

別紙

『新恵庭市史（仮称）』編さん業務委託仕様書

1.業務の概要

- | | |
|-------------|--------------------|
| (1) 委託業務の名称 | 『新恵庭市史（仮称）』編さん業務委託 |
| (2) 発行者 | 恵庭市 |
| (3) 編集 | 恵庭市 |
| (4) 委託期間 | 契約日から平成32年9月30日まで |

2.業務の目的

「恵庭市史」（昭和54年発刊）以降における本市の発展の歴史を整理・記述すると併に、その後の遺跡発掘の成果及び市内外の諸研究や刊行物を参考にし、各分野における最新の成果を盛り込み、新たに恵庭市史を編さんするものであり、発刊直近年までの資料収集・調査、整理・分析、原稿執筆、監修、編集、校正、印刷・製本、納品業務を行う。

3.新恵庭市史（仮称）編さんの基本方針

新恵庭市史は、以下の基本方針に基づき編さんする。

- (1).既刊「恵庭市史」発刊時（昭和54年）以降における本市の目覚しい発展の歴史を整理・記述すると併に、これまでの市内外の諸研究、刊行物を参考にし、各分野における最新の成果を盛り込み編さんする。
- (2).先人の経験と知恵を生かし、未来を展望できるメッセージ性のあるものを目指す。
- (3).市民の理解と協力を得ながら編さんに取り組む。
- (4).広く市民に親しまれ、まちづくりや生涯学習などで活用される市史を目指す。
- (5).研究者の参加も求め、学術的に高い水準を目指しつつ、広く理解を図るために平易な文章で読みやすい市史を編さんする。
- (6).行政史に陥ることなく、社会、経済、市民活動など幅広い分野を盛り込み編さんする。

(7).恵庭の地域的、歴史的、文化的な特性に配慮しながら編さんする。

4.委託料の上限額

応募要領に記載のとおり。

5.印刷仕様

- (1) 発行部数 1,200 部 (2 巻セット)
- (2) 規 格 B5 判
- (3) 印刷方法 オフセット印刷
- (4) 組 体 裁 本文 縦2段組 1ページ当たり 1344 字 (28字×24行×2段)
- (5) ページ数 口絵：上巻 16 ページ／下巻：16 ページ
本文：上巻 684 ページ／下巻 684 ページ
- (6) 本文用紙 淡クリームキンマリ (A46.5kg)
- (7) 本文刷色 1 色
- (8) 口絵用紙 コート紙 (菊 62.5kg)
- (9) 口絵刷色 4 色
- (10) 外 字 常用漢字以外の外字を作成することがある
- (11) 写 真 使用点数口絵カラー 100 点程度 (上下巻合わせて)
本文モノクロ 450 点程度 (上下巻合わせて)
- (12) 図 版 類 450 点程度
- (13) 製 本 上製本、糸かがり綴じ、丸背
- (14) 表 紙 布クロス
- (15) カ バ ー ビニール両袖 (0.15mm)
- (16) 見 返 し OK サンドカラー (仮)
- (17) ケース 貼箱 (仮)
- (18) PDF データ 保管・閲覧用
- (19) そ の 他 最低 5 年間の版下データ保管

6.業務の内容

(1) 企画業務

- ①市史編さん事業計画の作成
- ②目次構成案の作成

③進行計画表（スケジュール管理表）の作成

（2）資料の収集・整理

①市が保存する資料以外の資料収集

②資料の分類・整理・データ化

（3）本文執筆業務

①本文原稿の執筆

・受託者は、市が提供する資料等（決裁文書、事業計画書、報告書、広報誌等）

に基づき原稿を書き起こす。

（4）編集業務

①市が作成した編さんの基本方針を基本とした執筆・編集方針の協議・提案

②読みやすいページデザインの提案と組見本の提示

・編、章、節などの見出しと本文のバランス、書体の種類、色仕上がり等

③執筆要領案の提示

④本文及び口絵のゲラ作成（本文、写真、図版等のデザインレイアウト）

⑤掲載する図版類の作成

⑥掲載する写真のスキャン及び補正

⑦原稿のチェックと修正

・誤字・脱字のチェック

・漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記のチェック

・現存する人々に不快感を与える可能性のある表現、また差別用語及び不適切用語等、人権上留意すべき表現に関するチェック

・年号、年数、地名、人名等、固有名詞のチェック

・全体の文体の整合性、記述の重複箇所のチェック

・難解な文章表現、文脈の乱れや誤りのチェック

・著作権等侵害の疑義についてのチェック

・引用資料、図版などの著作権、掲載許可に関する業務

⑧原稿執筆を進める上で不足資料の依頼

⑨既刊「恵庭市史」との整合性を図り、字句の統一、誤植のチェックを行う。

⑩年表の作成及び年表と本文の誤植のチェックを行う。

（5）市との連携に係る業務

①編さん委員会には、委員会の求めに応じて執筆担当者自らが適宜出席し、専門的な観点から意見を述べること。

②本業務は通常の印刷物と違い、事務局との連携が必須である。担当者は作業工程内で不明な点を自由に相談・協議できる人物が直接訪問すること。

(6) 校正業務

①編集及び校正に際して、表記上の統一のため、日本語に専門的知識を有する者を配置し、異体字、俗字、その他の用字用語、年号、単位、数字等の表記に関し、統一チェック等の校正作業、文章の全体的な調整を行うこと。

②校正回数は原則として5回以上を予定する。うち、色校2回を予定。校正グラフは専門の校正者が内校したものと提出のこと。

③校正時には不適切用語、図表の数値の確認、用字用語のチェックを行うこと。

④初稿は原稿との突合せ校正を行い、再校以降はグラとの突合せ校正を行い、次工程のグラに反映させ、市に提出すること。

(7) 印刷・製本業務

本文は白焼き1回、口絵は色校正1回を予定する。

(8) 納品・発送業務

平成32年9月末日までに納品・発送を行うこと。

7.その他

(1) 受託者は、市と協議を行い、「新恵庭市史編さんの基本方針」の意図や目的を十分に理解した上で、誠意をもって業務を遂行するものとする。

(2) 本業務の遂行にあたって、受託者は営業担当以外に編集及び校正担当者を置き、原稿のチェック・校正を確実に履行できる体制を確保すること。

(3) 受託者は、契約締結後、10日以内に次のものを市に提出し、承認を受けるものとする。

①市史編さん事業計画書

②業務詳細工程（年度別、作業工程種別ごとに記載）

③業務実施体制及び組織図

④業務フローチャート

⑤打合せ計画

⑥その他、市が必要とする事項

(4) 資料の貸与及び返却については、次のように定めるものとする。

①業務を実施するにあたり、市が必要と認める資料を貸与する。

②貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸

与し、または複製してはならない。

③貸与された資料は、業務が終了後すみやかに市に返却すること。

- (5) 本業務の成果品及び本業務の実施過程で得た資料等は、すべて市に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。ただし、あらかじめ市に承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は、この仕様に基づき市担当者と連絡をとり十分な協議調整を行い業務を遂行すること。なお、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合の解釈は、発注者の判断によるものとする。
- (8) 契約書、仕様書に定めのない事項は、市担当者との協議により定める。
- (9) 市史編さんに記述される個人情報には、個人情報保護方針を明確にし、十分配慮する。
- (10) 業務の実施にあたっては、7-(3)-①の「業務詳細工程」に基づく業務月報を作成・記載し、市の求めに応じて提出するものとする。