

国立文楽劇場文楽公演解説書及び床本集の製造

(令和8年夏休み文楽特別公演～令和9年4月文楽公演)仕様書

1. 印刷物名称 国立文楽劇場文楽公演解説書及び床本集
2. 業務内容 令和8年7月から令和9年4月に予定している国立文楽劇場文楽公演について発行する上記印刷物の、デザイン、文字組、レイアウト、校正、印刷、製本及び納品業務
3. 業務予定
- | 対象文楽公演 | 公演期間 |
|-----------|-------------------|
| 夏休み文楽特別公演 | 令和8年7月18日～8月9日 |
| 錦秋文楽公演 | 令和8年10月31日～11月23日 |
| 初春文楽公演 | 令和9年1月3日～1月24日 |
| 4月文楽公演 | 令和9年4月(日程未定) |
4. 履行期間 契約締結日から令和9年4月30日
5. 担当部署 独立行政法人日本芸術文化振興会(以下「振興会」という。)
国立文楽劇場営業課宣伝編集係(以下「担当係」という。)
6. 請負代金請求 請負代金の支払いは、各公演の納品物の完成検査終了後に行う。請負者は、請求金額明細を付した請求書を発行し、担当係に提出するものとする。振興会は、請求書を受理した後30日以内に請負代金を請負者の指定した口座に送金する方法で支払う。

解説書及び床本集の仕様は、以下の【共通事項】及び【個別仕様】に示す範囲内であるものとする。

I 【共通事項】

1. 発行予定部数 4,000部から10,000部程度(部数は公演毎に指定する)
2. レイアウト等 (1)全体のデザイン、レイアウト、文字組等を含むものとする。
(2)本文の基本となるデザイン、レイアウト及び版面は、全公演を通して同じものとする。
(3)行頭行末の禁則やフォント等、見本を参照し、特に指定するものを除き、全公演を通して同様とする。
(4)ノンブル、作字=有り、ルビ=有り(多数)。使用する漢字は基本的に、略字や俗字ではなく本字とする。
(5)原則として初校出校時にデザイン、レイアウトが完了しているものとする。
3. 校正受渡場所 原則として、国立文楽劇場内。
初校出校から校了まで、全ての段階で校正紙に加え同内容のPDFデータを迅速に提出すること。
4. 梱包 原則として、解説書は50部を1梱包、床本集は100部を1梱包でク

