

倉吉市誌（仮称）編纂業務仕様書

1 件名

- (1) 名称 倉吉市誌（仮称）編纂業務
- (2) 期間 契約日から令和8年7月31日

2 業務の目的

倉吉市では、昭和31年、昭和48年、平成5年から平成8年に、自然、歴史、文化、行政等各分野を網羅した市史（誌）を発行してきました。しかし、平成8年の「新修倉吉市史」発行以降25年が経過しており、その間、旧関金町との合併、パークスエアのオープン、鳥取看護大学開学、県立美術館誘致等、まちの様子は大きく変化しています。これらを記録した資料等は時間の経過とともに失われる可能性があるため、資料の保存、継承は早急に対応する必要があります。

令和5年に倉吉市制70周年を迎えたことを契機に、その記念事業の一環として市政70年間の主要な記録をまとめた行政誌を発行し、併せて資料の整理、保存に取り組みます。これらを歴史的資料として後世に伝えることで、倉吉市民の郷土に対する理解を深め、今後の魅力あるまちづくりに資するものです。

3 基本方針

- (1) 昭和28年に倉吉市政を施行してから令和5年までの70年間の行政記録をまとめた行政誌を発行するための印刷用データを作成する。
- (2) 行政誌は、今後、定期的に発行していくことを念頭において編纂する。
- (3) 昭和28年に倉吉市政を施行してから令和5年までの70年間の記録写真をデジタルデータ化し、管理機能を備えたデジタルアーカイブを構築する。
- (4) 市政70年間の倉吉市の通史をわかりやすくまとめた写真集を発行するための印刷用データを作成する。
- (5) 広く市民に親しまれ、読みやすく、分かりやすいものとするため、写真・図表などを活用し、平易な記述に努める。
- (6) 資料に基づいた記述をし、今後のまちづくりの参考書として、また子どもたちの教育活動で活用できるよう編纂する。
- (7) 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。

4 履行場所

倉吉市が指定する場所

5 業務委託内容

倉吉市誌（仮称）を編纂及び制作し、データとして納品すること。また、デジタルアーカイ

ブ(2,000点)、写真集をデータとして納品すること。(成果物の詳細は、8成果物のとおり)

(1) 倉吉市誌(仮称)を編纂及び制作

ア 企画業務

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

イ 本文執筆業務

他自治体の行政誌の状況等を分析し、収集した資料を読み込んだうえで、本文原稿の執筆を行うこと。

ウ 補足資料の収集等

必要に応じて補足資料の収集及び取材等(ヒアリング)を行うこと。

エ 編集業務

- ①市が作成した編纂方針を基本とした執筆・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執筆要領案の提示
- 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
- ⑦掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
- ⑧原稿のチェックと修正点の指摘
 - ・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
 - ・著作権等侵害の疑義についての指摘
 - ・引用資料、図版などの著作権、掲載許可に関するアドバイス
 - ・著作権申請・処理(市と受託者が連携して行う)
 - ・必ず専門の校閲者による校閲を行うこと。
- ⑨原稿執筆を進める上での不足資料の指摘

オ 編纂に係る助言業務

編纂委員会には、執筆担当者等が出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。

カ 校正業務

- ①校正回数は原則として文字校4回を想定すること。

- ②各校正段階において、市へゲラを提出する際には、受託者は必ず専門の校正者による内校を行うこと。
- ③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こと。
- ④校正刷りは、3部（正ゲラ1、副ゲラ2）とし、併せて正ゲラのPDFデータも提供すること。

(2) デジタルアーカイブ作成(2,000点)

ア 写真の調査・収集

- ・写真の所蔵調査を行い、借受けする写真の貸出リストを作成し、保有者と受託者双方が確認し、借用手続きを行うこと。

イ デジタル化写真スキャニング

- ・借受写真からデジタル化する写真の選定及びスキャニングを行うこと。
- ・取り込みはRGBカラーで行うこと。
- ・高画質印刷用PDF（原寸600DPI）・閲覧用PDF（原寸300DPI）の2種類のデータを作成すること。

ウ デジタル化写真に基本属性（年代・内容等）を付し、体系的に整理する。

エ 補修正

- ・ゴミ取りや傷の修復、色補正等の簡単なレベルの修正を行うこと。

オ ファイリング

- ・時系列ごとに並べ、ファイルに綴ること。

カ データベース化

- ・写真検索システムにてデータベース化し、文字、カテゴリで検索できるようにすること。
- ・写真検索システムは、市で写真の追加・修正・管理が可能なものであること。

キ 操作講習

- ・1回実施すること。

(3) 写真集

ア 企画業務（全体構成案・目次構成案の作成）

市政70年の歴史が伝わりやすく、手に取る方の興味を引く構成を工夫すること。

イ 編集業務

- ・掲載写真を提案
- ・レイアウトの提案
- ・わかりやすい説明文の提案

ウ 校正業務

- ・掲載写真の摺り合わせは2回を想定する。
- ・レイアウト、デザイン、文字校正、色校正は2回を想定する。
- ・最終確認は1回を想定する。

6 業務内訳

(1) 編纂範囲

執筆対象は、昭和28年から令和5年までの約70年間とする。基本的に令和5年度までの出来事を記述範囲とするが、令和6年度から発刊年度の前年度に特筆すべき出来事があった場合は掲載を検討する。

