

# 仕 様 書

ネクスコ東日本エリアトラクト20年史制作業務

令和6年9月

株式会社ネクスコ東日本エリアトラクト

## 1. 業 務 名

ネクスコ東日本エリクトラクト 20 年史制作業務

## 2. 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和 8 年 3 月 3 1 日

## 3. 制作物の仕様

- ・サイズ : A 4 版縦
- ・製 本 : 並製本
- ・頁 数 : 1 0 0 頁程度 (扉・目次・口絵・本編・資料編)
- ・フォント : UD フォント
- ・用紙 : 表紙 F S C 認証紙 (マットコート紙) 菊判 62.5kg  
: 中頁 F S C 認証紙 (マットコート紙) 菊判 48.5kg
- ・印 刷 : フルカラー
- ・数 量 : 1 0 0 冊 (製本)  
1 部 (PDF 形式及び素データの電子ファイル)

## 4. 業務内容

### (1) 企画・進捗管理業務

企画・進捗管理業務とは、社史全体の企画方針の策定及び本業務の進捗管理等を行うことをいい、作業内容は次のとおりとします。

- ①社史全体の企画方針 (構成及び仮目次等) の作成
- ②業務計画に基づく作業の進捗管理
- ③発注者が行う会議への出席 (月 1 ~ 2 回程度)

### (2) 取材・原稿執筆・編集業務

取材・原稿執筆・編集業務とは、社史の制作において必要となる取材、原稿執筆、編集等を行うことをいい、作業内容は次のとおりとします。

- ①企画方針に基づく資料収集、整理及び取材 (ヒアリング及び撮影等)  
※取材対象は 10 名程度、取材会場は発注者の本社を想定
- ②企画方針に基づく取材内容及び収集した資料を踏まえた原稿執筆  
※原稿は 150 枚程度を想定
- ③収集した資料 (グラフ・表・イラスト等のデータ) について、トリミング・カラー調整等の処理又は書き起こし  
※グラフ・表・イラスト等のデータは 100 点程度を想定

- ④写真データについて、アナログ原稿のスキャニング、デジタル原稿のトリミング・カラー調整等のデータ処理

※写真データは 150 枚程度を想定

- ⑤各ページの文字原稿、グラフ、表、写真の配置やサイズを検討し、読みやすさに配慮したデザイン及びレイアウトを決定
- ⑥収集した資料やヒアリングでの聞き取り内容を踏まえ、原稿執筆者以外の者によって事実と相違する内容が無いかを確認
- ⑦誤字脱字やスペルミス、文体の統一や全角半角の統一、専門的な言い回しを一般的な言葉に置き換えるなどの原稿執筆者以外の者による校正作業

### (3) 製本・配達業務

製本・配達業務とは、作成した社史の印刷、製本を行った成果品を梱包して発注者の指定した場所へ配達することをいい、作業内容は次のとおりとします。

- ①「3. 制作物の仕様」に基づく印刷、及び製本

- ②提出場所に定める数量を梱包し配達

提出場所：株式会社ネクスコ東日本エリアトラクト 総務部総務課

住 所：東京都港区東新橋 2-3-17 MOMENTO SHIODOME 7 階

### (4) 電子ファイル作成業務

電子ファイル作成業務とは、作成した社史の電子データを用いて、発注者のホームページ等に掲載用の PDF 形式の電子ファイルを作成することをいい、作業内容は次のとおりとします。

- ①作成した社史の電子データを用いて、発注者のホームページ掲載用の PDF 形式（印刷用と同水準の解像度）の電子ファイルの制作

- ②電子ファイルは以下の動作環境及び機能等を最低限確保するものとし、発注者のホームページ及び社内ポータルサイト等にアップロード可能で、文字及び画像が鮮明に視認できる仕様とする

・動作環境：Microsoft Windows10 以降（OS）かつ Microsoft Edge（ブラウザ）、Msc OS 14 以降（OS）

・機能等：全文検索、拡大・縮小、印刷、目次から該当頁へのリンク、しおり機能

以 上