

仕様書

I. 件名

「NEDO 実用化ドキュメント」に係るウェブページ、動画及び冊子版下作成業務

II. 目的

NEDOは、エネルギー・地球環境問題の解決と産業技術力の強化をミッションとして、技術開発プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）を実施している。しかし、その開発成果が実用化に至り、社会実装されるまでには、プロジェクト終了後のプロジェクト参加機関等における継続的な開発努力が必要である。

本業務は、NEDOがプロジェクト終了後における技術開発状況のフォローアップとして実施している追跡調査等で実用化が把握できた製品やサービスを対象に、プロジェクト実施期間中に NEDO が果たした役割やプロジェクト参加機関等の開発成果がどのような開発努力を経て、社会で活用されていくのかを「NEDO 実用化ドキュメント」のウェブページ、動画、冊子及び SNS を通じて、国民（特に NEDO が扱う技術開発分野に興味を持つ高校生以上の方や今後 NEDO プロジェクトに参画しうる企業の開発者等）に広く、分かりやすく情報発信することが目的である。

（参考 1）NEDO 実用化ドキュメントウェブページ

<https://webmagazine.nedo.go.jp/practical-realization/>

（参考 2）NEDO 実用化ドキュメント動画の再生リスト

<https://youtube.com/playlist?list=PLZH3AKTCrVsVCONrCaZnXU5KvPLG40tsq>

（参考 3）NEDO 実用化ドキュメント冊子

https://www.nedo.go.jp/library/pamphlets/ZZ_pamphlets_00057.html

III. 業務概要

受注者が行う業務の概要は以下のとおり。

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. ウェブページ原稿作成及びウェブページデザイン制作
6. 動画の構成立案、撮影、編集及び制作
7. 冊子原稿作成及びデザイン、版下制作等
8. SNS 発信用原稿の作成
9. その他付帯業務

IV. 制作対象

受注者は、受注後に発注者が提供する「取材対象一覧」に記載された案件（計 3 件）を取材し、ウェブページ、動画、冊子版下及び SNS 投稿内容の制作を実施する。

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) 2023 年 11 月 30 日（木）までに、ウェブページ原稿及び冊子原稿の作成にかかる取材を終わらせるスケジュールとすること。
- (3) 2024 年 1 月 31 日（水）までに、動画撮影を終わらせるスケジュールとすること。
- (4) 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。
- (5) 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、遅延等）を可視化して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

以下のとおり、人員を配置すること。兼務が可能な人員については下表を参照のこと。また、人員の選定にあたっては発注者の了承を得ることとし、(3) から (6) 及び (8) から (11) 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 (11) 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、発注者からの要望等に迅速・柔軟に対応できる者とする。

(3) 編集者

ウェブページ、冊子版下及び SNS 発信原稿の全ての作成に係る取材、原稿執筆、デザイン、校正、校閲等を監督する編集者を 1 名配置すること。編集者は発注者との窓口となり、発注者の意図を汲んだうえで、文章表現、画像の選定、最適なレイアウト等について、ライター、カメラマン、撮影補助者、デザイナー、校正担当者、校閲担当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。

(4) ディレクター

全ての動画制作業務に対して、発注者との調整や撮影編集の監督を行うこと。

効果的かつ適切な表現の手法をカメラマン、撮影補助者及び映像クリエイターに指示し、個々の制作業務の進捗と品質管理を行うこと。発注者と十分なコミュニケーションを取り、発注者の意図に合わせた最適な映像表現を選定できる者とする。

(5) ライター

取材、ウェブページ原稿、冊子原稿及び SNS 発信用原稿の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、発注者の技術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」の作成の目的を十分理解している者とする。

(6) カメラマン

取材時に写真撮影、動画制作時に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、知見及び実績を有すること。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及び撮影補助者への指示を適切に行うことができる者とする。

(7) 撮影補助者

編集者、ディレクター及びカメラマンの指示に従い、適切に撮影を補助する撮影補助者を 1 名以上配置すること。

(8) デザイナー

表紙、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、誌面のデザイン及び版下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、ウェブページや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、ウェブページや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。

