

見 積 招 請

令和 8 年 1 0 月 5 日

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

1 件 名

令和 8 年度業務紹介パンフレット等編集・印刷業務

2 仕 様

仕様書に記載のとおり

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 1 月 3 1 日まで

4 成果品の納品場所

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 総務部

5 見積書提出期限

令和 8 年 10 月 14 日（水）（郵送又はメール必着）

※ 持参による提出は認めない

6 見積書提出先・提出方法

下記担当者宛てに郵送（一般書留又は簡易書留に限る）もしくはメール添付で提出すること。

※ 見積提出及び内容に対する質問及び回答はメールで行う。

※ 見積書の押印は省略可とする。

【担当者】

〒220-0011 神奈川県横浜市西区高島一丁目 1 番 2 号

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

経理部 経理課 古俣（E-mail：kiko_keiyaku@jehdra.go.jp）

【郵送の場合の注意点】

- ・封筒に「件名」と「見積書在中」と記載すること。
- ・担当者の名刺（もしくは連絡先＊を記載した用紙）を同封すること。

【メール提出の場合の注意点】

- ・ファイル形式は PDF に限定する。
- ・メール署名がない場合は本文に担当者の連絡先＊を記載のこと。
- ＊…連絡先として必要な情報：部署、氏名、住所、メールアドレス、電話番号

7 仕様に関する問合せ先

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

経理部 経理課 古俣（E-mail：kiko_keiyaku@jehdra.go.jp）

8 見積書作成の注意事項

様式に指定はなし。

ただし、下記事項を満たさない場合は書類を無効とするので留意すること。

- ・提出日及び件名を記載すること。
- ・宛名は「独立行政法人 日本高速道路保有・債務返済機構」とすること。

- ・消費税額及び合計金額が分かるように記載する。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

9 参加資格

- (1) 当機構の契約事務取扱規程（以下「規程」という。）第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 見積合わせの時点で、国の機関から指名停止を受けていないこと。
- (3) 令和7・8・9年度全省庁統一資格「役務の提供等」A、B、C又はDの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、当機構が行う契約からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

10 請書作成の必要性 有

11 完了書作成の必要性 有

12 請求書作成の必要性 有

13 備 考

見積の結果については、契約予定者のみに翌営業日までに連絡する。

以 上

令和8年度業務紹介パンフレット等編集・印刷業務 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8年度業務紹介パンフレット等編集・印刷業務（以下「本業務」という。）について適用する。

1. 目的

本業務は、機構が毎年度作成している業務紹介パンフレット等について、編集、英訳、電子カタログ作成及び印刷製本を実施し、機構 HP 掲載用データ及び配布用冊子を作成することを目的とする。

2. 業務概要

受注者は、以下に示す原稿を作成するとともに、「高速道路機構の概要 2026」（以下「日本語版パンフレット」という。）の印刷製本を行うものとする。原稿作成に使用または参考とする各種前年度成果品（原稿作成用 Illustrator 形式又は InDesign 形式データ、HP 掲載 PDF データ及び冊子版）については、必要なものを機構から支給するものとする。

（1）「高速道路機構の概要 2026」

- ・HP 掲載用原稿データ：A4 サイズ 28 ページ（表紙等含む）
- ・印刷製本用原稿データ：A4 サイズ 28 ページ（表紙等含む）

（2）「高速道路機構ファクトブック 2026」（以下「ファクトブック」という。）

- ・HP 掲載用原稿データ：A3・A4 サイズ混合 約 350 ページ（表紙等含む）

（3）「JAPAN EXPRESSWAY HOLDING AND DEBT REPAYMENT AGENCY 2026」

（以下「英語版パンフレット」という。）

- ・HP 掲載用原稿データ：A4 サイズ 28 ページ（表紙等含む）

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日までとする。

4. 編集

（1）日本語版パンフレット・英語版パンフレット

受注者は、以下の要領で日本語版パンフレット・英語版パンフレットの原稿データを作成するものとする。また、英語版パンフレットについては「5. 英訳」で英訳した文書及び図表を使用するものとする。

