

調 達 仕 様 書

平成24年2月17日

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

情報管理部

目次

1. 調達内容	・・・	P1
1-1. 件名		
1-2. 調達の背景		
1-3. 調達の目的		
1-4. 基本方針		
1-5. 調達範囲		
2. 作業内容	・・・	P2
2-1. 電子マニュアルの作成		
(1) 対象マニュアル（現行マニュアル）		
(2) 改訂規模		
(3) デザイン		
(4) ページ区切り		
(5) ページ数		
(6) マニュアルで使用するフォント		
(7) 電子マニュアルのダウンロード		
(8) デザイン仕様書		
(9) 作成ツール		
2-2. マニュアルの精度、品質確認		
2-3. 情報の提供		
(1) 現行マニュアルの提供		
(2) 素材の提供について		
2-4. 成果品／納品物		
2-5. 納品後のマニュアルのメンテナンスについて		
2-6. メンテナンスツール		
2-7. マニュアルのトップページについて		
3. 校了までの流れ	・・・	P6
4. 契約期間	・・・	P6
5. 成果物/納品物の提供時期	・・・	P6
6. 検収期間について	・・・	P6
7. 稼動時期	・・・	P6
8. その他留意事項	・・・	P7
9. 連絡先	・・・	P7

1. 調達内容

1-1. 件名

パソコン事業者向け移動報告詳細マニュアルの刷新および電子化にかかる業務一式

1-2. 調達の背景

「使用済自動車の再資源化等に関する法律（自動車リサイクル法）」（以下、自り法）は、2002年7月12日に公布され、2005年1月に施行された。

公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下、JARC）は、自り法に規定されている資金管理業務、再資源化等業務、情報管理業務を行う指定法人として、2003年6月24日付で経済産業大臣及び環境大臣より指定され、自り法施行後は使用済自動車の適正なりサイクルを推進するための活動を行っている。

これら使用済自動車および指定再資源化等物品の引取り、再資源化に掛かる情報の流れを電子マニフェスト（移動報告）制度を導入し、使用済自動車等が各工程間の事業者間で適切に引取り・引渡しが行われていることを確認できる情報システムを構築している。

各工程の事業者が円滑にシステム操作を行なえるように移動報告詳細マニュアルを新規事業者に配付しているが、法施行から7年が経過する中で、システムの仕様変更等が発生しており、それらの変更をマニュアルへ反映する必要がある。また、システム利用の習熟も進んでいることから、システム操作全体を網羅した冊子形式のマニュアルから、既存事業者が必要な情報を容易に参照できるように、自動車リサイクルシステムのホームページにてマニュアルを掲載する。掲載に当たっては、パソコンの画面で見やすい書式へマニュアルを変更する必要があることから、移動報告詳細マニュアルの刷新および電子化を行なうものである。

1-3. 調達の目的

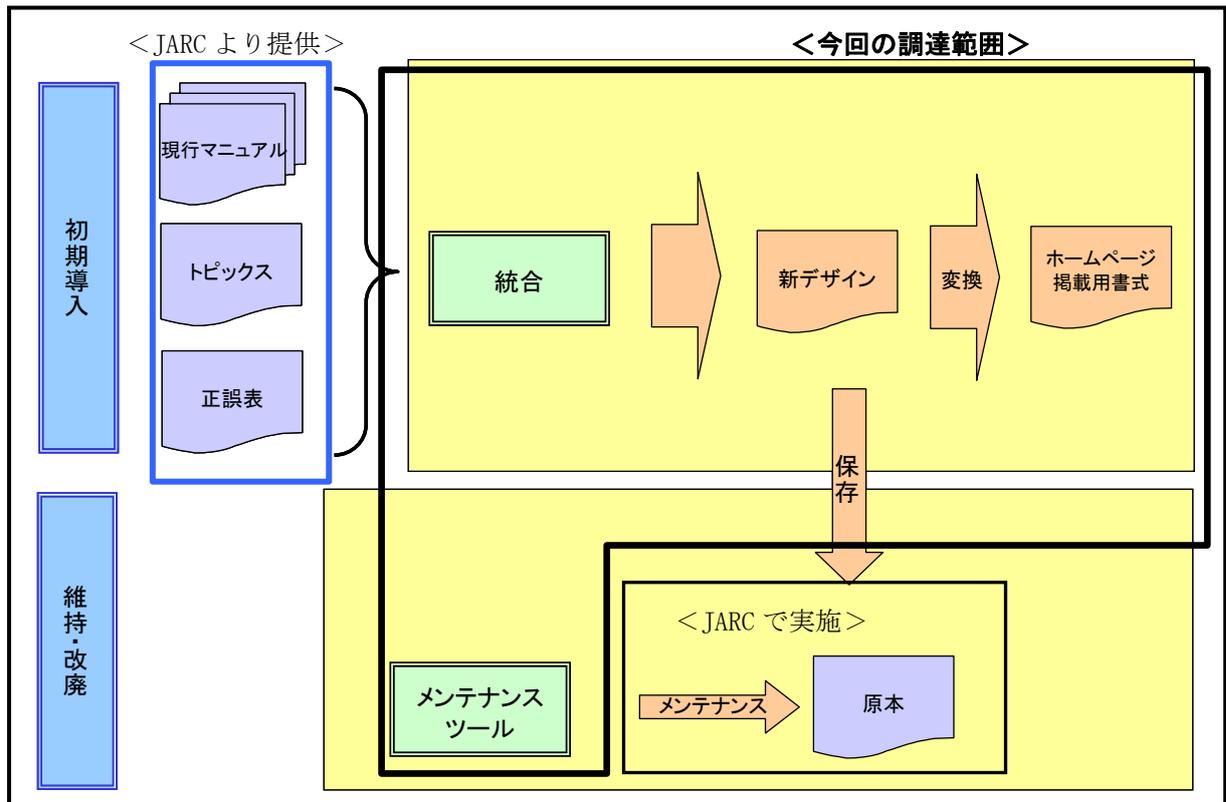
パソコン事業者向け移動報告詳細マニュアルの刷新および電子化について専門的な知見を持つマニュアル製作会社等に当該マニュアルの電子データの製作を依頼するものである。

