

防衛研究所仕様書

件名	NIDS パースペクティブ 3（日本語版）の刊行	作成	企画部企画調整課
1 適用範囲 本仕様書は、NIDS パースペクティブ 3（日本語版）の刊行に必要な校閲、校正、組版・DTP、印刷、製本などの業務について規定する。 （ただし、「NIDS パースペクティブ 3」は仮称であり、契約後において変更となる場合がある。） 2 契約相手方の要件等 （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 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）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。 （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、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 契約相手方は、官側が貸与する原稿に基づいて、各種の業務およびその工程管理を行い、製本冊子（書籍）や関連するデータなどを納品する。 3. 1 工程および品質の管理 （1）工程・日程管理 ア 契約相手方は、契約締結後速やかに、業務工程を管理し、また官側との連絡調整を行う工程管理責任者を 1 名および下記 3. 4 に規定する組版・DTP において図表作成をとりまとめる責任者を 1 名指定し、それぞれの氏名および連絡先を官側に通知する。 イ 契約相手方は、工程表の案を作成して官側に提出し、その承認を得て業務を進行する。 工程に変更が生じる場合、遅滞なく工程表を改定して官側の承諾を得なければならない。 ウ 契約相手方は、官側との連絡を密にし、上記アに規定する工程管理者および図表作成責			

任者は必要に応じ官側に指示を求めるものとする。また、官側が必要とする場合、契約相手方は来所して協議するものとする。

エ 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業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に報告し、その指示を受けるものとする。この場合、契約相手方は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するよう努めなければならない。

(2) 本件実施者および業務従事者の要件

ア 契約相手方は、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の原稿整理、校閲、校正、組版・DTP、印刷、製本といった一連の業務を遂行した実績を20件以上有するものとする。なお、書籍の一部を担当した場合でも1件と数えることができる。

イ 契約相手方は、下記3. 4に規定する組版・DTP、3. 5に規定する校閲には、別紙1（適合条件）第2項記載の者を充てなければならない。

ウ 複数の者に業務を分担させる場合、別紙1（適合条件）第2項記載の者をもって、各業務の結果を検査するとともに業務全体の質を確保する責任者とする。

エ 複数の者に業務を分担させる場合はまた、各業務における分担は章を単位とし、1つの章を分割して複数の者に分担させてはならない。更に、一度担当した章を本件の実施完了まで当該担当者に担当させること。ただし、図表の作成については、この限りではない。

オ 業務を分担させる場合のほか、下記3. 3から3. 7の業務に従事する者は、各項において定められた要件を満たす者とする。

(3) 情報管理・個人情報の保護

ア 契約相手方は、本件履行に係るデータを万全の注意をもって取り扱い管理し、亡失・流出させることのないよう努めなければならない。亡失・流出が生じた場合には速やかに官側に報告するものとする。

イ 契約相手方は、本件実施にあたり知り得た情報であって、公には入手できないものを業務従事者でない者に漏えい、開示、公表してはならない。

ウ 契約相手方は、特に個人情報の保護の重要性を認識し、業務処理上の個人情報の取扱いにあたっては個人情報の保護に関する法律および関連法令を遵守しなければならない。

エ 契約相手方は、下記3. 9に係る業務を他者に委託し、または請け負わせる場合、当該他者に上記ウを遵守させることとし、万一、個人情報の漏えいなどが発生した際にはその責任を負うものとする。

3. 2 製本冊子（書籍）の規格

(1) 仕上がり寸法：A5判

(2) 製本方法：無線綴じ、ハードカバー（上製本）

(3) 頁数：300～350頁（1頁あたり32文字×29行換算）

(4) 用紙

ア 表紙：4 C / 0 C (板紙、ボール紙)

イ ブックカバー：4 C / 0 C コート紙四六版 1 1 0 kg

ウ 本文等 (前付、本文、後付)：ユトリロマットグリーン 7 0 紙 A 判縦目 4 4. 5 kg
文字が裏移りしないものとし、事前に官側へサンプルを提出し、承認を得るものとする。

エ 見返し：色上質紙 特厚口

(5) 印刷

ア 表紙：オフセット印刷 4 色片面刷り

イ 本文等：オフセット印刷 4 色両面刷り

3. 3 ファクトチェック

(1) 契約相手方は、官側より **WORD** ファイルで貸与する原稿における次のア～カに関する事項について、注に記載された情報に基づき、注がない箇所の記述については自ら調べることにより、ファクトチェックを実施する。ただし、ファクトチェックを実施する上で日本語・英語以外の語学能力を必要とする事項は対象から除外する。

