

## 『新庄村史』編さん業務委託仕様書

### 1 件名

- (1) 名称 『新庄村史』編さん業務委託
- (2) 期間 契約日から令和12年3月31日

### 2 業務の目的

新庄村民の郷土愛を育み、次の世代につなげていくためには、本村の礎を築いた先人の業績を記録し、継続的に後世に残していく必要があることから、既刊『新庄村史』前編・後編（昭和46年5月刊行）の内容は要約し、既刊以降の内容については、令和5年まで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46年度から令和5年度までの約50年間の歴史を理解し、将来に向けた歴史資料として編さんする。
- (2) 前回の村史編さん事業で編さんされた既刊の見直しは行わず、内容を要約して新たに記載する。
- (3) 広く村民に親しまれ、郷土愛を醸成する村史とするため、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) 新庄村の歴史的、地域的、文化的な特色に配慮しながら、行政、経済、産業、村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、忠実に公平な村史を編さんする。
- (6) 地域のまちおこし、村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

新庄村教育委員会（以下「村」という。）  
（岡山県真庭郡新庄村 2008-1）

### 5 業務委託内容

『新庄村史』（仮称）を編さん及び制作し、納品すること。また、デジタルアーカイブ（2,000点）を納品すること。（成果物の詳細は、8成果物のとおり）

- (1) 編さん支援業務（編さんコーディネート）
  - ① 編さん基本計画及び仕様案作成
    - ・ 基本体裁、読みやすいページデザイン決定のための提案（基本字詰め・行数サンプル・フォーマット作成等）
    - ・ 目次構成案の作成
    - ・ 他市町村の自治体史の事例の提供（書籍のサイズ、頁数、紙質、装丁等）

- ② 執筆要領の提案
  - ・ 基本方針に則った「親しまれる村史とするために、分かりやすい文章で記述し、写真や図表等を活用し理解しやすいもの」とするための、執筆要領案の作成、及び編集アドバイス
- ③ 工程表（制作スケジュール）の作成
- ④ その他編さん業務全般に関するアドバイス
  - ・ 編さん委員会等への参加及び事務局との打ち合わせ（必要に応じ随時来庁、もしくはリモート対応すること）
- (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 村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 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
  - ③ 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）
  - ④ 掲載する図版類の作成
  - ⑤ 掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
  - ⑥ 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
    - ・ 一般的な事項に関する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（村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。
  - ⑦ 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、年3回程度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、村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、村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) デジタルアーカイブ作成 (2,000点)
- ① 村が保有している写真等（ネガ、プリント画像）を内容が分かるように情報（年代、ファイル名、テーマごと等）を分類・整理・選別し、データ（キャプション）の入力作業を行うこと。
  - ② 受託者は過去に作成した史誌をはじめとする資料を参考に年表・沿革を作成し、年代・内容が不明な写真については調査を行い、撮影時期・内容を判別すること。
  - ③ 写真・資料をデータ上で管理・検索することを目的としているため、年代や文字列等で検索可能なシステム及びソフト（写真・資料検索ソフト）にした形で委託者へ提供すること。また、写真・資料検索ソフトは、村で写真の追加・修正・管理が可能なものであること。
  - ④ 写真・資料検索ソフトには、ID・パスワード設定が可能であり、閲覧制限ができるシステムであること。また、管理者には閲覧制限ができる権限を設けるようにすること。
  - ⑤ フィルムの入力解像度は長辺 7,000 ピクセル以上とする。カラーフィルムが退色している場合は色補正等を行うこと。
  - ⑥ 写真プリントに銀浮き写真、絹目写真、退色等がある場合は目立たないようにすること。但し、AIによる画像修正・色補正等は認めない。
  - ⑦ 本業務に関するノウハウが必須のため、受託者は「写真・資料デジタルアーカイブ化」の実績が過去3年以内に5件以上あること。また、デジタルアーカイブ業務の経験が10年以上ある者が管理者として管理するものとする。
  - ⑧ 本業務で使用するソフトウェアは、情報管理およびセキュリティの観点からクラウドサービスを利用しないものとし、外付けHDD等のローカル環境で運用可能なものとする。

## 6 業務内訳

### (1) 編さん範囲

執筆対象は、昭和46年度から令和5年度までの約50年間とする。ただし、既刊『新庄村史』（前編・後編）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5年度までの出来事を記述範囲とするが、令和6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、受託者は村との連絡調整や資料の受け渡し、執筆の際に必要な

な取材（古い新庄村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 村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 村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すること。
- 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) 『新庄村史』（仮称）書籍 200部
- (6) 『新庄村史』（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)1枚

- (7) デジタルアーカイブ(2,000点)

※(5)(6)(7)は次項「8 成果物」のとおり

8 成果物

- (1) 『新庄村史』（仮称）書籍（次のとおりの想定とする。同等品可とし、村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
- ② 判型 B5(縦2段組)
- ③ 表紙 布クロス(背箔押し)
- ④ 本文 570頁(1色/1色)年史用紙73kg(図版10点、写真400点程度)
- ⑤ 本扉 1丁(1色/0色)新局紙100kg
- ⑥ 口絵 8頁(4色/4色)アート紙110kg(写真20点程度)
- ⑦ 見返し ミューズコットン118kg 印刷無し
- ⑧ ケース クラフト合紙(背墨一色)

ウ 書籍内容 『新庄村史』（仮称）企画提案による

エ 部数 200部

- (2) 『新庄村史』（仮称）電子データ

ア 内容及び体裁

『新庄村史』（仮称）をPDF形式（しおり付き）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 1枚

(3) デジタルアーカイブ

ア 写真・資料デジタルアーカイブ(2,000点)

イ 写真データ (JPG形式)

ウ 外付けHDD (写真・資料検索ソフト) 1台

エ パイプ式ファイル 1冊

(4) 納期、納品場所

- ・納期 令和12年3月31日まで（但し、デジタルアーカイブは、令和9年10月31日までとする。）
- ・納品場所 新庄村教育委員会

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）を基に製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日までに書面で村に報告すること。

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 個人情報の取扱い

受託者は、業務を遂行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならず、本業務終了後も同様とする。そのため、受託者はプライバシーマークの認証を取得していること。

12 その他

- (1) 受託者は村と協議を行い、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村に提出し、承認を受けるものとする。
  - ① 村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 その他、村が必要とする事項

- (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、村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村に返却すること。
- (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、すべて村に帰属するものとする。
- (6) 委託業務契約は年度ごとに行う。年度ごとの業務委託費請求については、受託者から村に各年度成果品（業務報告書等含む）とともに完了を通知し、新庄村財務規則に則って支払うものとする。
- (7) 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、村と受託者の協議により定める。