(9) 映像クリエイター

動画シナリオ制作及び映像編集・データ処理、サムネイル制作等を行う映像クリエイターを 1 名以上配置すること。

映像クリエイターは、創造性があり、効果的な動画シナリオを制作することができる能力を有する者とする。加えて、映像編集において、取材や撮影された映像素材及び発注者から提供された資料映像・概要説明資料を企画や構成に沿って発注者が指定する長さに編集し、テロップなどの映像処理、音声処理を効果的に行える能力を有しており、発注者の事業内容及び本映像制作の目的を十分に理解している者とする。

(10) 校正担当者

ウェブページ、動画、冊子及び SNS 発信用原稿について、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。

(11) 校閲担当者

ウェブページ、動画、冊子及び SNS 発信用原稿について、社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト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。

表 兼務可能な人員

	(1) 統括 責任 者	(2) 進捗 管理 者	(3) 編集 者	(4) ディ レク ター	(5) ライ ター	(6) カメ ラマ ン	(7) 撮影 補助 者	(8) デザ イナ ー	(9) 映像 クリ エー ター	(10) 校正 担当 者	(11) 校閲 担当 者
兼務可 の人員 番号	(2)	(1)	-	(9)	-	-	-	-	(4)	(11)	(10)

3. 定例ミーティング

以下のとおり、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。編集者及びディレクターは、原則として毎回定例ミーティングに出席すること。

なお、2. (1)及び(5)から(11)の人員を定例ミーティングに出席させる場合がある。

- (2) 進捗管理者は、スケジュール管理表を提示しながら定例ミーティングで進捗状況を報告すること。スケジュールに変更が生じた場合は、業務進捗状況（前倒し、遅延等）を可視化してスケジュール管理表に反映して報告すること。また、発注者の3営業日以内にWord形式にて議事録を作成して発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

4. 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) 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。

編集者は、取材テーマに関する情報収集を行ったうえで、発注者と共に発注者が別途指定する取材先（内訳は原則として、神奈川県3か所[うち1か所はNEDO川崎本部]、埼玉県1か所、東京都1か所の計5か所を想定）を訪問し、取材先との事前打ち合わせを行うこと。なお、状況に応じてオンライン会議にて事前打ち合わせを行うことも可とする。

- (2) 編集者及びライターは、(1)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、ウェブページのベースとなるコンテンツ骨子案（使用する図表及び写真のイメージを含む）及び取材先への質問事項を作成のうえ取材2週間前までに発注者に提出し、発注者の了承を得ること。さらに、発注者の了承を得た質問事項を取材1週間前までに取材先に提出すること。

- (3) 編集者、ライター、カメラマン及び撮影補助者は、(1)の取材先で取材及び写真撮影を行うこと。また、ディレクターは6. の動画撮影に向けて取材に同行し、

ロケハンを実施すること。

なお、取材先の許可を取ったうえで録音を行うとともに、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) 編集者は、取材先に対して撮影許可、機材搬入許可等の諸手続きを実施すること。
- (5) 取材先から画像・映像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、トリミング等の編集を行うこと。

(6) 納入データ

撮影データ（掲載の有無を問わず全撮影データ）を取材先の上承を得たうえで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. ウェブページ原稿作成及びウェブページデザイン制作

以下のとおり、ウェブページ原稿作成及びウェブページデザイン制作を行うこと。

(1) ウェブページ原稿の作成

- 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を作成し、その原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、インタビュー録音のテープ起こしデータ等）を発注者に提出すること。原稿は Word 形式とすること。

各原稿あたりの文字数は最大 10,000 文字程度とし、写真、図表等は 25 点程度とする。最新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。

- (ア) 基本情報（技術分野、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）
- (イ) 記事概要
- (ウ) 開発の社会的背景及び開発経緯
- (エ) NEDO プロジェクトでの開発エピソード（苦労話、成功のポイント、NEDO の関わり方）
- (オ) 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）
- (カ) 現在及び今後の製品化・上市状況
- (キ) 開発者の人物像（開発に対する思い等）
- (ク) 技術についての解説コラム
- (ケ) 当時の NEDO 担当者の声（NEDO 事業や開発成果に対する思い、NEDO 事業での取組等）

