

仕様書

件名：名刺印刷業務

1. 業務の概要

受注者は、名刺入稿システムを構築するとともに、発注者が提供する原稿データを基に名刺を印刷し、以下のとおり納入すること。

2. 履行期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日まで

なお、名刺印刷の発注は契約締結日から 1 か月後に開始できることとし、詳細のスケジュールは発注者と調整すること。

3. 原稿等の提供

(1) 提供内容

名刺デザイン指定書の電子データ (PDF 形式)

名刺作成に必要な要素の電子データ (Adobe Illustrator 形式、PDF 形式、PNG 形式)

(2) 提供日

受注者が決まり次第、速やかに提供する。

4. 業務の詳細

以下のとおり業務を実施すること。

(1) 名刺発注システムの構築

名刺印刷に必要な項目をインターネット経由で受け付け可能な名刺発注システムの構築を行うこと。名刺発注システムは以下を満たすこと。

①発注者側の担当者が原稿の入力後、承認者が確認したうえで正式発注できること。

②担当者の申請に不備がある場合、承認者が差し戻しできること。

③受注者はプライバシーマーク (JIS Q 15001) を取得していること。又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度 (ISO/IEC 27001 (JIS Q 27001) の認証を受けていること。

(2) 色校正

業者校正 3 回、発注者校正 2 回までとする。

(3) NEDO 名刺の印刷・発送

発注者の発注の都度、以下の仕様で印刷し、発送を行うこと。

①規格：名刺デザイン指定書に指定のもの。

②用紙：マシュマロ CoC ホワイト (180 kg) 又はそれに準ずる用紙
なお、用紙は受注者にて用意すること。

③印刷色：「名刺デザイン指定書」に指定のもの。(PANTONE293C)

④書体、級数 (Point 数)：「名刺デザイン指定書」に指定のもの。

⑤レイアウト：両面印刷、片面印刷

5. 名刺印刷の発注方法

受注者が「4. (1)」で用意したインターネット経由の名刺発注システムを用いるもの

とする。

発注の手順は以下のとおり。なお、受注日は土曜日、日曜日、国民の祝日及び発注者が指定する休日を除く毎日とすること。

- (1) 発注者側の担当者が、名刺印刷に必要な事項を名刺発注システムに入力し、承認申請を行う。
- (2) 発注者側の承認者が承認申請を受け、名刺発注システム上で入力内容の確認及び承認を行う。不備がある場合は差戻を行う。
- (3) 発注者側で承認された情報をもとに、受注者が名刺を作成・納入する。

6. 納入

(1) 納入物及び納入方法

NEDO 名刺

1 データごとに箱詰めすること（100 枚までを 1 箱に詰める形とする）。

(2) 納入期限

発注日から納入期限までの日数は、発注者の 3 営業日とすること。

なお、①発注時間は受注者が指定する時刻を基準とし同日を発注日として起算し、

②同時刻を過ぎる場合は翌営業日を発注日として起算すること。

ただし、配送事情による影響があった場合は、この限りでない。遅延が生じることが判明した場合は、事前に発注者へ連絡を行うこと。

(3) 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

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

総務部

7. 業務完了の通知

受注者は、発注ごとの業務完了時に納品書を作成し、発注者に提出すること。

8. 検査

- (1) 発注者は、7. の納品書を受けたときは、速やかに検査を行い、合格した業務について遅滞なくその引渡しを受ける。
- (2) 受注者は、(1) の検査に合格しないときは、遅滞なくこれを修補し、発注者の再検査を受けること。

9. 支払い

- (1) 受注者は、別表「料金単価表」に基づき、月次で請求書を発行すること。なお料金単価表「⑪印刷のための初期料金」については、初月分の請求に含め一括で請求すること。
- (2) 発注者は、発注ごとの納入物の引渡しを受けた後、適正な請求書を受領したときは発注者の定める所定の手続きに従い、当該請求書を受領した日から起算して 30 日以内に受注者に対して代金を支払う。

10. その他

- (1) グリーン購入法の基準を満たすこと。ただし基準を満たす印刷用紙の入手が困難な場合は代替品の使用を可とする。
- (2) トンボは印刷しないこと。

- (3) 全体デザインについては、別途提供する「名刺デザイン指定書」を参照すること。
- (4) 受注者は、本業務に関連し、発注者から提供又は貸与を受けた全ての資料及び素材データ等について、その印刷物・複写物を含め、発注者の指示に基づいて返却、廃棄又は消去すること。作業用に保存したデータについては、契約終了時に完全に消去すること。
- (5) 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、漏えい等防止の取り組みを行い、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。
- (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。

(別表)

料金単価表

1. 基本料金

項番	項目	単位	料金（税抜き）
①	印刷料金（両面）/1 箱 50 枚入り 【1 箱 40 枚入りで入札金額を積算した場合は、「1 箱 40 枚入り」に置き換えるものとする。】	1 箱	
②	印刷料金（両面）/1 箱 100 枚入り	1 箱	
③	印刷料金（片面）/1 箱 50 枚入り 【1 箱 40 枚入りで入札金額を積算した場合は、「1 箱 40 枚入り」に置き換えるものとする。】	1 箱	
④	印刷料金（片面）/1 箱 100 枚入り	1 箱	
⑤	発送料金（宅配便以外）	1 回	
⑥	発送料金（宅配便）	1 回	
⑦	新規テンプレート作成料金	1 面	
⑧	既存テンプレート修正料金	1 面	
⑨	追加画像（ロゴ）登録料金	1 点	
⑩	特別割増料金	1 データ	
⑪	印刷のための初期料金	1 式	

2. 特別割増料金について

上記 6.（2）の受注者が指定する時刻を過ぎて発注する際、急ぎ発注である旨を電話等で伝えた場合には、発注日を当日扱いとすること。その場合、受注者は 1 データにつき上記単価表のと通りの料金を受注者に支払う。