

四国中央市誌編さん業務仕様書

1. 業務の名称

四国中央市誌編さん業務（以下「本業務」という。）とする。

2. 業務の目的

本業務は、市誌を多くの市民の手に取ってもらい、郷土に対する理解を促しシビックプライドを醸成する事と、合併協議及び平成16年度から令和6年度末までの本市の主な行政実績の記録を収集、整理、保存し次世代へ継承する事を目的に、次の2種類の「四国中央市誌（仮称）」（以下「市誌」という。）を編さんするものである。

- (1) 市の主な出来事や歴史等を概観することができる「四国中央市発足20周年記念誌（仮称）」（以下「記念誌」という。）
- (2) 市町村合併に係る経緯及び合併後20年間の行政の主要な実績を、経緯や背景を含め、具体的かつ体系的に整理・記録した「四国中央市の歩み（仮称）」（以下「行政誌」という。）という

3. 契約期間

契約締結日から令和10年9月29日（金）までとする。

ただし、記念誌の納品期限は、6. 業務完成に係る成果品等に記載のとおりとする。

4. 基本方針

業務全体が円滑に遂行できるよう、市と連携して、編さん業務に精通し、かつ、同業務に係る豊富な知見及び実績を有する民間業者に本業務を委託する。

5. 業務内容

受託者は、刊行に必要な業務体制、作業スケジュールの作成及び管理、企画提案、資料収集や調査、執筆者の確保及び管理、編集等を行う。なお、本業務で刊行する市誌の具体的な内容は、10 業務の具体的な内容のとおりとする。

6. 業務完成に係る成果品

本業務の完成は、次の成果品の納入及び検査をもって確認する。なお、成果品の納入先は、四国中央市役所総務部総務調整課市史編さん室とする。

- (1) 作業スケジュール（当初に提出したスケジュールは、毎年度末までに見直し提出すること）
- (2) 記念誌 版下データ（Adobe社製 InDesign形式のデータ。詳細は本市と協議のうえ決定する）納品期限は令和9年3月末日まで。
- (3) 行政誌 Microsoft Word データ（組版まで行うこと）
- (4) 業務報告書（契約期間内は月ごとに書面で提出すること）
- (5) 執筆状況報告書（本市の求めに応じ、随時、提出すること）
- (6) 収集資料（PDF形式でDVDに収録）（DVD2枚）

7. 成果品等の帰属

本業務における成果及び著作権は、全て本市に帰属するものであり、本市の承諾を得ずに複製したり、他に公表したりしてはならない。

8. 留意事項

- (1) 本仕様書は、本市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、受託者の提案内容を制限するものではない。
- (2) 本業務に係る委託料の支払いは、各年度1回払いを基本とする。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項、又は本業務の遂行に際して疑義が生じた場合は、本市担当者と協議の上、その指示に従うこと。
- (4) 本業務に係る軽微な事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行上、必要と認められる業務として、契約金額の範囲内で実施すること。
- (5) 総務調整課市史編さん室が事務局として、市役所内関連部署と調整を図り、受託者と協力・連携して業務を遂行する。

9. 契約に関する条件

- (1) 個人情報の保護
受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、四国中央市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年四国中央市条例第1号）を遵守しなければならない。
- (2) 再委託の制限
ア 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
イ 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する際は、事前にその再委託の内容及び再委託先、その他再委託先に対する管理方法を本市に対して文書で提出し、承諾を得なければならない。
ウ 再委託先の選定、管理に当たっては法令遵守を徹底すること。
- (3) 機密の保持
受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 著作権
この仕様書に基づく業務により作成された成果品及び成果物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）の全ては、本市に帰属するものとする。受託者は、市及びその指定する者に対して成果物の著作者人格権の行使をしないこと。

10. 業務の具体的内容

- (1) 共通事項
本業務において、市誌として記念誌及び行政誌を編さんするが、円滑に業務を遂行するため、共通事項として、アからエの項目について、具体的内容を定める。
ア 業務体制について
業務を適切かつ円滑に遂行できるよう、受託者は、営業担当以外に制作に関する

