川崎市史市制100周年記念版制作業務委託仕様書

１　件名

川崎市史市制100周年記念版制作業務委託

２　目的

本業務は、市制100周年を契機として、親しみやすく、手に取りやすい川崎市史市制100周年記念版（以下「市史記念版」という。）を制作し、市民が、本市の歴史や文化をより深く知る機会となるとともに、制作プロセスに関わることで、本市のことをより一層、知って、関わって、好きになって、本市に対する愛着や誇り（シビックプライド）の醸成を図り、次世代につなげることを目的とする。

３　契約期間

契約締結の日から令和９(2027)年３月31日まで

４　履行場所

川崎市総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部公文書館ほか

５　市史記念版の概要

（１）タイトル

市民意見等を踏まえ決定する。

（２）ターゲット

幅広い世代を対象としつつ、本市の歴史や文化を知ることにより次世代につなげるため、メインターゲットは、若い世代・子育て世代とする。

（３）コンセプト

市史記念版は、次の３つのコンセプトを踏まえ制作する。

①分かりやすく、伝わるもの

市民が知りたいテーマや時代・内容を中心に、子どもが読んでも難しすぎず大人にも読み応えがあり、本市をめぐる最近の動きにも触れながら、歴史や文化の情報を、写真やイラストなどを分かりやすく活用して、様々な角度から伝える内容とする。

②制作のプロセス重視

市民が、市史記念版の制作過程に多様な形で関わる機会をより多く設定すること、制作過程を見える化すること等による制作プロセスを重視する。

③デジタルの活用

デジタル化の時流を踏まえ、デジタル版を制作する。また、冊子の発行・販売も行う。

（４）制作体制等

ア　編集懇談会の設置

制作方針、市民意見を踏まえた掲載テーマ、タイトル、内容等に対する意見聴取の場として、編集懇談会を設置する。

イ　ファクトチェック体制の構築

原稿は、原則として、学識経験者や専門家等（以下「学識者等」という。）により、テーマ毎にファクトチェックを行う。

（５）発行時期、制作形態等

令和９年３月末までに市ホームページにデジタル版を掲載するとともに、冊子版として3,000部程度（販売分を含む。）を発行する。

６　委託業務内容

受託者は、市史記念版の制作に必要な作業工程及び進行管理を担い、主に次の業務を行う。

ただし、次の業務は必要かつ最低限のものであり、最終的には、受託者の提案を踏まえ、委託者と受託者が協議の上で決定する。

（１）業務計画書の作成等

ア　受託者は、業務開始時に、委託者と協議の上、業務遂行上の課題、検討事項、留意点、スケジュール等を整理した業務計画書を作成し、これに基づいて業務を履行することを基本とする。

イ　業務計画書の見直し

受託者は、業務の進捗状況を踏まえ、委託者の承認の下、必要と認められる範囲で業務計画書の見直しを行うことができる。

ウ　進捗状況の報告

受託者は、毎月１回以上、委託者に進捗状況を報告する。

エ　協議記録の作成

受託者は、委託者との協議記録を作成し、委託者が指示した期日までに提出する。

オ　報告

受託者の委託者への報告は書面又は電子データにより行う。

（２）編集懇談会の運営等

受託者は、編集懇談会に係る次の業務を行う。なお、委員の選任及び就任依頼は委託者が行う。

ア　会場設定（会場の予約、使用料の支払等を含む。）、日程調整、資料等の作成・準備及び運営業務

イ　委員への謝礼の支払（金額は、本市の基準に準ずる。）

ウ　市民意見の上程、摘録作成、意見集約・分析等

エ　その他編集懇談会の運営に関し必要となる業務

（３）市民参画手法の提案及び実施

受託者は、本業務の目的及び市史記念版の制作コンセプトに基づき、次に掲げる市民参画手法について、委託者と協議の上、実施する。

なお、受託者は、委託者が想定するアンケート実施に比べ、本市の歴史や文化を知って制作過程に関わっていく市民の数を、より効果的に増やしていくような市民参画手法の提案がある場合は、委託者と協議の上、これに代わり実施することができる。