契約相手方は、ファクトチェックの結果、より正確な記述の提案および情報の提供を、**WORD** のコメント機能を利用して行うものとする。

ファクトチェックにおいて、注のスタイルを校正する必要はない (下記 3. 7 参照)。

ア 年月日

イ 場所

ウ 数量

エ 名称

オ 言動やできごとの内容

カ 注に記載された原典を参照し、本文の記述と注が対応しているかの検証

(2) この業務には、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の校閲に従事した経験を有し、かつ英語の報道記事や学術論文を正確に読解する語学能力のある者を充てなければならない。

3. 4 組版・DTP

(1) 頁数：3 0 0 ～ 3 5 0 頁 (1 頁あたり 3 2 文字 × 2 9 行)

(2) 表紙

表紙のデザインは、官側の指定するカラー写真 3 点を契約相手方が購入の上 (下記 (4) ア参照)、『NIDS パースペクティブ 2 核時代の新たな地平』(2023 年度刊行、日本語版) を参考に原案を 3 点作成し、そのうち 1 点について官側の承認を得るものとする。

(3) 前付、後付

契約相手方は、官側の指示に基づき、とびら、目次、執筆者一覧、索引、後付などを作成する。

(4) 写真・図表

ア 写真：表紙3点、本文28点

官側が指定し、契約相手方が購入するものとする。一般社団法人共同通信社の写真映像サービス「イメージリンク」の利用を基準とし、出版物・印刷物利用の権利およびオプションのウェブ（PDF）掲載利用の権利を購入すること。

なお、契約相手方は、購入写真のほか、官側が手配する写真もレイアウトに組み込むものとする。

イ 図表：35点

契約相手方は、官側の指示に基づき、各国・各地域の国境や国内境界線（軍管区や州、県など）などの地図データを14点購入し、所要の記号、線、文字などを記入した地図を作成するほか、その他の図、絵、表、グラフを作成する。

ウ 図表のスタイル

契約相手方は、シカゴマニュアル（Chicago Manual of Style）17版に規定されるスタイルに沿って、図表を作成するものとする。

(5) 原稿整理、原稿指定、内校

ア 業務内容

①原稿整理

用語用字の整理、記号・ルビの使用法の整理、図表の形式的整理、図表・写真のタイトル・キャプション・見出し番号の整理、目次と本文中タイトルとの統一、本文等全般にわたる表記の統一およびその他の表記・体裁上の整理

②原稿指定

文字組み、図表・写真・柱のレイアウトなどについての指示

③内校

原稿整理および原稿指定で指示された個所の校正、誤植および組落ちの校正

イ レイアウトの決定

契約相手方は、レイアウトの作成にあたっては官側の指示に従うものとし、特に本文については見出し、題名の位置、1頁の行数・1行の文字数、フォントのタイプ・色・サイズなどの規格案を作成し、官側と調整の上、決定するものとする。

ウ 従事者の要件

原稿整理、原稿指定、内校は、それぞれ国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の原稿整理、原稿指定、内校に10件以上の実績を有する者を使用して行わせるものとする。なお、書籍の一部を担当した場合も1件と数えることができる。

(6) 組版

ア 業務内容

とびら・目次・文章・囲み記事・柱・写真・図表のレイアウト、写真・図表のグラフィック処理を含むものとし、Adobe 社 InDesign などの DTP 専用ソフトを使用すること。

イ 従事者の要件

国際問題・社会科学に関する専門的な印刷物の組版に20件以上の経験を有する DTP エキスパートの資格を持つ者を、業務の責任者として行わせるものとする。なお、書籍の一部を担当した場合も1件と数えることができる。

3. 5 校閲

- (1) 契約相手方は、組版後の本文等について、校閲を行う。
- (2) 分量：300～350頁（1頁あたり32文字×29行）
- (3) この業務には、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の校閲に従事した経験を有する者を充てなければならない。

3. 6 文献表記の校正に関する特記事項

- (1) 脚注においては英語に加えて中国語（含む繁体字）、韓国語、ロシア語など、さまざまな言語の文献が引用され、これらを一貫性あるスタイルに変換して表記するため、3.5の校閲終了後、当該校閲の担当者とは別の者があらためてスタイル、文字・字体、綴り、改行位置などを確認し、所要の修正を行う。
- (2) 表記のスタイルについては、シカゴマニュアル17版を基準とするほか、官側の指示に従って処置を行う。
- (3) 分量：100頁（1頁あたり32文字×29行）
- (4) この業務には、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の文献表記の校正に従事した経験を有し、かつシカゴマニュアルなど学術論文の標準スタイルに精通する者を充てなければならない。

