

## 岩内町史編さん業務委託 仕様書

### 1. 委託業務の概要

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| (1)委託業務の名称 | 岩内町史編さん業務委託         |
| (2)発行者     | 岩内町                 |
| (3)編集      | 岩内町                 |
| (4)委託期間    | 契約締結日から令和11年3月31日まで |

### 2. 委託業務の目的

既刊の「岩内町史」編さん以降の岩内町の変遷を体系的にわかりやすく記述し、その足跡を明らかにする。

### 3. 岩内町史編さん基本方針

- (1)内容は、前回の町史が編さんされた後、昭和30年から令和4年までとする。これまでにまとめられている刊行物（時代）については、近年の調査・研究で得られた知見や新たな資料を基に必要な補足、内容の修正、見直しを行い、昭和30年から令和4年までの歩みを中心に編さんする。ただし、令和については、特筆すべき事柄を検討のうえ、記述する。
- (2)政治、経済、行政史に偏ることなく、町民の暮らしぶりや町民団体、事業者などが地域や時代の中で果たしてきた役割や生活様式の変化についても幅広く記述の対象とする。
- (3)調査研究及び資料収集に当たっては、有形のみならず、無形のものにも配慮して行うものとする。
- (4)編さんの過程で調査、収集した資料は、まちづくりや郷土学習などに活用できるよう整理・保存する。
- (5)執筆に当たっては、正確で、中立な記録を心掛け、可能な限り客観的かつわかりやすい文章表現を心がける。
- (6)印刷媒体のほか、電子媒体により公開する。
- (7)多くの町民や関係者の協力を得ながら編さんに取り組み、適宜情報発信を行うことで、町民の関心を高めるよう進める。

### 4. 委託料の上限額

30,000,000円（消費税等を含む）とする。  
（ただし、初年度の上限額は1,650,000円とする。）

## 5. 印刷仕様

- (1)発行部数 750部(仮)
- (2)規 格 A4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 1050字(21字×25行)
- (5)ページ数 512ページ(仮)
- (6)本文用紙 マットコート菊 62.5kg相当
- (7)本文刷色 4色
- (8)外 字 常用漢字以外の外字を作成することがある
- (9)写 真 本文 最大1,000点  
(カラー800点、モノクロ200点程度を想定)
- (10)図 版 類 250点程度
- (11)製 本 上製本(堅・かがり)
- (12)表 紙 マットコート菊 72kg相当(PP加工あり)
- (13)見 返 し OK サンドカラー(仮)
- (14)ケ ー ス 貼箱
- (15)PDFデータ 保管・検索用(DVD等の媒体に格納)
- (16)概要版(リーフレット)  
A3両面印刷二つ折り(4ページ)750部
- (17)そ の 他 最低5年間の版下データ保管

## 6. 委託業務の内容

### (1)企画提案業務

- ①進行計画表(スケジュール管理表)の作成
- ②目次構成案の作成
- ③町史編さん事業計画へのアドバイス(資料収集・編さん審議会・体制等)

### (2)本文執筆業務

#### ①本文原稿の執筆

受託者は、必要資料リストを町へ提示し、町が提供する資料等(事業計画書、報告書、広報紙等)に基づき原稿を書き起こすものとする。

### (3)編集業務

- ①町が作成した編さん方針を基本とした執筆・編集方針の協議・提案
- ②読みやすいページレイアウトの提案と組体裁の提示  
編、章、節などの見出と本文のバランス、書体の種類、色仕上がりなど

- ③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）
- ④掲載する図版類の作成
- ⑤掲載する写真のスキヤン及び補正等の調整
- ⑥原稿のチェックと修正点の指摘
  - ア 誤字・脱字のチェック
  - イ 漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記のチェック等
- ⑦原稿執筆を進める上での不足資料の指摘

#### (4)編さんに係る助言業務

- ①編さん審議会には、受託者や執筆担当者が適宜出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。
- 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ため、町担当者は作業工程内で不明な点を自由に相談して、助言を得られる人物が直接対応すること。

#### (5)校正業務

- ①校正回数は原則として3回を想定する。校正は受託業者側でも行うこととする。
- ②受託者側には、差別用語や不適切用語、また著作権など係争関係になるものについても照会を出すことを条件とする。

#### (6)印刷・製本業務

- ①後世に残せる、耐久性のある印刷物を発刊するものとする。
- ②PDFゲラデータを提示
- ③本文は最終確認で白焼き1回、口絵は色校正1回を想定する。

#### (7)納品業務

- 令和11年3月末日を納品期限とする。
- また、概要版（リーフレット）の納品期限も同様とする。

#### (8)その他

- その他、町と受託者が協議の上、成果物作成のため必要と認めた事項

### 7. その他

- (1)受託者は町と協議を行い、そ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、受託者は制作に関する専任の業務責任者を置き、原稿のチェックを確実に履行できる体制を確保すること。
- (3)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、町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、業務終了時にはすみやかに町に返却すること。
- (4)本業務の成果品及び本業務の実施過程で得た資料等は、すべて町に帰属するものとする。
- (5)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、あらかじめ町に承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6)この仕様書は、必要に応じ、両者協議の上、変更することを妨げないものとする。
- (7)当該業務に関わる諸費用については、契約金額に含むこと。

以上