

仕様書

1. 件名

会報「あぜくら」(令和8年4月号から令和9年3月号)の製造及び封入等業務

2. 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会(以下「振興会」という。)国立劇場の会員組織であるあぜくら会の会員に、振興会の公演情報等をいち早く提供し、会員へのチケットの販売促進に繋げるため。

3. 業務概要

本件は、振興会が、あぜくら会の会員の為に発行する会報「あぜくら」(以下「会報」という。)のデザイン、レイアウト、DTP制作、印刷、製本と、会報の送付に使用する専用封筒の製造及び封入等の業務を請け負わせるものである。(以下、会報の製造、専用封筒の製造及び封入等の業務を「本件業務」という。)

4. 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで
(令和8年4月号(令和8年4月2日発行)から令和9年3月号(令和9年3月2日発行)まで。毎月2日発行。)

5. 業務内容

以下において、期限等は土日及び祝日を除いて数えるものとする。
記載のない項目はすべて、見本と同等以上の品質を保持すること。

(1) 会報の製造

1) 規格

天地 257 mm × 左右 182 mm(B5判)

右開 中綴(針金2ヶ所)

2) 頁数

24頁(表紙4頁+本文20頁)、28頁(表紙4頁+本文24頁)

又は32頁(表紙4頁+本文28頁)

※頁数については、毎月入稿時に会報の製造計画表により国立劇場営業部
宣伝営業課会員係(以下「担当係」という。)から指示を受けること。

3) 用紙

表紙 OKトップコート+四六判 90 kg

本文 コート紙四六判 90 kg グレード：A2 グロス

※上記と同等以上の品質、白色度、剛度、発色、光沢を持つものを使用すること。上記の用紙以外の用紙を使用する場合は、事前に担当係と協議し、了解を得ること。

※本文に関しては、環境省による「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」(最新版)に則ったもので、発色に優れたものとする。

4)色数

表紙 表1及び表4(4色)、表2・表3はスミ(1色)

本文 スミ(1色)

5)製造部数

年間合計 108,000 部

※上記の部数は現時点における令和8年4月号から令和9年3月号までの見込みであり、実際の部数は変動する可能性がある。なお、月あたりの部数の内訳については以下のとおりである。

(参考) 想定製造部数・頁数内訳

令和8年4月号	13,400部(24頁)	令和8年10月号	8,600部(24頁)
令和8年5月号	12,600部(24頁)	令和8年11月号	7,800部(24頁)
令和8年6月号	11,800部(28頁)	令和8年12月号	7,000部(32頁)
令和8年7月号	11,000部(28頁)	令和9年1月号	6,200部(28頁)
令和8年8月号	10,200部(32頁)	令和9年2月号	5,400部(24頁)
令和8年9月号	9,400部(28頁)	令和9年3月号	4,600部(28頁)
合 計		108,000部	

6)版式

オフセット

7)入稿

- ①指定原稿を、原則として発行日の28日前から7日前までに、文字及び写真を順次入稿する。製版校正まで逐次入稿があることに留意し、適宜対応する。
 - ・文字原稿は原則データ入稿(一部、紙ベース原稿を含む場合がある)
 - ・写真点数は、カラー1点から5点(平均2点)、モノクロ20点から30点(平均25点)。
 - ・表組み原稿がある。
 - ・指定フォントの使用、ルビ、トレース、作字(常用漢字外など)、作図、写真画像の修正(レタッチ)及び切り抜きがある。
 - ・表1及び表4は原則完全版下データで渡すものとするが、写真画像修正(レタッチ)及び切り抜きの指示があった場合は対応すること。

②広告原稿については、原則データ入稿(サイズ変更や若干の修正をする場合がある)。

③公演情報の関係で、稀に校了前日の入稿がある場合がある。その対応もすること。

④入稿場所は、担当係の事務室とする。

事務室の所在地（東京都千代田区隼町4番1号 独立行政法人日本芸術文化振興会 国立劇場営業部宣伝営業課会員係）

（国立劇場再整備に係り、契約期間中に東京都内に移転する場合がある。）

8) D T P 制作

①規定のテンプレートにそったレイアウトを行うこと。必要に応じて新規レイアウトの作成がある。

* テンプレートの仕様について：

作成アプリケーション：アドビ InDesign CC2017

使用フォント：モリサワ・パスポート、フォントワークス LETS

②原則として初校出稿時にデザイン・レイアウトが完了していること。

9) 校正

・ カンプ(文字)校正 3回(初校・再校・3校)+念校(PDF)

