

『霧島市史』編さん支援業務委託仕様書

1 概要

- (1) 名 称 『霧島市史』編さん支援業務委託
- (2) 製作者 霧島市
- (3) 期 間 契約日から令和 13 年 3 月 7 日まで

2 業務の目的

当市では、市町合併後の市域全体を対象とした市史の編さんがなされていないことから、これまでに発行した旧市町の郷土誌の成果を踏まえた上で、その後の時代を網羅するような、当市のあゆみを体系的にまとめた市史の編さん・発行が求められている。

とりわけ、旧自治体の郷土誌はそれぞれ編さん時期が異なり、最も古いものは編さんから 40 年以上が経過していることから、その後の本市及び本市を取り巻く状況や市民の生活は大きく変化している。

また、昭和 50 年代から平成年間は、時代の移り変わりが激しさを増し、過去の貴重な資料が忘れ去られ、または廃棄されるなど、記録が失われ、記憶も不確定になりつつある状況となってきた。今この時点で、その期間の資料をまとめ、記録として残しておくことが重要である。

そこで、既存の郷土誌のとりまとめを 150 ページ程度（先史～現代〔～昭和〕）、旧市町広報誌を主体とした霧島市発足以前の内容 250 ページ程度（現代：平成元年～平成 17 年 11 月）、「広報きりしま」を主体とした霧島市発足以降の内容 400 ページ程度（平成 17 年 11 月 7 日～令和 11 年 3 月）とする。また、既存の郷土誌の内容を精査・修正するほか、必要に応じて市役所内資料の他、市報に記載の無い事項を含めるための工夫をする。

今回、市町合併後の市域全体を対象とした、網羅的な市史を編さんし、霧島市の歴史・文化・風俗等を市内外へ広く伝え、共有することや、郷土の歴史や文化に対する市民の理解や誇り、愛着を深めることを目的とする。

3 編さんの基本方針

『霧島市史』は以下の基本方針に基づき編さんする。

- (1) 『霧島市史』は合併前分の前編（仮称）及び合併後の後編（仮称）を、各 400 ページ程度で構成する。
- (2) 前編の対象範囲は、旧市町の既存の郷土誌及び広報誌からまとめることとし、おおむね平成 17 年 11 月までとする。
- (3) 後編の対象範囲は、合併後の「広報きりしま」等のとりまとめを主とし、おおむね令和 10 年度までとする。
- (4) 本文は、なるべく平易で簡潔な文章で記述し、写真や図版等を多く取り入れ、読みやすい市史とする。なお、内容は全て受託事業者ライターによる執筆とする。

- (5) 章立て等は『国分郷土誌』の構成を基本に、既存の郷土誌の内容に加え必要な資料を収集し、著作権に十分配慮しながら、適切に活用しながら編さんする。
- (6) 編さんに当たっては、A4・4色で版下を作成し、デジタル版で発行する。その際は、PDF版等改変できないファイル形式で、かつテキスト検索できるようにする。また、著作権、肖像権等に十分配慮する。
- (7) デジタルアーカイブシステムを新たに導入し、編さん過程で収集・調査した資料は、今後の再活用を視野に、同システムに適正に保存・管理できるようにする。なお、初年度に導入経費+500点程度、翌3年間で各200点程度の収集・保管ができるようにする。
- (8) 編さんした市史をまちづくり、人づくりに生かし、郷土への理解と愛着の涵養を促進する。

4 業務の内容

『霧島市史』編さんに関わる以下の業務を行う。なお、業務の内容は、以下に示す主な業務に加え、受託者の提案を受け、市と受託者が協議し、契約時に最終決定するものとする。

(1) 企画業務

ア 市史全体の企画、編さん室体制、編集委員等の提案

(2) 進行管理業務

ア 編さんスケジュール表の作成

イ 作成したスケジュールに基づく執筆等の進捗管理

ウ 組見本の提案（組見本には、ページ当たりの文字数及び文字の大きさ・書体の選定を含む）

なお、プレゼンテーションの際には、本業務の趣旨を踏まえた内容で、受託した他自治体等の事例で担当予定のライターが執筆した部分を見開き2ページ程度で（組見本、本文執筆を含む）提出すること。

エ 執筆要領（用字・用語・表記等）の提案

本文は、なるべく平易で簡素な表記にするとともに、専門用語を使用する場合は適切に注釈等を加えること。

オ 写真、図版、表組管理表の作成

カ 収集資料の整理

キ 執筆者等の選定（社内及び外部ライターによる執筆、複数者による執筆も可）

執筆者が作成した原稿を柔らかく、分かりやすい表現に変更するよう指示する可能性がある。執筆者には、事前に了承を得ておくこと。

ク 選定した執筆者は、編集委員会に出席が可能であること。執筆者が出席できないときは、代理となる編集作業を理解し、的確にアドバイスができる人材が会議に出席すること。また、原稿作成前には、別に事前打合せの機会を設ける予定である。必ず出席すること。

