

防衛研究所仕様書

件 名	「安全保障戦略研究」英語版の刊行	作 成	企画部企画調整課
1 適用範囲 本仕様書は、防衛省防衛研究所が刊行する「安全保障戦略研究」英語版 第5号（Security & Strategy, Volume. 5）の翻訳、DTP 作成、印刷及び製本について規定する。 2 契約相手方の要件等 (1) 契約相手方は、本件の 実施について官側の依頼等に迅速に対応できる管理体制を維持していること。 (2) 契約相手方は、本件における翻訳及び訳文校閲に従事させる翻訳言語を母語とする者を十分に有し対応させることができること。 (3) 契約相手方は、国際問題又は安全保障問題に関する専門的かつ I S B N（International Standard Book Number 国際標準図書番号）又は I S S N（International Standard Serial Number 国際標準逐次刊行物番号）を付された出版物の英訳、編集並びに印刷を政府機関、研究機関、学会等から直近3年において受注した実績があること。 (4) 契約相手方は、国際問題又は安全保障問題に関する専門的な出版物としてふさわしいデザイン、レイアウトによる図表作成を政府機関、研究機関、学会等から直近3年において受注した実績があること。 (5) 契約相手方は、要件等について、別紙1（適合条件）を参照の上、証明するに足る関係書類を提出できること。 3 役務内容 3. 1 役務の概要 契約相手方は、官側が貸与する原稿等をもとに、翻訳、DTP 作成、印刷製本を行い、製本冊子等の成果物を納品する。 3. 2 役務に関する要求 3. 2. 1 工程管理 (1) 契約相手方は、契約締結後速やかに仕様書に示す内容について、納期までの作業工程表の案（令和6年10月上旬に原稿入稿、令和7年1月下旬に製本された現物の引き渡しを想定）を官側に提出し、了解を得て実施するものとする。 (2) 契約相手方は、本件に関する行程を管理し、また官側との連絡調整等の業務を行う工程管理責任者を1名指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知する。 また、官側が求める場合には、当初提出し了解を得た作業工程表とは別に個別具体的な作業工程表を作成、提出し、官側の了解を得て作業を進行する。作業に変更が生じる場合			

は速やかに官側と綿密な調整のうえ、変更作業工程表を提出し、了解を得るものとする。

- (3) 契約相手方は、本作業に関する情報保全を管理する責任者を1名指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知する。なお、情報保全責任者は上記(2)の者が兼ねることができる。
- (4) 契約相手方は、脚注校閲に関し官側の質問に対し遅滞無く細部まで正確に返答できる体制を確保するため、初校時に日本語、英語及び中国語等の外国語の学術文献の各種表記ルールに精通した脚注校閲担当者1名を指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知する。
- (5) 契約相手方は、成果物に不適当な文字や入力が発見された場合は、速やかに文字の修正、再入力、補修をしなければならない。

3. 2. 2 翻訳作業

(1) 翻訳従事者

- ア 契約相手方は、本件に係る作業に十分な数の人員を確保するものとする。
- イ 契約相手方は、従事する者の要件が定められている作業については、それぞれの要件を満たす者に当該作業を実施させなければならない。
- ウ 官側は、工程管理責任者、情報保全責任者、翻訳者、脚注校閲者又はネイティブチェッカー、図表の作成・編集者等の担当者の能力が本件の実施に不十分であると判断した場合、当該担当者の交代を要求できる。この場合、契約相手方は、速やかに代替者を官側に示し、その承認を得た後で作業に従事させるものとする。

(2) 翻訳要領

ア 対象

官側が貸与する和文原稿6本（合計文字数約14万字、但し10%程度増減する可能性がある）

イ 和文英訳

- (ア) 契約相手方は、前アの和文原稿について、官側が示す資料その他の関連資料を調査のうえ確実に参照し、正確な訳出かつ英文として自然な訳出を行う。

(イ) 記述要領

- ① 文字の大きさは10.5ポイントとする。
- ② 1行の字数、行数及び字体は任意とするが、字体は必ず統一する。
- ③ A4判（縦）用紙に横書きとする。
- ④ 原稿の各ページの中央下にページ数を記入するものとする。
- ⑤ Microsoft Wordを使用し、訳文はWordファイルで提出するものとする。