ア　ワークショップの運営に関する業務

（ア）会場設定（会場の予約、使用料の支払等を含む。）、日程調整、資料等の作成（掲載テーマ、タイトル等の提案（複数）を含む。）、準備及び運営業務（ファシリテーション）

（イ）参加者への謝礼の支払（金額は、委託者と協議の上決定する。）
（ウ）参加者募集用コンテンツの作成
（エ）市民意見集約の方向性の提案並びに集約及び整理
（オ）その他ワークショップの運営に関し必要となる業務

イ　市民意見募集及び集約に関する業務（委託者はイベント等でのアンケート実施を想定）
（ア）会場設定（会場の予約、使用料の支払等を含む。）、日程調整、資料等の作成（チラシ、パネル等の広報物作成を含む。）、準備及び運営業務（ファシリテーションを含む。）
（イ）ノベルティの準備及び配布
（ウ）市民意見集約の方向性の提案並びに集約及び整理
（エ）その他市民意見募集に関し必要となる業務

ウ　市民に対する制作状況の公表（各年度２回公表）
受託者は、ＳＮＳ等を活用した効果的な制作過程の見える化の手法について、次のとおり委託者に提案し、実施する。
（ア）制作過程の効果的な公表のための手法の提案
（イ）公表内容の整理
（ウ）公表用コンテンツの作成

（４）史料の収集、整理・分析及び保存
受託者は，次のとおり、史料の収集、整理・分析及び保存を行う。

ア　受託者は、本市公文書館、国立公文書館、国立国会図書館、神奈川県立公文書館、神奈川県立歴史博物館、横浜開港資料館、横浜市歴史博物館、CiNii Research 等本市にとって歴史的な価値がある写真、地図、図版等の史料を所蔵する又は所蔵することが想定される施設等について調査し、当該史料の名称等を把握する。

イ　受託者は、アで把握した史料について、収集、整理・分析し、保存する。
史料を収集する際に権利者の使用許諾が必要な場合は、受託者は委託者と協議の上、使用許諾の申請を行う。

ウ　受託者は、史料をデジタルデータとして保存する場合は、委託者が必要とする精細度を確保しなければならない。

エ　受託者は、委託者と協議の上、市民等へ取材や聞き取りを実施する。

オ　受託者は、年度ごとに史料収集、整理・分析、保存に関し進捗状況を委託者に報告する。

カ　史料収集に関わる機材、交通費、取材費、使用料・許諾料等の収集に係る費用は、受託者の負担とする。

（５）紙面の制作（デジタル版・冊子版）
受託者は次のとおり、収集した史料を基に、掲載テーマに即し原稿の執筆及び紙面を制作する。

ア　編集・デザイン
受託者は、本業務の目的及び市史記念版の制作コンセプトに基づき、分かりやすさを追求した写真やイラストを多用する等の工夫をする。
また、窮屈でないゆとりあるページ構成とし、全体的に統一感のあるデザインとする。