・ 色校正 2回(初校・再校)

①カンプ校正各5部、色校正各3部出校すること(複写物不可)。色校正は本紙校正とする。

②3校において、本文及び写真の差替えがありうる。適宜対応すること。

③カンプ校正の所要日数 各3日(初校・再校・3校)。念校は1日。

④色校正の所要日数 各2日(初校・再校)。念校は1日。

⑤上記所要日数は、請負者が校正依頼を行ってから振興会が回答を完了するまでの期間である。また、本文、色校正とも、土曜日・日曜日・祝日は所要日数には含まない。

⑥校正では、メールでのやり取りを行う場合がある。

10) その他

入稿から納品・発送までの年間作業スケジュール表を作成し担当係に提出すること。

(2) 専用封筒の製造

1) 規格

天地 267 mm × 左右 197 mm

2) 素材

透明ビニール ラッピングフィルム 40 μ m

3) 製造枚数

年間合計 100,800 枚

※上記の枚数は現時点における令和 8 年 4 月号から令和 9 年 3 月号までの見込であり、実際の枚数は変動する可能性がある。なお、月あたりの枚数の内訳については以下のとおりである。

(参考)想定製造枚数内訳

令和8年4月号	12, 800枚	令和8年10月号	8, 000枚
令和8年5月号	12, 000枚	令和8年11月号	7, 200枚
令和8年6月号	11, 200枚	令和8年12月号	6, 400枚
令和8年7月号	10, 400枚	令和9年1月号	5, 600枚
令和8年8月号	9, 600枚	令和9年2月号	4, 800枚
令和8年9月号	8, 800枚	令和9年3月号	4, 000枚
合 計			100, 800枚

4) 入稿

指定原稿を、初回会報(令和 8 年 4 月号)原稿の入稿時に併せて入稿する。

5) 印刷

カラー2色。印刷方式は任意。

6) 校正

- ・色校正 2 回。
- ・初回以降の校正は、請負者の責任校正とする。

7) 作成回数

契約期間中の印刷回数等の仕様は請負者の裁量による。

(3) 宛名印字・封入・封緘作業

1) 宛名印字データは、毎月 14 日頃、担当係がリムーバブルディスク(CD-R)で提供する。データのインターフェイスフォーマットは別紙 1 とする。なお、担当係が提供するデータの他に担当係が指定する配送業者が定めるフォーマット等がある場合、担当係が提供するデータとあわせて印字すること。

2) 上記 1) の宛名印字データを基に、適宜ラベルに宛名を印字し、専用封筒に貼付する。

3) 上記 2) で作成した封筒 1 枚に会報 1 部を封入し、封緘する。

月により担当係が指定する追加封入物(外部からの広告物も含む。以下「チラシ」という。)を封入する場合がある。

- ・チラシは専用封筒に封入できるサイズとし、発行日の 6 日前までに納品する。
- ・チラシの折り加工を必要とする場合の加工料は、別途実費を支払う。

- ・チラシの封入回数は令和2年度は6回、令和3年度は0回、令和4年度は2回、令和5年度は3回、令和6年度は2回。1通のチラシの封入は1点から2点程度。年度によって回数・点数にばらつきがある。
- ・封入後の1通の総重量は100g未満とする。

4)1年間の合計配送通数は、100,800通。

発行日の属する月における会員数が通数となるので月によって変動がある。

上記の通数は現時点における令和8年4月号から令和9年3月号までの見込であり、実際の通数は変動する可能性がある。なお、月あたりの通数の内訳については以下のとおりである。

