

防衛研究所仕様書

件名	「NIDS Research & Analysis」第6～10号の刊行	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「NIDS Research & Analysis」第6～10号の刊行に必要な翻訳、校閲、校正、組版などの作業について規定する。 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、本件における作業に必要な能力を有する者を十分に確保し対応させることができること。 (3) 契約相手方は、国際問題また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）または 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語訳および編集を政府機関、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、国際問題また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 (1) 契約相手方は、官側が貸与する原稿（Microsoft Word 形式）およびシリーズ共通の表紙・本文レイアウトのデータ（Adobe Illustrator および Adobe InDesign 形式、デザインについては防衛研究所ウェブサイト掲載の既刊号参照）に基づき3.3および3.4に規定する作業を行い、防衛研究所ウェブサイトに掲載するための「NIDS Research & Analysis」第6～10号の公開用データを作成し、「4 納品」に規定する形式で官側に納品する。 (2) 原稿のテキスト、図表、写真の数量は以下を予定する。（ただし、各号のテキスト分量については10%程度増減する可能性がある。）なお、第6～9号は日本語、第10号は英語で刊行する。 ア 第6号（11月中旬入稿予定）			

- ①テキスト：19頁程度（A4サイズ1頁あたり42文字×33行、注を含む）
- ②図：5点（うち地図3点）
- ③表：3点
- ④写真（購入）：表紙1点、本文3点
- ⑤写真（官側提供）：1点

イ 第7号（12月上旬入稿予定）

- ①テキスト：12頁程度（A4サイズ1頁あたり42文字×33行、注を含む）
- ②図：7点（うち地図4点）
- ③表：8点
- ④写真（購入）：表紙2点、本文4点
- ⑤写真（官側提供）：22点（うち2点を表紙に使用）

ウ 第8号（12月中旬入稿予定）

- ①テキスト：19頁程度（A4サイズ1頁あたり42文字×33行、注を含む）
- ②図：3点（地図なし）
- ③表：2点
- ④写真（購入）：表紙1点、本文3点
- ⑤写真（官側提供）：なし

エ 第9号（令和8年2月上旬入稿予定）

- ①テキスト：23頁程度（A4サイズ1頁あたり42文字×33行、注を含む）
- ②図：5点（うち地図3点）
- ③表：2点
- ④写真（購入）：表紙2点、本文4点
- ⑤写真（官側提供）：なし

オ 第10号（図表：12月中旬以降入稿予定、テキスト（日本語原稿）：令和8年1月中旬入稿予定、テキスト（英語原稿）：2月上旬入稿予定）

- ①テキスト：
 - ・34,400ワード程度（英語原稿、注を含む）
 - （内訳）序文、執筆者紹介等：4,400ワード
 - 本文：5,000ワード／章×6個章
 - ・19,000文字程度（日本語原稿、翻訳対象）
 - （内訳）要旨：7,000文字
 - 基調講演：12,000文字
- ②図：21点（うち地図7点）
- ③表：14点
- ④写真（官側提供）：11点（うち2点を表紙に使用）

3. 2 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、作業工程を管理し、また官側との連絡調整を行う工程管理責任者を1名指定し、氏名および連絡先を官側に通知する。

イ 上記アに規定する工程管理責任者は官側との連絡を密にし、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。

ウ 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、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るとともに官側と協議を行う。

(2) 作業従事者の要件

ア 契約相手方は、3. 3および3. 4に規定する作業に、各項において定められた要件を満たす者を充てなければならない。

イ 契約相手方は、複数の者に作業を分担させる場合、各作業の結果を検査するとともに作業全体の質を確保する品質管理責任者を置かなければならない。

ウ 契約相手方は、上記イに規定する品質管理責任者および3. 3 (3)、同 (4) ウ、3. 4 (1) イ、同 (3) イ、同 (4) イ、同 (5) の各項に規定する作業従事者につき、氏名と要件を満たすことを示す資料を官側に提出し、承認を得るものとする。

