別添２
〔別紙１〕

本誌制作仕様書

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、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター（以下「JW センター」という。）の事業活動の周知並びに産業廃棄物の適正処理及び資源循環の推進に関する情報発信等を目的として、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） 編集における基本コンセプト

- JW センターの事業活動の報告
- 産業廃棄物の適正処理、資源循環に係る動向などの情報の提供
- 誌面を活用した“読み物”的な情報の提供
- 機能的、魅力的なデザイン

（２） 発行回数及び基本発行部数

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

（３） 現在の機関誌の基本仕様

- サイズ　　：A4 判
- 標準頁数　　：48 頁（表紙・裏表紙含む）
  - 表紙・裏表紙（表 1～4）：4 頁 カラー刷り
    （再生マットコート紙 菊判 76.5 Kg）
  - 本文　　：44 頁 2 色刷り
    （再生マットコート紙 菊判 48.5 Kg）

  ※用紙の調達が困難な場合は、同等の品質・規格を有し、かつ環境基準を満たす代替紙について、JW センターと協議の上で決定するものとする。
- 製本方法　　：無線綴じ（背文字なし）
- 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」とする。

（４） 誌面構成、頁数　：下表のとおり（標準）

表紙、記事構成	誌面概要	標準頁数
表紙（表 1）※	各季刊の識別が可能なデザイン	1
口絵（表 2）※	表紙（表１）の図柄説明	1
目次		1
事業報告	ＪＷセンター（各部署の報告）	8
調査報告	調査事業の報告書（概要版）	4
読み物 1 （コラム）	産廃に係る読み物 （日常的な視点から、随想、評論等）	1
読み物 2 （連載講義）	産廃に係る読み物 （学術的な視点から）	4
読み物 3 （欧州最新動向）	欧州最新動向	4
読み物 4 （産廃鼎談）	産廃に係る読み物 （各専門家の鼎談）	5
産廃施設の紹介 （産廃クローズアップ）	産廃施設の取材記事	3
行政のうごき	地方自治体の産廃行政への取り組み、報道発表等による産廃に係る情報の提供	3
業種別事例集	業種別事例集から、1 企業を取り上げ適正処理の状況を紹介	2
電子マニフェスト情報	報道発表等による産廃に係る情報の提供	2
電子マニフェストユーザー事例紹介	電子マニフェストユーザーによる運用事例等の紹介	2
センターだより	ＪＷセンターの情報	4
担当者スポット／編集後記		1
近隣史跡の紹介(表 3)　※	ＪＷセンター周辺の近隣史跡紹介	1
表紙（表 4）※	ＪＷセンター地図	1
	計	48

※はカラー。他の記事は 2 色刷り。

2-3　業務の範囲

（１） 表紙・裏表紙のデザイン（表紙用の写真は原則として JW センターが調達・支給する）
（２） 目次、本文記事のデザイン、組版、作図表及びレイアウト（支給された図表データに基づく 2 色印刷用の図表の再作成・調整を含む）
（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
（５） 電子データ（各種 PDF ファイル）の作成及び納入
（６） その他制作に伴う連絡調整・進行管理作業（原稿受取り、校正紙の送達等）

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い、適宜打合せを行い円滑に実施するもの

とする。

② 進行管理は、受託者が用意する JW センターと共有・閲覧できるシステム（ツール）等を利用し、コンテンツごとに行うものとする。原稿の受領、校正進捗、修正指示と反映結果、未対応事項及び申し送り等を一覧で把握できるよう記録・更新すること。なお、ツールの利用・運用に係る費用は委託料に含まれるものとする。

③ 表紙及び本文デザイン、レイアウト等は事前に十分協議し、組版は JW センターの編集校正方針（使用フォント、文字サイズ等）に従うこと。

④ 受託者は、支給原稿と校正原稿を照合し、掲載漏れ、重複、転記誤り、誤字脱字、表記の不統一等を確認すること。疑義がある場合は JW センターに照会し、その確認に基づいて修正を行うこと。また、再作成した図表は数値・単位等を原図と照合し、2 色印刷での判読性を確保すること。

⑤ 校正は最低 3 回とする。受託者の責による誤りに対する再校正はこれに含まない。なお、校了直前の大幅な原稿差替え等、JW センターの責に帰する事由により追加の校正作業が生じた場合は、受託者と協議の上、必要に応じて追加費用の負担を行うものとする。

⑥ 受託者は、各校の提出前に修正指示の反映状況を照合確認し、未反映又は確認事項がある場合は、理由を共有ツールに記録した上で JW センターに報告すること。

（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、支給原稿以外に制作上必要な素材は受託者が用意すること。

（3） 制作スケジュールの管理

① 原稿入稿日：原則、納品月の前月 1 日とする。

② 受託者は、入稿及び校正状況に応じて制作工程を管理し、入稿遅延や原稿差替えが生じた場合は、速やかに影響範囲と対応案を JW センターに提示し、協議の上で納期確保に向け工程調整を行うこと。

③ JW センターから至急対応の指示があった修正については、合意した期限までに修正後の校正原稿を提出すること。

2-5 納入成果物

（1） 印刷物

- 納入部数　　：各回 1,800 部（30 部ごとに結束・梱包）
- 納入期限　　：各回（季刊：4 月、7 月、10 月、1 月）の 15 日（土日祝日の場合は翌営業日）　※初回納入：2027 年春号（2027 年 4 月 15 日納品）
- 納入場所　　：以下の 2 箇所
  - JW センター（東京都台東区上野三丁目 24 番 6 号 上野フロンティアタワー13 階）
  - 東京都 23 区内 1 箇所（発送業務委託先等）

※納入部数の内訳は、各号の納品指示書による

（2） 電子データ（PDF ファイル）

校了内容及び印刷物と整合する以下の PDF ファイルを作成し、CD-R（または JW センターが指定する電子的手段）にて納入すること。

- 全頁通し PDF ファイル
- コンテンツ別（記事別）分割 PDF ファイル
- 通し PDF ファイルの容量圧縮版
  （文字・図表の判読性が確保された WEB 掲載用データ）

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） 善良な管理者の注意義務をもって誠実かつ継続的に業務を遂行すること。

（2） JW センター担当者と円滑な意思疎通を図れる要員を配置すること。

（3） 要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事について一切の責任を負うこと。

（4） JW センターからの質問、検査、資料提示の指示に応じ、改善要求があった場合は協議の上適切に対応すること。

3-2 情報セキュリティ

受託者は、JW センターへ納入・送付する電子ファイルについて事前にウイルスチェック等を実施し、不正プログラムが混入していないことを確認すること。

3-3 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）」に適合した資材・加工によるものとすること。

3-4 業務の進め方と前提条件権利の帰属及び二次利用

（1） 本業務において受託者が作成したレイアウト、図表、挿絵等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、JW センターに帰属するか、又は JW センターが無償かつ無期限に二次利用（ホームページでの公開・配布等を含む）できるものとする。

（2） 受託者が用意するイラスト、フォント等の素材については、第三者の権利を侵害しないものを採用し、WEB 公開等の二次利用に必要な権利処理を受託者の責任において行うこと。

（3） JW センターから請求があった場合、受託者は制作に使用した編集元データ（版下データ）を JW センターに引き渡すものとする。

以　上