

丹波市誌作成業務公募型プロポーザル仕様書

1 目 的

市制施行 10 周年を記念して平成 27 年に発刊した「丹波市誌（第 1 巻）」では、丹波市合併までの道のりや市制施行後 10 年間のあゆみに関する多くの貴重な資料が、丹波市の記録として収録されました。

今回、20年の節目として発刊する丹波市誌は、記録の収録だけではなく、丹波市の美しい風景やいきいきとした市民の姿などを巻頭ページに配するなど丹波市の魅力を最大限に伝えることで、市民の更なる愛郷心の醸成を図ることを目的とします。

また、20 年の軌跡として、20 年間の主な施策やトピックスなどを写真を添えて紹介することで、市民とともに歩んだ 20 年間の足跡をしっかりと刻み、未来へと続く新たなスタートの契機とします。

2 作成方針

- (1) 市制施行 20 年の節目として、丹波市 20 年のあゆみを記録としてまとめ、後世に残す。
- (2) 丹波市の美しい風景やいきいきとした市民の姿など、丹波市の魅力を最大限に伝え、市民のまちへの愛着と誇りの醸成につなげる。
- (3) 市民等が手に取り、読み進めたいくなるような効果的な企画・デザインとする。
- (4) だれもが読みやすいユニバーサルデザインに配慮する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 20 日（金）まで

4 提案内容

目的や作成方針に沿った市誌となるよう提案を行うこと。

(1) 表紙

思わず手に取りたいくなるような魅力あふれる、かつインパクトのあるデザインとすること。また、20年にふさわしいタイトルを提案し、紙質については厚めのものを採用すること。

(2) 紙面構成

ア 表紙デザインを含め、本誌を手に取り読み進めたいくなるような企画・デザインを提案すること。ただし、企画提案に使用する文章や

写真はサンプルでも可とする。

イ 次の視点を踏まえた企画提案とすること。

○丹波市20年のあゆみを記録としてまとめ、正確かつ分かりやすく伝える視点

○人や風景など丹波市の魅力を効果的に発信する視点

○令和の時代にふさわしい市誌として、明るく希望が持てる視点

○未来に向けた新たなスタートを感じさせる視点

(3) 実現可能性の高いスケジュール及び構成を提案すること。

(4) 参加者は、上記の内容を踏まえ独自の企画・提案を行うとともに、最終的な掲載内容は市と協議のうえ決定する。

5 仕様

次に示す印刷物を想定した提案を求める。ただし、想定以外の提案も可とするが、変更理由について企画提案書に記載すること。

【丹波市誌】

(1) 印刷物

ア	判	型	A 4 スクエア
イ	製	本	上製本 (左綴じ)
ウ	頁	数	本文100ページ程度
エ	刷	色	オールカラー
オ	紙	質	マットコート紙76.5kg
カ	書	体	主にユニバーサルデザインフォントを使用すること
キ	部	数	500 部

(2) 電子データ

- ア ホームページ掲載用 PDF データ
- イ ホームページ掲載用電子書籍データ

(3) 印刷用データ

イラストレーターまたはインデザインデータ 一式

【資料編】

(1) 印刷物

ア	判	型	A 4 スクエア
イ	製	本	ホッチキス止め
ウ	ページ数		12 ページ程度
エ	刷	色	オールカラー
オ	紙	質	マットコート紙 76.5 kg
カ	書	体	主にユニバーサルデザインフォントを使用すること