(3) 情報管理

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作業従事者でない者に漏えい、開示、公表してはならない。

3. 3 翻訳

(1) 契約相手方は、3. 1で官側が貸与した原稿のうち第10号用の日本語原稿について、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、正確な英語文として自然な訳出を行う。

(2) 記述要領

ア 文字の大きさは10.5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 を使用し、訳文はWord ファイルで提出するものとする。

(3) 契約相手方は、国際問題または安全保障問題に関する専門的かつ ISBN または ISSN を付された出版物の英語訳を行ったことがあるまたは行う能力のある者を翻訳に従事させるものとする。

(4) 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 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および修正、*Chicago Manual of Style* 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および用字・用語法上の変更に伴う訳文全体の整理、その他の内容的および形式的整理が含まれる。

ウ この作業には、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の校閲および校正に従事した経験を有し、かつ *Chicago Manual of Style* など学術論文の標準スタイルに精通する、英語を母語とする者を充てなければならない。

(5) 官側の訳文校正は2回実施する。ただし、官側が必要と判断する場合は追加の校正を行う。

3. 4 原稿整理・組版・校閲

(1) 原稿整理、原稿指定、内校

契約相手方は、3. 1で官側が貸与した原稿（第10号用の日本語原稿を除く）および3. 3で作成した翻訳原稿につき、次のアおよびイの規定に従い原稿整理、原稿指定、内校を行う。

ア 作業内容

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 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。

(2) 前付、後付

契約相手方は、官側の指示に基づき前付および後付（とびら、目次、執筆者紹介、奥付そ

の他)を作成する。

(3) 写真・図表

ア 写真

契約相手方は、官側が指定した写真を購入する。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」または株式会社時事通信社の写真映像サービス「時事通信フォト」の利用を基準とし、出版物・印刷物利用（PDF ウェブ掲載のみ）の権利（カラー）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

契約相手方は、官側の指示に基づき、図（地図を含む）、絵、表、グラフを作成する。地図を作図する際は、作図用の地図データを使用すること。

図表の作成・編集は、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の組版に10件以上の経験を有するグラフィック・デザイナーを使用して行わせるものとする。

(4) 組版

契約相手方は、以上の作業を基に、3. 1で官側が貸与した表紙およびページレイアウトのデータを使用して、次のアおよびイの規定に従い組版を行う。

ア 作業内容

表紙・裏表紙・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。

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」（公益社団法人日本印刷技術協会主催）の資格を持つ者を、作業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。

(5) 校閲・校正

契約相手方は、組版後の本文等について、校閲および校正を行う。注の表記スタイルについては、*Chicago Manual of Style*, 18th edition を基準とするほか、官側の指示に従って処置を行う。

この作業には、国際問題・社会科学に関する専門的な書籍の校閲および校正に従事した経験を有し、かつ *Chicago Manual of Style* 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。また、英語原稿の校閲および校正には、上記条件に加えて英語を母語とする者を充てなければならない。

3. 5 ゲラ校正

官側のゲラ校正は3回実施する。ただし、官側が必要と判断する場合は追加の校正を行う。

4 納 品

(1) 納品データ

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、見開きではなく片側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。

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

(2) 提出方法

電子メールにより指定されたアドレス宛に、添付ファイルで送信することにより提出する。他の方法をとる場合は、官側と調整するものとする。

5 納 期

令和8年3月31日（火）

6 検 査

「4 納品」に規定する納品データ（以下、成果物という。）について検査を実施する。

7 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成果物の著作権（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) 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。

(5) 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、国際問題また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) または 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、国際問題また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) 本役務における作業に必要な能力を有する者を十分に有していること。
- (5) 本役務に応じた翻訳、校正・校閲、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を提出すること。その際、内容には以下アからカを確実に含めること。
 - ア 契約案件の履行の管理体制が具体的に分かる内容
 - イ 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(本仕様書の各項において定められた要件に留意すること)
 - ウ 工程・品質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
 - オ 作業工程表案
 - カ 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)カ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7年10月23日(木) 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およ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