る業務実務責任者を置くとともに、実務担当者など本業務の執行体制（予定）を編成すること。また、進行管理や定期的な助言を行える者を配置し、過去に実績のある執筆者を確保すること。

イ 作業スケジュールについて

- (ア) 編さん業務全体及び記念誌・行政誌ごとに年度別、作業工種別のスケジュール表を作成すること。
- (イ) 作業工程に無理がなく、実現の可能性が高いものを記載すること。
- (ウ) 関係者との連携が十分に図れるようスケジュールを作成すること。
- (エ) 納期を守ることでできる適切な工程管理であること。

ウ その他

(ア) 市との連携に係る業務

市役所内に組織する編さん会議（仮称）（1年度当たり3回程度）には、業務実施責任者が出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。会議終了後、議事録（要点筆記）を作成し、市に提出すること。なお、編さん会議で全12回程度を予定している。

(イ) 資料収集・保存体制

市史編さん作業と併せて、本市の行政文書の散逸を防ぎ、将来にわたって活用できる歴史的資源として適切に蓄積するため、行政文書のうち、保存期限が満了した中から歴史的資源となりうる文書を選別するための基準及び保存体制についても、別途協議して、定めること。

エ 注意事項

- (ア) 受託者は、本業務の遂行に際して、適宜、本市との協議を実施すること。
- (イ) 受託者は、本業務に関する資料等を収集し、十分な調査を行うこと。
- (ウ) 本市から受託者への資料の貸与及び返却については、次のように定める。
 - a 業務を実施するに当たり、本市が必要と認める資料を貸与する。
 - b 貸与された資料は、リスト一覧を作成・管理し、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、又は複製してはならない。
 - c 貸与された資料は、業務終了後、速やかに本市に返却すること。
 - d 業務に伴う機材費、交通費、取材費、有償素材の使用料など編さんにかかる全ての費用は、受託者の負担とする。ただし、本市から新たな依頼を行う際に、写真の手配サポート等を利用する場合、写真の借用料金等については、市が支払う。
 - e 原稿の最終的な承認は市が行い、必要に応じて受託者が執筆した原稿に修正を求めることがある。
 - f 受託者は、原稿執筆の作業が円滑に進むよう、受託者が選定した執筆者との連絡調整及び資料の受渡しを、適正に行うものとする。
 - g 受託者が選定した執筆者の作業が著しく滞るなど、作業スケジュールに支障が生じた場合、市は執筆者の追加または交代を求めることがある。
 - h 品質事故（語植の間違い、不良品の混入など）のなきよう、十分確認作業を行うものとする。

(2) 記念誌「四国中央市発足20周年記念誌（仮称）」

ア 基本方針

本記念誌は、市発足 20 周年を記念して、市誌を多くの市民の手に取ってもらい、郷土に対する理解を促しシビックプライドを醸成するため刊行する。

イ 業務内容

(ア) 企画・デザイン提案業務

幅広い世代にとって見やすく（文字の大きさ、年表、地図、写真等のデザイン）興味をひくものであること。また、思わず手に取って読みたくなるような独自のデザイン及び記念誌にふさわしい企画提案をすること。

- a 全体構成・目次及びページレイアウトの作成
- b 掲載する 20～30 の情報記事の提案（1つの情報記事は基本 2 頁とし、最大は 4 頁までとする。）
- c 情報記事については、本市の多様な魅力及び出来事をアピールできるものを選定し、基本方針、全体構成・目次の掲載内容が決定後、市から提供する資料及び取材に基づいて、正確に原稿を執筆すること。

(イ) 原稿の作成業務

本文原稿、写真、図版・表・口絵のデザイン、レイアウト、年表の作成（掲載する各図版類の作成、掲載する写真のスキャン及び補正等の調整を含む）

1 情報記事の本文原稿の執筆文字数は 1,500 字程度（23 字×21 行×3 段）縦書きを想定している。（4 頁の場合は 2 倍）

(ウ) 点検取りまとめ業務

- a 校正は原則 4 回（うち色校正 1 回）を想定する。必要に応じて念校ゲラを作成する。
- b 校正刷りは 3 部（うち正ゲラ 1）とし、併せて正ゲラの PDF データも提出する。
- c 各校正段階において、校正ゲラは、専門の校正者が内校したものを提出する。
- d 素読み校正及び一字一句の突き合わせ校正を行い、市の確認を得たうえで次工程のゲラに反映させる。

