

和光市史平成版編さん業務委託仕様書

1 件名

和光市史平成版編さん業務

2 履行期間

契約日 ～ 令和5年3月31日

3 履行場所

和光市教育委員会（以下「市」という。）指定場所

4 基本方針

- (1) 蓄積されてきた地域史資料を整理し、その保存と継承に向けた位置付けを検討し、市民共有の財産とします。
- (2) 現代部分を充実させ、政治史・行政史からの視点だけではなく、地域における生活史・社会史的な視点や、地域の人々の営みと自然環境、災害との向き合い方、新旧住民の均質化など、地域を核として、多角的かつ広い視野で地域史を叙述します。
- (3) 今も失われつつある地域の記憶を記録に留めるとともに、市内に埋もれている資料を掘り起こし、それをデジタル化するとともに、将来に向けて保存します。
- (4) 編さんに当たっての留意事項
 - ア 基本となる資料の収集・整理、調査・研究に努め、市の内外を問わず、和光市地域に関わる資料を広く収集します。
 - イ これまで蓄積されてきた調査・研究成果だけではなく、市民活動の成果等についても十分活用します。
 - ウ 資料の収集・整理、執筆などの過程及び記述に当たり、専門分野ごとの切り分けにならないよう、和光市という地域を核として、広い視野から地域史を構成します。
 - エ 平易な文言で記述し、写真・図版を多く取り入れるなど、市民が気軽に手に取れるものとするに努め、内容については学問的成果や調査・研究の結果を踏まえ、具体的な資料に基づいた精度の高い内容とします。
 - オ 市史の執筆に当たっては、各専門分野の最新の成果を反映できるよう執筆者に依頼して進めます。
 - カ 昭和63年に刊行した和光市史全6巻の続編として、全体で400ページ程度の冊子とし、昭和60年から令和2年度末までの約35年間を中心に収録する。

既刊の内容については、刊行後新たに判明した事項等に基づき修正するとともに既刊分を読まなくても概要がわかるように再度掲載することとする。

掲載の割合は、既刊分の修正・再掲は100ページ程度とし、昭和60年以降の新規分は300ページ程度として作成する。

5 業務委託内容

受託者は市の指示のもと、和光市史平成版等を編さん及び制作し納品すること。また、既刊「和光市史（全6巻）」及び「図説和光市の歴史」をPDFの電子データに変換し、納品すること。（成果物の詳細は、9成果物のとおり）

(1) 総合

- ア 基本コンセプトの提案
- イ 東見本・装丁案・組見本の提案
- ウ 執筆要綱（用字・用語・表記等）の作成・提示
- エ 市素案（別添「和光市史平成版章立て及び項目立て」）を踏まえた上で、全体構成の提示をすること。
- オ 全体の原稿量の配分及び調整
- カ 執筆者等の選定
- キ 執筆者を構成員とする和光市史平成版編集委員会（以下「編集委員会」という。）の運営（年3～4回必要に応じて開催する。）
- ク 二次使用申請、著作権処理
- ケ 既刊の書籍「和光市史（全6巻）」計5、257ページ及び「図説和光市の歴史」205ページをPDF形式の電子データに変換すること。

(2) 調査補助

- ア 図書館等、市外資料保存施設で、指示のもと複写・写真撮影
- イ インタビュー等での記録
公民館で3回程度開催する予定の地域の昔を知る人々による座談会へ参加し、記録するとともに他に数件の個別インタビューを記録する。
- ウ 和光市に関する新聞及び雑誌記事等の調査と複写
- エ 街の風景等の写真撮影など

(3) 編集

- ア 装丁から版組みに至るまでのデザイン
- イ 校正・表記統一から割付までの編集作業
- ウ 歴史と行政に精通した目での校訂・原稿チェック
- エ 著作権処理
- オ 執筆者向け資料作りと資料収集
- カ 執筆者に対する進行管理
- キ 索引作り

(4) 執筆者・監修への対応

- ア 執筆者との事務的な対応（謝礼支払いを含む）
- イ 執筆者への連絡・進行管理・原稿一次チェック
- ウ 原稿受け取り～原稿確認～修正依頼～著者校正～謝礼等支払いまでの管理

(5) 印刷・製本

一般の印刷業務に加え、上記(4)にある執筆者との校正事務執行等、編集者の業務

(6) その他

- ア 編集委員会の会議録作成（年3～4回程度）
- イ 刊行後の協力者一覧作成・資料返却等の残務整理
- ウ その他、市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