- (ウ) 本作業の担当者については、事前に申請し官側の了解を得てから行わなければならない。

ウ 複数の者が本作業に従事する場合、1本の論文を通して1名の担当者が英訳する。1本の論文を分割して複数の者に英訳させてはならない。

エ 学術論文としての厳密性を担保するため、日本語及び中国語等の外国語文献を

含む英訳に際して契約相手方はシカゴ・マニュアルその他の学術文献の記述に一般的に用いられる表記ルールによるほか、官側が別に指示する表記ルールに従って脚注校閲を行う。なお本作業は、表記の統一性を維持するため、3. 2. 1 (4) で指定された者に、全ての論文の脚注の校閲を行わせなければならない。

オ 論文中（脚注を含む）に引用されている中国語等文献の関連情報については、アルファベット読みの後に、原文を簡体字等による表記で併記し、英訳を括弧書きで記載する。

カ 日本語文献の執筆者名はヘボン式ローマ字で記載し、原則として「姓・名」の順とする。

キ オフィシャルの英語訳が存在する場合には、その英語訳を記載する。

ク 英語文献については英語表記のまま載せるため、翻訳は不要。

ケ 日本語、中国語及び英語以外の言語の文献の翻訳時の脚注への記載については、必要に応じ、随時官側と調整するものとする

(3) ネイティブチェック

ア 契約相手方は、訳出にあたり、またその後の訳文校正のつど、ネイティブチェック（英語を母語とする者による校閲）を行わせなくてはならない。

イ 本作業には、英語としての正確さ・自然さを確保するための確認及び修文、シカゴ・マニュアル等の学術文献の記述に一般的に用いられるいずれかの表記ルールに基づいた用語、用字、略語、記号、文体の整理、官側の校正により修正された個所の整理、校正により生じた表記上及び用字・用語法上の変更に伴う訳文全体の整理、各論文の要旨間の表記の統一並びにその他の内容的及び形式的整理が含まれる。

ウ 本作業の担当者については、事前に申請し官側の了解を得てから行わなければならない。

エ 複数の者がネイティブチェックに従事する場合、1本の論文を通して1名の担当者がチェックを行う。1本の論文を分割して複数の者にネイティブチェックを行わせてはならない。

(4) 訳文校正

ア 訳文の校正は2回実施する。ただし、訳文が官側の承認する水準に至らない場合、3回以上実施することがある。なお、校正の際には官側の求めに応じて、本文レイアウトの形で訳文校正原稿を提出のこと。

イ 契約相手方は、官側のチェックによって修文された箇所の校正については、Word のコメント機能を利用するなどして、①官側の意見をそのまま反映したもの、②元の表現を維持したもの、③別の表現に変更したもの等を明確に区別し、少なくとも②及び③については、その趣旨・理由を官側が理解できるようにコメントを付けなければならない。

ウ 契約相手方は、官側のチェックによって戻されたファイルについて、官側の修

文を別の表現に変更する等の修正を施した場合、Word の修正履歴機能を利用することにより、修正前後の差異を官側が理解できる形式で、校正結果を官側に提出しなければならない。

(5) 担当者の連絡先の提出

契約相手方は、訳出した英文及びその校正について官側の質問に対し遅滞無く細部まで正確に返答できる体制を確保するため、訳文の初回提出時に、英訳担当者及びネイティブチェッカー全員の氏名及び担当論文を、それぞれの署名を付して、文書で提出するものとする。なお、それら担当者と直接協議することを官側が求める場合、契約相手方は速やかに当該担当者を連れて来所するか、当該担当者の同意を得てその連絡先を官側に通知するものとする。氏名、連絡先等の個人情報について、官側は本件の実施に必要な限りにおいて利用し、本件の終了後直ちに廃棄する。

(6) ネイティブが英訳を実施した場合の特記事項

翻訳者がネイティブである場合、プルーフリーディング及びエディティングの必要はないが、契約相手方は、日本語を母語とする者に当該英訳が元の和文原稿の意味を正確に把握しているか否かを確認させ、両者との調整を終えてから、訳文を提出しなければならない。