(参考)想定配送通数内訳

令和8年4月号	12,800通	令和8年10月号	8,000通
令和8年5月号	12,000通	令和8年11月号	7,200通
令和8年6月号	11,200通	令和8年12月号	6,400通
令和8年7月号	10,400通	令和9年1月号	5,600通
令和8年8月号	9,600通	令和9年2月号	4,800通
令和8年9月号	8,800通	令和9年3月号	4,000通
合 計		100,800通	

(4) 納品および配送業者への搬入業務

- 1)会報の納品前に担当係が検査を行い、検査に合格したときはその引渡しを行うものとする。検査に合格しないときは直ちに修補し再度検査を受けなければならない。
- 2)上記1)で検査に合格した後、指定された部数の会報を、担当係が指示する場所（あぜくら会事務局）に納品すること。
あぜくら会事務局の所在地（東京都千代田区隼町4番1号）
(国立劇場再整備に係り、契約期間中に東京都内に移転する場合がある。)
- 3)検査日および納品日は毎月の発行日の前月25日頃とする。ただし、その日が土曜日・日曜日・祝日に当たる場合は直前の平日とする。
- 4)上記2)で納品された部数以外の会報については、上記(3)3)により配送物として封緘まで完了した状態で、担当係が指定する配送業者の事業所(所在地は東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県のいずれか)に、受渡し書類を添えて搬入する(受渡し書類の様式は配送業者の指定する書類とする)。なお、搬入用の区分・仕分・梱包は、担当係が指定する配送業者が定める方法で行うこと。
- 5)搬入日は毎月原則として発行日である2日以前(ただし、2日が土曜日・日曜日・祝日となる場合は、直前の平日)に、振興会と請負者が協議して設定した時刻までとする。ただし、令和9年1月号の搬入は、令和8年12月25日頃に行う。

また、配送業者の事業所が、土曜日に営業を行っている場合は、土曜日納入も可能とすること。

6)配送業者への搬入完了後、請負者は担当係に搬入を完了した旨の報告をすること。

(5) その他

- 1)会報は、振興会の各劇場情報や、チケットの販売方法等の周知を行う内容が掲載されたもので、チケット購入には重要な情報源であることから、請負者は、本件業務について責任ある業務を行うこと。
- 2)請負者は、進行管理責任者を置くこと。当該責任者は、校正の受渡しを自ら行い、掲載資料やデータの管理・保管状況、校正の出校、修正指示等の内容及び状況を常に把握しているものとし、担当係からの問い合わせや担当係との協議には常時対応すること。
- 3)本件業務においては、公演制作の進捗状況に伴う入稿の遅れ、校正(製版校正含む)での訂正・差替え等の多数の修正を前提としており、全工程において迅速に対応することが求められる。修正箇所が多くても、正確かつ迅速に次回出校時までに修正し、担当係の指定する納期を厳守すること。
- 4)振興会の指示や要求と異なる製品は納品を受けないため、請負者の負担で検品・刷り直し等を行うこと。
- 5)請負者は、情報セキュリティマネジメントシステム【JIS Q 27001(ISO/IEC 27001)】認証、又はプライバシーマークを取得済であること。
- 6)入稿した原稿、版下、フィルム、写真原稿、宛名データ及び記録媒体等は全て、納品後1週間以内に速やかに返却すること。
- 7)会報及び専用封筒のデザイン著作権は、振興会に帰属する。
- 8)校了した最終データは、担当係の求めに応じて提供すること。
- 9)請負者は、各号の業務終了後、担当係に業務完了報告書を提出し、確認を受けた後に請求書を振興会に提出すること。振興会は請求書を受領後30日以内に銀行振込により請負者に代金を支払うものとする。

6. 宛名データの取扱いに関する注意事項

- (1)本件業務にあたり振興会が提供する宛名データの取扱いについては、個人情報の紛失、漏洩等がないよう細心の注意を払い、下記(2)の名簿に記載された者のみが行い、以下に掲げる事項を遵守すること。
 - ア 個人情報に関する秘密を保持すること。
 - イ 宛名データの目的外の利用、複製等を行わないこと。
 - ウ 振興会の指示に従い、宛名データの返却及び消去を行うこと。

