

安平町史制作業務委託プロポーザル仕様書

令和4年4月

安平町 総務課情報グループ

安平町史制作業務委託プロポーザル仕様書

1. 業務名

安平町史制作業務委託

2. 業務の目的

令和8年3月に合併20周年を迎える安平町。この町史は、明治22年のフモンケ入地・開墾から始まり、昭和の分村、平成の合併といった、今の「安平町」に至るまで全ての町史を編さんすることにより、まち全体の歴史を振り返ることにより、町民のまちに対する理解と郷土愛を育み、将来のまちづくりに繋げることを目的とする事業である。

そして、旧町村・地域に関する人々の諸活動を記録した地域史料を次世代へ引き継いでいくため、歴史的公文書や古文書、古写真、考古資料等を含む文化財、民俗、自然等の資料調査・収集・整理を行い、適正な保存に努め、まちの発展に寄与することを期待するとともに、安平町まちづくり基本条例の基本的な考え方である「町民参画と協働のまちづくり」に従い、行政だけのものではない、町民自身の町史発刊を目指す。

3. 印刷仕様

印刷仕様案は以下のとおりとする。企画提案にあたっては、本案を基本とするが、企画提案者によるものを最終案とする。※組体裁は、未記入。

- (1) 発行部数 1,000部
- (2) 規 格 A 5判
- (3) 印刷方法 オフセット印刷
- (4) 組 体 裁 本文 縦1段組 1ページ当たり〇〇〇字 (〇〇字×〇〇行)
- (5) ページ数 口絵：16ページ
本文：984ページ
- (6) 本文用紙 淡クリームキンマリ (A46.5kg)
- (7) 本文刷色 1色
- (8) 口絵用紙 アート紙 (菊62.5kg)
- (9) 口絵刷色 4色
- (10) 外 字 常用漢字以外の外字を作成することがある
- (11) 写 真 使用点数口絵カラー 30点程度
本文モノクロ 300点程度
- (12) 図 版 類 450点程度
- (13) 製 本 上製本、糸かがり綴じ

- (14) 表紙 布クロス
- (15) カバー ビニール片袖 (0.15mm)
- (16) 見返し OKサンドカラー (仮)
- (17) ケース クラフト合紙 (仮)
- (18) PDFデータ 保管・検索用
- (19) その他 最低5年間の版下データ保管

4. 委託業務の内容

(1) 企画業務

- ① 目次構成案の作成
- ② 進行計画表 (スケジュール管理表) の作成

(2) 本文執筆業務

① 本文原稿の執筆

- ・受託者は、必要資料リストを安平町へ提示して、安平町が提供する資料等 (事業計画書、報告書、広報誌等) に基づき原稿を書き起こすものとする。

(3) 編集業務

- ① 町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 執筆要領案の提示
- ④ 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)
- ⑤ 掲載する図版類の作成
- ⑥ 掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
- ⑦ 原稿のチェックと修正点の指摘
 - ・誤字・脱字のチェック
 - ・漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記のチェック
 - ・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、記述の重複箇所のチェック
 - ・難解な文章表現、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

⑧ 原稿執筆を進める上での不足資料の指摘

(4) 編さんに係る助言業務

- ① 編さん会議には、執筆担当者自らが適宜出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。
- ② 本業務は通常の印刷物と違い、事務局との連携が必須であるため、町担当者は作業工程内で不明な点を自由に相談して、助言を得られる人物が直接訪問すること。

(5) 校正業務

- ① 校正回数は原則として3回を想定する。校正は受託業者側でも行うこととする。
- ② 素読み校正及び、一字一句の突き合せ校正も行い、次工程のゲラに反映させると同時に、事務局でも確認を行うものとする。