1-4. 基本方針

本役務依頼先選定にあたっては、公益性の観点から公平性／透明性／競争性が満たされる一般競争入札（最低価格落札方式）により選定する。

1-5. 調達範囲

下記に示す調達範囲を今回の調達範囲とする。



2. 作業内容

2-1. 電子マニュアルの作成

(1) 対象マニュアル（現行マニュアル）

下記に示すマニュアル一式を今回の刷新および電子化の対象とする。

	マニュアル名称		頁数
1	パソコンを利用した 預託確認・移動報告 (電子マニフェスト) 詳細マニュアル	引取工程編 (郵便局・コンビニを利用する引取業者)	244
2		引取工程編 (金融機関口座引落としを利用する引取業者)	196
3	パソコンを利用した 移動報告 (電子マニフェスト) 詳細マニュアル	フロン類回収工程編	168
4		解体工程編	180
5		破砕工程編 (プレス・せん断処理工程・シュレッダー工程)	148
合計			936

(2) 改訂規模

1 マニュアルにつき、70%程度の改訂を必要とする。

(3) デザイン

① マニュアル形式

PDFを基本とした電子マニュアル。

② 書式・レイアウト

下記の3パターンに分類し、共通の書式、レイアウトで電子マニュアルを製作する。

- A) システムの操作に関する説明のページ（画面イメージを含む）。
- B) 業務フローを掲載するページ。
- C) 上記2つから外れるものについては個別にレイアウトを作成。

③ 説明文章

- A) 1 ページに左右2段で説明文を配置することを想定し、各事業者が説明内容を理解しやすいようにする。
なお基本的なデザインイメージ、レイアウトはJARCから提示する。
- B) 既存部分の文章と仕様変更部分の文章とは、表現方法や用語等の整合性をとること。
- C) 分かりやすさを阻害する文章表現がある場合は、その内容をJARCに報告し、修正方法を検討すること。

④ 画面イメージ

画面イメージの差し換えに当たっては、落札したマニュアル製作会社に対して、JARCの事務所から、自動車リサイクルシステムを操作し、マニュアルに貼り付ける画面のキャプチャを依頼することがある。

⑤ レイアウト

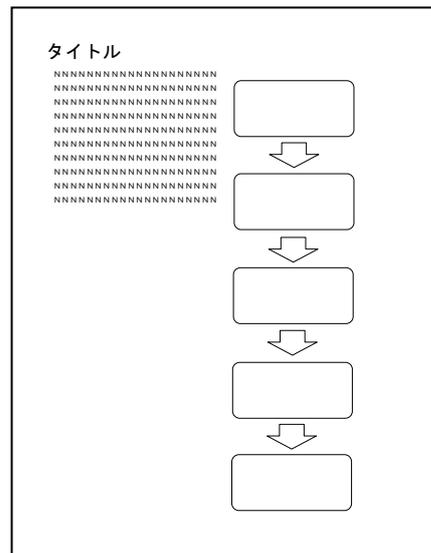
- A) A4縦でパソコンの画面で閲覧でき、かつA4プリンタで印刷可能なこと。
- B) 縦スクロールのみ可能、横スクロールは原則使用しない。
- C) 現行マニュアルで横にレイアウトされているフローチャート等は、縦にデザインを変更する。
- D) 現行マニュアルでA3見開きとなっているページは、A4 1枚に収まるようにレイアウト変更する。複数のフローチャートが記載されているページは、フローチャート毎にページを作成してもよいこととする。
- E) A3見開きのフローチャートをA4にレイアウト変更する際は、現行マニュアルに記載している業務単位に分割して記載することも可能とする。

