

川越市議会100周年記念誌作成・印刷業務委託

仕様書

川越市議会事務局

川越市議会100周年記念誌作成・印刷業務委託 仕様書

1 業務名

川越市議会100周年記念誌作成・印刷業務委託

2 業務目的

川越市発展の過程で議会が果たしてきた役割や議会活動といった100年のあゆみをビジュアル的に広く紹介し、市内外に議会の歴史を知ってもらうことによって、川越市議会に対する理解を深め、親しみをもってもらうことを目的とする。

3 業務概要

受注者の企画に基づき、川越市と協議し、川越市の意向を反映させた構成とする。編集全般は、受注者によるものとする。業務に必要な既存資料や写真は川越市が提供するが、提供資料以外に必要な素材が発生した場合は、資料の収集や写真撮影は受注者が行うものとする。

- (1) 資料収集（資料収集、資料整理、写真撮影等）
- (2) 作業工程の提案（スケジュール提案等）
- (3) 企画編集（企画、構成、編集、デザイン・レイアウト等）
- (4) 原稿作成・監修（原稿作成、図表・画像の作成、校正、監修等）
- (5) 印刷製本（製版、印刷、製本、納品等）
- (6) WEB公開用PDF形式データの作成・納品（DVD等）
- (7) 制作にあたり使用した写真、画像、イラスト等のデータの作成・納品
- (8) 必要に応じて川越市議会100周年記念誌制作委員会（以下「委員会」という。）の会議への参加（3回程度を想定）

4 履行期間

契約日から令和4年12月28日まで

受注者は、納品までの制作工程を定め、工程表を川越市に提出すること。

5 書名

川越市議会100周年記念誌（仮称）

6 支払方法

完了払い

7 コンセプト

川越市議会100周年を記念し、議会活動が分かるような年表や写真などを取り入れ、視覚の面で読みやすく、親しみやすい記念誌を作成する。

8 紙面構成

(1) 掲載項目

掲載項目については、契約後に委託者が検討を進めていく中で、掲載項目の増減、修正、削除の可能性がある。

	内容
1	表紙
2	目次
3	議長、市長挨拶
4	市の沿革
5	年表
6	集合写真（写真）
7	歴代議長の一覧表（写真）
8	現議員の一覧表（写真）
9	裏表紙

(2) 掲載内容

- ①「1. 表紙」「2. 目次」「9. 裏表紙」は、読者が興味を持ち、手にしたいと感じるもので、川越市議会が発行した記念誌だとわかるようなデザイン、レイアウト等であること。
- ②「4. 市の沿革」については、川越市の歴史または沿革、市民憲章、市章、市の木・花・鳥、市シンボルマーク等、川越市の基本データの紹介をする。
- ③「5. 年表」については、提供する「議会だより」からピックアップした項目を掲載する。なお、「議会だより」は昭和34年初刊であり、昭和33年以前については別の資料（写真無し）を提供する。また、年表には比較材料として世の中の出来事（文字）を入れる。
- ④「6. 集合写真」については、提供する1期～25期の集合写真を全て掲載する。
- ⑤「7. 歴代議長の一覧表」については、掲載する内容の一覧表（歴代、氏名、就任期間）と顔写真を提供するので、デザイン・レイアウト等の作業を行う。顔写真については、「議会だより」（昭和34年初刊）から抽出する。昭和33年以前については、別の資料（紙媒体）を提供する。

- ⑥「8. 現議員の一覧表」については、掲載する内容の一覧表（氏名、会派、委員会名）と顔写真を提供するので、デザイン・レイアウト等の作業を行う。

(3) 提供素材

下記の素材をで提供可能である。適宜加工し、掲載すること。

	内容	点数	形式
1	議会だより	186	PDF
2	集合写真（写真／25期分）	25	JPEG
3	現議員の写真	36	JPEG

9 規格

- (1) オフセット A4判縦、4色カラー、本文52ページ（表紙・裏表紙含む）、無線綴じ（並製本）
- (2) 紙質 表紙コート菊 125kg、本文マットコート73kg 程度
- (3) 部数 1,000部
- (4) 写真点数 400点程度を想定（カラー、モノクロ混）、写真線数300線以上）
- (5) 校正 文字校正3回、色校正2回（委員会用の校正紙の用意）
- (6) 外字 常用漢字以外の文字に対応のこと。
- (7) 成果物の品質については、本仕様書の要件を満たしたものとすること。なお、品質が十分確保されていない場合は、改善要求の指示を行うことがある。
- (8) 色覚バリアフリーに配慮すること。
- (9) ユニバーサルフォントを使用し、表記すること。
- (10) 環境に配慮したインクを使用、表記すること。

10 納品

- (1) 納期 令和4年12月20日まで
- (2) 納品場所 川越市議会事務局
- (3) 記念誌に掲載した写真データについては川越市議会100周年記念誌の納品時に川越市に引き渡すこと。
- (4) WEB公開用PDF形式データ（DVD等）を納品すること。

11 権利の帰属

- (1) 受注者が撮影した写真、制作した図案等の著作権は川越市に帰属する。川越市は、受注者以外が原版を所有する物を除き、川越市議会100周年記念誌に用いたすべての写真等を受注者に断わりなく使用できるものとする。

- (2) 完成した川越市議会100周年記念誌のデータは、川越市議会事務局にデジタルデータとして渡すものとし、原版、データの所有権、印刷物の著作権等、一切の権利は川越市に帰属するものとする。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、川越市は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
- (3) 受注者は、川越市の承諾なしに成果物を他に流用することはできない。

1.2 その他の留意事項

- (1) 制作にあたり、人物、個人所有物、公共施設等を取材・撮影するときは、受注者が本人、所有者、関係者等に趣旨や使用目的を説明し、承諾を得てから取材・撮影を行うこと。
- (2) 他から写真、図案等を転用する場合、著作権等で問題が起きないように留意すること。
- (3) 受注者は、川越市個人情報保護条例（平成16年条例第19号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (4) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、川越市議会事務局と連絡調整を行わなければならない。
- (5) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。
- (6) 成果品納入後に発生した、受注者側の責めによる不備が発見された場合は、無償で、速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (7) 受注者は、業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) この仕様書の内容について疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度協議する。

記念誌制作スケジュール（案）

R 3 年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		定例会			定例会			定例会			定例会
			・ 契約	← 原稿の作成 →				・ 原稿の提出		・ 校正 (1回目)	

R 4 年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		定例会			定例会			定例会			定例会
	・ 校正 (2回目)			・ 校正 (3回目)				・ 納品 (12月20日)		<u>100周年</u>	