

別紙 1

岡谷市史編さん業務委託仕様書

この仕様書は、本業務に関し、岡谷市（以下、「市」という。）が想定している水準を示すものである。

1. 件名

岡谷市史編さん業務

2. 履行期間

契約締結日～令和12年12月20日（金）

3. 基本的な考え方

編さん事業の「基本方針」（別紙3）のほか、下記事項を基本的な考え方とする。

- (1) 蓄積されてきた地域史資料や埋もれている資料を整理・保存し、歴史を継承するとともに、市民共有の財産とする。
- (2) 昭和54年から令和8年までを編さん対象とする。
- (3) 政治史・行政史からの視点だけではなく、市街地の発展、高速交通網の整備といった都市化の進展や、地域住民の生活等の視点のほか、自然環境、災害との向き合い方、地域コミュニティの様子など、当時の資料に基づき、各時代を客観的かつ多角的な視点により編さんし、地域史を叙述する。
- (4) 将来に向けて、本市史及び資料写真等を保存、活用するため、デジタル化を図る。
- (5) その他の基本的事項
 - 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、岡谷市に関する資料を広く収集すること。また、刊行後の資料の保存・活用等について助言すること。
 - イ これまで蓄積されてきた調査・研究の成果だけではなく、市民活動の成果等についても対象とすること。
 - ウ 専門分野ごとの切り分けにならないよう、岡谷市域を核に、広い視野から地域史を構成すること。
 - エ 平易な文言で記述し、写真・図版を多く取り入れるなど、市民が親しみをもち、気軽に手に取れるものとすること。
 - オ 専門家等の助言を得ながら学術的成果や調査・研究の成果を踏まえた精度の高い内容とすること。
 - カ 市史の全体像を把握できるよう、年表を設けること。

キ 既刊市史の内容について修正すべき点を発見した場合は、今後の補遺、補完のため、記録を残し市へ別途業務報告書やデータにて報告すること。

4. 業務委託の内容

岡谷市史の企画、各種資料収集・調査・整理・分析、執筆、校正、編集、印刷及び製本の版下データ作成までを編さん業務として委託する。受注者は市の指示のもと、岡谷市史の編さんを進め、「6. 成果物」を納品すること。

(1) 全般

- ア 基本コンセプトの提案
- イ レイアウト（装丁・組見本）の提案
- ウ 執筆要領（用字・用語・表記等）の作成・提示
- エ 「岡谷市史章立て及び項目立て」（別紙4）を参考に、全体構成の提示
- オ 全体の原稿量の配分及び調整
- カ 執筆者等の選定
- キ 岡谷市史編さん委員会（以下「編さん委員会」という。）の運営支援（年4回程度）及び参加
- ク 引用資料、図版、写真などに関する著作権、二次使用、掲載許可（紙面掲載だけでなくデジタル化を踏まえる）等に関する支援

(2) 資料収集・調査等

- ア 市内外の資料保存施設での複写・写真撮影
- イ 関係者へのインタビュー等の取材及び記録
- ウ 市に関する新聞及び雑誌記事等の調査・複写
- エ 街の風景の写真撮影など必要な調査

(3) 執筆・校正

- ア 原稿執筆及び校正
- イ 執筆者向け資料収集と資料整理
- ウ 執筆者や校正担当者への連絡、進行管理
- エ 執筆者への謝礼等支払いなどの一切の事務管理

(4) 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 著作権など権利擁護に関する支援

(5) 印刷データ作成

- ア 一般の印刷業者が印刷、製本ができる版下データの作成

(6) その他

- ア 協力者や資料一覧の作成・資料返却等の残務整理

イ その他、編さん業務に必要と認めた事項

5. 市史編さんに関する留意点

- (1) 受注者は、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 業務工程表（年度、月ごと）

受注者は、業務工程表に従い進行管理を行うとともに、前月の作業進行状況について、翌月15日までに業務報告書を市へ提出すること。また、新資料の発見等により業務工程表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業務工程表を修正し、再提出すること。

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、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すること（1つの分野につき、1名の執筆者である必要はない。）。なお、執筆者の社内外は問わない。

