

西宮市平成教育史刊行業務委託仕様書

1. 業務の概要

- (1) 名称 西宮市平成教育史刊行業務
- (2) 期間 契約締結日の翌日から令和9年9月30日

2. 業務の目的

西宮市教育史第一集（西宮市戦後教育史）、第二集（続戦後教育史）は、それぞれ教育委員会発足20周年と45周年を迎えるにあたり刊行された。

この度、第一集、第二集と併せて、主に戦後から現在までの本市教育のあゆみを考察することができるようにし、今後の本市教育の一層の充実・発展に資することを目的として、平成元年から令和3年までを対象とする「西宮市平成教育史（以下「教育史」という。）」を編纂するもの。

3. 基本方針

- (1) 教育関係者や市民が「夢はぐくむ教育のまち西宮」の発展を目指し、本市の教育を展望する基礎的資料とする。
- (2) 平成元年から令和3年までを対象の主体とする。
- (3) 教育史は、本編と資料編（(仮称)西宮教育のあゆみ）から構成する。本編は学校教育を中心に、資料編は社会教育、教育行財政関係等、本市の教育全般にわたるものとする。
- (4) 本編は特定の立場に偏ることなく、確かな資料に基づき、分類した内容ごとにまとめる。また、教育委員会や市長事務部局から資料を収集し、執筆してまとめる。
- (5) 資料編は、年表や写真を中心に、歴史と現在の姿をまとめる。また、必要な写真等を市民からも収集してまとめる。
- (6) 本編、資料編ともにその一部をデジタル化し、市ホームページ等で閲覧可能なものとする。

※以下、教育史と記載のある項目は本編資料編に共通する事項、本編、資料と記載のある項目はそれぞれの特記事項を記すものとする。なお、特に記載のないものに関しては、両方に共通する事項とする。

4. 履行場所

西宮市教育委員会（西宮市六湛寺町10-3）ほか

5. 業務委託内容

●本編

企画提案から、原稿の執筆、印刷、電子データの作成を委託するもの。執筆にあたっての参考資料は当市からの提供もあるが、受託者においても収集すること。

- (1) 企画・提案
- ア. 進行計画表の作成（年度ごと及び全体）
 - イ. 全体の原稿量の配分及び調整
 - ウ. 執筆者の選定
 - エ. 年度ごとの進捗状況をまとめ、毎年3月末に業務報告書を提出
 - オ. 執筆要領案の提示
- (2) 資料の収集等
- ア. 執筆にあたっての参考資料は当市からの提供もあるが、受託者においても収集すること
 - イ. 必要に応じて補足資料の収集及び取材等（ヒアリング）を行うこと。
- (3) 執筆
- ア. 執筆対象は平成元年から令和3年とする。ただし、既刊「続・戦後教育史」との間に記述の空白を生じさせないため、各項目の記述範囲の終わりを把握し、たうえで執筆すること。
 - イ. 執筆にあたり受託者は必要資料リストを提示し、市が提供する資料等に基づき原稿を執筆するものとする。
 - ウ. 執筆内容の最終的な承認は西宮市教育史刊行庁内委員会が行い、必要に応じて原稿の修正を求めることがある。
 - エ. 執筆作業が円滑に進むよう、受託者は選定した執筆者や当市との連絡調整や、資料の受け渡しを行うこと。また、執筆に必要な取材、資料のコピー代等の諸経費管理や執行管理も併せて行うこと。
 - オ. 市が提供した資料の他、必要に応じて現地調査を行うこと。
 - カ. 執筆状況について、市の求めに応じて進捗状況を報告すること。
- (4) 編集
- ア. 基本方針に沿った執筆、編集方針の協議、提案
 - イ. 目次案の提示
 - ウ. 読みやすいページレイアウトの提案と組体裁の提示
(表紙レイアウト、編・章・節などの見出しと本文のバランス、書体の種類、色仕上がりなど)
 - エ. 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）
 - オ. 掲載する図版の作成
 - カ. 掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
 - キ. 原稿の確認と修正点の指摘
 - ・ 誤字、脱字の確認
 - ・ 執筆要領にもとづく漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記確認及び用字用語の統一
 - ・ 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に関する確認
 - ・ 年号、年数、地名、人名等、固有名詞の確認
 - ・ 全体の文体の整合性、表記のゆれ、記述の重複箇所のチェック

- ・難解な文書表現、文脈の乱れや誤りの確認
- ・著作権等侵害の疑義についての指摘
- ・引用資料、図版などの著作権、掲載許可に関する助言
- ・著作権申請、処理（市と受託者が連携して行う）
- ・専門の校閲者による校閲