- ① 機構が提供する前年度成果品（Illustrator 形式又は InDesign 形式データ）を複写した上で編集すること。
- ② 機構の指示又は機構が提供する Word、Excel、PowerPoint、PDF、JPEG 等のデータ（以下「指示等」という。）に基づき原稿を作成すること。
- ③ 画像解像度については原寸サイズで 350dpi 以上とし、機構から提供したデータが当該解像度に満たない場合には直ちに機構に申し出ること。
- ④ 上記①～③について、機構の指示等から概ね 10 営業日（土・日・祝日を除く。以下同じ。）以内で行い、原稿データを PDF 形式で機構に提出すること。

(2) ファクトブック

受注者は、以下の要領でファクトブックの原稿データを作成するものとする。

- ① 機構が提供する原稿元データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF、JPEG 等のデータで合計約 80 ファイル程度。）を使用し、以下の作業により原稿を作成すること。
 - i. 機構が提供する原稿元データ一式を結合した版下データの作成（印刷した際に A4 サイズに収まるよう左又は右折りすることを前提とした A3 サイズデータも含まれているため留意すること）
 - ii. 表紙画像サイズ調整（トリミング、位置調整）
 - iii. ページ下部へのノンブルの付与（章ごとのページ番号及び通しのページ番号を付与）
 - iv. ページ右端へのインデックス挿入（章ごとのタイトル、機構が指示するページへの「資料編」表記の挿入）
 - v. ページ下部へのインデックス挿入（冊子タイトル、章ごとのタイトルの挿入）
- ② 画像解像度については原寸サイズで 350dpi 以上とし、機構が提供したデータが当該解像度に満たない場合には直ちに機構に申し出ること。
- ③ 原稿データ内で他ページを参照する記載があるページについては版下作成後に参照先ページが確定するため、版下を作成後に必ず原稿データへのページ番号の反映と版下データの修正が生じることに留意すること。
- ④ 機構が提供したデータに変更が生じた場合は、機構が提供する変更後のデータを用いて速やかに版下を作成し直すこと。
- ⑤ 上記①～④については機構の指示等から概ね 10 営業日（土・日・祝日を除く。以下同じ。）以内で行い、原稿データを PDF 形式で機構に提出すること。

5. 英訳

- (1) 英訳内容は、日本語版パンフレットにおいて、本業務で内容を変更する箇所のうち機構が指示する箇所とする（想定英訳量：日本語原稿約 4,000 字程度）。
- (2) 本業務で新たに英訳しない部分も含め、通読により全体の整合性を確認し、修正が必要な場合には本業務で英訳した箇所を修正すること。

6. 校正

- (1) 機構は「4. 編集」に基づき提出された原稿データについて複数回校正を行う。受注者は、修正の指示等を受けた日から概ね 2 営業日以内に修正稿を提出するものとする。
- (2) 受注者は、機構が校了と判断するまで、機構の指示等に基づき、原稿データの修正を行うこと。
- (3) 印刷製本を行う日本語版パンフレットについては、編集及び原稿校正が完了した原稿データを用いて本紙色校正を行うものとする。本紙色校正は、印刷仕様への適合を確認するため、「7. 成果品（2）印刷物」記載の左開き、中綴じに合わせた形式で本紙色校正を 3 回行うこと。なお、この段階では製本を要しない。不良が確認された場合は、直ちに機構の指示に従い修正すること。
- (4) 受注者は、本紙色校正が完了し、機構から印刷の指示を受けたときは、速やかに印刷製本を開始すること。