(6) 印刷・製本業務

PDFゲラデータを提示。

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。

(7) 納品・発送業務

令和○年○月末日までに納品・発送を行うこと。※公募段階で決定。

5. 組織体制

庁舎内部における、資料収集・記載事項等含め横断的な取り組みと、住民の意見等を反映するため、町史制作にあたり以下3つの組織を構築する予定である。

(1) 安平町史編さん事務局（仮称）

令和4年度からの設置。総務課、教育委員会事務局社会教育グループで構成。事業者とのやりとり含め実務全般を行う。

(2) 安平町史編さん庁内部会（仮称）

令和4年度からの設置。庁内会議と同様、課長・参事職で構成。安平町史編さん事務局から提出のあった内容確認や、資料収集等の依頼事項に関する処理を行う。

(3) 安平町史編さん委員会（仮称）

令和5年度からの設置を想定。町民で構成。公平性、公正性を確認する諮問的位置づけとする。安平町史編さん庁内部会で決定した内容の確認等を行う。

6. その他

- (1) 受託者は安平町と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意をも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、受託者は制作に関する専任の業務責任者を置き、原稿のチェック

を確実に履行できる体制を確保すること。

- (3) 本業務の遂行にあたって、受託者は「Pマーク」もしくは、それに準じた手順や体制を確保して、個人情報の取り扱いに留意すること。
- (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、町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、または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にはすみやかに町に返却すること。
- (5) 本業務の成果品及び本業務の実施過程で得た資料等は、すべて町に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。ただし、あらかじめ町に承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 契約書、仕様書に定めのない事項は、町担当者との協議により定める。
- (8) 当該業務に関わる費用並びに交通費等の諸費用については、契約金額に含むこと。

以上

安平町史_目次構成（案）

※以下編目構成は、仕様を指定するものではなく、公募段階における一般的な目次構成を検討したものです。資料収集等を経た再検討が必要なものです。

第1編 安平町の概要と沿革

第1章 安平町の概要

第1節 位置と地勢

第2節 気候

第3節 町の象徴

第4節 人口の推移

第2章 安平町の沿革

第1節 旧早来町

第2節 旧迫分町

第3節 合併と未来

第2編 行財政と議会

第1章 行政

第1節 町政の推移

第2節 町の計画

第3節 行政機構の推移と行政改革

第4節 各種委員会

第5節 自治会・町外の団体

第6節 行政の情報発信

第2章 財政

第1節 一般会計

第2節 指標で見る財政

第3節 特別会計等

第3章 議会

第1節 議員名簿

第2節 議員定数

第3節 各種委員会

第4節 議会活動

第4章 選挙

第1節 町長選挙・町議会議員選挙

第2節 農業委員会委員選挙

第3節 北海道知事選挙・北海道議会議員選挙

第4節 国政選挙

第5章 記念事業・行事と表彰

第1節 式典

第2節 表彰

第3編 産業

第1章 農業

第2章 畜産

第3章 林業

第4章 商業

第5章 工鉱業

第6章 観光

第4編 教育

第1章 教育と学校

第1節 教育行政

第2節 教育機関

第3節 小学校

第4節 中学校

第5節 学校統合

第6節 学校給食施設

第7節 幼稚園

第8節 各種学校

第9節 学校給食

第2章 社会教育

第3章 体育

第4章 国際交流と姉妹都市

第5編 文化

第1章 文化活動

第2章 施設と団体

第3章 文化財

第4章 宗教

第5章 碑

第6編 交通と通信

第1章 道路

第2章 鉄道・バス

第3章 郵便・情報通信

第7編 社会

第1章 社会福祉

第1節 高齢者福祉

第2節 介護保険

第3節 児童福祉

第4節 障がい者福祉

第5節 生活保護の状況

第6節 民生（児童）委員及び関係団体

第2章 国民年金

第1節 国民健康保険事業

第2節 医療機関

第3章 保健衛生

第1節 保健予防

第2節 保健センター

第4章 環境衛生

第1節 下水道

第2節 ごみ処理

第3節 火葬場・墓地

第4節 簡易水道

第5章 災害

第1節 防災体制

第2節 被災記録

第3節 消防

●年表