

仕様書

件名：会議録版下作成

独立行政法人国立印刷局

仕 様 書

1 件 名

会議録版下作成

2 作業概要

貸与原稿から入力・編集・校正を行い、会議録の版下を作成する。

3 製造数量（見込み）

(1) 年間製造面数 約5, 837面（うち表組約9%）

(2) 年間製造回数

会 議 録① : 約53回

会議録追録① : 約 3回

会議録索引① : 約 2回

※ 紙原稿は、約437面。電子データ入稿は、約2, 490面。

会 議 録② : 約50回

会議録追録② : 約 3回

会議録索引② : 約 3回

※ 紙原稿は、約216面。電子データ入稿は、約2, 694面。

(3) 版下面数

会 議 録① 1回当たり標準面数：約52面

会議録追録① 1回当たり標準面数：約36面

会議録索引① 1回当たり標準面数：約21面

会 議 録② 1回当たり標準面数：約55面

会議録追録② 1回当たり標準面数：約40面

会議録索引② 1回当たり標準面数：約16面

※ 製造回数及び版下面数は、会議の開会状況・審議状況によって大きく変動する可能性がある（約114回発行/年、最大面数約656面/件）。

4 製造仕様

(1) 入力・編集

貸与原稿に基づき貸与データを一部修正（約10%）のうえDTP編集のこと。なお、入稿形態は紙原稿とデータ入稿である。

- イ 体裁については、文字ポイント：8ポ、字詰：22字、行数：38行、行間：4ポ、段組：4段、組方：縦組とする。詳細については、見本帳に従い、編集すること。
- ロ 記事内容によっては、1段組、2段組及び3段組となる場合があるが、見本帳に従い、編集すること。
- ハ 外字については、原稿の指示に従い、作成すること。ただし、議員名については、別途貸与する議員一覧表を参照し、事前に外字を作成し、単語登録をしておくこと。（外字約100字、外字を使用しない議員名を含む）
- ニ 頁建は、基本的に8の倍数頁（最大64頁）とし、その他は2・4・12頁とする。ただし、72頁以上となる場合は、別紙1に従い、分冊とする。（新聞輪転印刷機の頁建を基本としている）
- ホ 余白は、原則1.5頁までとする。なお、上記体裁どおり編集した結果、余白が1.5頁を超える場合は、行間調整（行数の増減）を体裁よく行うこととする。

(2) 入力・編集時の注意事項

- イ 会議録①と会議録②において、体裁がそれぞれ異なるので注意すること。
- ロ 良質用と並質用の奥付及び穿孔マークがそれぞれ異なるので注意すること。
- ハ 発注元の都合により、号数どおり順番に発行できない場合があり、その際には、会議録①及び会議録②ともに並質用のみ、次号の最終頁喉側に後日発行する旨の文言が入るので注意すること。
- ニ 作業に当たっては、組方見本を参照すること。
- ホ その他不明な点については、東京工場情報生産管理課情報生産計画チーム担当者（以下「担当者」という）に問い合わせ、指示を仰ぐこと。

(3) 校 正

原則として責了とするが、発注元の要請に基づき、回校する場合がある。

校正については、初再校（原稿と突合せ）を行い、素読・体裁見をして差換え、直し見校正を繰返し行い校了とする。組体裁等については会議録組見本帳を参照すること。

(4) 成果物（納品）

- イ 版下成果物は、電子データ形式（USB（ウイルスチェック済））及び出力物（校了紙B4大）とする。これらに係る諸資材は、原則として環境配慮型資材を使用するものとし、請負者の負担とする。
- ロ 納品時のデータ形式は、当法人保有のCTPに対応可能なPDFデータ（別紙2参照）とし、会議録①及び会議録②の号数ごと、更には良質、並質ごとにUSB（ウイルスチェック済）に収録のこと。

