

「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん委託業務に係る契約内容の公表

西条市市政二十年のあゆみ（仮称）編さん委託業務に係るプロポーザル選定委員会において提案書の評価を行い、市長が提案書を特定し、次のとおり随意契約したので公表します。

令和4年9月30日

西条市長 玉井 敏久

- 1 業務名 「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん委託業務
- 2 業務内容 仕様書のとおり
- 3 所管課 〒793-8601 西条市明屋敷164番地
西条市 総務部 市史編さん室
TEL 0897-52-1648（直通）
- 4 契約日 令和4年9月20日
- 5 契約期間 契約締結日～令和7年8月29日
- 6 契約金額 16,170,000円
(うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額1,470,000円)
- 7 契約の相手方 氏名 株式会社ぎょうせい 四国支社
支社長 太田 浩司
住所 愛媛県松山市二番町四丁目1番地2

「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん委託業務仕様書

1 業務名

「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん委託業務

2 業務目的

令和6年度に本市が新設合併から20年の節目を迎えることを契機に、平成16年11月1日から令和6年度までの間における本市の主な行政の実績等に係る記録の継承及び市民等による利用に資することを目的として、新たに「市政二十年のあゆみ（仮称）」を編さんする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）まで

4 基本方針

別紙「「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん基本方針」のとおり

5 業務内容

受託者は、本市との連携の下、「市政二十年のあゆみ（仮称）」を編さんし、原稿を納品すること。

(1) 企画提案業務

- ア 執筆・編集等の作業工程を示した編さん業務計画の作成(年度ごと及び全体)
- イ 編さん会議への出席及び会議録の作成（1年度当たり4回程度）並びに編さん業務全般に係る専門的見地からの助言（随時）
- ウ 目次及び全体構成の案の作成
- エ 全体の原稿量の配分及び調整
- オ 原稿執筆要領（用字・用語・表記等）の作成及び提示

(2) 資料の収集、整理等

- ア 必要な資料リスト作成
- イ 市が保存する資料以外の資料収集
- ウ 資料の分類、整理及びデータ化
- エ 資料収集の補助及び取材（いずれも随時）
- オ 写真・図版の収集及び整理

(3) 本文原稿執筆業務

受託者は、本市が指示する項目（範囲）について、次により本文原稿を執筆する。

ア 受託者は、必要な資料の一覧表を本市に提示し、本市が貸与又は提供する資料に基づき原稿を執筆するものとする。

イ 受託者は、既刊「市政六十年のあゆみ」等との内容の整合を図るものとする。

ウ 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。

エ 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。

オ 受託者は、本市が貸与又は提供する資料のほか、適宜、取材を行うものとする。

カ 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。

(4) 編集業務

ア 本市が定めた基本方針に基づき、受託者が定めた執筆・編集方針についての協議・提案

イ 掲載する図版類の調整

ウ 掲載する写真のスキャン及び補正等の調整

エ 自治体行政に精通した目での本文原稿のチェック

(ア) 原稿内容のチェック並びに修正点及び不明瞭箇所の指摘

(イ) 本市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

(ウ) 誤字・脱字のチェック

(エ) 漢字、仮名遣い、送り仮名、注記等の表記のチェック

(オ) 市民に不快感を与える可能性のある表現、差別用語、不適切用語等、人権上留意すべき表現に関するチェック

(カ) 全体の文体の整合性、記述の重複箇所のチェック

(キ) 難解な文章表現、文脈の乱れや誤りのチェック

オ 年表の作成及び年表と本文の相互チェック

カ 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の提供

キ 著作権等侵害の疑義についてのチェック

ク 引用資料、図版等の著作権又は掲載許可に関する助言

ケ 索引の作成

コ 読みやすいページレイアウトの提案及び組体裁の提示（表紙のレイアウト、編・章・節等の見出しと本文のバランス、書体の種類、色仕上がり等）

6 業務完成に係る成果品等

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。

(1) 原稿の電子データ（ワード形式）を収納したCD-R 1枚

- (2) 進行計画表（契約期間内において毎年度見直し、毎年度3月末に提出すること。）
- (3) 業務報告書（契約期間内の毎年度3月末日に提出すること。）
- (4) 執筆状況報告書（本市の求めに応じ、随時、提出すること）
- (5) 収集資料一覧表

