

延岡市史「史資料編 近世1」制作業務委託企画提案仕様書

1. 委託業務名

延岡市史「史資料編 近世1」制作業務

2. 業務の目的

延岡市では、令和14年度に市制施行100周年を迎えることを契機として、本市の歴史や文化を体系的にまとめた新たな延岡市史の編さんに取り組んでおり、通史編3巻、史資料編12巻、民俗編1巻、別編1巻の全17巻を刊行することとしている。

本業務は、「史資料編 近世1」の刊行に向けた編集、校正、印刷製本、その他支援などに関して、本市の保有しないノウハウを有する事業者へ委託することにより、「史資料編 近世1」を令和7年度に刊行することを目的とする。

3. 契約期間

契約の日から令和8年3月31日まで

4. 委託業務内容

(1) 「史資料編 近世1」に係る次の事項についての支援（資料の提供を含む）

- ①令和7年度末刊行に向けた工程管理表の作成
- ②令和7年度内に開催する延岡市史編集委員会、専門部会への参加及び事務局との協議への出席
 - (ア) 延岡市史編集委員会（3回程度）
 - (イ) 専門部会（6回程度）
 - (ウ) 事務局との協議（6回程度。ただし、必要に応じ随時対応すること。）
- ③他自治体史の史資料編等の事例紹介
- ④入稿原稿等の授受を円滑に行うための支援

(2) 編集業務

- ①本市が入稿した原稿について、内容査読（不適切用語の抽出、書き換えの提案、校閲）を行い、意見を加えて提示すること。
- ②本市が入稿した原稿の整理を行い、レイアウト・編集作業を行うこと。
- ③本市が提供する写真・図版データについて色調等を調整すること。
- ④史資料編においては、歴史資料等を可能な限り原資料に近い形で収録することを目指しているため、常用漢字以外の外字の作成などの本市からの細かい指定にも対応すること。

(3) 校正業務

- ①校正回数は3回以上、念校、色校（口絵のみ）1回以上を行うこと。

- ②各校正段階において、本市へゲラを提出する前に必ず受託業者で校正を行うこと。また、校正は受託業者内で行い、第三者へ委託することを禁止する。
- ③初校は、原稿を一行ごとに折り返し、一字一句を突き合わせる校正を行うこと。突き合わせた原稿は初校時に返却し、本市で確認を行うものとする。
- ④初校終了後、2校までの間に原稿の一部変更がありうるものとする。
- ⑤校正刷りは、3組とする。
- ⑥校正部へは担当者が直接訪問する可能性があるため、それに対応すること。

(4) 印刷製本業務

- ①下記の仕様に基づき印刷製本を行う。
 - (ア) 発行部数 800部
 - (イ) 判 型 B5判
 - (ウ) 製 本 上製本
 - (エ) 頁 数 本文：500～1000頁程度
口絵：8頁
 - (オ) 組 体 裁 縦組とし、段組、文字サイズ、1行の文字数、1頁の行数については提案を踏まえて調整するものとする。
 - (カ) 紙 質 本文：白色～淡クリーム色の裏抜けの少ない素材で、長期の使用や保存に耐えうる軽量なもの。
口絵：白色明瞭で印刷発色が得られる素材で、長期の使用や保存に耐えうるもの。
表紙：長期の使用や保存に耐えうるもの。
市章の空押し、タイトルの背押し又は印刷を要する。
見返：長期の使用や保存に耐えうるもの。
 - (キ) 印 刷 オフセット印刷
 - (ク) 刷 色 本文：1色を基本とする。
口絵：4色を基本とする。
 - (ケ) そ の 他 最低10年間の版下保管を行うこと。

(5) デジタルデータ作成業務

- ①「史資料編 近世1」について、発注者のホームページに掲載し、パソコン及びスマートフォンで問題なく閲覧できるよう作成すること。

(6) 納品発送業務

- ①印刷物（書籍）の納品場所は次のとおりとする。
 - (ア) 延岡市教育委員会文化財・市史編さん課(延岡市南町2丁目1番地8)
 - (イ) その他発注者が指定する場所
- ②デジタルデータの納品場所は、上記①(ア)とする。
- ③上記①(イ)の指定する場所に対して、発注者が指示する送付状及び謹呈用紙を作成、

同封し個別発送すること。発送先は県内関係自治体、姉妹都市、市史制作関係機関など200件程度を想定するものとする。発送費及び発送用資材費は受託者負担とする。

5. 成果物

本業務で求める成果物は以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------|------|
| ①「史資料編 近世1」（書籍） | 800部 |
| ②「史資料編 近世1」のデジタルデータ（DVD等の媒体に格納） | 一式 |
| ③実績報告書（校正回数、発注者が指定した発送先への送付実績等） | 一式 |

6. 担当者の配置

本業務の遂行にあたって、受託者は窓口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。なお、本業務は特殊性を伴うため、窓口担当者については自治体史を担当した経験を有することを必須とする。

7. 著作権及び著作権

本業務による著作権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく他に複製、公表、貸与、使用してはならない。

8. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

9. 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

10. 成果物等の情報の適正な管理

成果物等（未完成の成果物を含む。）には、個人情報及び他者の所有権や著作権に関する情報を含むことから、その取扱には十分注意し、流出、損失を生じないこと。なお、成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたとき又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずること。

11. その他

この仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。