

「2025 年度事業報告書」の制作

仕様書

## 1.件名

「2025年度事業報告書」の制作

## 2.目的及び概要

原子力機構の事業の透明性の確保と研究開発への理解向上に向けて、広く一般の方々に対して原子力機構の CSR (Corporate Social Responsibility : 企業の社会的責任)活動及び独立行政法人通則法に基づく事業報告をまとめた「2025年度事業報告書」(以下「レポート」という。)を制作する。なお、レポートは印刷物として作成するほか、電子データ (PDF方式)を原子力機構公開ウェブサイト上に掲載する。

## 3.仕様及び見積範囲

### (1) 印刷原版の作成

ページ数：64ページ(表紙・裏表紙含む 表紙・裏表紙をそれぞれ1ページ分とする)

掲載内容：令和7年8月に発行した『2024年度事業報告書』及び国立研究開発法人日本原子力研究開発機構の財務及び会計等に関する省令 第六条の2に記載のある項目を基本とする。

### (2) 校正作業

原子力機構の指示に従って修正・校正等を行う。

### (3) 印刷・製本

サイズ：A4版(縦)

カラー：カラー印刷

表紙：コート紙(グリーン購入法の基準に適応)

本文用紙：再生紙(グリーン購入法の基準に適応)

アンケートはがきの封入(和文冊子のみ)：再生紙(グリーン購入法の基準に適応)

製本：くるみ製本

部数：和文：4,000部

英文：600部

### (4) 発送

原子力機構が指定する箇所へ指定部数発送する。「6.納期及び納入場所」参照。

### (5) 電子データの納入

冊子全体(日本語版及び英語版)

原子力機構ホームページ掲載のため、原子力機構の公開ウェブサイトに、レポートを掲載するためのデザイン、コーディングを行い、レポートの電子データ(PDF方式)を納入する。

冊子納入時(日本語版及び英語版)に版下用データ(Illustrator、InDesign等)を納入する。

## 4.貸与物品

文字データ(原稿)や各種データ(表・グラフ・画像・写真・絵)、各種必要情報は原子力機構よりMS-WORD、EXCEL、POWER-POINT、jpeg形式等により、電子ファイル/電子媒体/書面等で提供する。

この請負作業終了後、受注業者は、上記データを原子力機構に返還する。

## 5.作業内容

受注者は、レポートについての企画・構成立案、編集・コピー・デザイン等制作、印刷、製本、納品までを実施することとし、再委託先を含むスケジュール管理全般の業務を行う。

### (1) 原稿等の受け渡し

原子力機構が提出する原稿（手書きも含む）・図表（同）・写真等を受領し、校正を行った上で、原子力機構に原稿を提出する。

（ア）受注者は原稿を誌面デザイン化する作業を契約時に原子力機構と合意したスケジュールに従って実施し、PDFにてデータを受け渡しすること。ただし、原稿量に応じて、原子力機構と協議の上、提出までのスケジュールを調整すること。

#### （イ）原稿作成

①英文原稿については、原子力機構から提供する英文原稿からのネイティブチェックを行う。

②最終的な英文翻訳（和文英訳）の内容についての判断は原子力機構が行う。

### (2) 表紙デザイン・本文レイアウト、アンケートはがき等の作成・編集加工

①表紙デザインは新規デザインとする。

②表紙デザイン等で写真等を使用する場合は、複製、上演、上映、公衆送信等、利用可能なレンタルポジを提供する。表紙は、原子力機構で作成する成果普及情報誌「原子力機構の研究開発成果」においても利用できるものとすること。

③本文レイアウトに応じて、原稿及び図表・写真等に対して、編集加工を行う。

④本紙、本文レイアウト及びアンケートはがきは、受注者からの提供を原子力機構で検討し、双方の協議の上決定する。

### (3) 校閲・校正作業（用語・単語・単位の統一等）

①原稿の校閲・校正を行い、原子力機構が了解するまで校正出しを実施する。

②和文・英文とも、全ページを通してレイアウトデザイン、用語、単位の統一等、原子力機構の公表資料との整合性の校正を行う校正者を置く。

③色校正は製本時と同様の出力紙で行う（2部程度）。なお、最終的な校了の判断は原子力機構が行う。

### (4) 写真撮影

原子力機構の役員の写真撮影を行うこと。撮影は、複数名を同じ日にまとめ、数日程度で調整する予定であるが、当機構の都合により撮影日が増える場合もありうる。撮影場所は東京で行う予定。

なお、撮影した写真については、レポートでの使用のみならず、今後、原子力機構の広報活動のために使用することとする。

### (5) 印刷・製本

発行物の規格・用紙等については3.(3)のとおり。

### (6) ウェブサイト制作

原子力機構の公開ウェブサイトに、レポートを掲載するためのデザイン、コーディングを行う。レポートはPDFデータで閲覧するが、トップページはjavascript等を用いたインタラクティブな