7 成果品等の納品場所

本業務の成果品等の納入先は、西条市役所総務部市史編さん室とする。

8 成果品等の帰属等

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。

9 留意事項

この仕様書は、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。

10 契約に関する条件等

(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、西条市個人情報保護条例（平成16年西条市条例第12号）を遵守しなければならない。

(2) 再委託等の制限

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等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、管理等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。

11 その他

(1) 提出書類は、受託者の負担において作成するものとする。

(2) 受託者は、本業務に関する資料等を収集し、十分な調査をすること。

(3) 本市から受託者への資料の貸与及び返却については、次のように定めるものとする。

ア 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。

イ 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、又は複製してはならない。

ウ 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。

(4) 受託者は、本業務の遂行に際しては、適宜、本市との協議を実施すること。

(5) 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。

(6) 本業務に係る軽微な事項は、本仕様書に記載の無い事項であっても、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。

「市政二十年のあゆみ（仮称）」編さん基本方針

R4. 6. 22 策定

1 編さんの趣旨及び目的

<趣旨>

- ・令和6年11月1日に本市が合併20周年を迎えることを契機とし、本市の主な行政の実績等を収録した市史を編さんする。
- ・平成16年11月1日の旧西条市、東予市、丹原町、小松町の2市2町の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・記録する。
- ・本市史は、これまで本市がその時々々の行政課題に対応するために取り組んできた施策や事務事業の目的、理念及びその結果、また、取組みの中で試行錯誤から得た教訓を、現世代及び次世代に継承する本市行政の「経営史」として編さんする。

<目的>

- ・過去の本市の行政経営の記録を、現世代及び次世代に実証的に継承することで、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。

2 記述対象期間

- ・原則として、合併後（平成16年11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記述対象とする。
- ・ただし、合併の経緯については、平成16年11月1日から前の分も記述対象とする。
- ・合併前の旧市町で作成した「市（町）誌」又は「市（町）勢要覧」等の掲載対象最終年度以降に実施した施策や事務事業についても、必要に応じ、記述対象とする。

3 市史の構成と体裁

- ・市史の名称は「市政二十年のあゆみ（仮称）」とする。
- ・判型はA列4判又はB列5判とし、全800頁程度、1頁当たり1,218字、タテ書きを想定。ただし、より適した体裁がある場合は、適宜変更する。
- ・市史の全体構成及び目次（章立て及び項目立て）については、別途定める。
- ・市史の執筆に際しては、別途、執筆要領を定める。
- ・発行部数等については、別途定める。
- ・紙媒体での出版とともに電子媒体での公開についても検討する。

4 編さん体制

- ・編さん業務の一部を、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委託し、市と業者とで共同執筆作業を行う。
- ・市史編さん室が事務局として、庁内関連部署と調整を図り、協力・連携して進める。

5 その他

(1) 実施スケジュール

令和4年度	<ul style="list-style-type: none"> ・市史編さん基本方針の決定 ・委託先業者の選定（プロポーザル方式により選定） ・市史全体の構成及び目次案の検討、決定 ・原稿執筆要領の策定 ・資料収集
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ・資料収集 ・原稿執筆
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿の確認及び修正 ・掲載写真・図版等の選定
令和7年度	<ul style="list-style-type: none"> ・市史テキスト原稿の確定（令和7年8月末まで） ・印刷業者選定 ・ゲラ校正、印刷、製本（令和8年3月末まで）

(2) 資料収集・保存体制の研究

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、保存期限が満了した行政文書の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の整備についても研究する。