3. 2. 3 DTP

(1) 表紙のデザイン

契約相手方は、官側の指示に基づき、表紙デザインのサンプルを3案作成し、官側が決定する。

(2) 目次、奥付等の作成

ア 契約相手方は、既刊の「安全保障戦略研究」英語版を参考に、目次を作成する。

イ 契約相手方は、既刊の「安全保障戦略研究」英語版を参考に、奥付を作成する。

ウ 契約相手方は、官側が必要とする場合には、略語表や図表のリストを作成する。

(3) 本文レイアウトの作成

ア 契約相手方は、見出し、表題、脚注、図表、ヘッダ、フッタ、マージン及び文字のフォント並びにポイント等の案を作成し、官側と調整する。

イ シカゴ・マニュアル等の学術文献の記述に一般的に用いられるいずれかの表記ルールに準拠するものとする。

(4) 図表の作成・編集

ア 契約相手方は、官側の指示に基づき、3点以内の図表の英語版を作成する。

イ 契約相手方は、図表をDTP上で編集するにあたっては、1点ずつ最適なサイズを判断し、冊子全体の統一感及び読者に対するアピール度に留意するものとする。

ウ 適切な位置に、編著者としての官側の名称、第一発行年その他官側の権利保全のために必要な表示を行うものとする。

(5) 表紙及び本文の校正

- ア 契約相手方は、表紙及び本文について色校正刷りを直接手渡しにて提出し、官側の確認を得る。
- イ 表紙の校正は2回程度行う。
- ウ 契約相手方は、本文（論文、目次及び奥付等）の版下をB4判で仕上がりトンボを入れて作成する。
- エ 本文の校正は3回行う。但し、校正が官側の承認する水準に達しない場合、4回以上実施することがある。
- オ 契約相手方は、原稿を適切に整理し、誤字・脱字等の修正を行うとともに、ゲラの校正を行う。官側は校正済みのゲラをチェックする作業のみを行い、契約相手方は官側のチェックにより修正された箇所について整理・修正等を行う。
- カ 契約相手方は、英文の学術出版物の校正に十分な知識と経験を有する者を校正に用いなければならない。

(6) 校正の過程で修文が入った場合の特記事項

官側がゲラをチェックする過程で英語原稿を修文した場合、契約相手方は全ての修文箇所を英訳担当者に確認させるとともに、ネイティブチェックにかけたうえで、校正を行う。この場合、3. 2. 2 (3) で使用した者にチェックさせる。

(7) 作業の質の向上に関する担当者間の連携

工程管理責任者、翻訳者、ネイティブチェッカー、校正担当者は、DTPについて、シカゴ・マニュアル等の学術文献の記述に一般的に用いられるいずれかの表記ルールに基づいた用語、用字、略語、記号、文体の整理、官側の校正により修正された個所の整理、校正により生じた表記上及び用字・用語法上の変更に伴う訳文全体の整理、各論文の要旨間の表記の統一並びにその他の内容的及び形式的整理を確実に実施するため、互いに密接に連絡調整を行いつつ、協力しながら作業を進めなければならない。

3. 2. 4 印刷・製本

(1) 規格

- ア あじろ製本（左綴じ・左開き）、くるみ表紙とする。
- イ 仕上がり寸法はB5判（縦）とする。
- ウ 表紙（裏表紙及び背表紙を含む）は、オフセット印刷4色片面刷り、背文字入りとする。
- エ 本文（英訳文、以下同様。）はオフセット印刷黒色両面刷りとする。
- オ 印刷用紙は次のものとする。
 - 表紙：4/6判 ミラーコートゴールド 135kg
 - 本文：4/6判 OK プリンス上質 70kg
- カ ページ番号を付与する。目次にもページ数を記入する。

(2) その他

- ア 官側が示すISSN番号を記載する。

イ 仕上がり状態については印刷ミス等による汚れがないものとする。

3. 2. 5 成果物の提出等

(1) 契約相手方は、次の製本冊子及びデータ等の成果物を官側に直接手渡しにて提出する。

ア 製本冊子 280 部

イ QuarkXPress、InDesign 等、一般に普及している DTP ソフトウェアにより作成され校了した、表紙及び本文の印刷用データを保存した CD 又は DVD

ウ 当該印刷用データを PDF 形式に変換したデータを保存した CD 又は DVD

①表紙、目次、各論文等のコンテンツごとにファイルを分割すること

②トンボ、出力記録等を削除し、見開きではなく製本冊子の 1 ページを PDF 上の 1 ページとすること（つまり PDF 上のページ番号と製本冊子のページ番号を一致させる）