7. 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。

(1) 電子データ

区分	納入データ
日本語版 パンフレット	・アウトライン化前の Illustrator 形式又は InDesign 形式データ（編集用） ・アウトライン化後の PDF データ（印刷用） ・アウトライン化後の PDF データ（ホームページ掲載用） ・電子カタログデータ（ホームページ掲載用。閲覧及び動作に必要なファイル一式）
英語版 パンフレット	・アウトライン化前の Illustrator 形式又は InDesign 形式データ（編集用） ・アウトライン化後の PDF データ（ホームページ掲載用）
ファクトブック	・アウトライン化前の Illustrator 形式又は InDesign 形式データ（編集用） ・アウトライン化後の PDF データ（ホームページ掲載用。A3 及び A4 のページサイズを保持した一つの PDF ファイルとする。） ・電子カタログデータ（ホームページ掲載用。閲覧及び動作に必要なファイル一式）
電子カタログの 機能	・拡大・縮小及びページめくりができること。 ・目次を表示し、目次から該当ページへ移動できること。 ・しおりを挿入し、挿入箇所へワンクリックで移動できること。 ・一般的な Web ブラウザで閲覧できること。 ※同等の機能を有するものでも可。
データ形式	Adobe Illustrator、Photoshop、PDF、Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint、メモ帳等、機構が使用可能なソフトウェアで開くことができる形式とし、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。
記録媒体等	CD-ROM 等の記録媒体に格納し、1 部納入すること。格納前にウイルスチェックを行い、媒体表面に実施日及び使用ソフトウェア名を明記すること。

(2) 印刷物

項目	仕様
規格・製本	A4 判冊子、左開き、中綴じ
刷方	カラー両面刷り、全 28 ページ（表紙及び裏表紙含む）

印刷用紙及び印刷方法	(1) 印刷用紙 再生マットコート紙（表紙93.5kg、本文76.5kg）等 ※同等品質の代替品を含む。 (2) 印刷方法 オンデマンド印刷またはオフセット印刷 (3) その他 ①「グリーン購入法」及び「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める最新の「判断の基準」（以下「判断の基準」という。）を満たすこと。 ②グリーン購入法の「判断の基準」を満たした印刷用紙の調達が困難な場合は、受注者がその理由を明示して機構と協議のうえ決定する。 ③印刷原稿にリサイクル適性の表示はないため、受注者にて成果品の裏表紙にリサイクル適性を表示するものとする。
納品部数	1,000部
梱包	納入数量の確認が容易となるよう梱包すること。

(3) 納品先及び納入方法

①納品先

〒220-0011 神奈川県横浜市西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング5階
独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 総務部総務課

②納入方法

機構から指示のない限り、持参、郵送等の納入方法は問わない。ただし、納入の際には納品書を添付することとし、印刷物の納品時まで、「判断の基準」の「印刷」に定める「資材確認票の様式（例）」に倣って作成した資材確認票を機構へ提出すること。

8. 検査、引渡し及び代金の支払

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届（様式不問）を機構に提出するものとする。
- (2) 機構は、業務完了届を受領した日から10日以内に業務が完了したことを確認するための検査を行う。検査に合格した場合は、受注者は請求書（様式不問）を提出するものとする。機構は、請求書に基づき代金を支払うものとする。
- (3) 機構は、検査の結果、業務が完了したと認められないときは、受注者に対し成果品の修補等を求めることができる。この場合、受注者は速やかに対応するものとする。

検査対象	検査方法	不合格基準	修正方法
電子データ	内容、形式及び動作の確認	仕様との不一致、データ不備、動作不良等が確認された場合	修正データを再納入
印刷物の外観・製本	全数検査	著しい汚損、破損又は製本不良が確認された場合	不良品全数量を再印刷し納品

検査対象	検査方法	不合格基準	修正方法
印刷品質	機構が任意に選別したサンプル検査（各梱包1部程度）	著しい印刷不良が確認された場合	不良品の混在率を納品数に乗じた数量を再印刷し納品

- （４）機構は、成果品の引渡し前においても、受注者の承諾を得てデータの全部又は一部を使用することができるものとする。

9. 著作権の取扱い

- （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）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。
- （３）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。
- （４）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。

10. その他

- （１）受注者は連絡責任者を選任の上で機構と密に連絡を取り、円滑に業務を実施することとし、受注者は機構の要請により進捗状況等を速やかに報告するものとする。
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（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）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。
- （３）受注者は、契約締結日の翌日から１４日以内に請負代金の内訳明細書を作成し、機構に提出するものとする。ただし、受注者が提出した見積書等によって代用できると機構が判断した場合には内訳明細書の提出を省略できるものとする。
- （４）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。
- （５）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。
- （６）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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 本仕様書に記載なき事項や疑義が生じた場合は、受注者は機構と協議するものとする。

以上