

仕 様 書

1. 件 名: 広報誌「未来へげんき」の制作

2. 内 容:

(1) コンセプト

一般の方(高校生を含む)を対象に、原子力機構業務の現状をはじめ科学技術などについて分かりやすく紹介し、原子力機構が進める研究開発への理解・信頼を促進することを目的に、季刊誌として発行するものである。

(2) 構成

上記コンセプトをもとに構成案を以下のとおり示すが、機構担当者と協議の上、決定する。

	内容	素材
表紙	親しみやすく、上記コンセプトにあわせたイラスト・写真を選定 なお、年間の制作を通して統一感のあるデザインとする	制作会社が準備
表紙裏	目次/表紙の説明	制作会社が準備
中心記事	機構のトピックスになるプロジェクトや研究開発、成果展開、理解促進のための取り組み等について紹介(4件程度)	制作会社が取材
各拠点等の紹介	機構の各拠点等で行っている取組や最新のトピックスについて紹介	機構より提供
読者アンケート等	本号に関するアンケートや先輩職員紹介等を行う。	機構より提供

3. 仕 様:

(1) ページ数: 本誌 20 ページ(表紙・裏表紙含む)

ただし、内容によってページ数を変更する場合がある。

(2) サイズ: A4 版

(3) 印 刷: オールカラー

(4) 用 紙: 再生紙 菊判62.5K相当品(グリーン購入法の基準に適応するもの)

(5) 製 本: 中綴じ

(6) 部 数: 42,000 部程度/1回あたり

(7) 発行回数: 年 4 回程度とする。

(8) 発 行 月: 6 月、9 月、12 月、3 月を予定

4. 作 業:

(1) 表紙写真・イラストの提案

(2) 誌面デザイン・レイアウト

(3) 取材(構成に基づき取材を行う。尚、取材に係る費用[交通費、宿泊費等]は、契約書別紙に基づき精算する。取材費、交通費等については請求時に証拠書類を提出すること。)

(4) 編集・原稿作成 ※ カラーカンプ出力を含む

(5) 校正(4回程度)

(6) 色校正(原則1回)※ カラーカンプ出力を含む

(7) 印刷

(8) 製本

(9) インターネット掲載用PDF作成・納入

(10) 最終稿の印刷用データの納入(Adobe InDesign データ、撮影画像データ等)

5. 発送

完成した印刷物は原子力機構が指定する配布先に、以下に示す方法で発送する。

(1) 封緘作業

ゆうメール仕様のテープを用いて、刊行物を閉じ込む。

(2) 宛名印字及び貼付け作業

別途支給する配布先データに基づき、ゆうメール仕様のラベルに宛名印字し、刊行物に貼り付ける。

配布先データは MS-EXCEL ファイルを支給する。

(3) 発送作業

上記(1)及び(2)により仕上がった広報誌を発送する。なお、輸送手段については、ゆうメール便もしくは宅配便の安価である方とする。なお、宅配便を用いて発送したものについては、実費払いとする。

6. 納 期:契約締結日～令和9年3月31日

7. 作業期間: 企画提案、取材からレイアウト、校正を含めた納品までの作業期間は各回3ヶ月程度とする。

8. 納入場所:国内指定場所(原子力機構総務部ならびに各事業拠点)

9. 提出書類等 :

(1)作業完了報告書(各号発行後速やかに):1部

(2)インターネット掲載用PDF:1式

(3)最終稿の印刷用データ、撮影画像データ等(Adobe InDesign データ、撮影画像データ等):1式

なお、撮影画像データは、取材時に撮影した全ての画像とする。

(4)プライバシーマークの取得、または管理体制が整っていることが確認できる書類:1部

(契約締結後速やかに)

10. 検 査:①一般検査 財務契約部管財課 ②技術検査 総務部広報課

11. 検 収:9.に示す提出書類の確認を行い、10.に示す検査の合格をもって検収とする。

12. 特記事項:

(1) 本業務で納品した印刷物等に係る著作権の一切は原子力機構に帰属する。なお、提供を受けた納品物を、原子力機構が作成する各種広報媒体に使用する場合がある(二次使用の許諾)。

(2) 本業務については、原子力機構担当者と受注者において別途協議の上、実施するものとする。

(3) 「発注予定数量」及び「発注数量」に増減が生じた場合でも異議を申し立てないこと。

(4) セキュリティ対策の不備に起因する機密情報の外部の漏洩、コンピュータウイルス、不正アクセス行為などさまざまなセキュリティ事故などが相次いでいる状況を鑑み、個人情報を取り扱うという性質に十分留意して作業にあたること。

(5) 帰還困難区域での作業が発生する場合には、特殊勤務手当を従事者に支給すること。

(6) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書(労働基準法第15条に規定する労働条件を明示した書面)に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。

(7) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則3ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。

(8) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、原子力機構に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

13. 協 議:

本仕様書に記載されている事項および仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と協議のうえ、その決定に従うものとする。