イ　別添「公文書作成におけるカラーユニバーサルデザインガイドライン」の内容に留意する。

ウ　別添「男女平等の視点からの公的広報の作成に関する表現の手引」の内容に留意する。

エ　受託者は必要な取材や写真撮影等（これらの日程調整を含む。）を行う。

オ　機材に係る費用、交通費、取材費、有償素材の使用料等の制作に係る費用は、受託者の負担とする。

カ　ファクトチェック体制の構築

受託者は、作成した原稿について次により、自ら又は学識者等によるファクトチェックを実施する。

（ア）ファクトチェックのための原稿・史料の準備

（イ）学識者等へのファクトチェックの依頼（依頼後の指摘等の反映作業を含む。）

（ウ）学識者等への謝礼の支払（金額は、本市の基準に準ずる。）

（エ）その他ファクトチェックに関し必要となる業務

キ　文章校正

（ア）受託者は、委託者が指定する日時・手段により、委託者へ校正原稿を送付する。

（イ）受託者は、全体の誤字、脱字、日時・曜日の誤り、文字化け、事実関係に照らした誤り等のチェックを行い、不適当な箇所があった場合は、委託者に対し指摘を行う。

（ウ）委託者は、校正紙（又は校正データ）により、受託者に校正を指示する。受託者はこれを受け、速やかに修正等を行う。

（エ）委託者が、原稿について問題ないことを確認した後に、校了とする。

ク　色校正

色校正は、受託者が委託者と協議の上必要な回数行い、デジタル版及び冊子版の紙面の色調、汚れ等を確認し、修正が必要な場合は、速やかに行い、委託者が原稿について問題ないことを確認した後に、校了とする。

（６）その他

ア　市史記念版の新たな活用方策等の提案

受託者は、デジタル版はＷＥＢでの公開以降、冊子版は販売以降の、効果的で新たな活用方策等について、委託者に提案する。

イ　効果的な販売の方法・ＰＲ手法・販売先等

（ア）受託者は、本業務の目的及び市史記念版の制作コンセプトを踏まえ、デジタル版又は冊子版の効果的な販売方法、当該販売に係る広告・ＰＲ手法・販売先等について提案し、委託者と協議の上実施する。

（イ）受託者は、販売に関連して必要とされる表記（例えば、日本図書コード・ISBN や、書籍 JAN コード等）について確認し、委託者へ事前に報告の上で、必要に応じ申請を行う。

7　制作スケジュール及び年度ごとの主な業務

（1）制作スケジュール　（想定イメージ）　※凡例 ⟶ ：作業工程、⋯⋯▶：予備工程

主な業務内容	令和６年度	令和７年度	令和８年度
契約の締結	◎		
業務計画書の作成	○		
業務計画書の見直し		○	○
進捗状況の報告	※各月に１回程度	※各月に１回程度	※各月に１回程度
市民参画機会の手法の検討	⟶		
テーマ案／タイトル案の検討	⟶		
編集懇談会の開催・運営	◆ ◆ ◆	◆ ◆ ◆ ◆ ◆	◆ ◆ ◆ ◆ ◆
ワークショップの開催	◇◇◇	◇◇◇	◇
アンケートの実施	□□	□□（予備）	□（予備）
掲載テーマの決定	☆		
タイトルの決定	⟵	⟶	
史料収集、整理・保存（事前調査）	⟶		
史料収集、整理・保存	⟶	⋯⋯▶	⋯⋯▶
原稿の作成・編集	⋯⋯▶	⟶☆	⋯⋯▶
紙面の制作・編集		⋯⋯▶	⟶☆ ⋯⋯▶
学識者等による原稿確認		▲※10 人×５回程度依頼	▲※10 人×10 回程度依頼
文章校正			※必要な回数
色校正			※必要な回数
活用方策等の検討		⟶	⟶●
紙面の完成			★

３か年の編集懇談会、学識者等による確認依頼、ワークショップ及びアンケートの実施予定回数一覧表

	編集懇談会 （最大 15 名程度）	ファクトチェック （最大 10 名程度）	ワークショップ （最大 15 名程度）	アンケート －
令和６年度	３回	－	３回	２回
令和７年度	５回	１名当たり５回	３回	２回（予備）
令和８年度	５回	１名当たり 10 回	２回	１回（予備）

※編集懇談会の委員又は学識者等１人当たり１回ごとに 20,000 円程度の謝礼を支出

※ワークショップの参加者１人当たり１回ごとに 3,000 円程度の謝礼を支出

8　成果物等の提出及び提出場所

主な成果物は次のとおりとし、受託者は、委託者が指定する期限までに提出する。ただし、その他関係資料については、受託者からの提案事項等を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、成果物とする。

また、成果物の媒体は、別に委託者からの指定がない限り電子文書２部（ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ

等の電子媒体）とする。

提出場所は、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部公文書館又は受託者からの提案を基に、委託者と受託者が協議の上、市内の冊子販売店等への納品を以て提出とする。