エ 個人情報の漏洩等の事案が発生した場合は直ちに振興会に報告するとともに、被害拡大防止措置を講じること。

オ 請負者における個人情報の管理の状況について振興会が点検等を行う場合は、誠意をもって対応すること。

(2)請負者は、宛名データを取り扱う部門に管理責任者を置き、常に監督すること。

また、当該部門の管理責任者及び構成員のほか、宛名データを取り扱う者の名簿を振興会に提出すること。名簿に変更がある場合は速やかに差し替えること。

(3)この仕様書の定めに反し、個人情報の不適切な取り扱いが認められた場合は、契約解除、損害賠償の請求等を求めることがある。

(4)本件業務の再委託は原則として禁止する。ただし、事前に請負者からの申請があり、振興会が承認し、かつ請負者が再委託先に対してこの仕様書に定める個人情報の取扱事項を遵守させる場合はその限りではない。

(5)上記(4)の定めは、本件業務について再委託より下層の委託関係が生じる場合も同様とする。

インターフェイスフォーマット

別紙 1

会報データ

<連動項目説明>				属性 : 「数字」半角数字 「文字」半角 「漢字」半角全角混在	桁数 : Byte表現	テキスト形式の固定長レコード
NO.	入出力情報名	属性	桁数	備考		必須
	キ一部					
1	レコード区分	文字	1	3 : あぜくら会 5 : 文楽劇場友の会		<input type="radio"/>
2	レコード識別	文字	1	H : ヘッダレコード		<input type="radio"/>
3	年度	文字	4	西暦(YYYY)		<input type="radio"/>
4	配送SeqNo	数字	10	連番(必ずしも続き番号ではない)		<input type="radio"/>
	データ部[送付先情報]					
5	送付区分	文字	1	1 : 個人		<input type="radio"/>
6	送付先コード	文字	12	会員番号(8桁) ※残り4桁はスペース		<input type="radio"/>
7	お届け先郵便番号	文字	8	'-'含む(XXX-XXXX)		<input type="radio"/>
8	お届け先住所1	漢字	40			<input type="radio"/>
9	お届け先住所2	漢字	40			
10	お届け先住所3	漢字	40			
11	お届け先法人名称	漢字	40	スペース		
12	お届け先部署名称	漢字	40	スペース		
13	お届け先氏名[カナ]	漢字	40	半角		<input type="radio"/>
14	お届け先氏名	漢字	40			<input type="radio"/>
15	お届け先電話番号	文字	20	'-'含む		<input type="radio"/>
16	お届け先荷受人Code	文字	13	JCB登録番号'-'含む(9999-99999999) ※上2桁 55:あぜくら会 51:文楽劇場友の会		<input type="radio"/>
17	発送元郵便番号	文字	8	あぜくら会の時、102-8656 文楽友の会の時、542-0073		<input type="radio"/>
18	発送元住所1	文字	40	あぜくら会の時、東京都千代田区隼町4-1 文楽友の会の時、大阪府大阪市中央区日本橋1-12-10		<input type="radio"/>
19	発送元住所2	文字	40	スペース		
20	発送元住所3	文字	40	スペース		
21	発送元法人名称	文字	40	あぜくら会の時、国立劇場 あぜくら会事務局 文楽友の会の時、国立文楽劇場 友の会係		<input type="radio"/>
22	発送元部署名称	文字	40	スペース		
23	発送元氏名	文字	40	スペース		
24	発送元電話番号	文字	20	あぜくら会の時、03-3264-0555 文楽友の会の時、06-6212-5748		<input type="radio"/>
25	合計金額	数字	8	ゼロ		
	データ部[送付内容情報]					
26	受付区分	文字	1	スペース		
27	受付番号	文字	8	スペース		

インターフェイスフォーマット

別紙 1

会報データ

※レコードデリミタとしてレコードの最後に制御文字のCR+LF('0D0A':16進)が2Byteで付加される。

ファイルID : S JAC KAIHOU YYYYMMDD nn.txt

※YYMMDDは振興会でのデータ作成日

※nnは作成回数（01～99）　日にデータ作成を数回行なった場合は作成の都度回数がカウントアップする

【補足】

- ・通常の運用では作成日につき作成は1回のみ（作成回数は常に01）