

静岡市下水道 100 周年記念誌制作業務仕様書

1 業務名

令和 4 年度 下総委第 001 号 静岡市下水道 100 周年記念誌制作業務

2 業務目的

静岡市下水道事業が大正 12 年（1923 年）2 月 20 日に事業認可を得てから令和 5 年（2023 年）に 100 周年を迎えるにあたり、これまでの足跡を記録し、下水道事業に関わる先人たちの苦労や業績を後世に継承するとともに、恵まれた自然と健全な水循環を下水道事業が支えてきたことを市民の皆様が知り、事業に対する理解と関心を深めていただくため、記念誌及びパンフレットを制作する。

（100 周年記念事業テーマ 「あたりまえをこれからも」）

3 委託期間

契約締結日から令和 6 年 2 月 22 日（木）まで

4 委託内容

受託者は、次の事項に留意の上、企画・構成案の作成、取材、写真撮影、データの加工、原稿作成、編集・デザイン、印刷製本、納品までの一切の業務を行う。また、当該制作業務を円滑に行うための各種事務や調整も併せて行う。

掲載内容は、受託者から提案された企画内容を踏まえ、市と緊密かつ十分に協議し決定する。

（1）100 周年記念誌の制作

① 企画・構成

ア 困難な課題を解決した事例や、先を見越して取組を進めた事例等にスポットを当てながら、事業の創設から現在の状況、今後の展望に至るまで、100 年にわたる下水道事業のあゆみを広く振り返ること。

イ 「静岡市公営企業管理者あいさつ」、「静岡市下水道 100 周年記念事業」（令和 5 年度開催）の内容及び「記念誌掲載予定項目」に掲載されている項目を含めること。なお、記念誌は、主に市上下水道局職員向けの冊子となるため、専門的な内容を含めてよい。

ウ 上記イの内容に加え、業務の目的及び規格を満たす特集ページ（例：静岡市ゆかりの著名人の寄稿など）を独自に企画し、提案すること。

② 資料収集、取材、写真撮影、原稿執筆

受託者は、上記①企画・構成に基づき、次の内容を含め、必要な取材や写真撮影を

行った上、原稿執筆等の作業を行う。(参考までに、委託者から掲載予定項目に関する業務概要書及び貸出・提供可能資料リストを提供することとする。)

- ア 資料及び素材の収集、取材、調査
- イ 肖像権や著作権に係る必要な手続
- ウ 出演者、協力者、撮影地への交渉及び許可
- エ 使用料、出演料、交通費、謝礼等取材や撮影等に必要な費用の負担・支払

③ 編集

- ア 時代の流れに沿って、写真、イラスト、図表を多用し、わかりやすいデザイン及びレイアウトとすること。
- イ 校正は、掲載予定項目ごと、原稿が完成次第、随時行うこと。また、別途色校正を1回行うこと。

④ 印刷製本、電子データ作成、納品

- ア 規格及び仕様等に基づき市が指定する場所に納品すること。
- イ 電子データは、インターネット公開用 PDF データ（しおりを付し項目がわかるようにしたもの且つ全文検索ができるもの）と、印刷用 PDF データ（版下データ）の2種を作成し、納品すること。

(2) 下水道事業PRパンフレットの制作

① 企画・構成

- ア (1) で制作した記念誌の概要版として、下水道事業をPRするパンフレットを制作する。
- イ 100周年記念式典の際に出席者に配布するため、式典にそぐわしく、下水道事業に対する理解と関心を深められるものとする。
- ウ 年表等を掲載し、時代の変遷や特徴がわかるようにすること。

② 編集

- ア 専門用語を避け、写真、図表、イラストを多用し、小・中学生が読んで理解できるようなもの且つ親しみやすいものとする。
- イ ユニバーサルデザインフォントを基本とすること。
- ウ 校正は、3回（文字校正2回及び色校正1回）以上とすること。

③ 印刷製本、電子データ作成、納品

- ア 規格及び仕様等に基づき市が指定する場所に納品すること。
- イ 電子データは、インターネット公開用 PDF データ（文字認識が可能なもの）と、印刷用 PDF データ（版下データ）の2種を作成し、納品すること。

(3) 収集資料のアーカイブ化

収集した資料等については、写真や図面等も含めてデジタル化し、DVD等の長期間の

保存に耐えうる形でアーカイブ化する。

5 規格

(1) 100周年記念誌

規格は以下のとおりとする。なお、詳細は市と協議の上決定する。

- ① サイズ A4版縦長
- ② 頁数等 200頁程度とし、うち前半20頁程度は各施設や構造物の写真等をフルカラーで掲載し、以降の頁はモノクロで掲載する。
- ③ 製版 上製本、オフセット印刷、アジロ綴じ、角背、左開き
- ④ 使用材料 ア 表紙：布クロス・ボール付表紙、金箔押し加工（表紙・背表紙
タイトル）
イ 本文（モノクロ）：再生上質紙 70kg（白色度70%以上）
ウ 本文（カラー）：再生マットコート紙 90kg
エ 見返し：協議
オ 花布：協議
カ ブックケース：協議
- ⑤ 仕立て 見返し、花布、ブックケース、背文字印刷

