

仕様書

1 品名

独立行政法人農林漁業信用基金パンフレット（2023年）のデザイン・印刷

2 規格

(1) 印刷物の規格

ア ページ数

20 ページ（うち表紙4ページ、本文16ページ）

イ 用紙

表紙：A4判 上質コート(A2) 135kg

本文：A4判 マットコート(A2) 70kg

ウ 製本

中とじ

エ カラー

両面フルカラー（4色）

(2) 電子データの規格

ア 入稿用データ

PowerPoint、Excel、Word、PDF形式とする。

イ 編集用データ

ai形式又はeps形式とする。

- ・データの作成は、Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator（いずれもCC以上のバージョン）で行うこと。

ウ 納品データ

PDF形式とする。

- ・トンボがなく、仕上がりの状態のものとする。
- ・文字を検索可能な状態とし、フォント埋め込みとする。
- ・全てのページを単一のPDFファイルとする。
- ・表示はA4片ページ（両開きとしない。）とする。
- ・ファイル容量を30MB以下とする。

3 業務内容

(1) デザイン

デザインは、端的で分かりやすいものとする。

表表紙のデザインについては3案以上を提示し、信用基金と協議のうえ決定すること。また、個々のページのデザインについても、信用基金と協議のうえ決定すること。

(2) 図表

グラフ、仕組み図等の図表は当方から提供する図表を基に作成し、デザインと調和するものとする。

図表は、25点程度を予定する。

(3) 写真

必要な写真については、原則として受注者が用意すること。新規で撮影する必要はないが、著作権者からの許諾等必要な手続を行い、信用基金に報告すること。

なお、信用基金理事長の写真は、当方から提供するものとする。

理事長の写真を除く写真は、13点程度を予定する。

(4) レイアウト

信用基金が提供する文章に基づき、レイアウトを策定すること。レイアウトは、信用基金と協議のうえ決定すること。

(5) 校正

校正作業は信用基金の指示に従い、作業済みの箇所から順次実施すること。校正原稿はPDF形式を用いること。校正回数は3回を原則とするが、必要に応じて増やす場合があるものとする。

(6) 業務体制等

- ・本業務を統括する者は、本業務に類する冊子の進捗管理業務を主担当者として実施した経験を有していること。
- ・主たるデザイン担当者は、本業務に類する冊子又は雑誌等のエディトリアルデザイン経験を有すること。
- ・本業務を優先して行うことのできる担当者を最低1名置くこと。

4 数量 100部

5 納品場所

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

6 納品方法

電子データについては、DVD-R等の電磁的記録媒体により、2の(2)のデータファイルを信用基金に提供すること。なお、電磁記録媒体については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プロ

グラムが混入することのないよう、適切に対処すること。電磁的記録媒体には、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。また、納品の際、作業環境（OSの種類及びバージョン、編集ソフトウェアの種類及びバージョン）を報告すること。

7 納入期限

令和6年1月12日（金）17:00まで

8 その他

- ・印刷物の作成に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号）に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年2月24日変更閣議決定）に定める【判断の基準】を満たすものを用いること。
- ・納入物に関する著作権は、信用基金による代金の支払いと引き換えに、信用基金に移転すること。受注者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないこと。
- ・本契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信用基金との協議により解決を図ること。
- ・既存パンフレットを参考とすること。

https://www.jaffic.go.jp/whats_kikin/index.files/pamphlet.pdf