エ 抜き刷り

各執筆者に各自の論文の抜き刷りを 30 部

表紙：くるみ表紙、4/6 判、OK プリンス上質 135kg

本文：オフセット印刷黒色両面刷り、OK プリンス上質 70kg

(2) 提出場所

防衛研究所企画部企画調整課 ※郵送不可。

4 納 期 令和 7 年 1 月 3 1 日（金）

5 検 査 第 3 項に基づき、成果物により検査を実施する。

6 その他

(1) 契約相手方は、本件実施にあたっては確実、迅速に実施するものとし、官側が必要とする場合は適時来所の上協議し、納品に遅滞を招かないようにしなければならない。

(2) 契約相手方は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合は、遅滞なくその旨を官側に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、契約相手方は作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。

(3) 本件実施に当たり使用する材料・資材等については、グリーン購入法を遵守し、本調達物品が、特定調達品目（環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 4 年 2 月 2 5 日変更閣議決定））の基準を満たすものであること。

なお、指定した用紙を改めて用意するとコスト高を招く場合、その材質のものが製造中止になった場合等においてはあらかじめ官側に使用する用紙のサンプルを提示し、確認を得られた場合においてはその用紙を使用することができるものとする。

(4) 契約相手方は、本件から生じる権利・義務を官側の書面による事前の承認なくして第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

- (5) 本件の成果物（製本冊子及びそのデザイン、レイアウト及びコンテンツ）に係る著作権は官側に帰属するものとする。但し、契約相手方が官側の指定に基づき第三者から購入した写真についてはこの限りではない。また、契約相手方は、官側が成果物をインターネット・ウェブサイトへの掲載等により公衆に送信すること、データベースに格納し、検索・閲覧に供することその他の任意の方法で利用することに、あらかじめ同意し、契約相手方は自己の保有する著作権人格権を行使しないものとする。
- (6) 契約相手方の責めに帰すべき事由により、官側または第三者に損害を与えた場合、契約相手方は損害賠償の責を負うものとする。
- (7) 官側から借り受けたデータの管理については亡失、流出等がないよう十分な管理体制をもって行うこととし、亡失又は流出の事象が発生した場合には速やかに官側に報告するものとする。
- (8) 契約の適用基準は、関係法令による。
- なお、契約相手方は官から提供された原稿等について、業務終了後速やかに返却及び処分すること。
- (9) 契約相手方は、本件を実施するにあたって知り得た情報を第三者に漏らしてはならず、守秘義務を負い、その効力は本契約終了後も継続するものとする。
- (10) 本仕様書において疑義が生じた場合には、速やかに官側と協議するものとする。

適合条件

1 条件

- (1) 直近3年において、国際問題又は安全保障問題に関する専門的かつISBN (International Standard Book Number、国際標準図書番号) 又はISSN (International Standard Serial Number、国際標準逐次刊行物番号) を付された出版物の英訳、編集並びに印刷を政府機関、研究機関、学会などから受注した実績があること。
- (2) 直近3年において、国際問題又は安全保障問題に関する専門的な出版物としてふさわしいデザイン、レイアウトによる図表作成を政府機関、研究機関、学会などから受注した実績があること。
- (3) 本役務実施について、官側の依頼等に迅速に対応できる管理体制を有していること。
- (4) 本役務における翻訳及び訳文校閲に従事させる翻訳言語を母語とする者を十分に有していること。
- (5) 本役務に応じた翻訳、ネイティブチェック、訳文校正、DTP、中国語等外国語文献の脚注校閲の実施能力があることを自社(グループ会社含む)の実績、能力評価その他別途の指示に従い作成した資料の提出をもって証明できること。

2 提出書類

- (1) 第1項の条件を満たすことを客観的に証明する資料として、以下アからキの内容を確実に網羅するもの。
 - ア 契約案件の履行の管理体制が具体的に分かる内容
 - イ 翻訳作業に従事させる翻訳者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - ウ 訳文校閲に従事させる翻訳言語を母語とする者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - エ 翻訳の品質、統一性等を管理する責任者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - オ 英文原稿を作成する際に使用可能なスタイル
 - カ 編集作業に関する体制が具体的に分かる内容
 - キ 第1項(5)に示す資料
- (2) 書式は任意とし提出書類には会社名等を表示すること。また上記(1)キに含めるべき内容および提出の要領については、速やかに官側に確認すること。

3 提出部数 : 1部

4 提出期限 : 令和6年8月2日(金) 12:00まで

5 その他

- (1) 虚偽がないものとする。
- (2) 書類提出後、官側から細部補足資料等及び説明を求める場合がある。
- (3) 提出書類に関する問い合わせは、提出期限の前日18時15分までとする。

以上