キ 部 数 500 部

(2) 電子データ

ア ホームページ掲載用 PDF データ

イ ホームページ掲載用電子書籍データ

(3) 印刷用データ

イラストレーターデータまたはインデザインデータ 一式

※丹波市誌及び資料編については、化粧箱入りなどセット販売ができる仕様を想定している。

6 業務内容

(1) 共通事項

受託者は次の事項に留意のうえ、企画・構成案の作成、文章作成、レイアウト、データの加工、編集・デザイン、印刷・製本、電子データ化までの一切の業務を行うこと。

ア 掲載内容は、丹波市と緊密かつ十分に協議し決定すること。

イ 受託者は、テーマ、デザイン、スケジュール等について事前に市と十分な打ち合わせを行い、工程表を作成、進行管理を適切に行うこと。

ウ 制作に必要な資料や画像データ等の情報収集を行うこと。ただし、本文中に掲載する市の魅力写真や事業写真などについては、市から提供するものとする。

エ 市の編集方針に変更が生じた場合は、市と受託者双方で協議のうえ対応すること。

オ 業務に伴う機材、交通費、有償素材の使用料など制作にかかるすべての費用は、受託者の負担とする。

カ 業務の進行管理を行う者を定め、定期的に進捗状況を報告すること。

キ 制作に関する打ち合わせを密に対応できる体制を整え、業務の円滑な遂行を図るため、市と受託者が協議する会議を定例的に開催すること。また、会議終了後 10 日以内に議事録を作成し、市に提出すること。

ク 受託者において、専門編集員による原稿の読み込み、内容チェック、デザイン・レイアウトなどの編集作業全般を行うこと。

ケ 原稿の内容確認と助言など校閲を行うこと。

(2) 制作業務

ア 編集・デザイン・レイアウト

(ア) 市の制作意図や作成方針に沿ったデザインを提案すること。また、

市から変更や修正依頼があった場合は、速やかにデザインの再提案をすること。

- (イ) 丹波市20年間のあゆみをまとめた市誌であることを踏まえ、20年の軌跡と現在、未来を感じとれるように工夫すること。
- (ウ) 図表、写真、イラストなどを効果的に用いて視覚に訴えるデザイン及びレイアウトとすること。

イ 企画

- (ア) 作成方針や編集制作にあたっての考え方を分かりやすく提案すること。
- (イ) 作成方針に沿ってページ構成案を作成し、各項目別の構成要素（紹介内容、写真など）を提案すること。

ウ 資料の収集

提案内容に沿って、必要な資料は受託者が収集すること。ただし、丹波市誌第1巻及び事業写真、事業紹介の原稿元となる資料、年表データなど市で用意できるものは提供する。

エ 原稿案の作成

- (ア) 市誌の名称、タイトル、キャッチコピー及び本文を制作すること。本文については、既刊の『丹波市誌第1巻』及び市から提供する資料を基に、約30ページ分の原稿案を作成すること（文章量は1ページあたり2分の1程度を想定）。
- (イ) 市から提供された原稿については、リライトすること。
- (ウ) 市誌等にふさわしい文章が作成できる担当者を配置すること。

オ 写真加工・撮影

基本的に事業写真等については市が提供するが、表紙デザイン等に写真が必要な場合は撮影し、印刷に使用した写真はすべて業務完了後にCD-ROMで納品すること。なお、市が提供した写真データ等は、必要に応じて印刷に適したデータに加工すること。

カ 図版制作

地図、イラスト、グラフ等視覚的な効果の高い図版を制作すること。なお、イラストデータ等の使用にあたって生じた著作権等に関する損害賠償など、すべての責任は受託者が負うこと。

キ 校正・校閲

- (ア) 紙面校正は3回以上行うこと。
- (イ) 受託者による誤りを訂正するだけでなく、誤字、脱字、日時・曜日等の誤り及び事実関係に照らした誤り等、明らかに不適当な箇所があった場合は、市に指摘すること。
- (ウ) 次に掲げるものについては、受託者がチェックを行うこと。
 - 不適切表現などのチェック
 - 著作権に係る恐れのあるもののチェック
 - 画像・イラスト・図表等の解像度のチェック
 - 統一基準による原稿のチェック
 - 文体の統一
 - 漢字使用並びに仮名遣いの統一
 - 送り仮名の統一
 - 地名、人名、外来語の統一
 - 繰り返し記号の表記の統一
 - 数詞及び単位表記の統一
 - 句読点の位置の統一
 - 中黒の使用方法についての統一
 - 資料の出典名、書名の表記の統一
 - 引用文の表記の統一
 - キャプションの掲載位置の統一
 - その他、市から特に依頼のあるもの、受託者側で作業中に統一すべきと判断されるもの。
- (エ) 受託者は、全ページを通して文章表現、用語、単位、記号、句読点等の使用の統一及びスペルチェック、デザイン確認等の校正を行う校正担当者を1名以上配置すること。また、市から指定された日時までに校正担当者による十分な校正を実施したうえで校正原稿を完成させ、PDFデータをE-mail等で市に送付すること。
- (オ) 全ページを通して社名、人名、地名、年号、市の事業名等の事実確認等の校閲を行う校閲担当者を1名以上配置すること。校閲担当者は、書店等で発売されている新聞・雑誌・書籍等の校閲経験・実績を有する者とする。なお、校正担当者と校閲担当者の兼務も可とする。
- (カ) 校正戻しについては、受託者がE-mail（オンラインストレージサービス等）で校正内容を受け取り、指示を受けること。