（１）業務計画書（見直し後の更新版を含む。）

（２）編集懇談会、ワークショップ、アンケート、学識者等による原稿確認等の実施結果報告書

（３）編集懇談会、ワークショップ、アンケート、学識者等による原稿確認等の実施過程で作成した資料等

（４）市史記念版テーマ一覧案及びタイトル案

（５）市史記念版原稿

（６）市史記念版（冊子版、3,000 部程度）

受託者は、冊子版の仕様について、次の仕様を最低限として最適な提案をし、委託者と受託者が協議の上で最終的な仕様を決定する。

なお、本文のページ数（200 ページ程度）については、制作の状況に応じ、本業務の目的及び制作コンセプトを損なわない範囲で増減を見込む。

・サイズ…Ａ４判（横）
・全ページ…カラー刷り
・帯…有り・カラー刷り
・カバー…有り・カラー刷り、4c/0c コート、マット PP 加工又はグロス PP 加工、菊版 93.5kg 程度
・表紙…表面 4 色カラー刷り、1c/0c アートポスト、マット PP 加工又はグロス PP 加工、菊版 153kg 程度
・見返し…有り、タント、四六判 100kg、8 ページ程度
・本文…4c/4c マットコート、四六判 90kg、200 ページ（広告の掲載無し、索引を含む)程度
・製本…無線綴じ（冊子の見開きに対応できる）程度

（７）市史記念版（デジタル版）　※本市 HP 掲載用のデータ

受託者は、次の仕様を参考に、デジタル版の仕様について適当な提案を行い、委託者と受託者が協議の上で最終的な仕様を決定する。

デジタル版は、インターネットを介しスマートフォンや、タブレット、パソコン等の様々な閲覧環境に応じて、フォントやページサイズ、レイアウトなどの見え方が最適化され、読みやすく・親しみやすく・見つけやすくなるデジタル版ならではの機能や特徴を設ける。

また、上記の機能に限らず内容等においてもデジタル版と冊子版との差別化を図る。

（８）史料収集に関する経過報告書

（９）史料のデジタルデータ

史料のデジタルデータは、３か年をまとめたもので、jpeg ファイル、png ファイル又は tif ファイル等の委託者が指定するファイル形式で保存し、外付 HDD に保存（バックアップのため、例えば２台以上の HDD に同一ファイルを保存）する等して提出する。なお、提出にあたっては委託者と受託者と協議の上で最終的なファイル形式や、提出媒体を決定する。

(10) 市史記念版の新たな活用方策等報告書

(11) その他関係資料

９　その他遵守事項等

（１）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・版権・所有権等の権利は、全て委託者に帰属する。また、委託者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。

（２）事業の成果物や業務を遂行するために委託者から提供された史料等を、委託者の許可なく第三者に提供又は受託業務以外の目的で使用してはならない。

（３）受託者は、業務を行う上で知り得た情報、成果物の内容について第三者に提供又は閲覧させてはならない。

（４）業務の履行に際して入手したデータの管理にあっては、著作権を侵害することのないよう適切に行うこと。また、データの管理を徹底すること。

（５）写真撮影を行う際は、肖像権等、あらゆる権利関係に配慮し、取材先及び写真に写る人物に意図を説明し、了承を得ること（撮影対象が未成年者の場合は、その保護者に了承を得ること。）。

（６）取材及び撮影時に事故等が発生し、取材対象又は第三者に損害等を与えた場合には、誠意を持って当事者に対応するとともに、速やかに委託者に報告すること。

（７）制作過程における作業スケジュールの変更やレイアウトの変更等、当該業務の円滑な履行のために必要なことについては、迅速、柔軟に対応すること。

（８）受託者は、秘密の保持及び個人情報の取り扱いについて、川崎市委託契約約款の規定に基づき適切に取り扱うこと。

（９）この仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、委託者の条例又は規則に定めのある場合を除いて、その都度、委託者と協議の上で決定すること。

別紙

委託料の年度別内訳書

年度	金額	消費税	合計
令和６年度			
令和７年度			
令和８年度			
合計			