

江東区平成史編さん業務委託仕様書

1 件名

江東区平成史編さん業務委託

2 履行期間

業務締結日の翌日から令和9年3月31日まで

令和9年度以降の契約は、業務の履行状況の評価を行い、その内容が良好な場合には令和12年3月31日まで、単年度契約としての更新を想定している。

3 履行場所

江東区総務部総務課が指定する場所

4 事業目的

これまで本区では、区の変遷を記録した自治体史として江東の昭和史（平成3年発行）及び江東区史（平成9年発行）を作成・発行してきた。

平成期は、本区を取り巻く社会経済情勢が大きく変化するとともに、臨海部の大規模開発に伴い人口が大幅に増加する中で、多様な施策の展開や制度改革が進められた時代であった。こうした時代背景を踏まえ、平成期に係る自治体史を作成する意義は非常に大きい。

区制80周年という歴史的な節目を契機として、平成期における主要な出来事や施策の変遷を整理・記録し、地域の歴史資産として次世代に継承していくことで、区民の地域に対する理解を深め、愛着と誇りを育むことを目的とする。

5 事業方針（素案）

- （1）昭和後期から平成期を経て令和のはじめまでの区政のあゆみを、体系的に整理・記録し、歴史資産として次世代に継承していくことができる区史とする。
- （2）平成史編さんに係る資料調査及び研究を行い、本区の正史として客観的な考証・検証に基づいた編さんに努める。
- （3）写真や図等を多く取り入れるとともに、平易で読みやすい表現とすることで、区民が身近に感じ、広く親しまれる区史とする。
- （4）区の変遷に詳しい関係者や地域住民からの聞き取りなどを通じて、当時の状況を具体的に伝えられる内容とする。

- (5) 区の公文書や関連資料等を参考とし、行政・まちづくり・防災・産業・教育・福祉等の各分野における区の施策や取組を幅広く取り上げるものとする。
- (6) 刊行した平成史についてはデータ化を行い、区のホームページを通して、広く公開することで、様々な場面で活用出来るようにしていく。
なお、本事業方針（素案）は、今後の編さん委員会等における意見を踏まえ、内容の変更が生じる場合がある。

6 業務委託内容

区史の企画、各種資料収集・調査・整理・分析、執筆、校正、編集、印刷及び製本の版下データ作成までを編さん業務として委託する。受託者は区の指示のもと、区史の編さんを進め、「8 成果物」を納品すること。

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、区と受託者が協議し、契約時に最終決定するものとする。

(1) 企画業務

- ①全体構成の作成
- ②目次構成案の作成
- ③業務工程表（制作スケジュール）の作成

(2) 資料収集・調査等

- ①図書館等の区内外の資料保存施設での複写・写真撮影
※概ね10日間の想定。
- ②関係者へのインタビュー等の取材及び記録
※取材日数は概ね10日間を想定しており、取材対象者は区において選定する。

(3) 執筆業務

- ①他自治体現代史状況の分析・収集資料に基づいた原稿の執筆
- ②執筆者向け資料収集と資料整理
- ③執筆者や校正担当者への連絡、進行管理
- ④執筆者への謝礼等支払いなどの一切の事務管理

(4) 校正業務

- ①受託者は、原稿の完成度を確保するため、次に掲げる観点から、適切な校正作業を行うこと。
 - ・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
- ・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、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
- ・校正作業に当たっては、執筆者が当該記事作成に際して参考とした資料について、資料名及び該当箇所が分かるよう整理し、区が確認できる状態とすること。
- ②校正の工程、方法及び回数については、受託者の提案を踏まえ、区と協議の上で決定する。

(5) 編集業務

- ①「5 事業方針（素案）」に基づいた執筆・編集方針の協議・提案
- ②目次案の提示
- ③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
- ④執筆要領（用字・用語・表記等）の作成
- ⑤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）
- ⑥掲載する図版類の作成
区が提供する資料等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。
- ⑦掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
- ⑧著作権等侵害の疑義についての指摘
- ⑨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
- ⑩著作権申請・処理（概ね30点の想定。区と受託者が連携して行う。）
- ⑪表紙及び年表の作成

