

## 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. 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7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. 冊子のデザイン及び版下作成等
9. その他付帯業務

### III. 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) 2019年11月15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(前倒し及び遅延等)が可視化可能な形式で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、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、NEDO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) ディレクター・編集者

コンテンツ作成業務に係る取材、原稿執筆、校正及び校閲等を監督するディレクター・編集者を1名配置すること。ディレクター・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、写真の選定及び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。

(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、発注者の研究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。

(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的知見と実績を有すること。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

全ページを通じて、社名や人名、地名、年号、NEDO 事業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。ディレクター・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、定例ミーティングで進捗状況を報告し、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) ディレクター・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) ディレクター・編集者は、発注者と共に取材先を原則訪問し取材先との間で事前打ち合わせを行うこと。
- (3) ディレクター・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) ディレクター・編集者、ライター及びカメラマンは、発注者が別途指定する取材先（原則として、関東 3 か所、東海 2 か所、関西 2 か所）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及びテープ起こしを行うこと。
- (6) ディレクター・編集者は、取材先に対して撮影許可及び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）を取材先の了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の初稿を作成し、初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及びインタビューのテープ起こしデータ等）を発注者に提出すること。初稿は Word 形式ファイルとする。
- (2) 発注者の指示に基づき、(1) と同一のライターが初稿の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (3) 各原稿あたりの原稿量は最大 12,000 文字程度とし、写真及び図表等は 15 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（記事分類、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 リード文
  - 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及び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) 取材でのコメント及び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 写真及び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及び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（写真及び図表等を含む）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。また、発注者及び取材先が提供するデータのデザインを行うこと。

- (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 2019 年度に掲載予定の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レイアウト編集を行い、HTML 化すること。
- (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) コンテンツごとのページ数は 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、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) 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 事業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 写真及び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及び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。
- (13) WEB バナーの作成を以下のとおり行うこと。
  - ① NEDO の WEB サイトに掲載可能な形状で作成すること。
    - (a) JPEG 形式
    - (b) 画像サイズ：幅 930px、高さ 178px
  - ② デザインは事前に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の初稿を作成し、発注者に提出すること。初稿は Word 形式ファイルとする。
- (2) 発注者の指示に基づき、(1) と同一のライターが初稿の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。
- (3) 各原稿あたりの原稿量は最大 1,000 文字程度とし、写真及び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（記事分類、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の概要紹介（製品概要、技術的ブレイクスルー）
- (4) 取材でのコメント及び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 写真及び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及び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（写真及び図表等を含む）で順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

## 8. 冊子のデザイン及び版下作成等

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及び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、ディレクター・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 事業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 32 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及び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 事業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 写真及び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及び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 3 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。

① 版下データ

- (a) Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式 (CS6.0 以上のバージョン) 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 Illustrator のバージョンを明らかにすること。
- (b) (a) が CC 以上のバージョンの場合は、Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式の CS6.0 のバージョンで再編集可能なものも作成すること。
- (c) フォント一覧表を作成すること。

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。

(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) Web 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。

③ 素材データ

版下データ作成の過程で製作した図表、画像データ及び文字データ等の素材ファイルを取りまとめること。

9. その他付帯業務

- 1. から 8. に付帯する業務を実施すること。

IV. 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	Ⅲ. の 4. の ( 8 )	2020 年 3 月 19 日 (木)
イ	ウェブページ最終稿	Ⅲ. の 5. の ( 6 ) の ④	2020 年 3 月 19 日 (木)
ウ	ウェブ掲載用データ	Ⅲ. の 6. の ( 1 2 ) の ⑤	2020 年 3 月 19 日 (木)
エ	WEB バナー	Ⅲ. の 6. の ( 1 3 ) の ①	2020 年 3 月 19 日 (木)
オ	冊子最終稿	Ⅲ. の 7. の ( 5 ) の ④	2020 年 3 月 19 日 (木)
カ	冊子版下データ	Ⅲ. の 8. の ( 3 ) の ①	2020 年 3 月 19 日 (木)
キ	冊子 PDF データ	Ⅲ. の 8. の ( 3 ) の ②	2020 年 3 月 19 日 (木)
ク	冊子素材データ	Ⅲ. の 8. の ( 3 ) の ③	2020 年 3 月 19 日 (木)

## 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  
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 評価部

## V. 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、別途秘密情報の取扱いについて覚書を締結する。

## VI. その他

- 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。
- 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱い
  - 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。
  - 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。
- 冊子の編集に利用するソフトは、Adobe InDesign、Adobe Illustrator 及び Photoshop とすること。
- 納入後一年以内に受注者の責に帰すべき事由による瑕疵があることが判明した場合は、発注者から瑕疵の連絡を受けてから 15 営業日以内に瑕疵を修正し、発注者に納入すること。
- 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 デザインマニユ



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. 本業務については、本仕様書及び受注者より 2019 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。