ラフト紙包みとし、内容物を外装に明記すること。

5. 納品
- (1) 納品場所は、国立文楽劇場（大阪府大阪市中央区日本橋1丁目12番10号）とする。
 - (2) 校了日から数えて10日以内に納品すること。
 - (3) 納品期限は公演初日の前々日までとし、期限を厳守のこと。請負者が瑕疵のないことを確認のうえ納品し、担当係の検品を受ける。
 - (4) 納品物に瑕疵があった場合は必要に応じて刷り直し等迅速に対応すること（特に広告頁、掲載写真の中の出演者又は人形の顔部分は校正段階と差が生じないように特に注意を要する）。刷り直し等の費用は、請負者の負担とする。
 - (5) 進行状況等により、2回の分割納品を指示する場合がある。その際は、振興会の指定する日に、2回目の納品を行うこと。
 - (6) 納品は、請負者自身（搬入業者を含む）が担当係の指定する時刻及び国立文楽劇場内の指定する場所へ2名以上の人数で行い、作業は部数にかかわらず30分以内に完了すること。
 - (7) 解説書・床本集各20部を予備として、納品日に担当係に納品すること。
6. 返却
- 入稿した原稿（版下・フィルム・写真原稿及び記録媒体等）は、納品後1週間以内に担当係へ速やかに全て返却すること。
7. 増刷納品
- 増刷の必要が生じた場合、発注後5日以内に500部程度の増刷納品ができること。
8. その他
- (1) 請負者は進行管理責任者を置くこと。進行管理責任者は、原稿及び校正の受け渡しを自ら行い、原稿の管理状況、校正の出校及び修正等の状況を常に把握しているものとし、担当係との連絡及び協議には常時対応できること。
 - (2) 本件業務は、演劇公演に特有の事情により、入稿の遅れや校正における多数の修正を前提としている。請負者は、全工程において迅速に対応できること。修正箇所が多数あっても、正確かつ迅速に次回出校時までには修正し、担当係の指定する納期を厳守できること。
 - (3) 「5. 納品（4）」にいう「瑕疵」は、汚損等だけでなく、印刷のずれ、図版等の色の忠実な再現にも及ぶものとする。担当係の指示や要求と異なる製品は受け取りを拒否し、刷り直し等を行わせることがあるため留意すること。
 - (4) 伝統芸能特有の用語法、特殊文字（難漢字、異体字等）、記号等に対応できること。
 - (5) 写真はスクリーン線を175線以上での分解とし、適切な解像度を保ち、シャープで鮮明に印刷すること。（校正の段階においても、極端に不鮮明な出力は認めない）
 - (6) 本件製造の過程で生じたすべての著作物に係る著作権を含む一切の知的財産権及び所有権は振興会に帰属する。また、請負者は振興会及び振興会の指定する第三者に対して、著作者人格権を行使しないものとする。
 - (7) 本件契約の全ての製造が終了後、表紙及び床本集を含む全てのページの校了データをPDF形式とし提出すること。
 - (8) 校了後に訂正が発生した場合などに、内容修正及び刷り直し、訂正シールの印刷・貼り込み、あるいは訂正箇所を明記した紙の作成・

挟み込み等の作業を依頼する場合がありますので対応すること。その作業にかかる料金や納期については、担当係と協議の上、決定すること。

(9) 振興会側の特別な事情により仕様でない業務が必要となった場合は、内容・費用等を担当係と協議の上、可能な限り対応すること。

9. 備考
- 本仕様に定める期限等は土曜日、日曜日及び祝日を除いて数えるものとする。
その他の仕様については、Ⅱ及びⅢ個別仕様の記載内容並びに見本参照のこと。

Ⅱ個別仕様【解説書】

1. 規格
- 天地 257mm×左右 210mm (A B判)
*本文折り込みあり (折り込み部分左右 180mm)
2. 用紙
- 表紙 アートポスト 菊判 139kg
本文 マットコート 菊判 76.5kg
(1) 紙質は上記の商品以上の品質・白色度・剛度・発色と光沢を持つものを使用する。
(2) 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、了承を得ること。
3. 平均頁数
- 44頁程度 (表紙除く)
4. 版式
- 表紙 オフセット (4C+4C) 又は (4C+2C)
表 1・4 ニス加工
表 1・4 に特色を使用する場合は、費用は担当係と協議の上、決定すること)
本文 オフセット (1C+1C)
本文 オフセット (4C+1C)
本文 オフセット (4C+4C)
5. レイアウト等
- 全体のデザイン・文字組・レイアウトのほか、表 1 及び表 4 には衣裳写真を使用するため、衣裳の撮影代等を含むこと。衣裳点数は、デザインによっては複数になる場合がある。
(原則として、初校出校時にデザイン・レイアウトが完了していること。) トレース、作図=有り。
6. 入稿
- 原則として、納品日の 2～6 週間前に以下のものを分割して入稿する。(入稿時期は公演により異なる)
デジタルプルーフ (又はそれに相当するもの) まで逐次入稿あり。
表 1・4 文字データ、ロゴ、衣裳
表 2・3 文字データ、写真、広告データ又は版下
本文 写真 (カラー複数、モノクロ複数 (見本参照))
文字データ、画像データ、生原稿及び広告データ
折り込み頁は生原稿 (70cm×100cm程度を縮小掲載)

