

川崎市議会史編さん等業務委託 仕様書

1 件名

川崎市議会史編さん等業務委託

2 目的

令和6年7月の市制100周年を契機に、歴史を学び、先人がどのような思いで川崎をつくってきたかを思い返すきっかけとし、議会が行政と一体となって果たしてきた実績・役割を行政と議会、市民と議会の立場から記録し、市議会の視点から、過去から未来へ川崎市の歴史を受け継いでいくため、新たな議会史（昭和50年改選以後から令和5年改選前までを採録。）を編さんする。

3 委託期間

契約締結の日から令和15（2033）年3月31日まで

4 川崎市議会史編さんの基本方針

新たな議会史は、昭和52年度から平成2年度にかけて編さん・刊行した議会史（大正13年から昭和50年改選前までを採録。）に引き続き、昭和50年改選以降から令和5年改選前までの市議会の活動状況を中心に編さんする。

また、執筆に当たり、文章は平易で読みやすく、親しみやすいものとし、編さんの基本的姿勢としては、史実や資料に忠実であるとともに、資料的価値の確保を目指し、事実の評価は極力慎むこととする。

5 川崎市議会史の概要

（1）川崎市議会史各巻の掲載期間及び発刊時期

第4巻：昭和50年改選以後～昭和62年改選前（発刊：令和8年度）

第5巻：昭和62年改選以後～平成11年改選前（発刊：令和10年度）

第6巻：平成11年改選以後～平成23年改選前（発刊：令和12年度）

第7巻：平成23年改選以後～令和5年改選前（発刊：令和14年度）

※ 第1巻から第3巻（大正13年から昭和50年改選前までを採録。）は既に刊行済み。

（2）掲載項目及び内容

主に次の項目を掲載するものとし、内容については、委託者と調整の上、確定する。

- ・社会情勢、市政の運営状況、議会の運営状況、主要な（特筆すべき）取組等
- ・本会議、委員会の開催状況とその概要
- ・本会議、委員会の質問及び答弁の要約
- ・年表（市議会、市政、社会の主な動き等）

（3）川崎市議会史の仕様

各巻の仕様については、次のとおりとするが、上記「（2）掲載項目及び内容」を記載・収録した上で、状況に応じてページ数の増減を見込むこととし、最終的には

委託者と受託者が協議の上で決定する。

また、川崎市議会史の既刊分6冊（記述編3巻、資料編2巻、年表編1巻）のPDF版を作成する。

ア 川崎市議会史：各巻（第4巻～第7巻）

（ア）部数 150冊

（イ）判型 A5判

（ウ）製本 上製本

表紙：クロス貼り、しおり（紐）付き、市章の空押し

背表紙：金箔押し

（エ）紙質 見返し：ミューズコットン118kg又は同等のもの

扉：本扉 1丁 ラシャ100kg又は同等のもの

和紙 1丁 雲龍和紙又は同等のもの

口絵：マットコート菊（62.5kg）又は同等のもの

本文：淡クリームキンマリ（A46.5kg）又は同等のもの

（オ）ページ数 口絵：20ページ程度

本文：700ページ程度

（記述編：450ページ程度、年表等：250ページ程度）

写真及び図版等有り

（カ）印刷 扉：1色

口絵：両面4色カラー

本文：1色

オフセット印刷

（キ）加工 カバー：ビニール片袖

ブックケース：クラフト合紙

謹呈紙及び挨拶状

送付用段ボール箱（各巻25冊分）

（ク）デジタル版 スマートフォン、タブレット、パソコン等の様々な閲覧環境において読みやすい形式（デジタルブック形式等）で作成すること。

※デジタル技術の進展に配慮しつつ、読みやすいものとする
こと。

（ケ）PDF版 各巻のデータをPDF形式（テキストデータを含む。）で作成すること。

イ 既刊の川崎市議会史：全6冊

（ア）PDF版 既刊の川崎市議会史 全6冊（記述編3巻、資料編2巻、年表編1巻 全6、300ページ程度）について、PDF形式（テキストデータを含む。）で作成すること。

6 スケジュール

別紙「川崎市議会史編さん 概略スケジュール」のとおり

7 業務内容

受託者は、川崎市議会史の編さん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、最終的な業務内容は受託者の決定後、その企画提案の内容を考慮して、委託者が決定する。

