

大府市史編さん業務仕様書

1 概要

- (1) 名称 大府市史編さん業務
- (2) 発行者 大府市
- (3) 期間 契約日から令和10年3月31日まで

2 業務の目的

大府市では、『大府町史』を昭和41年（1966年）に刊行し、昭和55年（1980年）から平成3年（1991年）までの10年間で、全8巻で構成された『大府市誌』を刊行した。

しかし、前回の市誌編さんから30年以上が経過した現在では、本市及び本市を取り巻く状況や市民の生活も大きく変化してきている。

特に平成年間は、時代の移り変わりが激しさを増し、過去の貴重な資料が忘れ去られ、または廃棄されるなど、記録が失われ、記憶も不確定になりつつある状況となってきた。今この時点で、平成年間の資料をまとめ、当時を知る人々への聞き取りを始めとした記憶を記録として残しておくことが重要である。

そこで、おおむね昭和末から平成末までを対象とした大府市史「平成編」（仮称）（以下「平成編」という。）を刊行し、大府市の平成年間を中心とした歴史を市内外へ広く伝え、共有すること、郷土の歴史や文化に対する市民の理解や誇り、愛着を深めることを目的とする。

3 編さんの基本方針

「大府市史」は以下の基本方針に基づき編さんする。

- (1) 大府市史は平成編（仮称）及び通史編（仮称）で構成する。
- (2) 平成編の対象範囲は、おおむね昭和末から平成末までとする。
- (3) 平易で簡潔な文章で記述し、写真や図版等を多く取り入れ、読みやすい市史とする。
- (4) 『大府町史』、『大府市誌』を基本に平成時代の研究成果を加え、新規調査（生活文化、祭礼、建造物等）、再調査（歴史資料等）を適切に行いながら編さんする。
- (5) 失われつつある昭和の祭礼や暮らしを記憶する人々、平成のまちづくりの現場にいた人々への聞き取り調査を早急に行う。
- (6) 編さんに当たっては、デジタル技術の活用を検討する。その際は著作権、肖像権等に十分配慮する。
- (7) 編さん過程で収集・調査した資料は適正に保存・管理する。
- (8) 編さんした市史をまちづくり、人づくりに生かし、郷土への理解と愛着の涵養を促進する。

4 業務の内容

「平成編」編さんに関わる以下の業務を行う。なお、業務の内容は、以下に示す主な業務に加え、受託者の提案を受け、市と受託者が協議し、契約時に最終決定するものとする。

(1) 進行管理業務

ア スケジュール表の作成

イ 作成したスケジュールに基づく執筆等の進捗管理

ウ 束見本、装丁案、組見本の提案（組見本には、ページ当たりの文字数及び文字の大きさ・書体の選定を含む）

なお、プレゼンテーションの際には、本業務の趣旨を踏まえた内容で、担当予定のライターが執筆し、受託した他自治体等の事例を見開き2ページ程度で（組見本、本文執筆を含む）提出すること。