デザインとする。

## 6.納期及び納入場所

### (1) 全体 PDF データ（日本語版のみ）

令和 8 年 6 月 19 日（金）納品を目安とする。

### (2) レポート全体の印刷物及び電子データ（全体 PDF、版下用データ（Illustrator、InDesign 等）、WEB サイト構築、WEB サイト用 PDF）

①日本語版冊子・版下用データ：令和 8 年 8 月 28 日（金）に納品されるよう、下記拠点等に受注業者より発送する。なお、残部は茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1 の国立研究開発法人日本原子力研究開発機構総務部広報課へ発送すること。

下記拠点等に受注業者より発送する。（合計部 1,015 部（予定））

拠点名	住所	部数
幌延深地層研究センター	〒098-3224 北海道天塩郡幌延町北進 432 番 2	25
青森研究開発センター	〒035-0022 青森県むつ市大字関根字北関根 400 番地	100
福島廃炉安全工学研究所	〒970-8026 福島県いわき市平字大町 7 番地 1 平セントラルビル 8 階	50
核燃料サイクル工学研究所	〒319-1194 茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33	101
大洗原子力工学研究所	〒311-1393 茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地	23
東京事務所 総務部	〒100-8577 東京都千代田区内幸町 2 丁目 2 番 2 号 富国生命ビル 19 階	431
東濃地科学センター	〒509-5102 岐阜県土岐市泉町定林寺 959 番地 31	20
敦賀事業本部	〒914-8585 福井県敦賀市木崎 65 号 20 番地	212
新型転換炉原型炉ふげん	〒914-8510 福井県敦賀市明神町 3 番地	1
人形峠環境技術センター	〒708-0698 岡山県苫田郡鏡野町上齋原 1550 番地	40
播磨放射光 RI ラボラトリー 播磨事務所	〒679-5148 兵庫県佐用郡佐用町光都 1-1-1	10
高速増殖炉原型炉もんじゅ	〒919-1279 福井県敦賀市白木 2 丁目 1 番地	2

（補足）拠点等の受け取り部署/担当者及び部数については、発送前に最終確認、確定とし、別紙を送付し改めて指示する。

②英語版冊子・版下用データ：令和 8 年 11 月 27 日（金）納品とし、茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1 の国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 総務部広報課へ発送すること。

③原子力機構公開ウェブサイト構築及び掲載用データファイル(PDF)の提出:令和 8 年 9 月 25 日（金）納品とする。

原子力機構の公開ウェブサイトに、レポートを掲載するためのデザイン、コーディングを行う。

レポートは PDF データで閲覧するが、トップページは javascript 等を用いたインタラクティブなデザインとする。また、掲載用 PDF (しおり付) 及び版下用 DTP データ (Illustrator、InDesign を想定) を作成し、原子力機構の指定する方法で納品する。

## 7. 資格要件

本件の実施に当たっては、一般読者にわかりやすい「レポート」を提供するため、「CSR 報告書」、「統合レポート」等を受注/編集制作した実績を保有すると共に、G R I ガイドラインに加え、「独立行政法人の事業報告に関するガイドライン」(総務省) 等に基づく提案ができるることを資格要件とする。証明方法は、技術提案書等作成要領に従う。

## 8. 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

## 9. 提出書類

提出書類名	提出部数	提出時期	承認要・不要
作成体制表	1 部	契約後速やかに	不要
作成スケジュール表	2 部	〃	要
表紙デザイン	3 部	適時	〃

(提出場所)

原子力機構 総務部広報課

## 10. 検収条件

本仕様を満たす作業を実施し、「8. 検査」の合格及び「9. 提出書類」の確認をもって検収とする。

## 11. 特記事項

- (1) 本仕様書に記載されている事項及び本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上、その決定に従うものとする。
- (2) 当契約に基づき納品した印刷物及びデジタルデータの著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条で定める権利含む)は原子力機構に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、当該契約に基づき納品した印刷物及びデジタルデータに関する著作者人格権を一切行使しないものとする。
- (4) 受注業者は、「レポート」作成作業を円滑に進めるため、下記の体制を整えるものとする。
  - ①電子情報のやりとり、電子媒体の納入等にあたっては最新のウィルスチェックを行うなど、セキュリティ対策を施すこと。
  - ②編集及び校正原稿のやり取りには紙媒体の他、PDF 等の汎用性のある電子データを使用すること。なお、原子力機構への PDF 等のやり取りは、プログラムのバージョンが異なっても、閲覧/作成/編集/追加ができるようにすること。
- (5) 受注業者は、「レポート」作成に関して知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。

- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、原子力機構と協議し決定する。
- (7) 受注者は異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (8) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (9) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上