(エ) その他

編さんに係る助言

ウ その他

編集作業により 5 パーセント程度の頁数の増減を認めるものとする。
現在、情報記事で想定している出来事等は、別紙 1 のとおりである。

(3) 行政誌「四国中央市の歩み（仮称）」

ア 基本方針

本行政誌は、市発足 20 周年を契機に、合併後の市政の主要な行政実績の記録を収集、整理、保存した市誌を刊行し歴史的資料として後世に伝えることで、今後の行政経営における実務書として様々な場面で広く活用される書となることを目指す。

イ 業務内容

- (ア) 写真や図面を活用し、わかりやすい内容とする。また収集した写真は、データ保存を行うこととし、資料情報も併せて収集整理する。
- (イ) 記述対象期間は、原則として、合併後（平成 16 年 4 月 1 日）から令和 6 年度末（令和 7 年 3 月 31 日）までに実施した施策や事務事業を対象とする。ただし、合併の経緯については、平成 16 年 4 月 1 日以前のものも記述対象

とし、令和6年度から刊行年度の前年度までに特筆すべき出来事があった場合は、追加掲載を検討する。

- (ウ) 記述対象期間の記録をまとめた行政誌を編さん及び制作し、印刷製本して納品する。なお、具体的内容は、次のウ 行政誌の編さん及び制作の具体的内容のとおりとする。
- (エ) 刊行予定の行政誌の規格はB5判とし、1頁当たり1,232字程度、縦書き、900頁程度を想定している。ただし、受託者と協議して変更する場合がある。
- (オ) 本事業を通して収集、所在確認した資料が散逸、消失しないように、整理・保存を進める。

ウ 行政誌の編さん及び制作の具体的内容

- (ア) 企画提案業務
 - a 全体構成案を作成する。
 - b 目次・構成案を作成する。
- (イ) 資料の収集・分類・整理・調査等業務
 - a 必要な資料リストを作成し、提示する。
 - b 制作に必要な資料や画像データの情報収集を行う。
 - c 市が保存する資料以外、必要な資料を収集する。(新聞記事・雑誌記事、検索を含む。)
 - d 資料の分類・整理及びデータ化(PDF形式)をする。
 - e 資料収集の補助及び取材をする。(いずれも随時)
 - f 写真・図版の収集及び整理をする。
- (ウ) 本文原稿の執筆・内容確認体制
 - a 資料リストに基づいて、本市が貸与又は提供する資料に基づき、正確かつ客観的な事実に基づいて原稿を執筆するものとする。
 - b 全体の原稿量の配分及び調整を行い、原稿執筆要領(用字・用語・表記等)を作成するものとする。
 - c 執筆内容の最終的な承認は本市が行い、必要に応じて原稿の修正を求めることがある。
 - d 受託者は、原稿執筆の作業が円滑に進むよう、受託者が選定した執筆者との連絡調整及び資料の受渡しを行うものとする。
 - e 受託者は、本市が貸与又は提供する資料のほか、執筆に必要な資料がある場合には、適宜、取材等を行うものとする。
 - f 受託者は、本市の求めに応じ、原稿執筆の進捗状況を報告するものとする。
- (エ) 編集・校正体制
 - a 原稿をチェックする。
 - (a) 原稿内容のチェック及び修正点並びに不明瞭箇所の指摘をする。
 - (b) 編さん委員会が定める執筆要領に基づく、用字又は用語の統一のチェックをする。
 - (c) 誤字・脱字のチェックをする。
 - (d) 漢字、仮名遣い、送り仮名、注記等の表記のチェックをする。
 - (e) 市民に不快感を与える可能性のある表現、差別用語、不適切用語、人権上留意すべき表現に関するチェックをする。
 - (f) 年号、年数、地名、人名等、固有名詞のチェックをする。