なお、業務に当たっては、市議会での審議の過程を客観的にかつ忠実に記載することとし、事実の評価は極力慎むこととする。

(1) 実施体制

受託者は、滞りなく業務が遂行できる体制として、次について専任の担当者を置く。

担当	作業内容	必要となる経歴
編集コーディネーター	統括者として、業務の進捗状況を把握し、委託者との連絡調整を行う。	行政の出版物や歴史的書籍の編さんについて、左記作業内容に関する経験を有するもの。
監修者	確定した構成に沿って議会史編さん作業を統括し、監督・指揮する。	行政の出版物や歴史的書籍の編さんについて幅広い知識を有し、左記作業内容に関する経験を有するもの。
執筆者	会議録その他議会関係資料の熟読等の執筆準備を十分に行った上で、執筆を行う。	行政の出版物や歴史的書籍の執筆作業について、経験を有するもの。
校閲者	受託者が作成する執筆要綱、原稿及び執筆関係資料を十分に把握した上で、執筆者が執筆した原稿の校閲を行う。	行政の出版物や歴史的書籍の校閲・編集作業について、経験を有するもの。
校正者	受託者が作成する執筆要綱を十分に把握した上で、誤字・脱字・衍字などの文章の誤りや記載内容の矛盾などの校正を行う。	行政の出版物や歴史的書籍の校正作業について、経験を有する校正業務を専門とするもの。

(2) 業務遂行計画書の作成等

ア 業務遂行計画書の作成

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

イ 業務遂行計画書の見直し

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遂行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、3か月に1回以上、進捗状況報告書により委託者に進捗状況を報告する。

エ 協議等の記録の作成

受託者は、委託者との打合せや協議等の記録を作成し、委託者が指示した期日までに委託者に提出する。

オ 各年度の実績報告書の作成

受託者は、当該年度中の川崎市議会史作成に関する業務の実績を取りまとめ、毎年度末日までに委託者に提出する。

(3) 構成・監修等

ア 構成の作成

委託者が提供する会議録その他議会関係資料を熟読し、その概要を把握した上で、委託者と協議し、川崎市議会史の構成を作成する。

イ 監修及びスケジュール管理

受託者は、確定した構成に沿った執筆、編集を進めるに当たり、監修及びスケジュール管理を適切に行う。

ウ 川崎市議会史編さん会議等への出席等

受託者は、必要に応じて、委託者が開催する川崎市議会史編さん会議等に出席し、助言等を行うこととする。また、自治体等の史書や歴史に関する書籍の編さんに関する専門的知識、経験を有する者としての視点から、委託者へ必要な助言等を適宜行う。

(4) 執筆準備

ア 執筆要綱の作成

受託者は、委託者と協議の上、執筆、校正から印刷原稿作成に至るまで、統一性を保ちつつ、適切、確実に行うことができるよう、用字・用語・表記等のルールを明記した執筆要綱を作成する。なお、執筆要綱の作成に当たっては、既刊議会史の記述との整合性に留意しつつ、適切で読みやすい表現になるものとし、編集・校正について専門的知見のある者が作成を行うこととする。

イ 会議録その他議会関係資料の熟読等

受託者は、原稿の執筆・校閲・校正に当たり、委託者が提供又は貸与する会議録その他議会関係資料を熟読し、その内容を把握した上で、各作業を行うものとする。

また、原稿の執筆に当たり、委託者が提供又は貸与する会議録その他議会関係資料では確認できない事項について、委託者と協議の上、必要に応じて調査を行うものとする。

ウ 執筆原稿引用部分の抽出、整理

受託者は、原稿の執筆に当たり、委託者が提供又は貸与する会議録その他議会関係資料からの引用部分を抽出、整理する。

エ 関係者への取材等

受託者は、原稿の執筆に当たり、委託者が提供又は貸与する会議録その他議会関係資料では確認できない事項の確認や読みやすく親しみやすい議会史を

編さんするため、委託者と協議の上、必要に応じて関係者に取材や執筆原稿の内容確認等を行う。なお、取材を行った場合は、速やかにその概要をまとめ、委託者に提出することとする。

また、取材若しくは執筆原稿の内容確認を行った場合、源泉徴収を行った上で関係者へ謝礼の支払いを行う（謝礼の金額は、源泉徴収所得税を含めて6,000円程度とし、令和6年度は2名×8回、令和7～14年度は、2名×20回を想定。）。

（5）執筆・校閲・校正

ア 執筆

執筆者は、会議録その他議会関係資料の熟読等の執筆準備を十分に行った上で、委託者が提供又は貸与する会議録その他議会関係資料等に基づき執筆を行う。なお、執筆に際しては、執筆要綱に従って執筆すること。

イ 校閲

校閲者は、受託者が作成する執筆要綱、原稿及び執筆関係資料を十分に把握した上で、執筆者が執筆した原稿の校閲を行う。

また、受託者は、校閲者の確認を経た原稿を委託者に提出するものとし、原稿を提出する際に、委託者に原稿の概要等について説明を行う。なお、提出に際しては、執筆した際に引用または参考とした資料を明記した資料についても提出することとする。

