

JWセンターの機関誌制作業務

仕様書

令和2年11月24日

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

目 次

1	調達件名	3
2	作業の概要	3
2.1	目的	3
2.2	機関誌に関する基本的事項	3
2.3	委託の範囲	3
2.4	業務の進め方と前提条件	3
2.5	業務委託期間	4
2.6	納入成果物	4
3	特記事項	4
3.1	基本事項	4
3.2	基本事項	4
3.3	機密保持	4
3.5	環境への配慮	5
4	窓口連絡先（対応は平日9時～17時まで）	5

1 調達件名

JW センターの機関誌制作業務

2 作業の概要

2.1 目的

本業務は、産業廃棄物の適正処理の啓発、普及や関係情報の発信を目的として、都道府県・政令市、関係団体、学識経験者、排出事業者及び処理業者等に対し、機関誌を年4回発行するものである。

2.2 機関誌に関する基本的事項

(1) 発行の目的

- ① JW センター（公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターをいう。以下同じ。）の事業活動の周知
- ② 都道府県・政令市、関係団体等の産廃への取り組みに関する情報の提供
- ③ 産業廃棄物の適正処理・3Rに関する情報の提供

(2) 編集における基本コンセプト

- ① JW センターの事業活動の報告
- ② 産業廃棄物に係る動向などの情報の提供
- ③ 誌面を活用した“読み物”的な情報の提供
- ④ 編集担当者とのスムーズなやり取り
- ⑤ 機能的、魅力的なデザイン

(3) 発行回数及び基本発行部数

- ① 発行回数 : 年4回（季刊）（4月、7月、10月、1月）
- ② 基本発行部数 : 1,800部

(4) 現在の機関誌の基本仕様

- ① サイズ : A4判
- ② 標準頁数 : 36頁（表紙・裏表紙含む）
（ア）表紙・裏表紙 4頁 カラー刷り : 再生マットコート紙 菊判 76.5 Kg
（イ）本文 32頁 2色刷り : 再生マットコート紙 菊判 48.5 Kg
- ③ 製本方法 : 無線綴じ
- ④ 用紙、インキ、加工素材は「一般社団法人日本印刷産業連合会「印刷資材『古紙リサイクル適性ランクリスト』規格」の「Aランクのみの資材・加工」であるものとする。

2.3 委託の範囲

- (1) 表紙・裏表紙のデザイン（写真を除く）
- (2) 目次、本文記事の編集、デザイン、作図表及びレイアウト
- (3) 用紙、インキ、加工素材等の選定
- (4) 校正、製版、印刷・製本及び納入（納入場所：JW センター及び発送業務委託先）
- (5) その他制作に伴う作業（原稿受取り、JW センター校正原稿の届け等）
- (6) 本誌のPDF ファイルの作成及びCD-Rによる納入

2.4 業務の進め方と前提条件

(1) 業務の進め方

- ① 作業は、承認を受けた計画書に従って実施するものとする。
- ② 作業は、適宜、打合せを行い円滑に実施するものとする。

- ③ デザイン、レイアウト等について十分に協議して実施するものとする。
- ④ 校正に努め、原稿に誤りある場合は、JW センターに提示するものとする。

(2) 前提条件

- ① 原稿は、JW センターが作成・支給することを基本とする。
- ② 余白スペースの挿絵など、原稿以外に制作に必要なものは受託者が用意する。

(3) 制作スケジュールの作成、管理

- ① 入稿日：原則、納品月の前月の1日。
- ② 納品日：4月、7月、10月、1月の各15日（15日が土日祝日の場合は翌日）。

2.5 業務委託期間

機関誌 2021 年春号（4 月）～2022 年冬号（1 月）の編集から納品完了まで。

なお、双方から業務委託終了の意思表示がない限り、同一条件にて更に 1 年間延長するものとし、最長で 2024 年冬号（1 月）までとする。

2.6 納入成果物

- (1) 機関誌 各 4 回（季刊）（4 月、7 月、10 月、1 月）

初回 2021 年春号（4 月）2021 年 4 月 15 日納品

基本納入部数 : 1,800 部/回（30 部ずつ梱包）

- (2) 納入場所 : 東京都千代田区二番町 3 番地麹町スクエア 7F
公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター
他 23 区内 1 箇所

- (3) PDF ファイル : 上記（1）の機関誌 PDF ファイル

3 特記事項

3.1 基本事項

受注者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 本業務の遂行にあたり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- (2) 本業務に従事する要員は、JW センター担当者と円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- (3) 要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- (4) 本業務の履行に際し、JW センター担当者からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。

3.2 基本事項

受注者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を JW センターに報告し、承認を受けること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、JW センターに報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

3.3 機密保持

- (1) 受注者は、受注業務の実施の過程で JW センターが開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないもの

とし、そのために必要な措置を講ずること。

- (2) 受注者は、本受注業務を実施するにあたり、JWセンターから入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
- (3) 応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
 - ① 複製しないこと。
 - ② 用務に必要ななくなり次第、速やかに JW センターに返却すること。
 - ③ 受注業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却すること。
- (4) 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

3.4 遵守事項

本業務を実施するにあたっての遵守事項は、以下のとおり。

受注者は、JWセンターへ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

3.5 環境への配慮

本件に係る納入成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を導入すること。

4 窓口連絡先

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター

総務部広報室（担当 清和、松本）

E-mail : jigy@jwnet.or.jp

（対応は平日 9 時～17 時まで）