画像、PDF 等に加工して貼り付けることは不可とする。

②(2)でレイアウトしたテキスト情報は修正作業が可能な状態とし、リンクファイルの編集過程においてアウトライン化を行わないこと。また、文字、図表、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。

(4) 校正作業

①校正担当者による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、その結果を発注者に提出すること。

②各項目のフォントタイプ、フォントサイズ等を統一すること。

③校正は PDF 形式で、受注者校正 3 回、発注者校正 2 回までとすること。

④校正作業終了時には、最終完成型の出力誌 (A4 版) を 2 部作成し、発注者

の了承を得ること。

(5) 印刷

①サイズ：A4 判

②用紙：仕様に適する用紙を提案し、発注者の了承を得ること。なお、原則グリーン購入法の基準を満たすこと。

③印刷：両面カラー印刷（4C/4C）

④数量：4,000部（200部/包の紙梱包とすること）

(6) 電子データの作成

以下の2種類の電子データを各々作成し、DVD-R等に格納すること（2部）。

①版下データ

(ア) Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 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 又は Adobe Illustrator 形式のバージョンを明らかにすること。

(イ) フォント一覧表を作成すること。

(ウ) テキスト抽出が可能であること。

②PDFデータ

①の版下データを基に、以下のとおりウェブ閲覧用低解像度データ（PDFデータ）を作成すること。

(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であること。

(ウ) テキスト抽出が可能であること。

(エ) URL や QR コード、検索窓口表記にはリンクをつけること。

③リンクファイルデータ

①の版下データ作成の過程で作成した図表等のリンクファイルを提供すること。また、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、PNG 形式、GIF 形式又は EPS 形式であること。

9. 動画の作成業務

以下のとおり、動画の作成業務を行うこと。

(1) 企画及び構成立案

7. で作成したパンフレットの表紙のデザイン等を活用し、動画を作成し、発注者の了承を得ること。受注者は、契約締結後速やかに発注者と協議のうえ、以下を反映した企画及び構成立案を絵コンテ等により行い、発注者の了承を得ること。なお、構成案の修正は2回までとする。

①3. (2) ① (エ) 職員紹介と (オ) プロジェクト紹介のインタビューの様子のうち2件を撮影したうえでそれぞれ3分以内に編集し、テロップを追加したものをそれぞれ1本ずつ作成すること。テロップについてはテロップ案を作成し、事前に発注者の了承を得ること。また、(カ) 新卒採用担当管理職からのメッセージとして、新規に1名の職員のインタビューを実施し、その様子を撮影したうえで3分以内に編集し、テロップを追加したものを1本作成すること。

②映像の画面のアスペクト比は16:9であること。

- ③冒頭及び画面へ常時、発注者が提供するロゴが表示されるようにすること。
- ④イメージを伝える際に取り扱う映像・写真等は、著作権フリーなものを使用すること。具体的な写真や映像での描写が難しいものについては、CG や簡易なアニメーション等を制作し、著作権フリーの音楽等を効果的に使用して紹介すること。
- ⑤オープニング・エンディングは発注者が提供する動画を使用し、エンディングに NEDO の制作・著作クレジットを入れること。

(2) データの作成

以下のとおり、データを DVD-R 等に記録して作成すること。

- ①編集用白完パッケージデータ：各 3 部
 - (ア) 解像度 1,920×1,080 ピクセルとすること。
 - (イ) MOV 形式又は MP4 形式(ビットレート 2,864kbps(映像 2,672kbps、音声 192kbps)) 等とすること。
 - (ウ) ナレーション、字幕や BGM 等を入れないこと。
- ②再生用完パッケージデータ：各 3 部
 - (ア) 解像度 1,920×1,080 ピクセルとすること。
 - (イ) MOV 形式又は MP4 形式(ビットレート 2,864kbps(映像 2,672kbps、音声 192kbps)) 等とすること。
- ③サムネイル画像の制作

