

防衛省防衛研究所仕様書

件名	NIDS パースペクティブ 4 (英語版) の刊行	作成	企画部企画調整課
<p>1 適用範囲</p> <p>本仕様書は「NIDS パースペクティブ 4」英語版（書籍名「NIDS PERSPECTIVE 4」）の刊行に必要な翻訳、印刷、製本などの業務について規定する。</p>			
<p>2 役務内容</p>			
<p>2. 1 役務の概要</p> <p>契約相手方は、官側が貸与する「NIDS パースペクティブ 4」日本語原稿に基づいて、翻訳、校閲・校正、組版、印刷製本などの業務およびその工程・日程管理を行い、製本冊子や関連するデータなどの成果物を納品する。</p>			
<p>2. 2 役務に関する要求</p>			
<p>2. 2. 1 工程および品質の管理</p> <p>(1) 工程・日程管理</p> <p>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 名指定し、その氏名および連絡先を官側に提出する。</p> <p>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。</p> <p>ウ 契約相手方は、業務工程表の案を作成して官側に提出し、その承認を得て作業を進行する。工程に変更が生じる場合、遅滞なく業務工程表を改定して官側の承諾を得なければならない。</p> <p>エ 契約相手方は、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。</p> <p>(2) 本件実施者および作業従事者の要件</p> <p>ア 契約相手方は、2. 2. 4 から 2. 2. 7 に規定する翻訳、校正、組版に関する各種作業には、提案書において課題の回答に従事した者を充てなければならない。</p> <p>複数の者に作業を分担させる場合、当該担当者をもって、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責任者とする。</p> <p>イ 複数の者に分担させる場合はまた、各作業における分担は章を単位とし、一度担当した章を最後まで担当する。たとえば、第 1 章のネイティブチェックを担当した者が訳文校正においても第 1 章を担当することとし、校正のたびに異なるネイティブチェックを充ててはならない。</p> <p>(3) 情報管理・個人情報の保護</p> <p>ア 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</p>			

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。

イ 契約相手方は、本件実施に当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開示、漏えい、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2. 2. 8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。

オ 提出を受けた「保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書」により確認した事項について、契約期間中に実地検査を行う。

2. 2. 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）用紙

ア 表紙：4C／0C（板紙、ボール紙）

イ ブックカバー：4C／0C コート紙四六版110kg

ウ 本文等（前付、本文、後付）：ユトリロマットグリーン70紙

A判縦目44.5kg 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

（4）頁数：概ね420頁程度とし、細部は官側と調整するものとする。

2. 2. 3 表紙

（1）表紙は製本用とウェブ掲載用の2種類を作成する。

（2）レイアウトおよびデザインは「NIDS パースペクティブ4」（日本語版）に準ずる。表紙に使用する写真のデータは官側が提供する。

（3）ウェブ掲載用の表紙は、前号のレイアウトおよびデザインから写真を抜いたものとして作成する場合があるため、官側の指示に従う。

（4）製本用の表紙は、オフセット印刷4色片面（カラー）刷りとする。

2. 2. 4 翻訳

（1）翻訳対象物

「NIDS パースペクティブ4」日本語原稿。原稿枚数はA4判で420頁（1頁あたり32文字×29行）を予定する。

（2）機械翻訳

ア 契約相手方は、官側から貸与された日本語原稿を機械翻訳ソフト／エンジン

(A I の利用を含む) により翻訳する。

- イ 契約相手方の使用する機械翻訳ソフト／エンジンは、官側から貸与する翻訳参考資料において対訳を指定する語、句、節、文について、指定通りに入力を行い、出力させなければならない。
- ウ 機械翻訳ソフト／エンジンの使用に係る入力データ、出力データその他のデータを利用できるのは 官側および契約相手方のみとし、利用目的は本件の実施に限る（ただし、機械翻訳ソフト／エンジンが当該データによって学習することを妨げない。）。契約相手方は、それ以外の目的で利用されないこと、また第三者によっては利用されないことが確保された機械翻訳ソフト／エンジンを使用しなければならない。
- エ 契約相手方は、使用する機械翻訳ソフト／エンジンのセキュリティ確保の状況を官側へ説明できるようにすること。

