

防衛省防衛研究所仕様書

件名	『中国安全保障レポート』日本語版、英語版及び中国語版の刊行	作成	政策研究部
1 適用範囲 本仕様書は、防衛省防衛研究所が編集・刊行する『中国安全保障レポート』の日本語版、英語版及び中国語版の翻訳、DTP、印刷、製本及び発送について規定する。 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語訳及び中国語訳、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 本件の概要 契約相手方は、官側より貸与する原稿等をもとに、第 7 項から第 9 項の要領で原稿整理、翻訳、DTP 及び印刷・製本を行い、第 10 項の要領で製本冊子等の成果物を納品し、かつ発送作業を行う。 4 権利・義務関係 (1) 本件の成果物(製本冊子並びにそのデザイン、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。ただし、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。 (2) 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、あらかじめ同意するものとする。 (3) 契約相手方は、本件に係る作業途上のデータを万全の注意をもって取り扱う管理責任を負い、官側との協議にもとづく措置をとり、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。

(4) 契約相手方は、本件終了後、官側から貸与された原稿等を速やかに返却するものとする。

(5) 契約相手方は、本件の実施にあたって知ることのできた内容を外部に漏らしてはならない。

(6) 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 管理体制

(1) 工程管理

ア. 契約相手方は、本件に関する全ての工程を管理し、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、官側に通知する。

イ. 契約相手方は、本件の内容に関する保全を管理する保全責任者を1名指定し、官側に通知する。なお、保全責任者は、上記アの工程管理責任者が兼ねることができる。

ウ. 契約相手方は、具体的な作業工程表の案（令和7年7月上旬に原稿入稿、同年11月中旬に製本された現物の引き渡しを想定）を官側に提出し、了承を得るものとする。工程に変更が生じる場合には官側と調整のうえ、速やかに工程表を修正し、確認を得るものとする。

エ. 契約相手方は、官側との連絡を密にし、必要に応じ随時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には来所し、協議しなければならない。

オ. 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、遅滞なくその旨を官側に連絡し、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、作業の進行を回復しなければならない。

カ. 『中国安全保障レポート』の原稿は、関連部署の事務手続きを踏まえた修正のほか、国際情勢の変動に伴う修正が行われる場合がある。そのため、納期直前まで原稿に相当回数の修正が入る。契約相手方はこのことに特に留意のうえ、当該修正に伴う追加・修正作業に即時に、かつ、柔軟に対応できる体制をとるものとする。

キ. 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、再入力又は補修をしなければならない。

(2) 人員の確保及び担当者の交代

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、国際問題又は安全保障問題に関する専門的かつISBN又はISSNを付された出版物の英語訳及び中国語訳を行ったことがある又は行う能力のある者を翻訳に従事させるものとする。

ウ. 本件の翻訳及びネイティブチェック（翻訳言語を母語とする者による校正をいう。以下、同じ。）は、別紙1（適合条件）第2項（1）イ及びウ記載の者が実施しなければならない。複数の者で実施する場合には、当該翻訳実施者及びネイティブチェッカー（ネイティブチェックを実施する者をいう。以下、同じ。）が全体を通じて訳文の質が一定に保たれるように検査することとする。

エ. 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ISBN又はISSNを付された出版物の組版に10件以上の経験を有するグラフィック・デザイナーに図表の作成・

編集を行わせるものとする。

オ. 契約相手方は、上記の翻訳又は図表の作成・編集を第三者に委託する場合には、事前に委託先の名称・能力等を官側に提出し了解を得るものとする。

カ. 官側は、行程管理責任者、翻訳実施者、ネイティブチェッカー、図表の作成・編集者等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。

6 対象物

『中国安全保障レポート』和文原稿とし、本文原稿は注記を含めて90,000字程度を予定する（但し、10%程度増減する可能性がある）。

7 原稿の作成

(1) 記述要領

ア. 文字の大きさは10ポイントとする。

イ. 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。

ウ. A4判（縦）用紙に横書きとする。

エ. 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。

オ. Microsoft Word を使用するものとする。

(2) 和文原稿整理及び校正

ア. 契約相手方は、第6項の和文原稿の整理（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、製品全般にわたる表記の統一その他の表記・体裁上の整理）を行う。その際、共同通信社編『記者ハンドブック——新聞用字用語集』及び官側が指定するその他の表記ルールに基づくものとする。

イ. 和文原稿に対する官側の校正は2回程度行うものとし、それぞれ官側が示した時期に行うものとする。ただし、原稿に大幅な追記・修正が生じた場合等は、契約相手方による原稿整理を経たうえで、追加の校正を実施するものとする。

(3) 和文翻訳

ア. 契約相手方は、第6項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するとともに、米国政府及び中国政府・官製メディアにおける表現等を確認し、正確な英語文又は中国語文語体として自然な訳出を行うものとする。