ク 色校正

- (ア) 色校正は2回とし、本紙を使用すること（校正と同時も可）。
- (イ) 市と受託者双方が、印刷されたものの色調、文字化け、汚れなどをチェックし、確認後校了する。
- (ウ) 修正が必要な場合は、原則として受託者の作業として速やかに修正を行い、市が問題ないことを確認した後に納品すること。

(3) 印刷製本業務

- ア PDFデータ、電子書籍データ、画像ファイル、レイアウトデータ（イラストレーターまたはインデザインデータ）及び印刷物を納品すること。
- イ 成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合は、受託者は速やかに必要な措置を講じるものとし、これに対する費用は受託者の負担とする。
- ウ 電子データを作成し、1組を納入すること。ただし、媒体での納入が困難な場合は、市と協議のうえオンラインストレージサービス等により納品するものとする。
- エ 写真・イラストデータは媒体に収納し、1組を納入すること。
- オ 印刷物は簡易梱包し、午前9時から午後5時の開庁時間内に丹波市役所総合政策課広報広聴係へ納品すること。

7 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。ただし、協議により変更する場合もある。

(1) 印刷物

- ア 丹波市誌 500 部
- イ 資料編 500 部

※ア、イについては、箱入りなどセットで保管できるものとする。

(2) 電子データ

- ア ホームページ掲載用 PDF データ 一式
- イ ホームページ掲載用電子書籍データ 一式

(3) 印刷用データ

- イラストレーターまたはインデザインデータ 一式

(4) その他

- 写真・イラストデータ 一式

(5) 議事録 一式

8 業務体制

受託者は、担当する制作者およびデザイナーなどの技術者を固定すること。やむを得ない理由で変更を行う場合は、同等以上の品質を維持できる者とし、市の承諾を事前に得ること。ただし、市が変更の申し出をした場合は、この限りではない。

9 再委託の制限

受託者は本業務の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市に書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

10 著作権

本業務において、市が受託者へ提供した原稿、写真、イラストなどのデータの著作権は、原則、市に帰属する。また、本業務において受託者が制作したデザインやイラスト等は、今後、市が作成する印刷物や市が管理するデジタル媒体への二次利用を認めるとともに、デザインについては改変できるものとする。

11 権利等の帰属

本業務における成果品及び成果品に使用した写真等の著作権及び所有権は、全て市に帰属ものとする。ただし、受託者が所有している紙面編集技術や地図調製技術についてはこの限りでない。また、受託者は市の許可なく第三者に公表・貸与及び使用してはならない。

12 その他

- (1) 個人情報の保護については十分注意し、流出、損失を生じないこと。
また、業務上知り得た情報については秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。なお、業務委託完了後も同様の扱いとする。
- (2) 受託者は、成果品が他者の所有権や著作権を侵害しないことを保証すること。制作に関して著作権の許諾が必要な場合は、受託者において手続きを行うとともに、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないようにすること。また、その他写真等（風景、イラスト、図表）を使用する場合も、著作権の侵害に留意すること。
- (3) 受託者は業務を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。
- (4) この仕様書に定めがない事項については、双方で協議して定める。