6 市史編さんの内容に関する業務

(1) 受託者は、契約締結後、速やかに以下の書類を市に提出し、承認を得ること。

- ア 業務計画書
- イ 業務詳細スケジュール（年度ごと）
- ウ 業務実施体制及び体制図（役割分担が明確にわかるもの）

(2) 執筆者の選任

ア 原稿執筆者

以下の分野が想定されるため、その点を考慮に入れた上で、相応しい執筆者を選任し、確定した執筆者の氏名、所属、肩書、専門分野、実績などを速やかに市へ報告してください。（1つの分野につき、1名の執筆者である必要はない。）

執筆者は、社内又は外部のライターによる執筆も可とするが、最終的な承認は和光市史編さん委員会（以下「編さん委員会」という。）が行い、必要に応じて原稿の修正を求めることもある。

イ 想定されるテーマ等

自治制度、議会・選挙、行財政、情報化、子育て支援、学校教育、青少年の健全育成、高齢者福祉、介護保険、障害者福祉、生活福祉、健康づくり、生活衛生環境、地域コミュニティ、産業振興、社会教育、文化財保護、スポーツ振興、国際・国内交流、まちづくり、環境保護（湧水、リサイクル）、災害対策、防犯・安全対策、交通

(3) 原稿執筆は、掲載写真の説明、時代背景やテーマに関連する執筆作業だけでなく、本編に収録するオーラルヒストリー（口述記録）の取材のため、市職員に同行し、内容の聞き取り及び原稿の作成を行う。

7 業務内訳

(1) 編集委員会の運営

受託者は執筆者を選定し、和光市史平成版本編の内容や構成、具体的な編集方針などの協議や執筆者同士の情報交換等を行うことを目的とした、執筆者を構成員とする和光市史平成版編集委員会（以下「編集委員会」という。）を立ち上げる。なお、編集委員会には編さん委員会委員長が委員として参加し、市職員もオブザーバーとして同席する。

ア 編集委員会は、受託者が運営することとし、開催に際して執筆者の日程調整や、開催通知の送付、会議に必要な資料の作成等を行う。なお、運営に係る経費はこの契約に含むものとする。

イ 会議を円滑に進めるために、編集委員会に委員長及び副委員長を各1名置くこととし、委員長は編さん委員会に委員として参加すること。受託者は、執筆者報告の際に、併せて委員長及び副委員長となる者を市に報告すること。

ウ 執筆者報告後に第1回編集委員会を開催すること。日程については、市と協議の上決定する。以後、年3～4回の開催を予定する。

エ 編集委員会終了後、議事録を作成し、市に提出すること。

オ 執筆に際して疑義が生じた場合には、編さん委員会の方針に基づいて解決する。

(2) 編さん業務の進行管理

業務詳細スケジュールに基づき編さん業務が円滑に進むよう、受託者は『管理責任者』を配置し、常に進行管理の把握に努めること。また、市の求めに応じて進捗状況を随時報告すること。

(3) 執筆者の進行管理

執筆作業が円滑に進むよう、受託者は執筆者との連絡調整や資料の受け渡し、執筆の際に必要な取材（市職員、元市職員及び古い和光市を知る地域の人々などへの聞き取り）、執筆作業に伴う資料のコピー代等の諸経費管理、執筆作業の進行管理等を行うこと。

(4) 資料及び史料、既刊資料、文献等の収集及び整理と管理

市が用意する資料のほかに、執筆に必要な資料がある場合には調査（新聞記事・雑誌記事検索も含む。）し、収集すること。その際、必要な場合は著作権処理を受託者の責任と負担において行うこと。収集した資料は、業務報告書で報告の上、適正に整理及び管理し、成果品として市に納めること。

また、受託者は執筆者への資料受け渡しがスムーズに行えるよう資料の把握と整理に努めること。

8 成果品

(1) 編集委員会議事録 一式

(2) 執筆状況報告書 一式

- (3) 業務報告書 一式
 - (4) デザイン及びレイアウト案 一式
 - (5) 執筆のために収集した資料及びリスト
 - (6) 和光市史平成版（書籍） 1, 200部
 - (7) 概要リーフレット 2, 000部
 - (8) 和光市史平成版電子書籍データ（DVD等の媒体に格納） 5部
 - (9) 既刊の「和光市史（全6巻）」及び「図説和光市の歴史」をPDF化した電子データ及び閲覧のためのトップページ（DVD等の媒体に格納） 20部
- ※ (6)(7)(8)(9)は、次項「成果物」のとおり