エ 執筆要領（用字・用語・表記等）は記者ハンドブックに依拠

本文は中学3年生が理解できる表記にするとともに、専門用語は使用しないこと。

オ 全体構成の変更提案

ページ構成は、見開き2ページの偶数ページを基本とする予定である。ページ構成について変更提案がある場合は、適宜行うこと。

特に、見出しは訴求力があるよう、トピック的に変更する必要がある場合は変更提案を行うこと。

カ 写真、図版、表組管理表の作成

キ 収集資料の整理

ク 執筆者等の選定（社内及び外部ライターによる執筆、複数者による執筆も可）

執筆者が作成した原稿を柔らかく、分かりやすい表現に変更するよう指示する可能性がある。執筆者には、事前に了承を得ておくこと。

ケ 選定した執筆者は、編さん委員会、編集委員会に出席が可能であること。また、原稿作成前には、別に事前打合せの機会を設ける予定である。必ず出席すること。

コ 執筆に当たっては、大府市に誇りや親しみを感じることができる構成・内容にするとともに、わかりやすい文章とすること。

サ 調査用白地図の作成・提供

(2) 調査・取材業務（原則職員立会い、取材日時・場所の調整は職員が担当）

ア 聞き取り調査前の調整（調査項目の確認等）

・聞き取り調査前には、調査項目の確認等、担当職員との調整を行うこと。

イ 聞き取り調査の記録、録音、撮影及び原稿執筆

・聞き取り調査時の記録、録音、撮影及び原稿執筆を行うこと。なお、聞き取り調査は70名程度、70回を予定

・聞き取り調査時の録音データは市に提供すること。

ウ 市の風景及び公共施設等の写真撮影（口絵（8ページを予定）掲載用）

エ 「平成編」執筆に当たり、関連する国県の政策・動向の調査及び調査結果の提供

・市が提供する資料のほか、執筆に必要とする資料がある場合は、調査することを可とする。ただし、著作権処理を必要とする場合は受託者において実施すること。

(3) 編集業務

ア 制作目的や大府市の特性を踏まえたデザイン・構成の提案

・編、章等の見出しと本文のバランス、色仕上がりなど

イ 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）

ウ 執筆者が作成した原稿のチェック

- ・執筆要領に基づき、用語用字の統一、不適切用語のチェックを始め、全ての原稿のチェックを行い、内容精査を行うこと。

トピック等、委員が一部執筆の可能性があるので、委託ライター担当以外の個所は十分なチェックを行うこと。

内容精査の主な項目は以下のとおり

- ・誤字、脱字
- ・漢字、仮名遣い、送り仮名、注記等の表記
- ・現存する人々に不快感を与える可能性のある表現、差別用語及び不適切用語等、人権上留意すべき表現
- ・年号、年数、地名、人名等の固有名詞
- ・全体の文体の整合性、記述の重複箇所
- ・難解な文章表現、文脈の乱れや誤り

ウ 表（グラフ含む。）、絵図等の作成

- ・市が提供するデータを基に分かりやすい表（グラフ含む。）や絵図を作成すること。

エ 写真、絵図、表等の適切な割付けの提案

オ 引用資料、図版、写真等の著作権、肖像権、掲載許可に関する対応への指摘及び助言

カ 表紙、索引及び年表の作成

(4) 校正業務

ア 校正回数は3回、色校は1回

- ・各校正において、本市に原稿を提出する前に必ず受託者が校正を行うこと。なお、校正業務の再委託は禁止する。
- ・2校、3校時は、初校終了後、原稿の一部変更があるものとして対応すること。

(5) 印刷・製本に係るデータ作成業務

ア 印刷・製本事業者へ提供するデータ（インデザイン・イラストレーター）を作成すること。印刷・製本に係る仕様は次のとおりである。なお、データ作成に当たっては、制作目的に合った最適な形式とすること。

- ・規格：A4判
- ・印刷方法：オフセット印刷
- ・製本：並製本
- ・組体裁：本文（横又は縦組）
- ・ページ数：250ページを限度として構成
- ・本文、口絵用紙：マットコート4／6 T 70kg
- ・見返し用紙：OKミュージックコットン4／6 Y 118kg
- ・表紙用紙：アートポスト（4色）
- ・本文刷色：4色＋4色
- ・カバー：コート（PP：4色）

- ・PDFファイル：作成したデータをPDFファイルでも提供すること。PDFファイルは、高画質及びウェブサイトでの公開に適したサイズの2種類を提供すること。なお、しおりによるジャンプ機能、テキストの検索機能を有すること。
- ・その他：契約満了後最低5年間の版下保管を行うこと。

5 その他特記事項

(1) 業務実施体制の確保

本業務の実施に当たり、受託者は営業担当者以外に専任の業務経験者を置き、本業務の内容を確実に履行できる体制を確保すること。

(2) 制作業務への助言

本業務は、市との連携が必須である。「平成編」の制作過程の課題・不明点等に対して、直接訪問し、助言できる担当者を置くこと。

(3) 柔軟な対応

本業務期間中の業務内容の変更については、市と受託者の協議により決定するものとする。

(4) 著作権

本業務範囲で制作された刊行物等の著作権（著作権法第28条の権利を含む。）は、本市に帰属するものとする。

6 スケジュールの作成

本業務の実施に当たり、以下に示す想定スケジュールを踏まえ、正確かつ効率的なスケジュールを作成し、提案すること。

【想定スケジュール】

	内 容	時 期
1	執筆用資料提供（市）	令和7年4月以降随時
2	聞き取り調査・執筆	令和7年度
3	撮影（口絵）・原稿チェック	令和8年度
4	原稿作成完了	令和9年3月
5	初校	令和9年4月
6	2校	令和9年6月
7	色校	令和9年8月
8	3校	令和9年9月
9	校了	令和9年10月
10	納品後発送（市で発送）	令和10年2月