

令和6年度助成事業年次報告書作成業務 仕様書

1. 目的

本業務は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が実施する芸術文化活動に対する多様な助成事業について、実施の成果を把握・検証した結果を中心にわかりやすく可視化した電子データ及び冊子形態による報告書を作成することで、広く文化芸術の役割や意義を発信し、助成事業及びアーツカウンシル機能に対する社会的な認知を得ることを目的とする。

2. 納入期限

＜日本語版冊子・電子データ＞令和8年1月14日（水）

＜英語版電子データ＞令和8年3月31日（火）

3. 業務内容

（1） 年次報告書のデザイン（日本語版・英語版）

- ① 上記「1. 目的」及び振興会との協議を踏まえ、日本語版について、表紙および本文ページのデザイン案（一部のページで可）を1～2種提案し、振興会の確認を経たうえで全体のデザイン作業に移ること。デザイン校正（PDFデータでの提出）は10回、色校正は1回までとする。また、英語版については、日本語版のうちの一部ページを抜粋したものであり、日本語版と同一のデザインで作成すること。デザイン校正は3回までとする。日本語版・英語版それぞれの現状の構成イメージは別添のとおり。
- ② テキスト素材については、日本語版、英語版ともに振興会が提供するものを使用すること。文字校正（PDFデータでの提出）は日本語版10回、英語版5回までとする。
- ③ 画像素材については、振興会が提示する画像リストの中から選定し使用すること。使用する画像の掲載可否等の確認は振興会において実施する。
- ④ 各助成事業の成果に係る量的データについては、振興会が提供するExcelデータをもとに、各事業の特性等を考慮し、単調なものとならないよう多様なインフォグラフィックス（グラフ・イラスト・チャート・地図等、日本語版40件程度、うち英語版へ反映が必要なものが5件程度、計45件程度）を作成しわかりやすく示すこと。
- ⑤ 定性的・定量的双方の情報が伝わりやすく整理され、かつ文化芸術を支援するアーツカウンシル組織の刊行物としてふさわしい創造性が感じられるデザインを提案すること。
- ⑥ さまざまな読者を想定し、ユニバーサルデザインに配慮すること。

（2） 年次報告書の電子データの作成（日本語版・英語版）

（3） 年次報告書の冊子の印刷・製本（日本語版）

4. 印刷物の仕様

規格：A4判 44ページ 全頁フルカラー 中綴じ

用紙：マットコート110kg

5. 成果物

成果物は以下のとおり作成し納品すること。

- ① 助成事業年次報告書＜日本語版＞ 冊子 1,000部

（50部単位でクラフト紙に包装し、下記の納品場所に一括納入すること。）

- ② 助成事業年次報告書＜日本語版＞ 電子データ一式

- ③ 助成事業年次報告書＜英語版＞ 電子データ一式

（上記②③について、a.「再編集可能なAIデータ」、b.「アウトライン化済みのAIデータ」、c.「web掲載用PDFデータ」を最新のウイルス定義ファイルが保たれたセキュリティソフト等によるコンピュータウイルスチェックを行った上でDVDまたはCDにて提出すること。なお、a.「再編集可能なAIデータ」およびb.「アウトライン化済みのAIデータ」については、デザインのクオリティを損なわず、本業務終了後も第三者による再編集が可能な形であれば、AIデータ以外のデータ形式による提出も認める。また、c.「web掲載用PDFデータ」は振興会webサイトでの公開を予定しているため、閲覧する上で負荷のないデータ容量とすること。）

- ④ 業務完了報告書（任意様式）

（上記①②の納品後及び上記③の納品後にそれぞれ提出すること。）

＜納品場所＞ 東京都千代田区隼町4-1

独立行政法人日本芸術文化振興会 新事務棟1階

企画部基金・助成事務局調査研究課

6. 留意事項

上記「3. 業務内容」の実施においては下記の事項について十分留意すること。

- （1） 受注者は、業務の実施に際し、作業スケジュールを作成するとともに統括責任者を配置し、振興会の確認を得ること。
- （2） 業務の遂行にあたっては、振興会と十分協議して実施するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。
- （3） 振興会又は統括責任者が必要と認めた場合は打合せを行うものとする。
- （4） 本件業務に係る協議、打合せ等の必要経費、その他業務に要する経費は、すべて受注者の負担とする。

7. 検査

振興会は、受注者の納品した成果物が契約書及び仕様書記載事項を全て充たしているかを確認することをもって検査とする。

8. 代金の支払

本業務の代金は、本仕様書に定める全ての成果物の納品の完了及び振興会による検査の完了後、代金の請求書を受領した日より30日以内に1回で支払う。

9. 契約不適合責任

振興会は、成果物の検査が完了した日より起算して1年以内に契約の内容に適合していないものがあることが判明した場合には、直ちに期限を指定して、当該契約不適合状態を受注者の責任及び負担において修補させることとする。

10．成果物の帰属

成果物の著作権の帰属は振興会とし、振興会が承諾した場合を除き、受注者は成果物を公表してはならない。

11．その他

仕様書及び契約書に記載されていない事項については、民法その他関係法令に則り、振興会と協議の上決定すること。

令和 6 年度助成事業年次報告書 構成イメージ

< 日本語版 >	頁
表紙	H1
< メッセージ等 >	H2-P1
理事長挨拶・アーツカウンシルについて（概要/沿革/体制/助成事業一覧/変遷 他）	P2-5
数字で見る令和 6 年度の支援状況	P6-7
芸術文化振興基金 舞台芸術・美術等の創造普及活動	P8-9
芸術文化振興基金 地域の文化振興等の活動	P10-11
芸術文化振興基金 国内映画祭等の活動	P12
< 画像等 >	P13
文化芸術興費補助金 舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）	P14-15
文化芸術興費補助金 舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）	P16-17
文化芸術興費補助金 舞台芸術等総合支援事業（全国キャラバン）	P18
文化芸術興費補助金 舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）	P19
文化芸術興費補助金 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）	P20-21
文化芸術興費補助金 劇場・音楽堂等機能強化推進事業	P22-23
文化芸術興費補助金 日本映画製作支援事業	P24
< 画像等 >	P25
文化芸術活動基盤強化基金 クリエイター・アーティスト等育成事業	P26
文化芸術活動基盤強化基金 文化施設による高付加価値化機能強化支援事業	P27
寄付金 新たなオーケストラ支援事業	P28
令和 6 年度実施事業データ集（全事業の数値一覧表）	P29-40
芸術文化振興基金出捐企業一覧	H3
裏表紙（奥付）	H4

< 英語版 >	頁
表紙	H1
< メッセージ等 >	H2-P1
理事長挨拶・アーツカウンシルについて（概要/沿革/体制/助成事業一覧/変遷 他）	P2-5
数字で見る令和 6 年度の支援状況	P6-7
< 画像等 >	P8
令和 6 年度実施事業データ集（全事業の数値一覧表）	P9-20
芸術文化振興基金出捐企業一覧	H3
裏表紙（奥付）	H4