(6) 印刷・製本業務

原稿完成後、区の確認を経た印刷用データを用い、「8 成果物」に定める内容及び仕様に基づき、印刷及び製本を行うこと。

(7) データ作成業務

区史について、区のホームページ上で閲覧できるようにするため、

「８ 成果物」に定める内容及び仕様に基づき、必要なデータの作成を行うこと。

(８) その他

- ①刊行後の協力者一覧作成・資料返却等の残務整理
- ②その他、区と受託者が協議の上、成果物作成のため必要と認めた事項

７ 区史編さんの内容に関する業務

(１) 受託者は、契約締結後、速やかに以下の書類を区に提出し、承認を得ること。

- ①業務計画書
- ②業務工程表（年度、月ごと）

受託者は、業務工程表に従い進行管理を行うとともに、各四半期における作業進行状況について、当該四半期終了後に業務報告書を区へ提出すること。

また、新資料の発見等により業務工程表に変更が生じた場合は、納期に遅滞のないよう、区と協議して了承を得た上で業務工程表を修正し、再提出すること。

- ③業務実施体制及び体制図（役割分担が明確にわかるもの）
- ④その他、区が必要とする事項

(２) 執筆者の選任

①原稿執筆者

以下の分野が想定されるため、その点を考慮に入れた上で、相応しい執筆者を選任し、執筆者の氏名、所属、肩書、専門分野、実績などを速やかに区へ報告すること（１つの分野につき、１名の執筆者である必要はない。）。なお、執筆者の社内外は問わない。

②想定されるテーマ等

自治制度、議会・選挙、行財政、情報化、子育て支援、学校教育、青少年の健全育成、高齢者福祉、介護保険、障害者福祉、生活福祉、健康づくり、医療、生活衛生環境、地域コミュニティ、産業振興、社会教育、文化財保護、スポーツ振興、国際・国内交流、男女共同参画、まちづくり、環境保全、災害対策、防犯・安全対策、交通

(３) 原稿執筆にあたっては、必要に応じて、区の職員が実施するインタビュー等の取材に同行すること。

(4) 編さん委員会等の区主催の会議への出席

受託者は、区が設置する編さん委員会、編集委員会及び編集部会との打合せに出席し、区史の内容や構成、編集方針、原稿確認等に関する調査ならびに協議に対応すること。

これらの会議は、4年間で合計21回程度の開催を予定しており、区の求めに応じて管理担当者、ライター及び監修者等を出席させること。

また、各会議に必要な補助資料の作成を行うこと。

なお、これらに要する経費（受託者が出席させる管理担当者、ライター及び監修者の人件費、交通費並びに資料作成費等を含む。）は、本契約に含むものとする。

(5) 編さん業務の進行管理

業務工程表に基づき編さん業務が円滑に進むよう、受託者は「管理担当者」を配置し、常に進行管理と把握に努め、区の求めに応じて進捗状況を報告すること。

なお、執筆や編集に際して疑義が生じた場合には、区又は編さん委員会等の協議に基づいて対応する。

(6) 執筆者の進行管理

執筆作業が円滑に進むよう、受託者は執筆者との連絡調整や資料の受け渡し、執筆の際に必要な取材（区職員、元区職員や過去の江東区を知る地域の人々など）のほか、事務的な管理を含め進行管理を行うこと。

(7) 資料及び史料、既刊史料、文献等の収集及び整理と管理

①区が用意する資料について、受託者は、既に収集・整理が進められている資料を踏まえつつ、執筆に必要な資料の全体像を把握し、必要に応じて追加すべき資料を含めた資料リスト（収集のための参考リスト）を作成し、提示すること。

②区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し、成果品として区に収めること。

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。

8 成果物

本事業で作成した成果物（掲載写真、デザイン、イラスト、地図等を含む。）の著作権・版權・所有権等の権利は、全て区に帰属する。また、区はこれらの全てについて二次利用する権利を有するものとし、制作物の意匠を改変して使用することができる。ただし、本事業で許諾申請を得て、使用した著作物に対しては、この限りではない。

