

『春日那珂川水道企業団設立 50 周年記念誌』編さん業務 仕様書

1 業務名

春日那珂川水道企業団設立 50 周年記念誌編さん業務

2 業務の目的

『春日那珂川水道企業団設立 50 周年記念誌』を編さんするにあたり、業務全般における支援、記念誌完成までの業務（執筆、編集、印刷・製本を含める）を委託し、両者協議のもと、効率的・効果的な業務遂行により、計画に沿って記念誌を発刊するための業務支援とする。

3 履行期間

契約の日の翌日から令和 10 年 3 月 15 日まで

4 業務内容

（1）編集企画業務

書籍全体の構成案を提案し、納品までの工程管理を行い、適切なスケジュールを提案する。

（2）原稿作成業務（資料収集及び分析含む）

下記内容の原稿を作成する（これに伴う図・写真の収集及び作成を含む）。そのための資料収集及び分析を行う。

1 書籍の目次等 6 頁程度

2 設立から 50 年間の内容を網羅した通史 250 頁程度

＊頁数は概算であり、提案・協議により多少前後する。書籍の合計は 256 頁とする。

＊資料調査は、本企業団各課を訪問し、必要な資料を受領する。受領した資料を整理・分析し、事実に基づいて執筆する。

＊詳細な記念誌を編さんするため、多方面から資料調査を進めることとし、職員から資料の確認を求められたときは、速やかに提出できるよう整理を行うこと。

＊写真については、本企業団から提供する。ただし、候補は受託者が提案する。

（3）編集業務

入稿した原稿の内容査読（不適切用語の抽出、書き換えの提案、用字用語の統一）を行い、適宜レイアウトを行う。

(4) 校正業務

入稿した原稿を、一字一句突き合わせ校正を行う。(1行ごとに確認)

*突き合わせ校正を行った原稿は、初校ゲラと同時に事務局へ提出すること。その際に編さん事務局で突き合わせ校正の有無をチェックする。

*全編を通しての「執筆統一細則」を提案し、それに従って修正する。

(5) 印刷製本業務

印刷・製本の仕様は下記のとおりとする。

- ①発行部数 300部
- ②規格 A4判(上製本)
- ③印刷方法 オフセット印刷
- ④組体裁 本文 横2段組(22字×39行×2段=1,716字/ページ)
- ⑤ページ数 本文:240ページ程度(1c/1c)
口絵:16ページ(4c/4c)
- ⑥写真点数 約250点
- ⑦図版点数 約100点
- ⑧本文用紙 クリーム上質紙 (A/Y43kg)
- ⑨本文刷色 1色/1色
- ⑩口絵用紙 コート紙(四六/Y90kg)
- ⑪和紙 雲竜和紙
- ⑫本扉 新だん紙(四六/Y110kg)
- ⑬表紙 布クロス(金箔押し)
- ⑭カバー ビニール片袖(0.15mm)
- ⑮見返し NTラシャ(四六/Y100kg)
- ⑯ケース 貼箱
用紙:レザック80つむぎ(四六/Y120kg)
(背に箔押し[墨箔]あり)
- ⑰PDFデータ 文字検索ができるもの(ホームページに掲載ができるもの)

(6) 記念誌編さん業務に係るアドバイス

下記内容について、必要に応じて助言を行う。

- ・仕様に関する検討
- ・書籍のサイズ、ページ数、頁当たりの文字数及び文字の大きさ・書体 紙質の選定
- ・本文組見本の作成

- ・他記念誌の事例
- ・本文頁振り分けに関する検討
- ・本文体裁(挿入資料・引用文・出典等)、用字・用語、数詞年号等の表記の統一
- ・執筆要項及び出典、凡例、参考文献等に関する意識の統一
- ・文体等の修正作業及び内容精査
- ・撮影に関する検討及び会議への参加
- ・収集資料・写真に関する著作権及び著作権申請に関すること
- ・図版トレース及び表組み作成に関する検討
- ・目次案との整合性、不足部分の追加
- ・新聞社等マスコミ・県内自治体へのパブリシティに関する検討
- ・収集資料の整理に関する検討 など

5 業務の遂行に関する注意事項

本業務は通常の印刷物とは違い、編さん事務局との連携が必須である。受託者は専任のライター、編集、校正担当者及び現場責任者（窓口担当者）を配置し、それぞれの担当者がこれまでに記念誌を担当した経験がある者が担当すること。また、進行管理や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を必須とする。