- ② 発注者の指示に基づき、①の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。発注者の了承後の原稿を初稿とする。
- ③ 写真の他に、読者の理解を助けるための画像、図表等をデザイナーが制作し、発注者の了承を得ること。
- ④ 取材でのコメント、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 原稿の校正を以下のとおり行うこと。

- (ア) 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、デザイン確認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。
- (イ) 取材先に原稿の確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。
- (ウ) 写真、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。
- (エ) 大項目、中項目、小項目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。
- (オ) 校正作業終了時には、原稿ごとに最終稿を Word 形式（写真、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。

(2) ウェブページデザインの制作

- ① 各原稿の最終稿の提出後発注者の 10 営業日以内に、デザイナーは最終稿に基づき、発注者が別途提供する実用化ドキュメントのウェブページ (<https://webmagazine.nedo.go.jp/practical-realization/>) の CMS にてレイアウト編集等を行うこと。
- 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 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。
- ④ 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 4 枚選定し、デザインを施したうえで配置すること。画像の選定及びデザインにあたっては発注者の了承を得ること。
- ⑤ A4 縦で適切に印刷可能な PDF を作成し、PDF をウェブページ上でダウンロードできるようにすること。その際、文字のアウトライン化は行わないこと。
- ⑥ 各記事に設置する Twitter 及び Facebook のソーシャルメディアボタンについて、作成した記事タイトル及び URL を含む SNS 投稿文を自動生成できるようにすること。
- ⑦ 発注者が別途提供する NEDO プロジェクトの事業紹介ページ URL を配置すること。
- ⑧ 発注者から別途提供するアンケート URL を埋めこんだアンケートフォームを設置すること。
- ⑨ JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記による。(URL : <http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)
- ⑩ ウェブページの校正及び校閲を以下のとおり行うこと。
 - (ア) 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、デザイン確認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。
 - (イ) 取材先にウェブページの確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を

行い、内容の了承を得ること。

(ウ) 校閲担当者が社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト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。

(エ) 写真、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。

(オ) 大項目、中項目、小項目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。

(カ) 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（写真、動画及び図表データ等）を順次発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。

(3) 納入データ

以下のとおり、制作したデータを発注者に提出すること。①はメール添付等で提出、②は発注者が提供するCMSに入力して提出、③はDVD-R等に格納して提出すること。

① 写真、図表等を含む最終稿（Word形式）：3種類

② CMSで作成したウェブページ：3種類

③ ウェブ掲載に必要な写真、動画及び図表データ等（原則として写真及び図表データはJPEG形式、動画はMP4形式）

(ア) 撮影又は作成時の元データ

(イ) 印刷等の二次利用が可能な高解像度データ

(ウ) ウェブ掲載に適した低解像度データ

6. 動画の構成立案、撮影、編集及び制作

以下のとおり、動画の構成立案、撮影、編集及び制作を行うこと。

(1) 構成立案

① 5. の最終稿確定後発注者の15営業日以内に、映像クリエイターが絵コンテ及び台本を作成し、発注者にPower Point形式で提出すること。発注者及び取材先の指示に基づき、加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。完成した絵コンテ及び台本は撮影の2週間前までに発注者及び取材先に提出すること。

② 以下の構成で、ウェブページの最終稿を要約した各10分程度の動画とすること。4.(3)のロケハンに基づき、撮影可能なシーン展開とすること。また、必要に応じて、取材先に動画及び画像の提供を依頼し、絵コンテに反映すること。(ア)及び(ク)については別途発注者から提供された動画データを使用すること。なお、詳細なシーン構成等については、発注者と協議のうえ、作成すること。

(ア) オープニング動画

(イ) 出演者の紹介

(ウ) タイトル

(エ) BEGINNING（開発の社会的背景や経緯等）

(オ) BREAKTHROUGH（NEDOプロジェクトにおける開発エピソードや技術的ブレークスルー、NEDOのマネジメント等）

(カ) FOR THE FUTURE (現在及び今後の製品化・上市状況等)