広告データや版下についても手直しがある場合がある。
地図等の作図を指示する場合がある。

7. 校正
(原則として)
- (1) 校正紙は、内校をかけた上で提出すること。
 - (2) 版下(文字)校正3回。色校正(表1、表2、表4、口絵(4C・1Cとも)及び4Cの頁)2回。校正紙は各3部出校のこと(複写物不可)。
*色校正は本機本紙校正。表1、表4は、デジタルデータ処理を施し、原稿の見本又は指示の水準に近づけるまで調整を行い、担当係の了解を得ること。
 - (3) 初校出校は、入稿後4日以内、再校出校は校正戻し後2日以内に行うこと。
 - (4) 校正時(三校含む)に、記事の訂正及び差し替えがある。
 - (5) 発注2回目以降、「流用」と指定した頁は、請負者の責任校正とする。
 - (6) 修正依頼箇所は、次回出校時に正確かつ迅速に修正すること。
 - (7) 三校で変更が入った頁は、要念校(データ送付可)とする。
 - (8) 初校、再校の出力は、三校と同品質のものであること。(文字の書体や位置が違っているものは不可)
8. デジタル
プルーフ
- (1) 1回、裁断して3部出校のこと。
 - (2) デジタルプルーフ時に、記事の訂正、差し替えがある。
 - (3) デジタルプルーフで訂正が入った頁は、要念校(データ送付可)。
 - (4) 印刷にあたり文字化け、文字欠け等のないことを確認して納品すること。
9. 加工
- 右開、中綴、針金2箇所、表紙折り線、本文1頁折り込み。
10. 完成見本
- 公演初日5日前の午前中までに、完成見本を5部納品すること。
11. その他
- (1) 表1、表4に使用する写真(文楽の衣裳)の撮影は、請負者が行い、撮影画像は、TIFF形式で提出すること。
 - (2) 紙焼き写真等のスキャニングを行った場合、データをJPEG又はTIFF形式で提出すること。
 - (3) 表紙・口絵等に関しては、被写体や写真原稿の傷の消去、写っている人物等を消去する処理を指定する場合がある。
 - (4) 生原稿にて入稿する折り込み頁の番付は、ヨゴレを取り、劇場の紋を入れること。

Ⅲ個別仕様【床本集】

1. 規格
- B6判
2. 用紙
- 表紙 タント 四六判130kg
本文 書籍用紙 淡クリーム金毘 B判55kg
- (1) 表紙は、担当係が色を指定する。
 - (2) 紙質は上記の商品以上の品質、剛度を持つものを使用する。ただし、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、了承を得ること。

3. 平均頁数 64頁程度（表紙除く）
4. 版式 表紙 オフセット（1C+1C）
本文 オフセット（1C+1C）
5. レイアウト等 (1)全体のデザイン・レイアウト代を含む。原則として初校出校時にデザイン・レイアウトが完了していること。
(2)基本版面 縦2段組、14Q明朝体、1行21字詰×21行。
6. 入稿 原則として、納品日の2～6週間前に文字データを入稿する。（入稿時期は公演により異なる）
7. 校正 (1)校正紙は、内校をかけた上で提出すること。
(原則として) (2)版下(文字)校正3回。校正紙は各3部出校のこと。（複写物不可）
(3)初校出校は、入稿後4日以内、再校出校は校正戻し後2日以内に行うこと。
(4)校正時（三校含む）に、原稿の訂正及び差し替えがある。
(5)発注2回目以降、「流用」と指定した頁は、請負者の責任校正とする。
(6)修正依頼箇所は、次回出校時に正確かつ迅速に修正すること。
(7)三校で変更が入った頁は、要念校（データ送付可）とする。
(8)初校、再校の出力は、三校と同品質のものであること。（文字の書体や位置が違っているものは不可）
8. 加工 右開、無線綴、表紙くるみ。
9. 完成見本 公演初日5日前の午前中までに、完成見本を20部納品すること。
10. 文字データ 校了した床本集の最終データを、ルビなしのテキストデータに加工して、速やかに担当係に提出すること。