イ. 契約相手方は、本事業について少なくとも2名以上を翻訳に従事させるものとする。ただし、1つの章は1名が翻訳に従事するものとし、1つの章を分割して複数の者を翻訳に従事させてはならない。

(4) 脚注の翻訳等に関する特記事項

脚注の翻訳は、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（別紙2 翻訳時の脚注の表記ルール）に準拠するものとする。

(5) 翻訳言語を母語とする者が翻訳を実施した場合の特記事項

翻訳を実施した者が翻訳言語を母語とするものである場合、契約相手方は、日本語を母語とする者に当該翻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。

(6) 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を行うものとする。

イ. ネイティブチェックには、英語又は中国語としての正確さ・自然さを確保するための確認及び修文並びに学術的表記ルール（英語訳では、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を、中国語訳では、中国国内の国際関係、安全保障分野等の学会誌で一般的に用いられる表記ルールをいう。第8項（3）及び（8）において、同じ。）に準拠した用語、用字、略語、記号及び文体の整理、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、表記の統一その他の内容的及び形式的整理を含むものとする。

ウ. 契約相手方は、本件について複数の者にネイティブチェックを実施させることができる。ただし、1つの章は1名のネイティブチェックを実施し、1つの章を分割して複数の者にネイティブチェックを実施させてはならない。また、全体を通じた表記の統一等については、1名がネイティブチェックを行わなければならない。

(7) 訳文校正

ア. 英語訳文及び中国語訳文に対する官側の校正は2回行うものとし、それぞれ官側が示した時期に行うものとする。ただし、官側の期待する水準に至らない場合、3回以上実施するものとする。

イ. 契約相手方は、官側の校正によって修文された箇所の校正について、Word のコメント機能を利用する等して、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、官側の校正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。

8 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案以上作成し、官側に提出する。提出された案の中から官側が決定する。表紙デザインは下記（4）イ. における写真を含みうる。

(2) 目次、奥付等の作成

ア. 契約相手方は、既刊の『中国安全保障レポート』を参考に、目次を作成する。

イ. 契約相手方は、既刊の『中国安全保障レポート』を参考に、奥付を作成する。

ウ. 契約相手方は、略語表を作成する。

(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、ヘッダ、フッタ、マージン並びに文字のフォント及びポイント等の案を作成し、官側と調整する。

イ. 英語訳及び中国語訳は、学術的表記ルールに準拠するものとする。

ウ. 脚注については、上記イによるほか官側が別に指示する表記ルール（別紙2 翻訳時の脚注の表記ルール）に準拠するものとする。

(4) 図表、写真の作成・編集

ア. 契約相手方は、官側の指示に基づき、図表を30点以内作成する。

イ. 契約相手方は、官側の指示に基づき、写真25点以内（うち写真15点については官側が指定するものを契約相手方が購入し、その他については官側が貸与するものとする。）を編集する。購入する写真15点は、日本語版、英語版及び中国語版の3種の製本版及びPDFデータ版（ウェブサイトで公衆送信）においても使用する。そのため、契約相手方は写真の二次使用にかかる費用を見積もり、官側の了解を得たうえで写真を購入する。

ウ. 契約相手方は、図表、写真を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。

エ. 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、表紙について色校正刷りを提出し、官側の確認を得る。

イ. 表紙の校正は2回以上行う。

ウ. 契約相手方は、本文（目次、はしがき、要約、はじめに、本論、おわりに、注及び奥付）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回程度行う。

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、英語及び中国語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) 校正の過程での修文に関する特記事項

官側がゲラをチェックする過程で外国語原稿を修正した場合、契約相手方は全ての修正箇所を第7項（3）で当該箇所の翻訳に従事した者に確認させるとともに、ネイティブチェックを行ったうえで、校正を行う。

(7) 脚注の校閲に関する特記事項

ア. 脚注において複数の言語によって複雑に表記される文献を引用する必要があるところ、学術論文としての厳密性が要求されるため、契約相手方は脚注の校正にあたって、本項（3）イ及びウにより校閲を行う。

イ. 対象

全ての原稿の脚注

ウ. 契約相手方は、表記の統一性を維持するため、日本語及び外国語の学術文献の各種の表記ルールに精通した者1名に、全ての脚注の校閲を行わせなければならない。

(8) 作業の質の向上に関する担当者間の連携

行程管理責任者、翻訳従事者、ネイティブチェッカー及び校正の担当者は、DTPについて、学術的表記ルールに準拠した用語、用字、略語、記号及び文体の整理、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、表記の統一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。

