

## 防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	防衛研究所概要の翻訳・印刷製本等	作 成	企画部総務課
<p>1. 適用範囲</p> <p>この仕様書は、防衛省防衛研究所が使用する「防衛研究所概要」（日本語版、英語版）の翻訳・印刷製本等について規定する。</p> <p>2. 契約相手方の要件等</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、学会などから直近3年において受注した実績があること。</p> <p>(4) 契約相手方は、要件等について、別紙（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。</p> <p>3. 役務内容</p> <p>3. 1 役務の概要</p> <p>本役務は、防衛研究所（以下「官側」という。）が貸与する和文原稿（電子データ）（以下「原稿」という。）をもとに、防衛研究所概要（日本語版）と原稿を英語版に翻訳した防衛研究所概要（英語版）を作成（グラフィックデザインを含む。）し、印刷製本を行う。</p> <p>3. 2 製本部数</p> <p>3. 2. 1 防衛研究所概要（日本語版）：1，200部</p> <p>3. 2. 2 防衛研究所概要（英語版）：300部</p> <p>3. 3 和文英訳</p> <p>契約相手方は、以下に示す要領で官側が貸与する原稿に基づき、和文英訳原稿を作成する。</p> <p>3. 3. 1 翻訳</p> <p>(1) 翻訳は安全保障問題又は国際問題に関する学術出版物の翻訳知識と経験を十分有する者を充てるものとする。</p> <p>(2) 官側より示す資料をはじめ、適宜関連する資料を参照し、正確な訳出に努めるものとする。</p> <p>(3) 翻訳については、英語を母国語とする者がネイティブチェックを行うものとし、印刷前までに不適切な文字や入力が発見された場合には、官側との調整のうえ、速やかに文字の修正、再入力及び補修を行うものとする。</p> <p>3. 3. 2 和文原稿の仕様</p> <p>A4判21枚（約8,000字プラス・マイナス10%程度）、写真60点、図及び表15点を基準とする。</p>			

### 3. 3. 3 校正

校正は、3回以上行うものとし、校正の都度、官側の承認を得るものとする。

なお、契約相手方は単に官側の校正による修正等に対応するだけでなく、積極的に修正及び修正箇所の整理等を行い、官側の承認を得るものとする。

### 3. 4 印刷・製本

契約相手方は、以下に示す要領で印刷製本を行う。

#### 3. 4. 1 表紙及び本文

- (1) 原稿を基に作成（日本語版及び英語版）し、官側の承認を得るものとする。
- (2) 作業に当たっては、官側と調整のうえ原稿整理、原稿指定、内部校正及び組版を行うものとする。
- (3) 官側の指示に基づき、各国・各地域の国境などの地図データを1点購入し、所要の国旗、線、文字などを記入した地図を作成するものとする。
- (4) 原稿整理には、誤字・脱字の修正等の他、官側が提示する表記ルールに基づく用語・用字、略語、記号、ルビ、見出し番号、頁番号、文体の整理、図表・写真のタイトル・キャプション、目次と本文中タイトルとの統一、その他の表記・体裁上の整理が含まれるものとする。
- (5) 原稿指定には、文字組み、柱、図表及び写真のレイアウト等に関する指定が含まれるものとする。
- (6) 内部校正には、原稿整理、原稿指定によって示された点の校正並びに誤植及び組落ちの校正が含まれるものとする。また、一部の写真及び図並びに関連本文の差し替えが含まれるものとする。
- (7) 組版には、文章、柱、写真及び図表のレイアウト、グラフィックデザイン及び写真加工が含まれるものとする。
- (8) 頁番号（目次から）及び本文中タイトルは契約相手方が付与するものとする。
- (9) 第1回校正から最終校正の都度、誤字・脱字等の逸脱点を修正した結果を官側に提出するものとする。

#### 3. 4. 2 印刷製本方式

- (1) ホチキス中綴じ留めとする。
- (2) 仕上がり寸法はA4判とする。
- (3) オフセット印刷4色両面刷りとする。
- (4) 仕上がり枚数は表紙を含めA4換算で16枚を基準とし、4枚以内の増減枚数を補正範囲とする。

#### 3. 4. 3 用紙

- (1) 表紙及び裏表紙については、アートポスト菊判125.0kg、本文についてはマツコート紙菊判76.5kgを基準とする。
- (2) 契約相手方は、用紙見本を3点以上官側に提出し、承認を得るものとする。

#### 3. 4. 4 デザイン

契約相手方は、表紙、本文等のデザイン案を3案以上官側に提出し、承認を得るものとする。

#### 3. 4. 5 色校正

契約相手方は、色校正刷りを官側に提出し、承認を得るものとする。

### 3. 5 成果物の提出等

#### (1) 提出部数

日本語版1,200部、英語版300部

## (2) 原稿データ

「防衛研究所概要」の原稿データ（日本語版及び英語版）と同内容の情報をパソコンやスマートフォンを含むタブレット端末等の電子媒体で容易かつ簡易に閲覧できる電子書籍仕様（デジタルブック）とPDF仕様を作成し提出するものとする。なお、電子書籍版では多くの電子媒体で閲覧が可能な形式とし、防衛研究所HPに掲載が可能な形式とするが、細部の形式については官側と調整すること。

また、当該データは、PDFファイルについては、表紙及び大項目のそれぞれに分けたデータも作成し、それぞれを保存したCD-Rディスク1枚を官側に提出するものとする。なお、CD-Rディスク1枚は契約相手が準備するものとする。

## (3) 提出場所

防衛省防衛研究所総務課

## 3. 6 その他

仕上がりの状態については、印刷ミス等による汚れがないものとする。

## 4. 納期

令和7年3月28日（金）

## 5. 検査

検査は、第3項に基づき直接検査方式により実施する。

## 6. 出荷条件

包装は、商習慣による。

## 7. その他

- (1) 契約相手方は、契約後速やかに作業工程表を官側に提出し、官側の承認を得てから作業を開始するものとする。
- (2) 作業工程表に変更が生じる場合には、事前に速やかに官側へ報告するとともに、その都度、官側の承認を得てから作業を進めるものとする。
- (3) 本件の実施にあたって使用する材料・資材等については、グリーン購入法を遵守する。ただし、用紙については納入が困難な場合、官側の承認を得て、代替品を使用することができるものとする。
- (4) 成果物に係る著作権は官側に属し、著作権法上において譲渡が可能な全ての権利をはじめとして本契約において生じる成果に関する権利は全て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任意の方法で利用することにあらかじめ同意したものとする。
- (5) 官側から借り受けた原稿及び資料等の管理については、損傷・亡失がないよう十分な管理体制をもって行うこととし、損傷・亡失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。
- (6) 本件実施に当たり第三者に損害を与えた場合、その処置は被害補填を含め、契約相手方が実施するものとする。
- (7) 契約相手方は本件実施に当たり知り得た情報の秘密を厳守しなければならない。
- (8) 納品にあたって事前に納品日時及び細部場所を官側と協議するものとする。
- (9) 本仕様書について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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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 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 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、以下アからカ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
- (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。

### 3 提出部数

1部

### 4 提出期限

令和6年12月20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17時15分までとする。