

# 市制施行 90 周年記念誌発行業務委託仕様書

## 1. 業務名

市制施行 90 周年記念誌発行業務（以下「本業務」という）

## 2. 履行期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 3. 履行場所

市指定場所

## 4. 発行部数

10,000 部

## 5. 業務目的

令和9年4月に市制施行90周年を迎えるにあたり、船橋がどのように発展してきたかを写真で振り返るとともに、市全体で節目を祝うべく、特集ページとして市民参加型の企画を組み込むことで、市への愛着を高め、100周年に向けて市全体をさらに盛り上げていくことを目的とする。

## 6. 委託内容

業務目的を満たす 90 周年記念誌を制作すること。

業務目的に基づき、構成案の作成、取材、写真の撮影、データの加工、原稿作成及び編集・印刷・製本等、発行までの業務一切を行うこと。また、当該制作業務を円滑に行うための各種事務も併せて行うこと。

なお、制作過程では常にプライバシーと個人情報の取り扱いに十分配慮すること。

### (1) 冊子の体裁

冊子は表紙・背表紙を除き 40 ページ程度とし、版型・紙質は問わないが、読者の手の取りやすさや、配架を考慮したものとし、提案により検討する。

### (2) 掲載内容

#### ① 表紙

年齢問わず手に取りやすい魅力あふれる、かつインパクトのあるデザインとすること。  
また、記念誌にふさわしいタイトルを提案すること。

#### ② ページ構成

ア) 市長あいさつ

イ) 市ゆかりの人物からのお祝いメッセージ

（ゆかりの人物の写真掲載のほか、市との関わりや市でできた思い出、今の自分を形成している市での出来事やスポットなどの掲載）

ウ) 船橋の 90 年を写真で振り返る

（写真と年表を用い、市の歴史を紹介。市全体の年表に追加し、駅や公園、商店街、工業

- 団地など1つのスポットの歴史を掘り下げることとする)
- エ) 100年、そしてその先へ“未来への展望”  
(船橋駅・津田沼駅周辺の再整備等まちの発展や、子育て・福祉の充実など未来につながる取り組み)
- オ) 私の“懐かしのふなばし”  
(市民参加型企画。市民が持っている過去の船橋の写真を募集し、市民から見る市の歴史紹介)
- カ) 私の好きなふなばし  
(市民参加型企画。普段の暮らしや地域の活動などを通しての「好き」、市民だからこそ知る船橋の隠れた魅力スポットやトリビアなどを掲載)
- キ) 追加提案  
市制90周年記念誌に相応しい企画提案

### (3) 編集・デザイン

- ・提案された企画内容及び市からの要望等に応じ、原稿およびイラスト等画像を作成すること。作成にあたり必要な情報は、可能な限り市から提供する。
- ・原稿およびイラストを適切に配置し、紙面に一定の余裕を持たせ見やすさを重視したデザインとすること。
- ・文字校正は3回以上、色校は1回以上確保すること。
- ・最終校正終了後に、市長による最終確認を実施し、そこで出た修正要望の反映をもって校了とすること。

### (4) 写真撮影

- ・記念誌に使用する写真の撮影と、それに伴う撮影交渉や日程調整を行うこと。
- ・撮影回数は、全6日程度とする。
- ・撮影の際には、事前に広報課へ報告すること。
- ・被写体以外に不適當なものや人などが撮影されている場合や映像が不鮮明な場合などにおいては、再度撮影を命じることがある。
- ・過去の写真や季節的に撮影ができない写真など、物理的に撮影が不可能なものについては、可能な限り市から提供する。

### (5) 翻訳

- ・市が指定する文章を英訳し掲載すること。(2カ所、2,000字程度を予定)
- ・翻訳した文章は、英語を母語話者とする者によるネイティブチェックと、英語の知識のある日本人によるチェックをそれぞれ必ず1度以上行うこと。
- ・固有名詞等については、市で訳語を指示する。

### (6) 編集会議

- ・定期的に編集会議を開催し、構成やシナリオの大枠を協議する。
- ・会議の議事録は受託者が作成し、次回の会議まで(最終の会議のものは納品時まで)に市に提出すること。

## 7. 成果物・納品

### (1) 冊子

- ・印刷、製本を行った冊子を船橋市役所に納品すること。
- ・段ボール箱に梱包して納品すること。また、各段ボールには内容物及び冊数を記載すること。

## (2) 電子ブック

- ・電子ブックを作成し、DVD-R等の記憶媒体に保存し納品する。
- ・電子ブックの種類や作成するためのソフトは問わないが、ページを左右見開きで表示することができ、指定箇所の拡大ができるものを用いること。
- ・電子ブックの公開用サーバは市で用意する。

## (3) その他電子データ

- ・以下のデータをDVD-R等の記憶媒体に保存し納品する。(2)の納品用の記憶媒体に併せて保存し納品してもよい。
  - ア) 文書データ (PDF形式)
  - イ) 印刷用データ (indd形式など)
  - ウ) 本業務のために撮影した写真及び作成したイラスト等画像

## 8. 制作物等の著作権

- ・制作物の著作権は、全て市に帰属することとする。
- ・本業務のために撮影した写真及び作成したイラスト等は全て、市に供与し、その利用、再編集は市において自由に行うことができることとする。
- ・撮影対象者の肖像権及び個人情報等について、記念誌における一次使用とともに、市ホームページ掲載等についての許諾を得ること。
- ・第三者の著作物を使用する場合は、著作権処理及び使用料は受託者が負担すること。
- ・前項における著作権処理の際、著作権者の意向で、何らかの制限を設けなければ使用許諾が得られない場合は、当該著作物を使用するかどうかについて、あらかじめ市に意向を聞き、その承諾を得た上で、著作権処理を行うこと。この場合、使用に対し設けられた制限の内容について、受託者は文書で報告すること。

## 9. 業務体制

- ・契約締結後1週間以内に、制作にかかる工程表を提出すること。
- ・本業務全体に関する連絡窓口となる主任担当者を必ず置き、電話・FAX・電子メールのいずれでも連絡を密に行える体制を整えること。(ただし、営業・制作業務担当として、それぞれ別の担当者を1名ずつ置いてよい。)
- ・主任担当者は、原則としてすべての会議に参加する。また、取材先との所有権・著作権・肖像権に関する交渉など連絡調整は原則として主任担当者が行うこと。
- ・本業務の一部を再委託する場合は、再委託先の事業者においても、それぞれ主任担当者を置き、担当者名、連絡先等を市に通知すること。
- ・編集、撮影、その他制作業務に必要な人員・機材等の確保は受託者の負担で用意すること。
- ・取材先との関係で、取材日が土・日曜日、祝日になることもあるが、原則として固定したスタッフで制作すること。ただし、市が変更を認めた場合はこの限りではない。
- ・緊急的に撮影や記事編集が必要になった場合も対応可能な態勢を整えること。

## 10 報告

受託者は、本業務を遅滞なく履行し、業務完了後5日以内に完了報告を行い、検査を受けること。  
なお、報告は書面により行う。  
業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、委託者の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。

## 11. その他

契約書及び仕様書に定めのないものについては、その都度双方協議のうえ定める。

船橋市役所 広報課 ふなばし情報発信係  
担当：田中・大西  
TEL：047-436-2015  
MAIL:media@city.funabashi.lg.jp