（3）ポストエディット

- ア 契約相手方は、前項の訳出結果を全ページについて確認し、日本語原稿の意味を翻訳ソフトが正しく把握できなかった箇所、訳抜けや誤訳が発生した箇所の修正を行う。
- イ 官側より示す資料を参照するとともに、関連する資料を適宜調査の上、正確に修正しなければならない。

（4）文献表記校正

- ア 図表（地図・グラフ・表・イラストを含む。以下、同じ。）や脚注などにおける参照文献の表記について、一貫性あるアカデミックスタイルに統一する作業を行う。
- イ 参照文献には、日本語や英語だけでなく中国語、韓国語、ロシア語、アラビア語、ペルシャ語など多様な言語による文献が含まれる。
- ウ 分量はA4判で100頁（1頁あたり32文字×29行）を予定する。
- エ スタイル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。

（5）ネイティブチェック

契約相手方は、ポストエディットの終了した英訳テキストをネイティブチェックにかけるものとする。

（6）校閲

- ア 契約相手方は、ネイティブチェックを終えた英訳テキストについて、ネイティブチェックによる修正が日本語原稿の意味を正しく反映しているか確認し、所要の修正を行う。
- イ 契約相手方は、表記上の誤りや誤植がないかを確認し、所要の修正を行う。

（7）英訳原稿の提出要領

契約相手方は、上記（2）のとおり、使用した機械翻訳ソフト／エンジンにWORDへ出力させたものをまず提出する。当該機械翻訳ソフト／エンジンがWORDへの出力に対応していない場合は以下の様式でWORDファイルを作成して提出する。

次に、上記（3）から（6）の作業を終えたテキストを改めて以下の様式の WORD ファイルにて提出する。2. 2. 5 の訳文校正はこのファイルに基づいて行う。

- ア 文字の大きさは 10 ポイントとする。
- イ 1 行の字数、行数およ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。

2. 2. 5 訳文校正

（1）訳文校正

- ア 官側の校正は 3 回行う。
- イ 契約相手方は、官側からの意見について、①意見をそのまま反映したもの、②意見を反映せずに元の文章そのままとしたもの、③意見を反映せずに別の表現に変更したものなどを明確に区別して校正結果を提出するものとし、必要なコメントを付すこと。

（2）ネイティブチェック

- ア 契約相手方は、校正結果を官側に提出する前に、その都度ネイティブチェックを行うものとする。
- イ この作業には、2. 2. 4（5）のネイティブチェックに従事した者を引き続き充てなければならない。
- ウ 官側が訳文の全般的な質、個々の修正箇所について疑問を持った場合、契約相手方はネイティブチェックを同伴して来所し、協議するものとする。

（3）校閲

- ア 契約相手方は、ネイティブチェックの終了した校正結果が官側の校正意図を正しく反映しているか確認し、所要の修正を行う。
- イ 契約相手方は、表記上の誤りや誤植がないかを確認し、所要の修正を行う
- ウ この作業には、2. 2. 4（6）の校閲に従事した者を引き続き充てなければならない。

（4）提出

- ア 契約相手方は、訳文校正が終了したテキストデータを WORD ファイルおよび PDF ファイルで官側へ提出する。
- イ 上記アのファイルの様式については官側の指示に従うこと。

2. 2. 6 本文等

- （1）本文等はオフセット印刷 4 色両面刷りとする。
- （2）原稿整理、原稿指定、内校

契約相手方は、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、製品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によって指示された個所の校正、誤植および組落ちの校正)を行う。

(3) 文献表記に関する特記事項

ア 文中の図表や脚注などにおける参照文献の表記については特別に、前号の内校終了後、当該内校の担当者とは別の者があらためてスタイル、改行位置、文字の表記などを確認し、所要の修正を行う。

イ 分量はA4判で100頁(1頁あたり32文字×29行)を予定する。

(4) 組版

ア 組版は、文章・囲み記事・柱・写真・図表のレイアウト、官側の貸与する原稿に基づく図表のグラフィックデザイン、フォトレタッチ処理を含む写真加工を含むものとし、Adobe社「InDesign」やQuark社「QuarkXPress」などの専用DTPソフトを使用すること。