3. 7 ゲラ校正

官側において5回実施する。最初の4回はPDFファイルのみ、最後の1回はPDFファイルと色校によるものとする。

3. 8 プレゼンテーションのテンプレート

契約相手方は、上記3.7のゲラ校正に先立ち、NIDS パースペクティブ3の対外説明・広報において官側が使用するプレゼンテーションのテンプレートを PowerPoint ファイルとして作成する。その際、テンプレートのデザイン3案を提示し、うち1つについて官側の承認を得て納入するものとする。

3. 9 封筒封入・発送準備業務

契約相手方は、納品する製本冊子のうち、官側の指示に基づき、官側が指定する数について、官側の提供するリストに基づき宛名ラベル600枚を作成し、官側が提供する封筒に貼付した上で、これに封入し、契約期間内に牛込郵便局に運搬する。

また、後納の表示および差出票の準備など、発送に係る所要の準備業務を官側の指示に基づき契約期間内に行う。送料は官側が負担する。

4 成果物

(1) NIDS パースペクティブ3（日本語版）の製本冊子（書籍）2, 500部

表紙に社名、価格、バーコードなどを記載しないこと。

(2) 次のデータを収録した CD-ROM

ア 校了した表紙および本文等の組版データ

イ 前記アのデータを PDF 形式に変換したデータ

トンボ、出力日時などを削除し、見開きではなく完成した製本版の1頁を PDF 上の1頁とし、カラー出力が可能なデータとする。

納入するデータは、①表紙を含む製本冊子の全頁を網羅した1つの PDF ファイル、②表紙、はしがき、目次、各章、執筆者リスト、索引、奥付に分割した各 PDF ファイル（表紙のサムネイル画像+HP のバナーに利用できる表紙画像を含む）、の2種類とする。②のファイルを作成するに際し、PDF 上の頁番号と製本冊子の頁番号を一致させること。

なお、組版データを PDF 形式に変換する際は、テキストデータおよび画像データを個々に圧縮し、製本冊子と PDF 版との間でテキストや図表、写真の解像度にズレが生じないように調整するものとする。

ウ 官側が指定するフォーマットおよびサイズで保存した表紙のデータ

エ 官側が指定するフォーマットおよびサイズで保存した図表のデータ
図表ごとにファイルを分割すること。

オ 校了した本文等の WORD ファイル

はしがき、略語一覧、各章、執筆者一覧ごとにファイルを分割すること（頁番号はファイルごととし、製本冊子の頁番号と一致させる必要はない）。目次、執筆者一覧、奥付は不要とする。

各章について、注のテキストストーリーを回復した上で、WORD ファイルに変換する（本文と注のストーリーを分離し、かつ本文中の注番号と注をリンクさせること）。

(3) 提出場所

防衛研究所企画部企画調整課

5 納 期

令和7年3月31日（月）

6 検 査

第4項に基づき、品質及び数量検査を実施する。

7 市販の許可

- （1）契約相手方へ、その申請に基づき、NIDS パースペクティブ3（日本語版）の市販の許可を与える。
- （2）市販価格については、市販開始前に官側と協議するものとする。
- （3）契約相手方は、官側が指定した日から市販を開始してよいものとする。ただし、不測の事態により指定した日からの市販開始が困難となった場合は、遅滞なく官側と協議しなければならない。
- （4）契約相手方は、市販開始後、定期的に販売実績を官側に報告するものとする。

8 その他

- （1）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、第三者に譲渡し、または担保に供してはならない。
- （2）本件の実施にあたって官側に納入された成果物やデータの著作権（写真に係るものは除く。）は官側に帰属するものとする。また、契約相手方は、官側が成果物やデータの一部または全部をウェブサイトへ掲載して公衆に送信すること、その他任意の方法で利用することに、あらかじめ同意するものとする。
- （3）契約相手方は、官側より貸与・提供された原稿、資料およびデータ（個人情報を含む。）を、本件実施終了後に官側へ返却するか、または官側の承認を得た上で破棄するものとし、これらを一切保管してはならない。
- （4）本件実施にあたり使用する材料・資材などについては、グリーン購入法を遵守するものとし、当該材料・物資が特定調達品目（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25日変更閣議決定）の基準を満たすものであること。
なお、上記3. 2で指定した用紙を用意すると大幅なコスト高を招く場合や、当該用紙を確保できない場合においては、官側に代替として使用する、同等以上の等級の用紙のサンプルを提示し、その承認を得た上で、当該代替用紙を使用することができる。
- （5）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被害を与えた場合、契約相手方は損害賠償の責を負うものとする。
- （6）本仕様書に疑義が生じた場合は、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 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) 本役務における校閲作業に従事させる者を十分に有していること。
- (5) 本役務に応じた校正、DTP・校閲・ファクトチェック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 校閲作業に従事させる者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - ウ 原稿を管理する責任者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - エ 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10月23日(水)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