

防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	「令和 6 年度安全保障国際シンポジウム報告書」日本語版、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「令和 6 年度安全保障国際シンポジウム報告書」の翻訳・印刷製本等について規定する。 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、官側が貸与する令和 6 年度安全保障国際シンポジウムに伴い執筆された英文、和文原稿を基に、それぞれ英文校正原稿、和文校正原稿、英文和訳原稿、和文英訳原稿のデータを作成した後、当該データを基に日本語版、英語版をそれぞれ印刷製本し、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を官側に提出し、官側の了解を得て実施するものとする。 (2) 契約相手方は、本作業に関する工程を管理し、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。また、事情の変動などにより作業要件に変更が生じる場合には速やかに官側と綿密な調整の上、変更作業工程表を			

提出し、官側の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。

3. 2. 2 翻訳・校正作業

(1) 従事者の資格要件

ア 翻訳従事者は、安全保障問題又は国際問題に関する学術出版物の翻訳を行う能力のある者とする。

イ 上項アの実施した内容、及び翻訳を要しない原稿について、安全保障問題又は国際問題に関する学術出版物の翻訳を行う能力のある者がネイティブチェックを行うこと（英語版成果物に使用される原稿については英語を母国語とする者、日本語版成果物に使用される原稿については日本語を母国語とする者）。なおネイティブチェックには、プルーフリード及びリライトを含むものとする。

ウ 上項ア、イとは別に安全保障問題又は国際問題に関する学術出版物の翻訳を行う能力のある者を、上項ア、イの実施する作業を監督し、実施した作業内容について確認作業を行う人員として配置すること。

当該人員は個々の作業実施に当たり官側と綿密に調整し、官側の意図に留意し作業実施に当たること。

エ 契約相手方は、契約後速やかにアからウに関して担当する者の氏名、翻訳経験を提出し、官側の了解を得るものとする。（様式については自由）

オ 契約相手方は、官側が上項アからウの者に関して著しく能力が劣ると判断し、要求した場合には、速やかに代替者を用意しエに定める手続きを行い、官側の了解を得た後作業に従事させること。

(2) 翻訳要領

ア 文字の大きさは12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、全体を通じて統一すること。

ウ A4判(縦)書式に横書きとすること。

エ 原稿の各ページの中央下にページ数を記入すること。（本文のみ）

オ マイクロソフトワードを使用すること。

カ 翻訳・校正対象原稿

英文原稿：約50,000ワード（論文7本、図表等を含む）

和文原稿：約23,000文字（論文1本及び議長総括等、図表等を含む）

キ 翻訳に当たっては、必要に応じて官側から示す資料を始め、適宜関連する資料を調査の上確実に参照し、正確な訳出を行うこと。

(3) 原稿の校正

ア 官側の校正は2回以上行うものとし、それぞれ作業工程表に基づき官側が示した時期に行う。契約相手方は官側の修正依頼を確実に実施すること。

イ 校正に当たっては、マイクロソフトワードの注釈機能等を使用して修正内容等必要な

コメントを示し、データとして提出するものとする。

(4) その他

ア 作業は上項3. 2. 1 (1) 及び(2)の作業工程表に従い、段階的、効率的に実施すること

イ 成果物提出後、印刷前までに成果物に不適当な文字や入力が発見された場合には、速やかに文字の修正、再入力、補修を行い、再度成果物を提出しなければならない。

3. 2. 3 印刷・製本等

(1) 印刷製本方式

契約相手方は下記の方式により日本語原稿と英語原稿それぞれの印刷製本を行うものとする。

ア 無線あじろ綴じ(左綴じ・左開き)、くるみ表紙、見返し貼りとする。

イ 仕上がり寸法はA5判とする。

ウ 表紙(裏表紙及び背表紙を含む)は、カラー印刷とし、マットPP加工を施すものとする。本文は写真製版オフセット印刷等で黑白両面刷りとする。

エ ページ数は概ね200ページ程度とし、細部は官側と調整するものとする。ページ番号は契約相手方が付与するものとする。

(2) 用紙

ア 表紙：A判 OKコートNグリーン100 86.5kg

イ 本文・前付・後付：4/6判 クリームキンマリエコリング 72.5kg

ウ 見返し：4/6判 クリームキンマリエコリング 72.5kg

(3) 表紙のデザイン

ア 契約相手方は、学術出版物にふさわしい表紙のデザイン案を事前に官側と調整の上二つ以上作成し、官側においてそのうちの一つを採用するものとする。表紙のデザインは日本語原稿版、英語原稿版で同一とする。(ただし、文字の表記についてはこの限りではない。)

イ 契約相手方は、採用された表紙のデザインをIllustrator、Photoshop等汎用性の高いソフトウェアの電子データで官側に提出するものとする。

(4) 本文

ア 契約相手方は、上項3. 2. 2により作成した成果物のデータを基に官側と調整の上原稿整理、原稿指定、内校及び組版の作業を行う。

イ 原稿整理には、官側の示す表記ルールに基づく用語・用字、略語、記号、ルビ及び文体の整理、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その他の表記・体裁上の整理が含まれるものとする。英文において日本人の姓名のローマ字表記は原則として「姓(全て大文字) 名(頭文字のみ大文字)」の順とする。

ウ 原稿指定には、文字組み、注のレイアウト等に関する指定が含まれるものとする。

エ 内校には原稿整理、原稿指定によって指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。

オ 組版には、文章、注のレイアウト、官側の貸与するデータに基づく図表のグラフィック

クデザイン及び写真加工が含まれるものとする。

カ 文字の大きさは、本文10.5ポイント 脚注9ポイントとする。フォントは、日本語はMS明朝、英数字はTimes New Romanとする。

キ 契約相手方は、和文・英文学術出版物編集、印刷製本の知識と経験を十分有する者を本作業に従事させるものとする。

(5) 校正

ア 契約相手方は、上項(3)表紙デザインについては色校正刷りを提出する。

イ 契約相手方は、本文について仕上がりトンボを入れて版下を作成する。

ウ 本文の校正は2回以上行う。

エ 契約相手方は、表紙及び本文の校正に係る官側の指示に基づき、官側の校正により修正された個所の整理等の必要な作業を行う。

オ 契約相手方は、和文・英文学術出版物の校正に知識と経験を十分有する者を本作業に従事させるものとする。

(6) その他

ア 必要な資料、ISBN番号は必要な時期に契約相手方と調整後官側が示す。

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. 4 成果物の提出等

(1) 成果物提出

ア 印刷・製本等により作成した日本語原稿、英語原稿の完成品版下データ、当該データをマイクロソフトワードファイル、PDFファイルに変換、保存したもの及び編集ソフトにより作成された表紙データをCD-R1枚に記録し提出する。なお、提出ファイルの仕様(スタイル(表紙・奥付、目次、議長総括、各論文、執筆者略歴・シンポジウムプログラムに分割し、論文には個別に題名を付与))については官側の確認を得てから決定するものとする。

イ 日本語版(日本語論文8本等)の部数は500部とする。

ウ 英語版(英語論文8本等)の部数は430部とする。

(2) 提出場所

防衛省防衛研究所企画部企画調整課

4 納 期 令和7年11月28(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、本件実施に当たっては確実、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には、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7年1月28日変更閣議決定））の基準（納期までの間に変更決定がなされた場合には変更後の基準）を満たすものであること。

なお、上項3. 2. 3（2）で指定した用紙について、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) 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始めとし、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、防衛省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者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、官側又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、契約相手方は官側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、本件実施に当たり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) 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。
- (4) 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。
- (5) 本役務に応じた翻訳、ネイティブチェック、訳文校正、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3月5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