

洞爺湖町史編さん業務委託仕様書(案)

1. 業務の概要

- (1) 業務の名称 洞爺湖町史編さん業務委託
- (2) 発行者 洞爺湖町
- (3) 編集 洞爺湖町史編さん委員会
- (4) 委託期間 契約日から令和12年2月28日まで

2. 業務の目的

合併(平成18年)以降の洞爺湖町の歴史、さらには合併以前の旧虻田町が発刊した「物語虻田町史・全6巻」(平成15年最終発刊)及び旧洞爺村が発刊した「洞爺村史」(昭和51年発刊)から合併時までの両旧町村の歴史を整理、記述し、洞爺湖町史を編さん・発行することを目的とする。そのため、資料収集・調査から、整理・分析、原稿執筆、編集、校正、印刷・製本、納品までの業務を委託するものである。

3. 洞爺湖町史編さんに係る基本方針

洞爺湖町史は、以下の基本方針に基づき編さんする。

- (1) 平成18年合併後の洞爺湖町の歩みを中心に編さんする。
- (2) 編さんの対象年は発行年の2年前までを原則とする。
- (3) 前虻田町史及び洞爺村史の発刊から合併までの歩みは、「洞爺湖町前史」として洞爺湖町史に組み入れる。前虻田町史及び洞爺村史において、その後の調査研究により加筆や修正が必要な場合は、「洞爺湖町前史」の中で扱う。
- (4) 前虻田町史及び洞爺村史の編さん方針にとらわれることなく、時代に沿った編さんを基本とする。
- (5) 町内外の諸研究や刊行物を参考に、行政史等に偏らない幅広い分野を盛り込むこととする。
- (6) 旧町村の地域性や特性を尊重した編さんを行い、町民に親しまれるものとする。
- (7) 生涯学習、とりわけ学校教育での活用も視野に入れる。
- (8) 町広報誌や町ホームページを用いて情報発信を行い、併せて町民からの情報の提供を促し、洞爺湖町史に反映させるものとする。

4. 委託料の上限

31,900,000円(消費税及び地方消費税額を含む)

5. 印刷仕様

- (1) 発行部数 300部(全1巻)
- (2) 規格 A5判
- (3) 印刷方法 オフセット印刷

- (4) 組 体 裁 本文 縦通し組 1 ページ当たり 912 字 (48 字×19 行) 14Q24H
 - (5) ページ数 口絵：16 ページ 本文：704 ページ
 - (6) 本文用紙 淡クリームキンマリ (A46.5 kg)
 - (7) 本文印刷 1 色
 - (8) 口絵用紙 コート紙 (菊 62.5 kg)
 - (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 口絵カラー 30 点程度 本文モノクロ 300 点程度
 - (12) 図 版 類 300 点程度
 - (13) 製 本 並製本、糸かがり綴じ
 - (14) 表 紙 ハイチェック (黄土色) 200 kg
 - (15) カ バ ー コート紙 70.5 kg 4 色 ポリプロピレン加工
 - (16) 見 返 し OK サンドカラー
 - (17) ケ ー ス なし
 - (18) PDFデータ 保管・閲覧用
 - (19) そ の 他 最低 5 年間版下データ保管
- ※ 上記の印刷仕様は状況により変更することがある。

6. 業務の内容

(1) 企画業務

- ①町史編さん事業計画の作成
- ②目次構成案の作成
- ③進行計画表の作成

(2) 資料の収集・整理業務

- ①町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執筆者の選定
- ②本文原稿の執筆

※執筆は様々な分野に及ぶことになるが、町として重点を置くべき項目を次のとおり予定する。

○町村合併 (背景、合併協議会、豊浦町の離脱、新町建設計画、地域審議会)

○2 つのユネスコ遺産 (洞爺湖有珠山世界ジオパーク・世界文化遺産入江高砂貝塚)

○クリーン農業

○ホタテ養殖を取り巻く状況

○国際ビエンナーレと洞爺湖芸術館

○新型コロナ (発生から 5 類移行まで)

○新たな観光振興（マンガアニメフェスタ、外）

○アイヌ振興

○有珠山噴火への備え（物語虻田町史「年有珠山噴火 その記録と教訓」を踏まえて）

③執筆内容の最終的な承認は洞爺湖町史編さん委員会が行い、必要に応じて原稿の修正を求めることがある。

（４）編集業務

①「洞爺湖町史編さんに係る基本方針」を基本に執筆・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

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

ア）誤字・脱字、漢字、仮名づかい、送り仮名、注記などのチェック

イ）差別用語、不適切な用語等、人権上留意すべき表現に関するチェック

ウ）年号、年数、地名、人名等、固有名詞のチェック

エ）全体の文体の整合性、記述の重複箇所のチェック

オ）難解な文章表現、文脈の乱れや誤りのチェック

カ）著作権等侵害の疑義についてのチェック

キ）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の不足資料の収集依頼

⑨既刊の旧町村史との内容の整合性のチェック

⑩年表の作成及び年表と本文の誤植のチェック

（５）町との連携に係る業務

①編さん委員会の求めに応じ、担当者及び執筆者が委員会に出席し、専門的な見地から意見を述べること。

（６）校正業務

①校正回数は原則として３回以上を予定する。校正ゲラは専門の校正者が内校したものを提出すること。

②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。

③初稿は原稿との突合せ校正を行い、再校以降はゲラとの突合せ校正を行い、次工程のゲラに反映させ、町に提出すること。

（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

①令和１２年２月末までに納品・発送を行うこと。

②PDFデータを併せて納品のこと。

(9) 概要リーフレット作成業務

完成に合わせて洞爺湖町史の概要リーフレットを作成し、提出すること。

7. その他

- (1) 受託者は、町と協議を行い、町の意図や目的を十分に理解したうえで、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、受託者は営業担当者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、契約締結後すみやかに下記の書類を町に提出し、承認を受けるものとする。
 - ①町史編さん事業計画書
 - ②業務詳細工程
 - 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、町が必要とする書類
- (4) 資料の貸与及び返却については、次のとおりとする。
 - 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、汚損しないように取り扱い、これを公表し、貸与し、または複製してはならない。
 - ③貸与資料は、業務終了後すみやかに町に返却すること。
- (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、すべて町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、あらかじめ町の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (7) 受託者は、本仕様書に基づき町担当者と協議調整を行い、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、町側の判断による。
- (8) 契約者、仕様書に定めのない事項は、町担当者との協議により定める。
- (9) 町史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、業務月報を作成し町に提出するものとする。