各動画について、YouTube の NEDO Channel に掲載できるように、サムネイル画像を JPEG 形式で制作すること。

10. ウェブサイトのデザイン、制作等業務

以下のとおり、ウェブサイトのデザイン、制作等業務を行うこと。対象のウェブサイトについては現在公開中であり、トップページの URL は以下のとおり。

<<https://www.nedo.go.jp/recruit/>>

作業後の画面イメージを発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで作業を実施すること。

(1) データの提供等

- ①提供内容

現在公開中のウェブサイトに係るデータ一式 (JScript 及び CSS を用いた HTML、JPEG、PNG、GIF 等)
- ②提供日及び提供方法

契約締結後、速やかに DVD-R 等の電子媒体で提供する。

(2) 新規ウェブサイトのデザイン、制作業務

既存のコンテンツ(「事業を知る」、「仲間を知る」等)を活用しつつ、5. 及び 6. で作成した新規コンテンツを活用し、より効果的なウェブサイトとなるようトップページのデザインを含めた制作を行うこと。デザインは、7. で作成したパンフレットの表紙のデザイン等を活用すること。また、発注者が指示する修正を行うとともに、より効果的なウェブサイトとなるよう改修を行うこと。

①作業内容

- 以下のとおり、ウェブサイトデータの作成を行うこと。
 - (ア) キャッチコピー、イメージ等を反映したトップページを作成すること。トップページ及びメニューに新卒採用ホームページのリンクのメニ

- ユーを追加すること。PC、スマートフォンのいずれから見ても、トップページのデザインがいびつにならないように調整を行うこと。
- (イ) 5. で新規に作成した「職員紹介」、「プロジェクト紹介」を追加すること。「職員紹介」、「プロジェクト紹介」については既存のコンテンツも見られるようにレイアウトを工夫すること。
- (ウ)「メッセージ」、「NEDOを知る」、「制度を知る」のページについては、パンフレットで作成した原稿を基に修正、差し替えを行うこと。
- (エ)「採用情報」、「よくある質問」、「イベント情報」のページについては、発注者から提供する情報を基に修正を行うこと。
- (オ) NEDO のウェブサイトから新卒採用ページへ案内するバナーのデザインを作成すること。

②確認等

- (ア)ウェブサイトは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各ウェブブラウザ（最新かつ安定したバージョン）で動作すること。
- (イ) 常時 HTTPS 化に対応したコンテンツとすること。

(3) 電子データの作成

作成したウェブサイトのコンテンツデータを DVD-R 等の電子媒体に格納し 1 組納入すること。また、DVD-R 等のレーベル面にはタイトルを記載すること。

11. その他の付帯業務

そのほか 1. から 10. に付帯する業務を行うこと。

V. 納入物等

1. 納入物及び納入期限

本業務における納入物の名称等、本仕様書上の掲載箇所、納入期限は下表のとおり。

項番	名称等		掲載箇所	納入期限
①	撮影写真及び動画	写真及び動画データ	IV.4. (8)	2025年2月14日(金)
②	パンフレット	印刷物	IV.7. (5)	2025年1月31日(金)
③		版下データ	IV.7. (6) ①	2025年1月31日(金)
④		PDF データ	IV.7. (6) ②	2025年1月31日(金)
⑤		リンクファイルデータ	IV.7. (6) ③	2025年1月31日(金)
⑥		パンフレットの表紙のデザインデータ	IV.7. (6) ④	2025年1月31日(金)
⑦	リーフレット	印刷物	IV.8. (5)	2025年1月31日(金)
⑧		版下データ	IV.8. (6) ①	2025年1月31日(金)
⑨		PDF データ	IV.8. (6) ②	2025年1月31日(金)
⑩		リンクファイルデータ	IV.8. (6) ③	2025年1月31日(金)
⑪	動画	編集用白完パッケージデータ一式	IV.9. (2) ①	2025年2月14日(金)

項番	名称等		掲載箇所	納入期限
⑫		再生用完パッケージ式	IV.9. (2) ②	2025年2月14日(金)
⑬		サムネイル画像	IV.9. (2) ③	2025年2月14日(金)
⑭	ウェブサイト	電子データ	IV.10. (3)	2025年2月14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
NEDO 人事部

VI. 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 2025 年 2 月 14 日（金）までに、書面で発注者に通知すること。

VII. その他

1. 環境に配慮した印刷を行うこと。
2. 未使用画像データ及び納入物に関する著作権（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権の取扱いは以下のとおり。
 - 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、手続き等に必要な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、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び無制限に使用できる使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。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、リーフレット、動画の編集に利用するアプリケーションは、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 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。
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. 各種作成費、交通費、人件費、機材等調達費、保険料等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。
8. 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。
9. 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。
10. 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。