ケ 執筆に当たっては、霧島市に誇りや親しみを感じることができる構成・内容にする
とともに、わかりやすい文章とすること。

(3) 調査・分析業務

ア 資料調査のための資料作成（調査項目の確認等）

イ 資料分析

ウ 『霧島市史』執筆に当たり、関連する国県の政策・動向の調査及び調査結果の提供
・市が提供する資料のほか、執筆に必要とする国・県の資料がある場合は、調査す
ることを可とする。ただし、著作権処理を必要とする場合は、市で申請等の事務は行
うが、必要なものを明示すること。

(4) 執筆業務

市町村合併前分の前編（仮称）及び合併後の後編（仮称）についての、各 400 ページ
程度（合計 800 ページ程度）の執筆

(5) 編集業務

ア 制作目的や霧島市の特性を踏まえたデザイン・構成の提案

・編、章等の見出しと本文のバランス、色仕上がりなど

イ 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）

ウ 執筆者が作成した原稿のチェック

・執筆要領に基づき、用語用字の統一、不適切用語のチェックを始め、全ての原稿の
チェックを行い、内容精査を行うこと。

トピック等、委員が一部執筆の可能性があるので、委託ライター担当以外の個所は
十分なチェックを行うこと。

内容精査の主な項目は以下のとおり

・誤字、脱字

・漢字、仮名遣い、送り仮名、注記等の表記

・現存する人々に不快感を与える可能性のある表現、差別用語及び不適切用語等、
人権上留意すべき表現

・年号、年数、地名、人名等の固有名詞

・全体の文体の整合性、記述の重複箇所

・難解な文章表現、文脈の乱れや誤り

エ 表（グラフ含む。）、絵図等の作成

・市が提供するデータを基に分かりやすい表（グラフ含む。）や絵図を作成するこ
と。

オ 写真、絵図、表等の適切な割付けの提案

カ 引用資料、図版、写真等の著作権、肖像権、掲載許可に関する対応への指摘及び
助言

キ 表紙及び年表の作成

(6) 校正業務

ア 校正回数は3回

- ・入稿した原稿を、一字一句突き合わせ校正を行う。(1行ごとに確認)
 - ＊突き合わせ校正を行った原稿は、初校ゲラと同時に事務局へ提出すること。
- その際に編さん事務局で突き合わせ校正の有無をチェックする。
- ・各校正において、本市に原稿を提出する前に必ず受託者が校正を行うこと。なお、校正業務の再委託は禁止する。
- ・2校、3校時は、初校終了後、原稿の一部変更があるものとして対応すること。

(7) データ作成業務

ア デジタル版のためのデータを作成すること。仕様は次のとおりである。なお、データ作成に当たっては、制作目的に合った最適な形式とすること。

- ・規格：A4判
- ・PDFファイル：作成したデータをPDFファイルでも提供すること。PDFファイルは、高画質及びウェブサイトでの公開に適したサイズの2種類を提供すること。なお、しおりによるジャンプ機能、テキストの検索機能を有すること。
- ・その他：契約満了後最低5年間の版下保管を行うこと。

(8) 業務報告書作成報告業務

毎年度末に業務報告書を提出すること。

5 その他特記事項

(1) 業務実施体制の確保

本業務の実施に当たり、受託者は営業担当者以外に専任の業務経験者を置き、本業務の内容を確実に履行できる体制を確保すること。

(2) 制作業務への助言

本業務は、市との連携が必須である。『霧島市史』の制作過程の課題・不明点等に対して、直接訪問し、助言できる担当者を置くこと。

(3) 柔軟な対応

本業務期間中の業務内容の変更については、市と受託者の協議により決定するものとする。

(4) 著作権

本業務範囲で制作された刊行物等の著作権（著作権法第28条の権利を含む。）は、本市に帰属するものとする。

6 スケジュールの作成

本業務の実施に当たり、以下に示す想定スケジュールを踏まえ、正確かつ効率的なスケジュールを作成し、提案すること。

【想定スケジュール】

	内 容	時 期
1	執筆用資料提供（市）	令和 7 年 10 月以降随時
2	市史全体企画、体制確立等	令和 7 年度
3	資料調査・分析等	令和 7 年度～令和 12 年度
4	現地打合せ、アドバイス業務等	令和 7 年度～令和 12 年度
5	デジタルアーカイブ	令和 7 年度～令和 10 年度
6	原稿執筆	令和 10 年度～令和 11 年度
7	編集・校正等	令和 11 年度～令和 12 年度
8	ゲラ、版下データ作成	令和 12 年度
9	納品	令和 13 年 3 月