

市勢要覧作成業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

市勢要覧作成業務

(2) 業務の目的

守山市が有する自然、歴史、文化等の情報や、市勢及び現況を写真やイラストなどを用いて分かりやすく紹介する。市内外に守山市の魅力を広く発信するとともに市への理解を深めてもらうため、市勢要覧を作成する。

(3) 業務の概要

- ①資料収集（資料収集、取材、写真撮影、資料整理等）
- ②企画編集（企画、構成、編集、デザイン・レイアウト等）
- ③原稿作成・監修（原稿作成、図表・イラスト・画像の作成、校正、監修等）
- ④印刷入稿データ、ホームページ掲載用PDF版および電子ブックの納品

(4) 専門編集員による内容チェック

受託業者において、専門編集員による原稿の読み込み（素読み校正）や、原稿上、下記の基準による表記の統一をはかるための内容のチェックを行なうこと。

※以下の統一基準を満たすよう専門編集員が校閲して、不備があれば、その指摘を行なうものとする。

- ①文体の統一（～です。～ます。調など）
- ②漢字使用および仮名づかひの統一（代名詞・副詞・連体詞・接頭語・接尾語・接続詞・助動詞・助詞などの統一）
- ③送り仮名の統一
- ④地名・人名・外来語の表記の統一
- ⑤動植物の名称の表記の統一
- ⑥繰り返し記号の表記の統一
- ⑦数詞の統一（＜例＞一般数・分数・数の幅の表示・数量の単位など）
- ⑧句読点の位置についての統一
- ⑨中黒の使用方法についての統一
- ⑩出典名の表記の統一
- ⑫引用文の表記の統一
- ⑬注釈の表記の統一
- ⑭その他業者にて内容精査作業中に統一すべきと判断されるもの

初校を提出する前に、これらの事項を満たしているかどうかを、業者側にて内部校正にて十分チェックしてから提出するものとする。

※ゲラ出し時（初校、再校、色校等どの段階においても）、業者側で校正の専門家による十分な内校をかけること。

(5) 委託期間

令和元年契約締結日から令和2年3月31日まで

(6) 納入場所

守山市役所秘書広報室

(7) 成果品の規格等

①ページ数 表紙を含めて28から32ページ程度

②部数 3,000部

③印刷方法 オールカラー

④用紙 表紙：菊判93.5kg、表紙以外菊判93.5kg 程度のもの

⑤製本方法 中綴じ

⑥校正 3回以上（色校正1回以上）

(8) 委託上限額

1,430,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 データの著作権等

完成した市勢要覧の著作権は守山市に帰属するものとする。

3 その他業務遂行上の留意点

- (1) 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。
- (2) 毎月、定例会議を行い進捗状況の確認をはじめ情報等の共有を行うこと。
- (3) 本業務に要する運搬車、器具等については、受託者により準備すること。
- (4) 印刷業者との連携を図ること。
- (5) 本仕様に掲載されていない項目については、協議の上対応を決定する。