- (g) 全体の文体の整合性、記述の重複箇所のチェックをする。
 - (h) 難解な文章表現、文脈の乱れや誤りのチェックをする。
 - (i) 著作権・肖像権等侵害の疑義についてのチェックをする。
 - (j) 引用資料、図版などの著作権をチェックし、必要があれば掲載許可を得る。
 - d 本市の既刊発行物との整合性を図り、できるだけ字句の統一を図る。
 - e 年表の作成及び年表と本文の相互チェックをする。
 - f 受託者が表記の統一を図る際に使用した基準、チェック事例に係る資料及びテキスト等を提供する。
 - g 引用資料、図版等の著作権又は掲載許可に関する助言をする。
 - h 索引を作成する。
 - i 素読み校正及び一字一句の突き合わせ校正も行い、市の確認を得たうえで次工程のゲラに反映させる。
- (オ) その他
- 編さんに係る助言
 - 全体構成及び目次（章立て及び項目立て）については、別途協議して定める。
 - 行政誌の執筆については、別途協議して、執筆要領を定める。
 - 電子媒体での公開についても検討する。
- エ その他
- 編集作業により5パーセント程度の頁数の増減を認めるものとする。
 - 現在、行政誌で想定している編目次は、別紙2のとおりである。

(別紙1)

情報記事(案)

1. 自然・環境 やまじ風
2. 郷土の偉人 真鍋淑郎氏ノーベル賞
3. 合併協議と新市誕生
4. 日本一の紙のまち(紙関連の製造品出荷額等)19年連続日本一
5. 第1～3次四国中央市総合計画
6. 総合支所方式から本庁方式へ(組織機構改革)
7. 新庁舎建設
8. 市民文化ホール建設
9. 消防防災センター建設と常備消防・消防団の再編
10. 行財政改革(定員適正化、指定管理制度・霧の森、ケーブルテレビ、図書館など)
11. 新市建設計画による合併特例事業
12. 公共施設等総合管理計画と耐震改修等による施設の延命化
13. 港湾整備・埋立事業
14. 国道11号バイパス
15. 地域医療
16. 子育て支援と幼保一元化
17. 新型コロナウイルス感染症対策
18. 防災・減災対策及び災害対応(四国中央市で起きた災害)
19. ふるさと納税
20. 学校ICT推進(GIGAスクール、リーディングDXスクールほか)
21. SDGs
22. 書道パフォーマンス甲子園
23. 市発足10、20周年記念事業(市の花・木ほか)
24. 宇摩向山古墳
25. 市議会(議員定数、議会改革、議員提案ほか)

(別紙2)

行政誌の目次(案)

1. 新市誕生の歩み(旧4市町村の規模・概要と合併協議)
2. 四国中央市の概要(四国中央市のすがた、市制施行、市政のあゆみ、自然環境、人口動態・戸籍・住民登録、市章、市民憲章、市の花、木、キャラクター、記念式典、名誉市民等)
3. 行財政(歴代市長の市政運営、総合計画、組織機構、職員、財政、税、契約、広報広聴等、広域行政、国際交流、行政改革・政策研究、情報化、公共・公用施設、地域指定)
4. 議会(定数、報酬、議会開催状況、委員会、その他)
5. まちづくり(シティプロモーション、分野横断・総合的施策、地域振興、人権文化)
6. 福祉(社会福祉、児童福祉・幼児教育、障がい者(児)福祉、高齢者福祉、介護保険、発達支援、国民年金、生活保護・困窮、福祉医療)
7. 健康・医療(保健、国民健康保険、後期高齢者医療保険、地域医療、スポーツ政策、新型コロナウイルス感染症)
8. 環境衛生(環境対策、生活環境、廃棄物)
9. 水の保全・利用(上水道、下水道、水資源)
10. 産業・労働(農業、林業、畜産業、水産業、工業、商業、観光、労働、金融業)
11. 都市基盤(都市計画、道路・橋りょう、港湾、公共交通、通信、運輸、建築住宅、開発、国土)
12. 消防・防災・安全(消防、防災、災害復旧、防犯・安全)
13. 教育(教育行政、学校教育、生涯学習、社会教育、人権・同和教育)
14. 文化・スポーツ(文化、歴史、スポーツ)
15. その他行政委員会等(農業委員会、選挙管理委員会、監査、その他)
16. 人物、統計、年表