イ レイアウトは「NIDSパースペクティブ4」および「NIDS PERSPECTIVE3」を基本とする。契約相手方は、表紙、見出し、題名の位置、文字の色、ポイントなどの案を作成し、官側と調整の上、決定するものとする。

ウ 前付および後付は「NIDS PERSPECTIVE3」に準ずる。適切な位置に、編著者としての防衛省防衛研究所の名称、第1発行年その他防衛省防衛研究所の権利保全のために必要な表示を行うものとする。

エ 写真のデータは、官側が提供するものを除き、契約相手方にて35点購入する。

2. 2. 7 ゲラ校正

(1) 官側において5回実施する。最初の4回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。

(2) 訳文そのものに加筆・修正が入った場合、契約相手方はネイティブチェックを行う。分量はA4判で30頁(1頁あたり32文字×29行)を予定する。

(3) ゲラ校正における関連作業には、2. 2. 4、2. 2. 5および2. 2. 6に従事した者を引き続き充て、作業の一貫性を保つこと。作業を章ごとに分担する場合には、2. 2. 1 (2)イを遵守すること。

2. 2. 8 封筒封入・発送準備作業

(1) 契約相手方は、納品する製本冊子のうち、官側が指定する数について、官側の提供するリストに基づいて宛名ラベル2,100個を作成し、官側が提供する封筒に貼付した上で、これに封入する。

(2) 納品する製本冊子のうち書籍海外発送分については、所要の送付地域等の区分(第1、2、3地帯等)をして、適当な数ずつ紐で結束したものを納入し、官側が指定する郵便局に運搬する。

(3) 契約相手方は、別納の表示および差出票を準備する。

(4) 発送料は官側が負担する。

2. 2. 9 成果物の提出

(1) 「NIDS PERSPECTIVE 4」 製本冊子 2,240 部

官側へ納品する成果物については表紙に社名、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

カラー出力が可能なデータを 2 種類作成する。1 つは購入した写真および官側が提供した写真を含むデータとし、もう 1 つは購入した写真を含まないデータとする。

いずれのデータも、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冊子（書籍）の 1 頁を PDF 上の 1 頁とする。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、裏表紙、はしがき、略語一覧、章ごとにファイルを分割した各 PDF ファイルのそれぞれ 2 種類とする。②のファイルを作成するに際し、PDF 上のページ番号と書籍の頁番号を一致させること。

なお、組み版データを 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、写真的解像度にズレが生じないよう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画像データ

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電子データ（各図表で 1 つのファイルとする。）

オ ウェブアクセシビリティ

前記イ、ウおよびエのデータについては、JIS X8341-3: 2016 の適合レベル AA を達成し、またアクセシビリティ評価ツールを利用した検査結果を電子データで提出するものとする。

主要なウェブブラウザ（Edge, Chrome, Safari, Firefox など）で閲覧した場合において表示に不具合が生じないこととする。

(3) 提出場所

防衛省防衛研究所企画部企画調整課

(4) その他

納品時に納品書を添付すること。

3 納 期

令和 8 年 8 月 28 日（金）

4 検 査

第 2 項に基づき、成果物について検査を実施する。

5 市販の許可

（1）契約相手方へは、申請に基づき「NIDS PERSPECTIVE4」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の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。

6 その他

- (1) 契約相手方は、本件実施にあたっては確実、迅速に実施するものとし、官側が必要とする場合は適宜来所の上協議し、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) 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。
- (4) 本件の成果物及び作業途上のデータに係る著作権（写真に係るものを除く。）は官側に帰属するものとする。また、契約相手方は、官側が成果物及び作業途上のデータをインターネット・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、あらかじめ同意するものとする。
- (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。
- (6) 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つて行うこととし、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。
- (7) 契約の適用基準は、関係法令による。なお、契約相手方は、官側より貸与・提供された原稿や資料などを、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。
- (8) 契約相手方は、本件を実施するにあたって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。
- (9) 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年度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）を満たすことである。
- なお、上項2. 2. 2 (3) 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。
- (10) 本仕様書に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。