ウ 校正

校正者は、受託者が作成する執筆要綱を十分に把握した上で、誤字・脱字・衍字などの文章の誤りや記載内容の矛盾などの校正を行う。

また、校正は、委託者の校正指示を基に、3回以上必要な回数行うこととする。

エ ファクトチェック

受託者は、執筆に使用した会議録その他議会関係資料等と照らし合わせ、原稿の内容について、内容の正誤や適否の確認作業、事実確認等の適切なファクトチェックを確実に行う。

オ 適正な表現

執筆及び校正に当たっては、川崎市市民文化局人権・男女共同参画室が編集・発行する「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」の内容等に留意し、男女平等の視点を持って編さんに当てること。また、性別に限らず、あらゆる差別的表現、構成とならないよう、十分注意すること。

（6）印刷・製本

ア 印刷原稿の編集及びデザイン

校了後、印刷デザイン、組見本の作成等を行う。

イ 著作権処理

著作権等の必要な権利関係の処理を行う。

ウ 色校正、印刷見本の確認

本文については白焼き、扉・口絵については色校正を各1回以上行う。

エ 印刷・製本

印刷部数：150部

印刷製本したものに加工（カバー、ブックケース、謹呈紙及び挨拶状の挟み込み）を行った上で委託者が指定した場所（議会局他、納品先25か所程度）に納品する。

（7）電子データ化

ア デジタル版の作成

スマートフォン、タブレット、パソコン等の様々な閲覧環境において読みやすい形式（デジタルブック形式等）でのデータを作成する。

イ PDF版の作成

本業務で編さんする川崎市議会史第4～7巻及び既刊の川崎市議会史（記述編3巻、資料編2巻、年表編1巻の全6冊で全6,300ページ程度）について、PDF形式（テキストデータを含む。）で作成する。

（8）その他議会史の編さんに当たり必要な業務

受託者は委託者と調整の上、その他議会史編さんに当たり必要な業務を適宜、行う。

8 成果物等の提出

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。

（1）業務遂行計画書（見直し後の更新版を含む。）：作成又は見直し後、速やかに

（2）進捗状況報告書：四半期ごとに1回

（3）委託者との協議等の記録：委託者が指示した期日

（4）川崎市議会史校了原稿（各巻）：校了後、速やかに

受託者は、各巻校了後、速やかに完成原稿を委託者に納品する。また、完成原稿のPDFファイル（テキストデータを含む。）、画像ファイル（JPEG形式）、レイアウト原稿ファイル（イラストレータ形式又はインデザイン形式で、原稿について、修正ができるような形式とする。）も併せて納品する。

（5）川崎市議会史4～7巻（各150部）：各巻の編さんスケジュールによる

納品は、委託者が指定した場所（議会局他、納品先25か所程度）とする。

（6）既刊の川崎市議会史（記述編1～3巻、資料編1～2巻、年表編1巻の全6冊）のPDFファイル（テキストデータを含む。）：完成時

（7）実績報告書：毎年度末日まで

（8）その他川崎市議会史編さんの過程で作成した関係資料及び撮影した画像データ等：各巻完成時

9 遵守事項

受託者は、業務の遂行に当たり、次の事項を遵守すること。

（1）業務の遂行に当たり、「川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「川崎市情報セキュリティ基準」を遵守し、委託者の指示に基づきセキュリティの保全をすること。また、情報セキュリティ事故等の発生した場合には、速やかに委託者に報告すること。

（2）セキュリティ管理において、個人情報の保護に留意し、「川崎市議会の個人情報の保護に関する条例」等、川崎市が定める条例、規則、規程、その他関係法令等

を遵守すること。

- (3) 業務の遂行に当たり、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。
- (4) 業務に従事する受託者の従業員その他の者が、個人情報を取り扱う事務に従事するに当たっては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準など、その他の関連規定に従うことを遵守させるために必要な措置を講じ、その旨を委託者に書面により報告すること。
- (5) 委託者が提供する資料は、電子データその他、書籍・冊子等の印刷物とする。電子データによる資料については、契約終了後、削除すること。また、書籍・冊子等の印刷物の資料については、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、第三者への提供をしてはならない。
- (6) 業務の成果物や業務を遂行するために委託者が提供する資料等を、委託者の許可なく受託業務以外の目的へ使用してはならない。
- (7) 業務の履行に際して受託者が入手したデータの管理にあつては、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。
- (8) 写真撮影を行う場合は、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、その保護者にも了承を得ること。）。
- (9) 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。
- (10) 業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- (11) 編さん過程における作業スケジュールやレイアウトの変更など、当該業務の円滑な履行については、委託者と協議の上、迅速、柔軟に対応すること。
- (12) 業務の成果物（受託者が撮影した写真、デザイン、イラスト、地図などを含む。）の著作権・版權等の権利は、全て委託者に帰属するものとする。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。
- (13) 本業務の履行について疑義が生じた場合には、委託者と協議の上で決定する。

川崎市議会史編さん 概略スケジュール

[illegible]