(キ) 総括

(ク) クロージング動画

- ③ 映像クリエイターが保有する専門的な技術や発想を盛り込み、視聴者を強く惹きつける工夫や、実用化に至るまでの取材先の思いを自然かつ効果的に引き出す工夫をすることで、発注者が制作したい動画のイメージを具現化すること。
- ④ 発言内容及び説明文を画面に字幕表示すること。また、主要なキーワードを適切な画面位置にテロップ挿入すること。
- ⑤ 動画の画面のアスペクト比は 16:9 であること。
- ⑥ 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。NEDO のロゴの使用に際しては、「NEDO シンボルマーク管理基準」を遵守すること。取材先等の事業実施者のロゴマーク等を使用する際は、事業実施者ごとの使用規程等を遵守すること。
- ⑦ 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やナレーション等を効果的に使用して紹介すること。
- ⑧ 美しい映像と共に興味を引きつける映像描写を行うなど、事業内容を深く印象付ける工夫をすること。必要に応じて、プロジェクトが取り組む社会課題や開発成果などを視聴者にわかりやすく印象付けられるようなアニメーションを発注者と協議のうえ制作すること。
- ⑨ エンディングに発注者が提供する制作・著作クレジットを入れること。

(2) 撮影

ディレクター、カメラマン及び撮影補助者は、(1)に基づき、IVの「取材対象一覧」について、取材先となる開発者が出演する動画の撮影を行うこと。撮影場所は取材先（原則として、神奈川県 2 か所、埼玉県 1 か所、東京都 1 か所の計 4 か所を想定）とすること。

また、撮影の内容に応じて必要な機材を準備すること。

(3) 制作

(1)及び(2)に基づき、以下のとおり動画を制作すること。以下のほか、制作の過程においてはスケジュールを基に発注者と協議のうえを進めること。

- ① 制作工程において、大まかに編集した動画（以下「ラッシュ」という。）を発注者に提供すること。また、提供の方法は発注者が確認可能な形式とすること。
- ② 発注者がラッシュを確認後、発注者からの指示を踏まえて、動画の編集を行うこと。編集後の動画は、試写等により発注者の了承を得たうえで、最終版を制作すること。なお、編集動画の修正は、発注者の了承後の原稿を初稿とし、発注者と協議のうえ、決定した絵コンテ及び台本に基づき、各シーン 3 回までとする。
- ③ (1)④のテロップ案及び(2)の撮影結果に基づいたテロップを制作し、映像の

適切な位置に挿入すること。

- ④ 各動画について、YouTube、Twitter、Facebook 等に掲載できるように、サムネイル画像を JPEG 形式で 2 種類制作すること。
- ⑤ 動画の校正及び校閲を以下のとおり行うこと。
 - (ア) 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、デザイン確認等の校正を行うこと。校正は発注者が確認可能な形式で、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。
 - (イ) 取材先に動画及びサムネイル画像の確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。
 - (ウ) 校閲担当者が社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト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。
 - (エ) 写真、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。
 - (オ) 大項目、中項目、小項目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。

(4) 納入データ

以下のとおり、制作したデータをハードディスクドライブ等に格納して発注者に提出すること。

- ① 完成データ：各 2 部
 - (ア) 解像度 1,920×1,080 ピクセル
 - (イ) MOV 形式及び MP4 形式（ビットレート 2,864kbps（映像 2,672kbps、音声 192kbps））
- ② 編集用データ：各 2 部
完成データにナレーション、字幕、BGM 等を入れていない編集用データを作成すること。
- ③ サムネイル：JPEG 形式
- ④ 撮影した素材動画データ

7. 冊子原稿作成及びデザイン、版下制作等

以下のとおり、冊子原稿を作成すると共に、冊子のデザイン、版下制作等を行うこと。

(1) 冊子原稿の作成

- 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を作成し、発注者に原則として Word 形式で提出すること。
- ② 発注者の指示に基づき、①の加筆及び修正を行い、発注者の了承を得ること。発注者の了承後の原稿を初稿とする。
- ③ 3 件の取材対象それぞれについて、以下の区分で原稿を作成すること。各原稿あたりの文字数は最大 1,000 文字程度とし、写真、図表等は原則としてウェブページに使用するものから選ぶこととする。
 - (ア) 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）及びその

基本情報（技術分野、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）

(イ) 開発者の人物像（開発に対する思い等）

(ウ) 当時の NEDO 担当者の声（NEDO 事業や開発成果に対する思い、NEDO 事業での取組等）

④ 取材でのコメント、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。

(ア) 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、デザイン確認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。