(5) その他

版下成果物（USB（ウイルスチェック済）及び校了紙）の納品時には、必ずUSBに管理番号及び製品名（号数を含む）を明記し、ウイルスチェック済証明書を添付すること。

5 納 期

納期については、（別紙3参照）のとおりとし、期日を厳守すること。

6 原稿貸与及び成果物納品場所

114-0024 東京都北区西ヶ原 2-3-15

独立行政法人国立印刷局 東京工場 情報生産管理部 情報生産管理課

電話 03-6858-9004 FAX 03-6858-3851

7 製品等の取扱い

- (1) 当法人から貸与した組見本及び議員名簿等については、貸与日等の必要な表示を行い、管理者を定めて適切に管理しなければならない。
- (2) 当法人から貸与した原稿、複製物及びデータ類は、散逸しないように適切に管理しなければならない。
- (3) 当法人から貸与した原稿、複製物及びデータ類は、作業終了後、速やかに返納すること。
- (4) 当該作業を通じて知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (5) 編集した内容については、当法人の承諾なしに他の目的で使用してはならない。
- (6) 校了データ及び校正ゲラ等については、当該国会閉会后、1年間保存を行うこと。

8 その他

- (1) 原稿内容から、上記頁建に合わせて頁数を算出し、担当者へ報告すること。
- (2) 数量は、会議の開会状況・審議状況によって大きく変動する場合がある。
- (3) 体裁違い、体裁崩れ、誤字、脱字、文字化け等の品質異常があった場合、請負者の責任と負担で当法人の指示する納期までに再製造させることがある。
- (4) 請負者は、当法人との窓口業務を行う責任者を選定すること。
- (5) 請負者は、国立印刷局構内管理規則及び東京工場構内管理細則を遵守し、関係する当法人担当者の指示に従うこと。
- (6) 構内における携帯電話の使用及び写真撮影は禁止する。また、建物内で作業を行う場合は、ロッカー等に保管すること。
- (7) その他本作業内容に疑問が生じた場合には、双方協議の上、その都度解決を図ること。

○本会議録分冊一覧

単位：面

面数	分冊内訳	面数	分冊内訳
72	40 - 32	376	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56
80	48 - 32	384	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64
88	56 - 32	392	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32
96	64 - 32	400	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32
104	64 - 40	408	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32
112	64 - 48	416	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32
120	64 - 56	424	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40
128	64 - 64	432	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48
136	64 - 40 - 32	440	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56
144	64 - 48 - 32	448	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64
152	64 - 56 - 32	456	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32
160	64 - 64 - 32	464	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32
168	64 - 64 - 40	472	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32
176	64 - 64 - 48	480	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32
184	64 - 64 - 56	488	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40
192	64 - 64 - 64	496	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48
200	64 - 64 - 40 - 32	504	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56
208	64 - 64 - 48 - 32	512	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64
216	64 - 64 - 56 - 32	520	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32
224	64 - 64 - 64 - 32	528	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32
232	64 - 64 - 64 - 40	536	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32
240	64 - 64 - 64 - 48	544	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32
248	64 - 64 - 64 - 56	552	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40
256	64 - 64 - 64 - 64	560	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48
264	64 - 64 - 64 - 40 - 32	568	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56
272	64 - 64 - 64 - 48 - 32	576	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64
280	64 - 64 - 64 - 56 - 32	584	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32
288	64 - 64 - 64 - 64 - 32	592	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32
296	64 - 64 - 64 - 64 - 40	600	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32
304	64 - 64 - 64 - 64 - 48	608	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32
312	64 - 64 - 64 - 64 - 56	616	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40
320	64 - 64 - 64 - 64 - 64	624	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48
328	64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32	632	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56
336	64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32	640	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64
344	64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32	648	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40 - 32
352	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32	656	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48 - 32
360	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 40	664	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 56 - 32
368	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 48	672	64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 64 - 32

○販売単価一覧(奥付用) [令和元年10月1日～]