イ 想定されるテーマ等

地方自治制度、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、障がい者福祉、生活福祉、健康づくり、医療、生活衛生、地域コミュニティ、産業振興、社会教育、文化振興、文化財、スポーツ振興、国際・国内交流、男女共同参画、まちづくり、環境保全、災害対策、防犯・安全対策、交通、消防ほか

- (3) 原稿執筆にあたっては、必要に応じてインタビュー等の取材を行うこと。この際、市職員が同行することがある。

- (4) 編さん委員会への出席

岡谷市史の内容や構成、具体的な編集方針、原稿確認などの調査・審議を行うことを目的とした、編さん委員会へ出席すること。また、市の求めに応じて、会議に必要な補助資料の作成を行う。なお、これらに係る経費はこの契約に含むものとする。

- (5) 編さん業務の進行管理

業務工程表に基づき編さん業務が円滑に進むよう、受注者は「管理責任者」を配置し、常に進行管理と把握に努め、市の求めに応じて進捗状況を報告すること。

なお、執筆や編集に際して疑義が生じた場合には、市又は編さん委員会の協議等に基づいて対応する。

- (6) 執筆者の進行管理

執筆作業が円滑に進むよう、受注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、元市職員や過去の岡谷市を知る地域の人々など）のほか、事務的な管理を含め進行管理を行うこと。

(7) 資料、史料、文献等の収集及び整理と管理

市が用意する資料等のほかに、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・整理・管理を行うこと。その際、著作権など権利擁護の必要性を判断し、市の申請支援を行うこと。なお、収集した資料は、逐次業務報告書で報告すること。

6. 成果物

本事業で作成した成果物（掲載写真、デザイン、イラスト、地図等を含む。）の著作権・版権・所有権等の権利は、全て市に帰属する。また、市はこれらの全てについて二次利用する権利を有するものとし、制作物の意匠を改変して使用することができる。ただし、本事業で許諾申請を得て、使用した著作物に対しては、この限りではない。

(1) 業務報告書一式

(2) デザイン及びレイアウト見本一式

(3) 執筆のために収集した資料及びリスト

(4) 岡谷市史の印刷及び製本の版下データ（D V D等の媒体に格納） 5部

(5) 岡谷市史のW E B公開用データ（D V D等の媒体に格納） 5部

(6) 概要リーフレットの版下データ（D V D等の媒体に格納） 5部

(7) 概要リーフレットのW E B公開用データ（D V D等の媒体に格納） 5部

(8) 岡谷市史及び概要リーフレットの印刷見本（紙による） 2部

※(4)～(8)の詳細は、次項「成果物の仕様」のとおり

7. 成果物の仕様

(1) 「岡谷市史」及び概要リーフレット印刷版下データ

ア 卷数全1巻

イ 書籍体裁等

(ア) 判型 A 4 判

(イ) 編成 縦書き、表紙・見返しあり、500ページ程度（目次等含む）4色印刷

ウ 書籍内容 企画提案による

エ 概要リーフレット：A 3 判二つ折り両面印刷（4ページ）4色印刷

オ 岡谷市史及び概要リーフレットの印刷等版下データは、D V D等の表面にタイトル及びデータ種別を表示し、透明ケースに入れて納品すること。

カ 岡谷市史及び概要リーフレットのW E B公開用データは、P D F等の汎用性が高いデータ形式とし、D V D等の表面にタイトル及びデータ種別を表示し、透明ケースに入れて納品する。

なお、本データはWEB公開を前提としているため、目次やしおりを設け、文字の検索及び拡大等ができる仕様とするなど、見やすく利用しやすい仕様とし、提案すること。

(2) 岡谷市史及び概要リーフレット印刷見本

ア 印刷見本として、マットコート紙に印刷したものを納品すること。

(3) 納期、納品場所

ア 納期 令和12年12月20日（金）

イ 納品場所 岡谷市教育委員会生涯学習課岡谷市史編さん室

8. 個人情報の保護

受注者は、業務を遂行するに当たっては、個人情報保護法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」（別紙2）に定めるところによるものとする。

9. 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定めがない事柄が生じた場合は、市と受注者との協議により定めるものとする。