9 印刷・製本

契約相手方は、和文原稿並びに第7項の要領で作成した英語訳及び中国語訳を原稿として、印刷・製本を行うものとする。

(1) 規格

ア. 無線くるみ表紙

イ. 仕上がり寸法は、A4判（縦）とする。本文は、横書きとする。

ウ. 表紙はオフセット印刷カラー片面刷りとし、ラミネート加工（PP貼り）を施すものとする。

エ. 製版は、カラー両面印刷（表紙を除く）、背文字入りとする。

オ. 印刷

表紙（カラー）、要約（カラー）、本文（図表含む）（カラー）、コラム（カラー）、カラー分解（モノクロ及びカラー）

(2) 用紙

ア. 表紙：サンカード菊判横目125kg

イ. 本文：ユーライト（マットコート）菊判横目62.5kg

(3) 部数

日本語版 2, 500部

英語版 2, 100部

中国語版 600部

(4) その他

仕上り状態については、印刷ミス等による汚れがないものとする。

10 成果物の提出

(1) 契約相手方は、次の成果物を官側に提出する。

ア. 製本冊子（3種類計5, 200部）

イ. 「QuarkXPress」、「PageMaker」又は「InDesign」により作成され校了した組版データ

ウ. PDF形式に変換したデータ（カラー出力可能なもの。トンボ、出力記録等を削除し、見開きではなく書籍の1ページをPDF上の1ページとする。印刷時を考慮し、白紙部分に意図的に白紙にしてある旨を表記する。PDF上の頁番号と書籍の頁番号を一致させる。官側

の指示に基づき、購入写真を含むものと含まないもの等、複数のファイルを作成するものとする。)

エ. 官側が指定するサイズで作成した表紙の画像データ（日本語、英語、中国語のそれぞれについて2種類ずつ作成）

オ. 図表の電子データ

カ. イ～オの電子データを格納したCD又はDVD

(2) 封筒封入・発送準備作業

契約相手方は、納品する製本冊子のうち、官側が指定する数の冊子について、官側の提供するリストに基づいて、官側が提供する封筒を使用して宛名の記載をした上で、これに封入し、官側が指定する郵便局に搬入して受け渡しを行う。この際、国内宛、海外宛それぞれについて、郵送に必要な荷分け等の区分、納金後納等の表示及び差出票の準備も契約相手方が行う。送料は官側が別途負担する。

(3) 納期 令和7年12月12日（金）

(4) 提出場所 防衛省防衛研究所企画部企画調整課研究計画班

(5) 検査 第7項から第9項に基づき第10項により検査を行う。

1.1 その他

(1) グリーン購入法の遵守について 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5年12月22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予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。

(2) 本仕様書において疑義が生じた場合には、官側と協議するものとする。

以上

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英語訳及び中国語訳、編集並びに印刷を政府機関、研究機関、学会等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、学会等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、訳文校正及びDTP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こと。
 - 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 英語版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及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7年5月23日(金) 12時00分

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

翻訳時の脚注の表記ルール

1. 日本語文献の引用時の表記ルール

(1) 中国語版では、引用対象となる日本語文献を翻訳せずに、そのまま記載する。

(例) 高木誠一郎「中国における米国パワーの認識——中国の崛起とアンビバレンスの変質」『米中関係と米中をめぐる国際関係』(日本国際問題研究所、2017年3月) 37頁。

飯田将史「中国——コロナで加速する習近平政権の強硬姿勢」『東アジア戦略外観 2021』(防衛研究所、2022年) 56–58頁。

(2) 英語版では、引用対象となる日本語文献の執筆者名にヘボン式ローマ字による表記を併記する。

(例) 高木誠一郎 [Takagi Seiichiro] 「中国における米国パワーの認識——中国の崛起とアンビバレンスの変質」『米中関係と米中をめぐる国際関係』(日本国際問題研究所、2017年3月) 37頁。

(3) ただし、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。

(例) Iida Masafumi, “China: The Xi Administration’s Acceleration Hardline Stance due to COVID-19,” in *East Asian Strategic Review 2021*, ed. National Institute for Defense Studies (Tokyo: NIDS, 2021), 54-87.

2. 中国語文献の引用時の表記ルール

(1) 中国語版では、引用対象となる中国語文献の関連情報について、簡体字による表記を記載する。

(例) 江泽民 “把一个和平繁荣的世界带到二十一世纪 (一九九三年十一月十九日)” 《改革开放三十年重要文献选编 (上)》中央文献出版社, 2008年, 第750–753页。

(2) 英語版では、引用対象となる簡体字表記の中国語文献の関連情報のうち著者名にピンイン表記を併記する。

(例) 江泽民 [Jiang Zemin] “把一个和平繁荣的世界带到二十一世纪 (一九九三年十一月十九日)” 《改革开放三十年重要文献选编 (上)》中央文献出版社, 2008年, 第750–753页。

3 英語文献

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。

4 備考

(1) 翻訳時の脚注の表記ルールの一覧

	英語版	中国語版
日本語文献※	原文表記（著者名にローマ字付記）	原文表記
中国語文献	原文表記（簡体字。著者名にピンイン付記）	原文表記（簡体字）
英語文献	原文表記（翻訳不要）	

※日本語文献に英語訳又は中国語訳があるときは、当該翻訳版の表記による。

- (2) 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。

以上