

田村市ムシムシランド記録本製作業務委託仕様書（案）

1 総則

本仕様書は、田村市（以下「市」という。）が委託する田村市ムシムシランド記録本製作業務（以下「本業務」という。）を受託した者（以下「受託者」という。）が遵守しなければならない事項を定めたものである。

2 目的

本事業は、地域を巻き込んだ官民協働による観光誘客促進を強化するため、市民一人ひとりのシビックプライド（地域への愛着や誇り）を再興し、地域一体となった取組を対外的に広報・宣伝することにより、田村市の認知度向上と来訪機運の醸成を図ることを目的とする。

また、地域における昆虫との関わりがムシムシランドの事業へと発展し、現在の市の施策へと継承されている歩みを、市民が自分ごととして手軽に学べる冊子等として整理・発信することで、地域資源への理解促進及び対外的な情報発信に資することを目指す。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月15日までとする。

4 委託額

本業務の委託額上限は、5,000,000円（消費税込）とする。

5 業務内容

上記2の目的を踏まえ、受託者は以下の業務について企画・提案・実施すること。

(1) 全体的事項

- ア. 本書は、田村市におけるカブトムシと里山の歩み、ムシムシランドの35年の歴史及び地域再生の過程を記録する内容とすること。
- イ. 単なる沿革記録にとどまらず、市民一人ひとりのシビックプライド（地域への愛着や誇り）の再興に資する内容とすること。
- ウ. 市民、地域関係者、自治体関係者及び一般読者に向け、わかりやすく親しみやすい表現としつつ、地域記録としての正確性に配慮すること。
- エ. 時系列を整理し、証言や資料を適切に配置して、記録としての信頼性を確保すること。
- オ. 必要に応じて委託者の意向聴取や協議を行い、事業目的達成に向けて最大限配慮すること。
- カ. 製作工程及び各作業の進捗管理のため、スケジュールの提案を行うこと。

(2) 書籍企画・構成の作成

- ア. 書籍全体の企画方針、読者層、構成意図を整理し、委託者と協議のうえ内容を確定すること。
- イ. タイトルは、本書の目的や内容を的確に表し、親しみやすいものとし、委託者と協議の

うえ決定すること。

- ウ. 各章について、扱う時代背景、主要論点、登場人物、必要資料を整理し、章ごとの役割が明確になるよう構成すること。

(3) 取材・原稿執筆

- ア. 田村市の歴史、ムシムシランドの歩み、カブトムシをめぐる地域資源化の経緯について、関係者への取材を行い、原稿を作成すること。
- イ. 取材にあたっては、ムシムシランド関係者、地域住民、関係団体、必要に応じて専門家等への聞き取りを行い、事実確認を十分に行うこと。
- ウ. 昆虫資源化、地域ブランド形成等、本書の主題に沿った構成で執筆すること。

(4) 編集・校正・レイアウト

- ア. 判型は四六判、頁数は約250～300頁とする。
- イ. 原稿を整理し、表記を統一するとともに、図版・写真の配置方針を整理したうえで、編集及び校正を行うこと。
- ウ. 本書の公共性に配慮し、固有名詞、年代、数値、地名等の確認を丁寧に行うこと。
- エ. 必要に応じて、コラム、写真、資料等を設け、読者の理解を助ける構成とすること。
- オ. 四六判という体裁に適した読みやすい誌面設計とすること。

(5) 印刷・製本

- ア. 本業務において作成した最終原稿に基づき、印刷・製本を行うこと。
- イ. 必要部数については、1,000部を超えることを基本とする。
- ウ. 製本はソフトカバー、本文カラー印刷とする。
- エ. 納品物は、破損や品質不良がないよう十分留意して製造すること。

(6) 成果物の納品

- ア. 成果物として、完成した書籍及び必要な電子データを納品すること。
- イ. 納品物の内容、部数、形式等は、委託者と協議のうえ決定すること。
- ウ. 製作過程で作成した資料のうち、委託者が指定するものについては、あわせて納品すること。

(7) その他

- ア. 発行者は「田村市」とすること。
- イ. 制作物には「令和8年度地域未来交付金（地域未来推進型）」を活用している旨を明記すること。

6 成果物

(1) 書籍 完成版書籍

(2) 原稿データ 電子データ（Word形式等）及びPDF形式

(3) その他 本業務で作成した資料のうち、委託者が指示する資料

※成果物の詳細な形式及び部数は、委託者と受託者が協議のうえ決定すること。

7 納品場所

田村市産業部観光交流課

8 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務に関する打合せ協議は必要に応じて随時行うものとする。なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受託者の負担とする。
- (2) 事前に委託者の承認を得た場合は、本業務の一部を第三者に再委託することができる。
- (3) 本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、情報セキュリティ対策に必要な体制の整備及び措置を講じるとともに、本業務において受託者が取り扱う情報及びデータ等の管理に当たっては適切な管理を行うこと。
- (5) 成果物の所有権、著作権及び利用権は、全て当市に帰属するものとする。
ただし、第三者が権利を有する著作物、肖像権その他全ての権利（以下「既存著作物等」という。）が含まれている場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うものとする。なお、受託者の責めに帰すべき事由により著作権及び肖像権関係の紛争が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。
- (6) 受託者が従来から有していた受託者固有の知識、技術に関する権利については受託者に帰属する。
- (7) 業務完了後に、受託者の責めに帰すべき事由により、成果物の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な措置を行うこと。この場合に要する経費は受託者の負担とする。
- (8) 受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により当市又は第三者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

9 見積書作成要領

見積書の作成に当たっては、本業務委託仕様書に基づいて作成すること。

ただし、この仕様書以上の最新の技術提供や企画があれば、委託額の範囲内で積極的に採用することを拒まない。

- ① 内容については、本業務委託仕様書に基づき、項目ごとに分かりやすく記載すること。
- ② 一連の経費について、見積設計の項目ごとに分かりやすく明記すること。

10 その他

本業務仕様書に記載されていない事項は、双方協議により決めるものとする。