(イ) 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。

(ウ) 大項目、中項目、小項目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。

(エ) 校正作業終了時には、原稿ごとに最終稿を Word 形式（写真、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。

(2) 冊子のデザインの制作

① 発注者、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 プロジェクト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 28 ページ（表紙・裏表紙含む）以内のフルカラーとすること。

④ NEDO のロゴの使用に際しては、「NEDO シンボルマーク管理基準」を遵守すること。取材先等の事業実施者のロゴマーク等を使用する際は、事業実施者ごとの使用規程等を遵守すること。

⑤ 冊子に掲載するコンテンツは、(1)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、素材等の電子データは発注者が別途提供する。

(3) 冊子の校正及び校閲

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、デザイン確認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 取材先に冊子原稿及びデザインの確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。

③ 校閲担当者が社名や人名、地名、年号、NEDO プロジェクト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。

- ④ 写真、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。
 - ⑤ 大項目、中項目、小項目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。
- (4) 冊子の版下制作
- 以下の 2 種類の電子データを制作し、発注者に提出のうえ発注者の了承を得ること。
- ① 版下データ
 - (ア) Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式 (CC) で再編集可能であること。また、作成時の OS 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) 版下データ作成の過程で制作した図表、画像、文字等の素材データを取りまとめること。
 - ② PDF データ
 - ①の版下データを基に、以下の 3 種類の PDF データを作成すること。
 - (ア) 印刷用データ
 - a 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)。
 - 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 見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。
 - (イ) 高解像度データ
 - a トンボ無しであること。
 - b 画像解像度は 350dpi 以上とし、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 見開きページと単一ページの 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な、画像解像度 76 から 96dpi 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 リンクを付けること。
 - f 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) 納入データ
- 以下のとおり、作成、制作したデータを発注者に提出すること。①はメール添付等で提出、②及び③は DVD-R 等に格納して提出すること。
- ① 冊子原稿の最終稿 (原則として Word 形式)
 - ② 冊子の版下データ (Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式)
 - ③ 冊子の PDF データ (PDF 形式)

8. SNS 発信用原稿の作成

(1) NEDO 公式 Twitter 及び Facebook 発信用原稿の作成

- ① 発注者が提供するフォーマットに基づき、5. で制作したウェブページ及び6. で制作した動画の内容を発信するための文章及び画像を Excel 形式で作成すること。
- ② 掲載する画像は原則として JPEG 形式とすること。また、取材先の提供画像を利用する場合は、提供画像内に取材先のクレジットを記載すること。
- ③ 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、デザイン確認等の校正を行うこと。校正は Excel 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。
- ④ 取材先に掲載内容の確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。

(2) NEDO 公式 YouTube 発信用原稿の作成

- ① 発注者が提供するフォーマットに基づき、6. で制作した動画のタイトル及び動画説明欄に記載する文章を Excel 形式で作成すること。
- ② 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、デザイン確認等の校正を行うこと。校正は Excel 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。
- ③ 取材先に掲載内容の確認を依頼し、取材先の指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。

(3) 納入データ

以下のとおり、制作したデータを DVD-R 等に格納して発注者に提出すること。

- ① NEDO 公式 Twitter 及び Facebook 発信用原稿及び掲載画像の最終稿（Excel 形式）
- ② NEDO 公式 YouTube 発信用原稿の最終稿（Excel 形式）
- ③ 掲載画像（原則として JPEG 形式）

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。

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	V. の 4. の (6)	2024 年 3 月 19 日 (火)
イ	ウェブページデータ	V. の 5. の (3) の①から③	2024 年 3 月 19 日 (火)

ウ	動画データ	V. の6. の(4)の①から④	2024年3月19日(火)
エ	冊子データ	V. の7. の(5)の①から③	2024年3月19日(火)
オ	SNS 掲載データ	V. の8. の(3)の①から③	2024年3月19日(火)

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 20F

NEDO 評価部

VII. 情報管理体制

1. 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

・確保すべき履行体制

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

2. 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
3. 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。
4. 受注者は、本業務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。

VIII. 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、受注者は著作物について、著作者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権の取り扱い
 - (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。
3. 冊子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。
4. 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。
5. 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。
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が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。