⑥デザインイメージ

<システム操作>



<フローチャート>



(4) ページ区切り

1 ページに操作画面と操作説明が収まるようにレイアウトを考慮する。説明等が2 ページに渡る場合は、改ページを行い説明文章等がページを跨がないように考慮する。

(5) ページ数

上述のデザインイメージおよび現行マニュアルのページ数、改訂規模を基に新マニュアルのページ数を確定すること。現行マニュアルに対してページ数が減少するか、増加するかは問わない。

(6) マニュアルで使用するフォント

- ①新ゴシック（モリサワ）を使用すること。
- ②新マニュアル作成で使用したフォントに関する情報を提示すること。

(7) 電子マニュアルのダウンロード

- ①作成したマニュアルは、全て事業者がダウンロード可能なものとする。
- ②各マニュアルのダウンロード単位は、マニュアルの全ページを一括で実施できる物および各章単位程度に分割された物、双方を用意する。
- ③各章のファイルサイズは1～10MB程度が望ましい。10MBを超過する場合は、業務のつながりを考慮したうえで、さらにファイルを分割し、低速の回線を使用している事業者でもダウンロードが容易なサイズとする。

(8) デザイン仕様書

マニュアルのデザイン、レイアウト等に関する仕様書を提示すること。DTPソフト等を使用する場合は、画面イメージ、ロゴ等の保存先(フォルダ)等も提示すること。

(9) 作成ツール

Microsoft Office製品、DTPソフトの何れかを使用すること。
ただし、デファクトスタンダードの製品を提示すること。

2-2. マニュアルの精度、品質確認

マニュアルを作成する過程および完成後に、マニュアル製作担当者とは異なる者により、見やすさ、説明文章の正確さ等のレビューを実施すること。

2-3. 情報の提供

(1) 現行マニュアルの提供

- ①PDF、Quark Xpressの双方をJARCより電子データにて提供する。ただし、PDFの内容が最新であることに留意すること。
- ②提供媒体はCDもしくはDVDとする。
- ③新マニュアルの完成後、JARCより提供した電子データを返却すること。
- ④既存の正誤表についてもJARCより提供する。

(2) 素材の提供について

新マニュアルに記載する内容、文章、画面イメージ、ロゴ等の原稿はJARCより提供する。

2-4. 成果物/納品物

下記に定める成果物をJARC指定の形式、媒体にて納品すること。

成果物	納品物	
	電子データ	DVD
PDFファイルとして完成したマニュアル一式	○	正副
PDFファイルを作成したソフトウェアのソースファイル	○	1枚
作成したイラスト(パーツ)	○	計2枚

2-5. 納品後のマニュアルのメンテナンスについて

納品後、マニュアルの修正をJARCが容易に行なえるように製作時に配慮すること。

2-6. メンテナンスツール

- (1) 製作に使用したソフトウェアと同仕様のソフトウェアを別途調達するので、今回マニュアル作成に使用したソフトウェアの仕様、バージョン、価格、フォントについての情報を開示すること。
- (2) 下記のスペックで動作するメンテナンスツールを提示すること。
基本ソフト：Windows 7
- (3) メンテナンス
マニュアルのメンテナンス方法を作業手順書にまとめて提示すること。

2-7. マニュアルのトップページについて

移動報告詳細マニュアルの索引となるトップページのデザイン案を提示すること。

3. 校了までの流れ

- (1) 2～3回程度のデザイン修正を経て最終案を決定する予定。
- (2) デザインについては、JARC、落札会社双方の合意に基づき以降の作業に入ることとする。
- (3) 作業着手後、2週間以内に、作業計画(スケジュール)を明示すること。
- (4) JARCに作業進捗を定期的に報告すること。
- (5) 仕様変更の反映方法（反映箇所の特記、記載方法）をJARCに提示し、了承を得た後に以降の作業に入ることとする。
- (6) PDF化し、JARCに確認することで校了とする。

4. 契約期間

平成24年5月1日～平成25年3月31日

5. 成果物/納品物の提供時期

平成24年12月のJARC最終営業日までとする。

6. 検収期間について

平成25年1月1日～平成25年2月28日とする

7. 稼動時期

平成25年4月1日

8. その他留意事項

- (1) 自動車リサイクルイメージキャラクターやロゴ等、一部のデータは使用可能とする。
- (2) 作成したイラスト・デザインの著作権は全てJARCに譲渡すること。
- (3) 業務上得た情報は機密情報として扱い、その漏洩防止を行なうこと。
- (4) 変更事項等の取扱いについては、本役務を遂行するにあたって、あらかじめ定めのない事項、変更事項が発生した場合には、JARCと協議のうえ、対応を決定することとする。
- (5) 本役務契約締結に向けた注意事項
本役務の内容を規定した本仕様書に基づいて締結される契約は、その内容が本仕様書と乖離の無いこととする。
- (6) 過去に製作したマニュアルを2～3種類程度、マニュアルの製作実績として提示すること。

9. 連絡先

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター 情報管理部

担当者 : 中山、森田

TEL : 03-5733-8303

E-Mail : jyokan@jarc.or.jp

以上