- （１）業務報告書一式
- （２）デザイン及びレイアウト見本一式
- （３）執筆のために収集した資料及びリスト
- （４）江東の平成史（書籍） ５００部
- （５）「江東の平成史」をＰＤＦ化した電子データ（ＤＶＤ等の媒体に格納）
５部

※（４）（５）は、次項「９ 成果物の仕様」のとおり

9 成果物の仕様

書籍の体裁等については、次に掲げる内容を一案として想定する。

具体的な仕様については、受託者からの提案を踏まえ、区と協議の上で決定するものとする。

（１）「江東の平成史」（書籍）

① 判型：Ａ４判

②製本：右かがり綴上製本

くるみ製本・マットコート紙（菊判 62.5kg）・ＰＰ加工・貼函

③編成

口絵：16 頁 ４色×４色 コート 菊／62.5kg

見返し：特殊紙（菊判 76.5kg）、前後

化粧扉：マットコート紙（菊判 62.5kg）１丁、２色印刷

本文：マットコート紙（菊判 62.5kg）

400 ページ程度（目次・索引等を含む）、４色印刷

④その他 写真 800 点程度（４色印刷）

⑤部数 ５００部

（２）「江東の平成史」（電子データ）

①内容及び体裁

「江東の平成史」のホームページ公開用データは、ＰＤＦ形式の電子データに変換し、ＤＶＤ等の表面にタイトル及びデータ種別を表示し透明ケース

に入れて納品する。

なお、本データはホームページ公開を前提としているため、目次やしおりを設け、文字の検索及び拡大等ができる仕様とするなど、見やすく利用しやすい仕様とし、提案すること。

②数量 5部

(3) 納期、納品場所

①納期 令和12年3月29日(金)

②納品場所 江東区総務課総務係

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、区と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。

なお、再委託先決定後は、指定された企業情報を、また、複数の者に再委託する場合は、各業務における体制表を、それぞれ作成し区に書面提出すること。

11 支払方法

支払いは、各年度末に1回払いを予定し、報告書(各四半期における作業進捗状況について、当該四半期終了後、書面で区に報告する)及び「業務工程表」で定めた工程が着実に進んでいることを示すデータ・原稿等を確認の上、受託者の請求に基づき支払うものとする。

なお、令和11年度については、成果物の納品等すべての委託業務終了後、支払うものとする。

12 留意事項

- (1) 受託者は区と協議を行い、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) 本事業の実施にあたり、円滑に遂行できる能力を有する人員を配置することとし、指揮監督する業務責任者と本区と連絡調整にあたる連絡担当者を定めること。
- (3) 一連の工程等において、著作権、肖像権、意匠権等の権利侵害やコンプライアンス違反にあたらないよう、必要な手続き、処理、配慮等を必ず行うこと。また、プライバシーにも十分に配慮すること。
- (4) 使用する写真等の素材については、本区と受託者で協議を行う。

なお、本区が保有する写真等の素材の提供は、著作権の侵害等にあたらない範囲とする。本事業の実施のため、第三者が権利を要する写真等を使用する場合は、受託者が権利者へ必要な手続きを行うこととし、権利者には、二次利用を含めた使用の承諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の承諾を得ること。

- (5) 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、区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区に返却すること。
- (6) 納品された成果物、素材等の著作権及びその他の知的財産権は、第三者が権利を有する者を除き、すべて本区に無償で譲渡するものとし、本区はホームページ、広報紙、冊子等への掲載やLINE等のSNSへの投稿等に随時使用できるものとする。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途本区と協議することとする。
- (7) 本区に提供した成果物や素材等について、著作権等の権利侵害を主張された際の一切の費用は受託者が負うものとする。
- (8) 個人情報の取扱は、別紙特記条項のとおりとする。
- (9) 受託者は、業務を通じて知り得た事項について、その一切を第三者に漏らし、または利用してはならない。
- (10) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本区と協議の上、決定すること。

1.3 担当者

江東区総務部総務課総務係 石川・荒川・藤谷

電話：03-3647-4020

FAX：03-3699-8773