9 成果物

- (1) 「和光市史平成版」（書籍）
 - ア 巻数 全1巻
 - イ 書籍体裁等
 - (ア) 判型：A4判
 - (イ) 製本：右かがり綴上製本
くるみ製本・マットコート紙（菊判62.5kg）・PP加工・貼函
 - (ウ) 編成
見返し：特殊紙（菊判76.5kg）、前後
化粧扉：マットコート紙（菊判62.5kg）1丁、2色印刷
本文：マットコート紙（菊判62.5kg）
400ページ程度（目次・索引等を含む）、4色印刷
 - ウ 書籍内容 和光市史平成版企画提案による
 - エ 部数 1, 200部
 - オ 概要リーフレット：A3両面印刷二つ折り（4ページ） 2, 000部
- (2) 「和光市史平成版」（電子書籍データ）
 - ア 内容及び体裁
和光市史平成版をEPUB等の形式の電子書籍データとして作成し、DVD等に格納した上で、透明ケースに入れて納品する。DVDの表面には図柄を入れる。
文字の検索及び拡大等ができること。
 - イ 数量 5部
- (3) 既刊の「和光市史（全6巻）」及び「図説和光市の歴史」のPDF化した電子データ
 - ア 内容及び体裁
既刊「和光市史（全6巻）」及び「図説和光市の歴史」をPDF形式の電子データに変換し、市指定のページごとに一つのファイルを作成する。

ホームページ上やDVDで閲覧できるようにトップページを作成して、そこからリンク先の各PDFファイルが閲覧できるようにする。

トップページで用語の検索をし、該当するPDFファイルの抽出ができること。文字の拡大等利便性を考慮して作成すること。

トップページファイル及びPDFファイルは、DVD等に格納した上で、透明ケースに入れて納品する。DVDの表面には図柄を入れる。

イ 数量 20部

(4) 納期、納品場所

ア 納期 令和5年3月31日（ただし、既刊の「和光市史（全6巻）」及び「図説和光市の歴史」のPDF化した電子データについては、令和2年9月30日までとする。）

イ 納品場所 和光市教育委員会事務局生涯学習課

10 制作スケジュールと進行管理

受託者は制作スケジュール（様式は任意）を基に制作の進行管理を行い、前月の作業進行状況について、翌月15日までに書面で市に報告すること。

また、新資料の発見等によりスケジュールに変更が生じた場合は、納期に遅滞の無いよう、市と協議して、了承を得た上で「制作スケジュール」を修正し、提出すること。

11 個人情報の保護

受託者は、受託業務を遂行するに当たっては、和光市個人情報保護条例の規定に基づき個人情報の保護を図るとともに、その取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」に定めるところによるものとする。

12 その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び委託業務遂行のため必要な事項で本仕様書に定めがない事柄が生じた場合は、市と受託者との協議により定めるものとする。

13 担当

和光市教育委員会事務局生涯学習課和光市史編さんプロジェクト・チーム

担当 鈴木・桑野・安井

電話 048-424-9119

F a x 048-464-7901

E-MAIL h0300@city.wako.lg.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 和光市（以下「発注者」という。）から事務処理の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務（以下「契約事務」という。）を処理するに当たり、個人情報を取り扱うに際しては、和光市個人情報保護条例を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、契約事務の処理に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、契約事務に従事する者を事務処理に必要な範囲に限定し、その者の在職中のみならず、退職後においても、契約事務に係る個人情報の秘密の保持について必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。（適切な管理）

第3条 受注者は、契約事務に係る個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者が求めたときは、契約事務に係る個人情報の安全な管理及び処理に関して受注者が実施する具体的な措置を明らかにしなければならない。

(目的外利用又は第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7条 受注者は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに、発注者に報告し、その指示に従わなくてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(報告及び立入調査)

第8条 発注者は、受注者に対し、必要に応じて報告を求め、又は契約事務に係る個人情報の適正な管理に必要な限度において、担当職員による立入調査をすることができる。

(個人情報の返還又は廃棄等)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、契約事務に係る個人情報を、遅滞なく、発注者に返還し、又は発注者の承諾を得た上で確実な方法により廃棄若しくは消去をしなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの特記事項に違反したときは、契約を解除するものとする。

2 受注者は、前項の規定により契約が解除されたときは、発注者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第11条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか契約事務に係る個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。