

別海町史等編さん業務委託仕様書

1 名称

別海町史等編さん業務委託

2 契約期間

契約日の翌日から令和10年3月31日まで

3 業務の目的

別海町は、明治12年（1879年）7月の別海外四カ村戸長役場設置から令和10年（2028年）で開基150年となる。

この歴史的な歩みを振り返り、歴史資料を基に町史を刊行し、町民の地域に対する理解を深めるとともに、開基150年の記念として記念誌を刊行し、町民全体で開基150年を振り返り、祝うことで、町民の郷土愛を一層育み、魅力あるまちづくりに寄与する。

4 基本方針

(1) 町史

- ア 正確で学術的に高い水準の内容とする。
- イ 地域の様々な歴史資料を広く収集し、町民の視点で編さんする。
- ウ インターネットを利用した公開を行い、多くの方々が活用できる町史とする。（別海町百年史及び別海町三十年史も併せて公開を行う。）
- エ 掲載内容は、別海町百年史（別冊附録を含む。）及び別海町三十年史の内容を再編集し、令和10年までの各分野における新たな情報を加えたものとする。
- オ 掲載項目（目次）は、別海町百年史の項目を基本とする。

(2) 記念誌

- ア 写真や図版を多く取り入れ、平易な記述で町民に分かりやすい内容とする。
- イ 地域の様々な歴史資料を広く収集し、町民の視点で編さんする。
- ウ インターネットを利用した公開を行い、多くの方々に見てもらえる記念誌とする。
- エ 掲載内容は、明治12年（1879年）7月以降の歴史、町内各地域の情報、特集記事等とする。
- オ 作成段階から町民への情報周知等を行い、開基150年への機運を高める。

(3) 刊行時期

	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
記念誌	作成			刊行			
町史	作成						刊行

(参考)

式典	準備	開催
----	----	----

5 業務内容

業務の主な内容は次のとおりとする。ただし、契約締結のための仕様書は、契約候補者決定後に協議し、決定する。

(1) 進行計画、管理（町史、記念誌の共通業務）

ア 進行計画の作成（事業者及び町の作業時期を整理した内容とする。）

イ 各業務の事前協議（適時）及び進捗状況の報告（2箇月に1回以上）

(2) 企画、構成（アは記念誌の業務、イ・ウは町史の業務）

ア 記念誌の企画構成の作成（歴史、地域情報、特集記事等、開基150年への機運が高まる内容とする。）（レイアウト見本を提示すること。）

イ 町史の企画構成（目次を含む。）の作成（原稿量の配分、調整を行い作成する。）（レイアウト見本を提示すること。）

ウ 基礎年表の作成（明治12年から令和10年までの年表とする。）

(3) 編さん委員会連携（町史、記念誌の共通業務）

ア 会議での説明（編さん委員会は、事業者が作成した進行計画、企画構成、原稿、紙面等について審議、調整等を行うので、会議内で説明し、質疑に対応できる担当者が出席すること。）

イ 会議資料の作成（資料の内容は、会議前に町と協議して決定する。）

ウ 会議の意見等の記録（事業者に係る意見等はすべて記録し、次の会議までに町に提出すること。）

(4) 資料収集、管理（ア～エは町史、記念誌の共通業務、オは町史の業務）

ア 資料収集計画の作成（町及び事業者の収集参考リストを作成すること。）

イ 文献資料、個別資料、写真資料の収集（事業者が単独で町内の資料収集を行う場合は、実施前に町と事前協議を行うこと。）

ウ 資料の分類、整理、データ化（原稿、紙面の確認に使用できるように整理等を行う。）

エ 資料の使用許諾の申請（権利者の許諾が必要な場合は、町と協議の上、申請する。）

オ 旧史のデータ化（別海町百年史及び別海町三十年史をPDFに変換する。）

(5) 現地調査、取材（町史、記念誌の共通業務）

ア 町内の現地調査、取材、撮影（事業者が単独で現地調査等を行う場合は、実施前に町と事前協議を行うこと。）

イ 現地調査等の結果の分類、整理、データ化（原稿、紙面の確認に使用できるように整理等を行う。）

(6) 町民周知の協力（町史、記念誌の共通業務）

ア 周知資料の作成協力（町の希望に応じて資料の作成や提供を行う。）

イ 町民周知方法の提案（他自治体の事例等、参考となる方法がある場合は提案する。）

(7) 原稿執筆（アは町史、記念誌の共通業務、イ～カは記念誌の業務）

ア 執筆要領の作成（中立で客観的な内容で、分かりやすい表現とする。）

イ 原稿の執筆（文章の量は写真、図表等を除いて全体の7割以内とする。）（確認の回

数は3回以上とする。)

