

## 令和3年度業務紹介パンフレット編集業務 仕様書

本仕様書は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下、機構という。）が発注する令和3年度業務紹介パンフレット編集業務（以下、本業務という。）について適用する。

### I. 概要

#### 1. 業務概要

機構の令和3年度業務紹介パンフレット「高速道路機構の概要2021」（仮称）（以下、日本語版2021という。）及び同パンフレットの英語版「JAPAN EXPRESSWAY HOLDING AND DEBT REPAYMENT AGENCY 2021」（仮称）（以下、英語版2021という。）のデザインを含む原稿の作成、また、日本語版2021他の英訳を行う。詳細は「II. 詳細」記載のとおりとする。

#### 2. 履行期間

履行期間は機構職員が指定する契約締結日の翌日から90日間とする。

なお、業務の進捗状況により、上記の履行期間より早期に終了することがある。

### II. 詳細

#### 1. 内容

日本語版2021及び英語版2021の掲載内容及びページ数は以下のとおり予定しているが、状況により変更する場合がある。

- |             |             |           |
|-------------|-------------|-----------|
| (1) 表紙      | (1 ページ)     |           |
| (2) 路線図     | (見開き 2 ページ) |           |
| (3) 目次及び本文等 | (計 24 ページ)  |           |
| (4) 裏表紙     | (1 ページ)     | 合計 28 ページ |

#### 2. 原稿の作成

受注者は、以下の要領で日本語版2021及び英語版2021の原稿を作成するものとする。英語版2021は「3. 英訳」で英訳した文章及び図表等を用いるものとする。

- (1) 「高速道路機構の概要2020」及び「JAPAN EXPRESSWAY HOLDING AND DEBT REPAYMENT AGENCY 2020」（以下、前年度成果品という。）の Illustrator (.ai) データを機構職員から提供するので、複製した上で編集するものとする。その他、前年度成果品の冊子等も提供するので、適宜参考にすること。

なお、前年度成果品のPDFデータは以下の機構ウェブサイトで公表しているので、参考にすること。

<https://www.jehdra.go.jp/kiko/pamphlet.html>（日本語版）

<https://www.jehdra.go.jp/english/others.html>（英語版）

- (2) 「1. 内容」(1) 及び(4) のページは、年号等の軽微な修正を行うものとする。
- (3) 「1. 内容」(2) 及び(3) 各ページは、ページ割付や掲載内容（文章、写真、図表のデータ等）等を機構職員から指示または提供するので、それらに基づき原稿を作成するものとする。
- (4) 上記(1)～(3) で作成した原稿について、全体の体裁が整ったものとなるようにフォント、見出し、枠組み等について、レイアウト構成を適宜行うものとする。
- (5) 上記(1)～(4) については機構職員からの指示または提供から概ね10営業日（土曜日、休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間は含めない。以下同じ。）以内で行い、原稿をPDF形式で機構職員に提出するものとする。ただし、これに先立ち、原稿の一部を提出するよう機構職員から指示することがある。
- (6) 上記各項の機構職員からの指示または提供については、口頭での指示、あるいは、手書き資料や別途加工が必要なデータ等での提供となることもあり、その場合は、データの収集、作成（デザインを含む）、加工等も行うものとする。

### 3. 英訳

受注者は、以下の要領で日本語版2021他の英訳を行うものとする。なお、A4用紙換算で概ね28ページ程度である。

- (1) 英訳する文章及び図表等は日本語版2021の掲載内容及び機構職員が別途指示する内容（注）とする。なお、前年度成果品と同じ内容の箇所は当該成果品から引用しても差し支えない。

（注）日本語の損益計算書及び貸借対照表（いずれも直近年度のもの）を予定している。過去の英訳例は以下の機構ウェブサイトを参照すること。

<https://www.jehdra.go.jp/english/balance.html>

<https://www.jehdra.go.jp/english/profit-loss.html>

- (2) 前年度成果品と内容に変更のない部分も含め、英訳した原稿はネイティブによる通読を行い、校正を行うものとする。
- (3) 上記(1) 及び(2) については機構職員が指示してから概ね10営業日以内で行い、英訳した原稿は機構職員にて確認を行う。その際、英訳の考え方等について質問することがあるので回答すること。また、不備等の指摘を受けた場合は概ね2営業日以内に修正すること。
- (4) 英訳した文章及び図表等は、英語版2021の印刷原稿へ反映させる他、機構職員から別途指定した形式（Excel等）での提出を求めることがある。

### 4. 校正

- (1) 「2. 原稿の作成」(5) で提出された原稿は、機構職員にて校正を行う。なお、修正が必要な場合などは複数回校正を行うことがある。
- (2) 校正の後に修正が必要な場合、受注者は概ね2営業日以内に修正稿を機構職員に提出するものとする。