単位：円

面数	良質		並質		面数	良質		並質	
	本体価格	定価	本体価格	定価		本体価格	定価	本体価格	定価
1～ 32	110	121	100	110	514～ 544	1,870	2,057	1,700	1,870
34～ 64	220	242	200	220	546～ 576	1,980	2,178	1,800	1,980
66～ 96	330	363	300	330	578～ 608	2,090	2,299	1,900	2,090
98～128	440	484	400	440	610～ 640	2,200	2,420	2,000	2,200
130～160	550	605	500	550	642～ 672	2,310	2,541	2,100	2,310
162～192	660	726	600	660	674～ 704	2,420	2,662	2,200	2,420
194～224	770	847	700	770	706～ 736	2,530	2,783	2,300	2,530
226～256	880	968	800	880	738～ 768	2,640	2,904	2,400	2,640
258～288	990	1,089	900	990	770～ 800	2,750	3,025	2,500	2,750
290～320	1,100	1,210	1,000	1,100	802～ 832	2,860	3,146	2,600	2,860
322～352	1,210	1,331	1,100	1,210	834～ 864	2,970	3,267	2,700	2,970
354～384	1,320	1,452	1,200	1,320	866～ 896	3,080	3,388	2,800	3,080
386～416	1,430	1,573	1,300	1,430	898～ 928	3,190	3,509	2,900	3,190
418～448	1,540	1,694	1,400	1,540	930～ 960	3,300	3,630	3,000	3,300
450～480	1,650	1,815	1,500	1,650					
482～512	1,760	1,936	1,600	1,760					

納品データの仕様

- 1 データ形式は PDF とし、作成にあたって以下の条件を充たす形式であること。
条件
 - ①PDF の規格は、国際規格「PDF/X-1a:2001（日本）」に準拠していること。
 - ②PDF データにセキュリティの設定をしていないこと。

- 2 JIS X 0208-1978 に定義されていない領域（以下「外字領域」という。）の文字コードの文字を使用しないこと。外字を使用する際は、アウトライン化されたイメージデータで埋め込むものとし、1200dpi の解像度で出力した場合に、太さ、デザインに違和感が無く、ジャギー等が発生しないものであること。なお、外字作成過程においてスキャナーを用いる場合は、600dpi 以上で読み取ること。

- 3 該製品で使用するフォントは、下記に示す全 6 書体を基本とする。ただし、同等のフォントの使用を可とするが、使用にあたっては事前に東京工場情報生産計画チーム担当者と協議する。

〔和文〕全 4 書体

メーカー	フォント名	フォーマット バージョン	書体命名規則
ダイナコムウェア	DF 平成明朝体 Pro-6N W3	OpenType	DFHSMinchoPro6N-W3
	DF 平成ゴシック体 Pro-6N W5	OpenType	DFHSGothicPro6N-W5
モリサワ	A-OTF リュウミン Pr6NH-KL	OpenType	RyuminPr6N-Heavy
	A-OTF 太ゴ B101Pr6N Bold	OpenType	FutoGoB101Pr6N-Bold

〔欧文〕全 2 書体

- HelveticaLTStd-Cond
- EdianMathB-Roman

- 4 納品データは、ウィルスチェックを行った後に USB に格納し納品すること。

納期について

納期については、下表のとおりとし、期日を厳守すること（難易度が高いもの等については、別途指示する。）。

面 数	納 期 (※)
1 ～ 32	入稿日を除いて2日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
34 ～ 64	入稿日を除いて3日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
66 ～ 128	入稿日を除いて4日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
130 ～ 192	入稿日を除いて5日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
194 ～ 256	入稿日を除いて6日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
258 ～ 320	入稿日を除いて7日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
322 ～ 384	入稿日を除いて8日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
386 ～ 448	入稿日を除いて9日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
450 ～ 512	入稿日を除いて10日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
514 ～ 576	入稿日を除いて11日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
578 ～ 640	入稿日を除いて12日後の15:00までとする（行政機関の休日を除く）。
642 ～	別途協議を行う。

※ 1度に複数件（2件以上）の入稿を行う場合は、合計予定面数に対して、上記の納期を適用する。