ウ 誤字脱字、漢字、仮名遣い、送り仮名、文体の整合性、記述の重複、難解な表現、文脈の乱れ等の確認

エ 年号、年数、数値、地名、人名等の確認

オ 著作権、肖像権、転載許認可、人権、不適切用語、個人情報保護の確認

カ 町による執筆原稿の精査(町で執筆する部分がある場合のみ)

(8) 紙面編集(記念誌の業務)

ア 文章、写真、図表等のデザインレイアウト(記念誌の目的、町の特徴等を考慮した内容とする。)

イ 図表等の作成(数値データ等を基に分かりやすい図表とする。)

ウ 写真画像の調整(明るさ、色、大きさ等を見やすく調整する。)

エ ゲラの作成(校正回数(ゲラ時)は3回以上とする。)

オ 原稿とゲラ、修正前後のゲラの突合せ確認

カ 誤字脱字、漢字、仮名遣い、送り仮名、文体の整合性、記述の重複、難解な表現、文脈の乱れ等の確認

キ 年号、年数、数値、地名、人名の確認

ク 著作権、肖像権、転載許認可、人権、不適切用語、個人情報保護、販売に関して必要な表記の確認

(9) 印刷製本(記念誌の業務)

印刷、製本(仕様は次の内容を基本とし、契約候補者選定後に協議の上で決定する。)

規 格：A4

発行部数：1,000部

ページ数：112ページ(オールカラー)

表 紙：マットコート PP加工あり

本 文：マットコート A/T65kg

表 紙：マットコート 菊90kg

見 返 し：OKサンドカラー(写真印刷とする場合がある。)

そ の 他：最低5年間の版下データ保管

<参考>

町史の仕様は、次のとおり予定している。

規 格：A5

発行部数：500部

ページ数：1,200ページ×2冊(白黒)

(10) 電子データ化(記念誌の業務)

ホームページ掲載用のPDFデータに変換(ホームページでの公開に適したサイズにするとともに、しおり機能等により見やすいデータとする。)

(11) 成果品の納品(アは記念誌の業務、ウは町史の業務、イ・エは町史、記念誌の共通業務)

ア 記念誌（PDFデータを含む。）は、令和10年3月31日までに納品（一括での納品を基本とするが、町の依頼により分割して納品する場合は、納品に係る2回目以降の費用を町が負担する。）

イ 収集資料等の成果品は、令和10年3月31日までに納品（町史に関する収集資料は、令和10年度以降の作業に引継げるように整理を行うこと。）

ウ 町史の企画構成の成果品は、令和10年度以降の作業に引継げるように整理を行い、令和10年3月31日までに納品

エ 納品の方法、場所等の詳細は、町と協議して決定する。

6 その他

- (1) 事業者は、業務主任担当員以外に担当員を置き、町からの依頼等への速やかな対応及び各業務の確実な履行を確保すること。
- (2) 成果品及び収集資料は、町に帰属するものとする。（収集資料は、本業務以外の目的に使用してはならない。）
- (3) 事業者は、業務の過程で知り得た個人情報を漏らしてはならない（本業務終了後においても同じ）。
- (4) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、町と協議して定めるものとする。
- (5) 契約期間中の業務内容の変更については、町と事業者の協議により決定する。
- (6) 事業者は、町と協議を適時行い、町史等の目的を十分に理解した上で、町と連携し、誠意をもって業務を遂行すること。
- (7) 返却が必要な資料は、業務終了後、速やかに返却すること。
- (8) 契約締結後、速やかに業務実施体制一覧表（担当者の氏名、所属、連絡先等）を提出すること。
- (9) 町からの修正指示は、すべて記録し、確実に対応すること。なお、修正指示の記録は、町に速やかに提出すること。（その他の協議内容については、必要に応じて同様に対応する。）
- (10) 写真撮影を行う場合は、肖像権その他権利に配慮すること。