ク．執筆を進めるにあたり、不足資料の指摘

(5) 編纂に係る助言

本市職員で構成される西宮市平成教育史編集作業部会へ、執筆担当者等が必要に応じて出席し、専門的観点から助言をすること。

(6) 校正

- ア．校正は原則として文字校正3回、色校正1回を想定すること。
- イ．各校正段階において、市へゲラを提出する際は、受託者は必ず専門の校正による内校を行うこと。
- ウ．初校は原稿との突合せ校正を行い、再校以降は前のゲラとの引き合わせ校正を行い、次行程のゲラに反映させ市に提出すること。
- エ．校正刷りは、3部（正ゲラ1、副ゲラ2）とし、併せて正ゲラPDFデータも提供すること。

●資料編

当市より提供する原稿及び写真を用いて、編集及び印刷・製本、電子データの作成を委託するもの。

(1) 編集

- ア．基本方針に沿った編集方針の協議、提案
- イ．目次案の提示
- ウ．読みやすいページレイアウトの提案と組体裁の提示
（表紙レイアウト、年表、写真、見出しと本文のバランス、書体の種類、色仕上がりなど）
- エ．掲載する図版の作成
- オ．掲載する写真のスキャン及び補正等の調整
- カ．原稿の確認と修正点の指摘
 - ・誤字、脱字の確認
 - ・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に関する確認
 - ・全体の文体の整合性、表記のゆれ、記述の重複箇所のチェック
 - ・難解な文書表現、文脈の乱れや誤りの確認
 - ・著作権等侵害の疑義についての指摘
 - ・引用資料、図版などの著作権、掲載許可に関する助言
 - ・著作権申請、処理（市と受託者が連携して行う）
 - ・専門の校閲者による校閲

(2) 校正

- ア. 校正は原則として文字校正3回、色校正1回を想定すること。
- イ. 各校正段階において、市へゲラを提出する際は、受託者は必ず専門の校正による内校を行うこと。
- ウ. 初校は原稿との突合せ校正を行い、再校以降は前のゲラとの引き合わせ校正を行い、次行程のゲラに反映させ市に提出すること。
- エ. 校正刷りは、3部（正ゲラ1、副ゲラ2）とし、併せて正ゲラ PDF データも提供すること。

●共通

印刷・製本、電子データ

	本編（西宮市教育史）	資料編（西宮教育のあゆみ）
発行部数	800部	3,000部
規格	A5判	A4判
印刷方法	オフセット印刷	オフセット印刷
製本	上製本 糸かがり綴じ	並製本、無線綴じ
頁数	600頁（本文、1頁49字×17行） 8頁（口絵）	100頁（本文）
刷色	本扉1色×0色、口絵4色×4色 本文1色×1色	表紙4色×0色（PP加工あり） 本文4色×4色
表紙	布クロス（背金箔押し）	アートポスト（菊139kg）
見返し	OK ミューズコットン（118kg）	色上質紙特厚口
本扉	上質紙（菊76.5kg）	—
口絵用紙	コート紙（菊76.5kg）	—
本文用紙	淡クリームキンマリ（A46.5kg）	マットコート紙（菊93.5kg）
ケース	クラフト合紙（背箔押し）	—
カバー	ビニール片袖	—
外字	常用漢字以外の外字作成あり	—
写真	口絵カラー30点程度 本文モノクロ300点程度	400点
図版類	100点（平面図等10点程度の作成有）	グラフ等10点程度
電子データ	PDF版、目次のしおり機能付き	PDF版、目次のしおり機能付き
原稿	受託業者にて原稿案を作成	当市から提供

6. 納期、納品場所

(1) 納期

本編：令和9年9月30日

資料編：令和7年3月31日

(2) 納品場所

西宮市西宮浜4丁目3番12号

西宮市教育委員会事務局 学校教育部 教育研修課 西宮浜分室

7. 個人情報に関する事項

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、西宮市個人情報保護条例及びその他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失、棄損、紛失、改ざんの防止、その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者及び従事者は、本業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても他に漏洩すること及び他の目的に使用してはならず、終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合は、受託者の責において信頼回復・原状回復し、損害賠償の全責任を負うものとする。

8. その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、受託者は制作に関する管理責任者を置き、原稿作成からチェックまでを確実に遂行できる体制を確保すること。また、緊急事態においては、管理責任者と連絡が取れる体制を確保すること。
- (2) 受託者は契約締結後、速やかに次のものを市に提出し承認を受けるものとする。
 - ア. 教育史編纂事業計画書
 - イ. 行程表（制作スケジュール）
 - ウ. その他、市が必要とする事項
- (3) 資料の貸与及び返却
 - ア. 業務を実施するにあたり、市から必要と認める資料を貸与する。
 - イ. 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、また本業務以外の目的のために複製してはならない。
 - ウ. 貸与された資料は、業務が終了したときは速やかに市へ返却すること。
- (4) 本業務の成果品及び本業務の実施過程で知り得た資料等は、すべて市に帰属する。
- (5) 契約書、仕様書に定めのない事項及び変更が生じた場合には、市と受託者の協議により定める。