(2) 執筆者の進行管理

執筆作業が円滑に進むよう、受託者は市との連絡調整や資料の受け渡し、執筆の際に必要な取材（古い倉吉市を知る人々などへの聞き取り）、執筆作業に伴う資料のコピー代等の諸経費管理、執筆作業の進行管理等を行うこと。

(3) 資料及び史料、既刊史料、文献等の収集及び整理と管理

①市が用意すべき資料については、執筆及びデジタルアーカイブ作成に必要な資料リスト（収集のための参考リスト）をあらかじめ受託者が作成し、提示すること。

②市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、成果品として市に収めること。

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。

7 成果品

(1) 業務報告書 一式

(2) デザイン及びレイアウト案 一式

(3) 執筆のために収集した資料及びリスト

(4) 倉吉市誌（仮称） 印刷用データ一式及び印刷用データの打ち出し

(5) デジタルアーカイブ

①台帳ファイル 1部

②外付けHDD 2個

③写真データベース一式(2,000点)

(6) 写真集 印刷用データ一式

※(4)(5)(6)は次項「8 成果物」のとおり

8 成果物

(1) 倉吉市誌（仮称） 印刷用データ一式

(2) デジタルアーカイブ

ア 写真デジタルアーカイブ(2,000点)

イ 外付けHDD 2個

(3) 写真集 印刷用データ一式

(4) 成果物の納期、納品場所

ア 納期	倉吉市誌（仮称）	令和8年7月31日
	デジタルアーカイブ	令和6年3月22日
	写真集	令和6年7月31日

イ 納品場所 倉吉市企画課

9 制作スケジュールと進行管理

受託者は制作スケジュール（様式は任意）を基に製作の進行管理を行い、前月の作業進行状況について、毎月15日までに書面で市に報告すること。

※最終月については、別に指定する。

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、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。

11 個人情報の取扱い

受託者は、受託業務を遂行するにあたっては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

12 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、倉吉市に帰属するものとする。受託者は、倉吉市及びその指定する者に対して成果物の著作権者人格権の行使をしないこと。

13 その他

- (1) 受託者は市と協議を行い、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) 受託者は制作に関する管理責任者を置き、本業務を確実に遂行できる体制を確保すること。
- (3) 受託者は、契約締結後、速やかに次のものを市に提出し、承認を受けるものとする。
 - ①市誌編纂事業計画書
 - ②工程表（制作スケジュール）
 - ③業務実施体制及び組織図
 - ④業務フローチャート
 - ⑤その他、市が必要とする事項
- (4) 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、市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、汚損しないよう取り扱うものとし、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市に返却すること。
- (5) 費用の支払いについては、各会計年度1回払いの部分払いを予定し、受託者から市に各年度成果品（業務報告書等含む）とともに完了を通知し、工程表（制作スケジュール）で定めた工程が着実に行われていることを示すデータ・原稿等及び成果物を検査確認の上、受託者の請求に基づき支払うものとする。
- (6) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (7) 契約書、仕様書に定めのない事項及び変更が生じた場合には、市と受託者の協議により定める。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、本委託業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び倉吉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年倉吉市条例第24号）その他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備等)

第2条 乙は、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報（仮名加工情報及び匿名加工情報を含む。以下同じ。）の適切な管理が図られるよう、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持するため、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、本委託業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）をあらかじめ指定し、当該責任者及び業務従事者の役割並びにこれらの者が取り扱う個人情報の範囲を明確にし、委託者（以下「甲」という。）からの求めがあったときは、これらについて甲に報告しなければならない。

3 責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第3条 乙は、本委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても本委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該正社員以外の労働者との労働契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記し、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(収集の制限)

第5条 乙は、本委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 乙は、甲の指示がある場合を除き、本委託業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第7条 乙は、本委託業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改竄の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の管理に資するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全管理措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第8条 乙は、本委託業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報等の返還又は廃棄)

第10条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報及び個人情報が記録された資料等（以下「個人情報等」という。）について、甲の指示により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(再委託)

第11条 乙は、本委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査等)

第12条 甲は、本委託業務を行うために取り扱う個人情報の管理の状況等について検証及び確認するため、乙及び乙の再委託先に対して、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。この場合において、乙及び乙の再委託先は、合理的な理由がない限り、当該調査又は報告を拒んではならない。

- 2 前項の規定によるほか、甲は、本契約の期間中（契約の期間が複数年にわたる場合は、年度ごと）に1回以上、乙及び乙の再委託先の個人情報の管理の状況等について、実地に調査するものとする。ただし、甲が、取り扱う個人情報の期間、内容、量等が軽微であると認める場合はこの限りでない。
- 3 前2項の調査の結果、甲が乙の個人情報の安全管理体制について改善を要すると判断した場合、甲は、乙に対し、その改善を要請することができる。

(事故時の対応)

第13条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故（法令等の違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当

該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第14条 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することができない。

(損害賠償)

第15条 本契約による個人情報の取扱いに関し、乙の故意又は過失により、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。