

仕様書

1 品名

令和8年度版広報誌の制作業務

2 契約期間

令和8年3月から令和9年2月までの期間（第21号（令和8年5月号）、第22号（令和8年10月号）及び第23号（令和9年1月号））とする。

3 規格

(1) 発行時期・発行形態

年間3回発行（令和8年5月20日、令和8年10月20日、令和9年1月20日）とし、発行形態は電子データとする。

(2) 誌面の規格

ア ページ数

1回につき28ページ（うち表紙4ページ、本文24ページ）を基準として、年間84ページ程度とする。

イ 仕様

両面フルカラー（4色）

(3) 電子データの規格

ア 入稿用データ

PDF/x-1a形式又はPDF/x-4形式とする。

イ 編集用データ

ai形式、eps形式又はindd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 ホームページ掲載用データ

PDF形式とする。

- ・文字を検索可能な状態とし、フォント埋め込みとすること。
- ・PDFファイルは、A4片ページとA3見開き（両開き）ページの2パターン作成すること。
- ・ファイル容量を30MB以下とすること。

4 業務内容

(1) デザイン

ア 表表紙（表1）

表表紙（表1）には、広報誌タイトルロゴ、発行年月、号数及び法人名称のロゴを入れるものとし、各号毎に、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）から提示するテーマに沿った写真1点を用意し、効果的に配置すること。広報誌タイトルロゴ及び各号に共通する基本デザインについては、事前に3案以上を提案し、信用基金との協議を踏まえ決定すること。決定した基本デザインは、各号において踏襲すること。

また、基本デザインに基づく各号の表紙デザインについては、各号3案以上を提示し、信用基金と協議のうえ決定すること。

イ 表表紙裏（表2）

表表紙裏（表2）には、各号の目次を記載すること。目次のデザインについては、事前に3案以上を提案し、信用基金との協議を踏まえ決定すること。決定したデザインは、各号において踏襲すること。

ウ 裏表紙裏（表3）・裏表紙（表4）

裏表紙裏（表3）又は裏表紙（表4）に、広報誌タイトル、発行年月、号数、法人名称のロゴ（表表紙（表1）のロゴと同一である必要はない。）、発行責任部署、編集名称等を入れること。いずれの要素を裏表紙裏（表3）又は裏表紙（表4）に配置するかは任意とするが、事前に3案以上のデザインを提案し、信用基金との協議を踏まえ決定すること。決定したデザインは、各号において踏襲すること。

なお、裏表紙裏（表3）については、記事を掲載するスペースを確保すること。

エ 本文

本文のデザインは、端的で分かりやすいものとすること。本文1ページにつき、イラスト、写真、図表等をおおむね3点使用することを予定するが、使用数については、ページにより増減する。個々のページのデザインについては、信用基金と協議のうえ決定すること。

オ イラスト

イラストは、信用基金の指示に基づき、受注者が用意すること。なお、新規で作成する必要はないが、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。

カ 図表

グラフ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こと。

キ 写真

表紙の写真については、原則として受注者が用意すること。また、本文中の写真については原則として信用基金が提供するが、必要に応じ、受注者に提供を求める場合がある。なお、受注者の用意する写真については、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。

(2) レイアウト

信用基金が提供する文章に基づき、受注者は字句等の確認を行い、レイアウトを策定すること。レイアウトについては、原則 1 行 20 文字 36 行の 2 段組とするが、いざれも全体構成の中で文字、写真・図表等を効果的に配置し、読みやすいものとなるよう編集すること。レイアウトは、信用基金と協議のうえ決定すること。

信用基金からの原稿提出はおおむね発行月の 1 か月前までを目安とするが、作業が完了したものから順次入稿するものとする。受注者は、信用基金からの原稿提出後、おおむね 7 日以内に初校を納入すること。なお、原稿が電子データでない時等に、信用基金の指示により、受注者にデータの入力を依頼する場合がある。

(3) 校正

文字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。文字校正原稿は PDF 形式を用いること。文字校正回数は 3 回を原則とするが、必要に応じて増やす場合がある。

(4) 電子データの納品

電子データについては、電子メール等により、3 の(3)のデータファイルを信用基金に提供すること。ただし、信用基金が他の形態による提出を求める場合は、協議のうえ、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

5 業務体制等

- ・ 本業務を統括する者は、本業務に類する冊子(電子媒体等)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(電子媒体等)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 1 名以上置くこと。

6 納品場所

東京都港区愛宕二丁目 5 番 1 号
愛宕グリーンヒルズMOR I タワー 28 階
信用基金 企画調整室企画推進課

ただし、信用基金の事務所移転（東京都千代田区）により、信用基金が納品場所を別途指示する場合はこの限りではなく、信用基金が指示する納品場所に従うこと。

7 納入期限

各号発行日の 3 営業日前の 16 時まで

8 請求方法

受注者は、広報誌の各号ごとに請求書を作成して、上記 6 へ提出すること。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 受注者は、信用基金の求めに応じて、業務の進行状況等の報告を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 過去の広報誌「基金 now」を参考とすること。

https://www.jaffic.go.jp/whats_kikin/kouhou/index.html