

『玉野市史』続編（仮称）編さん業務委託仕様書（案）

1 件名

- （１）名称 『玉野市史』続編（仮称）編さん業務委託
- （２）期間 契約日から令和８年１１月３０日

2 業務の目的

玉野市民の郷土愛を育み、次の世代につなげていくためには、本市の礎を築いた先人の苦勞を記録し、継続的に後世に残していく必要があることから、既刊『玉野市史』（昭和４５年刊行）以降の本市の変遷を体系的に分かりやすく記述し、その足跡を明らかにする。

3 基本方針

- （１）昭和４５年から令和２年までの約５０年間の本市の歴史を理解し、将来に向けた歴史資料として編さんする。
- （２）前回の市史編さん事業で編さんされた市史の見直しは行わず、近年までの発掘や研究成果については新たに記載する。
- （３）広く市民に親しまれ、郷土愛を醸成する市史とするため、写真・図表などを活用し、「誰でも親しめ、読みやすく、分かりやすいもの」とし平易な記述に努める。
- （４）玉野市の歴史的、地域的、文化的な特色に配慮しながら、行政、経済、産業、市民生活など多岐にわたる分野に焦点を当て編さんする。
- （５）資料に基づいた記述をし、忠実に公平な市史を編さんする。
- （６）地域のまちおこし、市民協働のまちづくりの参考書として、また子どもたちの教育活動で活用できるよう編さんする。

4 履行場所

玉野市教育委員会（以下「市」という。）
（玉野市宇野１－２７－１）

5 業務委託内容

『玉野市史』続編（仮称）を編さん及び制作し、納品すること。また、既刊『玉野市史』等４巻をPDFの電子データに変換し、納品すること。（成果物の詳細は、８成果物のとおり）

（１）企画業務

- ①全体構成の作成
- ②目次構成案の作成
- ③工程表（制作スケジュール）の作成

（２）本文執筆業務

他自治体の現代史の状況等を分析し、収集した資料を読み込んだうえで、本文原稿の執筆を行うこと。

(3) 補足資料の収集等

必要に応じて補足資料の収集及び取材等（ヒアリング）を行うこと。

(4) 編集業務

①市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目次案の提示

③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、節などの見出しと本文のバランス、書体の種類、色仕上がりなど

④執筆要領案の提示

⑤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）

⑥掲載する図版類の作成

⑦掲載する写真のスキャン及び補正等の調整

⑧原稿のチェックと修正点の指摘

- ・誤字、脱字のチェック

- ・執筆要領に基づく漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記チェック及び用字用語の統一

- ・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、表記のゆれ、記述の重複箇所のチェック

- ・難解な文書表現、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指摘

- ・引用資料、図版などの著作権、掲載許可に関するアドバイス

- ・著作権申請・処理（市と受託者が連携して行う）

- ・必ず専門の校閲者による校閲を行うこと。

⑨原稿執筆を進める上での不足資料の指摘

(5) 編さんに係る助言業務

編さん委員会には、執筆担当者等が出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。

(6) 校正業務

①校正回数は原則として文字校 4 回を想定すること。

②各校正段階において、市へゲラを提出する際には、受託者は必ず専門の校正者による内校を行うこと。

③素読み校正及び一字一句の突き合わせ校正も行い、市の確認を得たうえで次工程のゲラに反映させること。

④校正刷りは、3 部（正ゲラ 1、副ゲラ 2）とし、併せて正ゲラの PDF データも提供すること。

(7) 印刷・製本業務

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。

(8) PDF データ変換業務

既刊『玉野市史』（昭和 45 年発行、総ページ数 906 ページ）、『玉野市史 史料編』（昭和 54 年発行、同 530 ページ）、『玉野市史 続編』（昭和 47 年発行、同 442 ページ）、『東児町史』（昭和 49 年発行、同 904 ページ）の PDF データ（保管・閲覧用）への変換、しおり各 50 本程度

6 業務内訳

（１）編さん範囲

執筆対象は、昭和 45 年から令和 2 年までの約 50 年間とする。ただし、既刊『玉野市史』との間に記述の空白を生じさせないため、各項目の記述範囲の終わりを把握してその前から起筆し、基本的に令和 2 年度までの出来事を記述範囲とするが、令和 3 年度から発刊年度の前年度に特筆すべき出来事があった場合は掲載を検討する。