※ 使用する印刷用紙、インク及び印刷方法は、可能な限り静岡市グリーン購入指針に適合したものとすること。

(2) 下水道事業PRパンフレット

規格は以下のとおりとする。なお、詳細は市と協議の上決定する。

- ① サイズ A4版縦長
- ② 頁数等 一部あたり8ページ程度、全面フルカラーで掲載する。
- ③ 紙質 ア 式典配布用：再生マットコート紙 110kg
イ 一般配布用：再生マットコート紙 90kg

※ 使用する印刷用紙、インク及び印刷方法は、可能な限り静岡市グリーン購入指針に適合したものとすること。

6 成果品

(1) 下水道事業PRパンフレット及び電子データ

- ① 納品数 ア パンフレット (ア) 式典配布用 250部
(イ) 一般配布用 8,000部
イ 電子データ 1式（※DVD-R等の媒体に納めること）
- ② 納品期限 令和5年7月21日（金）まで
- ③ 納品場所 静岡市上下水道局下水道部下水道総務課

(静岡市葵区七間町 15 番地の 1 静岡市上下水道局庁舎 6 階)

- ④ 納品方法 ア 一般配布用パンフレットについては、50 部毎合紙を入れること。
 イ 運搬可能な部数ごとに簡易梱包し、納品すること。

(2) 100 周年記念誌及び電子データ並びに収集資料

- ① 納品数 ア 記念誌 270 部
 イ 電子データ 1 式 (※DVD-R 等の媒体に納めること)
 ウ 収集資料 1 式 (紙媒体 1 式、DVD-R 等媒体 1 式)
- ② 納品期限 令和 6 年 2 月 9 日 (金) まで
- ③ 納品場所 静岡市上下水道局下水道部下水道総務課
(静岡市葵区七間町 15 番地の 1 静岡市上下水道局庁舎 6 階)
- ④ 納品方法 運搬可能な部数ごとに簡易梱包し、納品すること。

7 著作権等

- (1) 制作物の著作権は、全て市に帰属することとする。
- (2) 本業務のために撮影した写真及び作成した図表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できることとする。
- (3) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (4) 業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権及び使用権等の権利については、受託者において使用許可等を得て、使用料を支払うこと。また、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害した場合は、受託者はその一切の責任を負うこと。

8 その他

- (1) 受託者は、本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、統括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。
- (2) 受託者は、契約後速やかに担当者と業務全般の協議を行うこと。
- (3) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、担当者と密接に連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとする。
- (4) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、業務ごとに担当者への中間報告をし、十分な打ち合わせを行うものとする。
- (5) 受託者は、担当者が必要に応じて進捗状況等の報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (6) 受託者は、担当者との打ち合わせを行った都度、その内容について受託者が任意の様式にお

いて打合せ記録簿に記録、提出し、相互に確認しなければならない。

- (7) 受託者は、委託者から貸与する資料を丁寧に扱うとともに、紛失、破損等が起こらないよう注意すること。万一、資料等を紛失、破損させた場合は速やかに市担当者に報告し、その指示に従うこと。資料等の返却に当たっては、必ず担当者の確認を受けること。また、受託者は、本業務に当たり資料を複製する場合は、事前に担当者に届け出て了承を得ること。
- (8) 受託者は、業務履行に当たり、関係諸法令、条例、規則、委託者の諸規定等を遵守すること。
- (9) 受託者は、委託者への報告を必要とする事項及びその他委託者が定める事項について、書面により提出すること。
- (10) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費などの必要な費用については、受託者の負担とする。
- (11) 契約代金は、全ての業務が完了し、委託者の検査に合格した後に一括で支払うものとする。
- (12) 市は、受託者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、すでに支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。
- (13) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については市に帰属するものとし、受託者は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、遺漏してはならない。なお、作業が完了した後、複製品等は受託者の責任で保管又は処分すること。
- (14) 受託者は、積算業務に係る資料の管理について、ほかの者に漏れないよう厳重を期さなければならない。
- (15) 成果物納入後に発生した受託者側の責に帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者負担とする。
- (16) 受託者が業務の一部を再委託する場合には、市の承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (17) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。

記念誌掲載予定項目

No.	項 目
1	下水道事業の計画
2	下水道管渠の布設（工法、材料の歴史）
3	7 浄化センターごとの建設と維持管理
4	組織運営体制の変遷
5	受益者負担金の徴収
6	地方公営企業法の適用
7	下水道の接続推進
8	財政状況の推移と使用料の変遷
9	浸水対策
10	耐震化の取組
11	下水道資源の有効活用（炭化炉など）
12	災害対応（BCP）、災害派遣の記録
13	管路の維持管理
14	広報、デザインマンホール蓋、マンホールカード
15	日本初の下水道事業へのアセットマネジメント手法の導入
16	中継ポンプ場・雨水ポンプ場の建設
17	合流改善事業
18	下水道整備に伴う河川・沿岸域の水質の改善状況
19	管渠施設・浄化センター施設の老朽化対策と改築更新
20	日本下水道事業団とのパートナーサポート協定