- (3) 上記(1)の校正が完了した後、受注者は最終稿の全ページをPDF形式で機構職員に提出し、機構職員から了解を得た後、成果品として納入すること。

## 5. 成果品

受注者は以下のとおり成果品を作成し、納入するものとする。ただし、状況により機構職員から変更を指示する場合がある。

収録内容	日本語版2021、英語版2021、英訳原稿の各フィニッシュデータ
規格	CD-ROM等への格納
格納データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトライン化前後の Illustrator (.ai) データ</li> <li>・アウトライン化後のPDFデータ (印刷用) (全ページをA4サイズで1ファイルに集約すること。)</li> <li>・アウトライン化後のPDFデータ (Web掲載用) (通常の使用に支障をきたさない程度に画質を保持しつつ、全ページA4サイズで5,000~10,000KB程度の容量とすること。また、全ページを1ファイルに集約したものと機構が別途指示するとおりにページを分割したものの両方を格納すること。)</li> <li>・本業務の仕様書データ</li> </ul>
データ形式	Adobe Illustrator, Photoshop, Acrobat、Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint、Docuworks、メモ帳等の機構職員が使用可能なソフトウェアにおいて、最新版及び過去のバージョンを問わず開けるようにすること。
ウイルスチェック	CD-ROM等へデータを格納する前にウイルスチェックを行い、ウイルス感染がないと確認できたファイルを格納すること。なお、CD-ROM等の表面には、ウイルスチェックを行った日付と使用したソフトウェア名を明記すること。
部数	1部
納入期限	履行期間内で機構職員が指定する。 ただし、一部のデータについて「4. 校正」(3)で機構職員から了解を得た翌営業日までに別途メール等で提出するよう求めることがある。
納入先	機構 総務部 〒220-0011 横浜市西区高島一丁目1番2号 横浜三井ビルディング5階
納入方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構職員から指示がない限り、持参、郵送等納入方法は問わない。</li> <li>・納入の際に納品書を添付すること。</li> </ul>

## Ⅲ. 補足

### 1. 著作権の譲渡等

著作権の譲渡等については以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、納入成果品が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から同第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に機構に無償で譲渡すること。
- (2) 機構は、成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することがある。また、受注者が成果品の作成にあたって開発したプログラム及びデータベースについて、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを使用することがある。
- (3) 成果品に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、機構職員が指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承認契約に係わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に承認を得ることとし、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、第三者との間に著作権に関わる権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。
- (5) 本契約を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。

## 2. 工程管理

- (1) 受注者は連絡責任者を選任の上で機構職員と密に連絡を取り、機構職員の指示に従い円滑に業務を実施するものとする。また、受注者は機構の営業日に連絡責任者（その代理人でも可）と迅速に連絡することができる電話番号及びメールアドレスを機構に通知するものとする。その他、Web会議（Skype、Microsoft Teams等）、ファックス、郵便等でも連絡を行う可能性があり、その場合、受注者はこれに対応するものとする。
- (2) 機構職員から要請があった場合、受注者は進捗状況を速やかに報告するものとする。

## 3. 注意事項

- (1) 本業務の実施にあたって要した費用は、全て受注者が負担するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたって、受注者は関係法令及び条例等を遵守するものとする。また、機構事務所に立ち入る場合は、安全の確保に十分配慮するとともに、マスクの着用や手洗いまたは手指のアルコール消毒等適切な感染症対策を行い、体調不良者には業務を実施させないものとする。
- (3) 本業務の再委託は原則禁止する。ただし、安全確保及び機密保持等に支障がないと機構職員が予め認める場合に限り、業務の一部を再委託することができる。
- (4) 受注者は、再委託を行う場合、以下の事項を予め機構に書面（受注者が発行する原本に限る。）で通知するものとする。
  - [1] 再委託する業務の範囲
  - [2] 再委託先の企業名
  - [3] 再委託先での安全確保や機密保持への対策状況

また、受注者は、再委託先に本仕様書の内容を遵守させるよう監督するものとし、再委託先が本業務の実施にあたって事故等を起こした場合は受注者の責任で対応するものとする。なお、再委託先が更に業務の一部を再委託する場合も同様とする。

- (5) 受注者は、機構から提供された全てのファイル（再委託先を含む受注者にて複写または加工等したものも含む）について、本業務の終了までに復元不能な方法で消去するものとする。
- (6) 本仕様書と別途締結する請書との間に相違がある場合は、本仕様書の内容を優先するものとする。
- (7) 本仕様書に記載なき事項、また疑義が生じた場合は、受注者は機構職員と協議し、また、機構職員の指示に従うものとする。

#### 4. 代金請求及び支払い

- (1) 業務が完了した後、受注者は業務完了届及び代金の請求書を機構に提出するものとする。
- (2) 機構は業務完了届及び請求書を受領した後、「5. 見積」で受注者が提出した見積書に基づき代金を支払うものとする。

#### 5. 見積

- (1) 受注希望者は以下について明記した見積書を提出するものとする。

[1] 発行日

[2] 宛先（独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構宛て）

[3] 発行者（企業名、氏名、住所）

[4] 担当者連絡先（氏名、電話番号、メールアドレス）

[5] 見積金額（税抜及び税込）

- (2) 上記（1）[5] の見積金額は以下の概算数量を参考にするものとする。

業務項目	概算数量「昨年度成果品からの変更有無」	
	あり	なし
2. 原稿の作成（2） 年号等の軽微な修正	概ね2ページ	なし
2. 原稿の作成（3） 原稿作成	概ね17ページ	概ね9ページ
3. 英訳	概ね17ページ（損益計算書及び貸借対照表含む）	概ね11ページ
4. 校正及び5. 成果品	全ページ（28ページ）	全ページ（28ページ）

注）概算数量は状況により若干増減することがある。

以 上