（２）執筆者の進行管理

執筆作業が円滑に進むよう、受託者は市との連絡調整や資料の受け渡し、執筆の際に必要な取材（古い玉野市を知る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。

（３）資料及び史料、既刊史料、文献等の収集及び整理と管理

- ①市が用意すべき資料については、執筆に必要な資料リスト（収集のための参考リスト）をあらかじめ受託者が作成し、提示すること。
- ②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、必要な場合は報告の上、適正に整理及び管理し、成果品として市に収めること。
- ③受託者は、受領した資料を整理・分析し、事実に基づいて執筆する必要があるため、資料の把握と整理に努めること。

7 成果品

- （１）執筆状況報告書 一式
- （２）業務報告書 一式
- （３）デザイン及びレイアウト案 一式
- （４）執筆のために収集した資料及びリスト
- （５）『玉野市史』続編（仮称）書籍 1,000 部
- （６）『玉野市史』続編（仮称）（電子データ）

※上記 7 成果品（５）の PDF データ（DVD 等の媒体に格納）2 部

- （７）既刊の『玉野市史』『玉野市史 史料編』『玉野市史 続編』『東児町史』を PDF 化した電子データ（DVD 等の媒体に格納）各 2 部

※（５）（６）（７）は次項「8 成果物」のとおり

8 成果物

- （１）『玉野市史』続編（仮称）（書籍）（次のとおりの想定とする。同等品可とし、市と受託者双

方が協議の上、内容を確定する。)

ア 巻数 全1巻

イ 書籍体裁等

- ①製本 上製本 かがり綴じ しおり1本
- ②判型 B5(縦通し組)
- ③表紙 布クロス(背箔押し)
- ④本文 500頁(4色/4色) コート110kg(図版30点、写真300点程度)
- ⑤本扉 1丁(1色/0色) 上質紙110kg
- ⑥和紙 1丁 雲竜和紙
- ⑦口絵 40頁(4色/4色) コート110kg(写真120点程度)
- ⑧見返し ミューズコットン118kg
- ⑨カバー ビニール両袖(0.15mm)
- ⑩ケース クラフト合紙(背墨一色)

ウ 書籍内容 『玉野市史』続編(仮称) 企画提案による

エ 部数 1,000部

(2) 『玉野市史』続編(仮称)(電子データ)

ア 内容及び体裁

『玉野市史』続編(仮称)をEPUB形式やPDF形式等の電子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。ホームページ上で検索が容易にできることを想定する。

イ 数量 2部

(3) 既刊の『玉野市史』『玉野市史 史料編』『玉野市史 続編』『東児町史』のPDF化した電子データ

ア 内容及び体裁

既刊『玉野市史』『玉野市史 史料編』『玉野市史 続編』『東児町史』をPDF形式の電子データに変換、しおりは各50本程度とする。DVD等に格納した上で、透明ケースに入れて納品する。ホームページ上で検索が容易にできることを想定する。

イ 数量 2部

(4) 納期、納品場所

- ・納期 令和8年9月30日(ただし、既刊の『玉野市史』『玉野市史 史料編』『玉野市史 続編』『東児町史』のPDF化した電子データは、令和5年3月31日までとする。)
- ・納品場所 玉野市教育委員会

9 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、毎月15日までに書面で市に報告すること。

10 業務の再委託について

受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。

11 個人情報に関する事項

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、玉野市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いには十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本業務受託者及びその従事者は、本業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏えいすること及び他の目的に使用することはしてはならず、本業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止及び損害賠償の全責任を負うものとする。

12 その他

- (1) 受託者は市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意を持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は、受託者は制作に関する管理責任者を置き、原稿作成からチェックまでを確実に遂行できる体制を確保すること。
- (3) 受託者は、契約締結後、速やか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工程表（制作スケジュール）
 - ③業務実施体制及び組織図
 - ④業務フローチャート
 - ⑤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、また本業務以外の目的のために複製してはならない。
 - ③貸与された資料は、業務が終了したときは速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知り得た資料等は、すべて市に帰属するものとする。
- (6) 契約書、仕様書に定めのない事項及び変更が生じた場合には、市と受託者の協議により定める。