

## 田村市史別冊「佐久間庸軒」制作事業 業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

田村市史別冊「佐久間庸軒」制作事業（以下「本業務」）

### 2. 目的

郷土の偉人である佐久間庸軒の業績・生涯を広く市内外に周知し、郷土教育や地域イメージの向上、観光・移住促進等に資することを目的とする。また、小中学生等への教材の活用やデジタル配信による閲覧機会拡大を図る。

### 3. 委託期間

令和9年1月31日 までとする。

（ただし、成果物の納品期限は下記8参照）

### 4. 委託業務の内容

本業務の内容は以下のとおりとする。なお、業務実施にあたり必要となる費用（会議費、その他物品購入等）は、すべて委託費に含めること。

#### (1) 制作物（成果物）

田村市史別冊「佐久間庸軒」冊子（紙版）および電子版デジタルブック用データ

##### ①紙版：

- ・総ページ数：50 ページ（モノクロ原稿 50 ページ相当）※表紙はカラー制作
- ・表紙：フルカラー（カラー表紙イラスト 1 点）
- ・本文：白黒（モノクロ）原稿（写植含む）
- ・印刷判型：B6（縦 182mm×横 128mm）（原稿は B5 判作成とする。）

##### ②電子版：

- ・田村市が採用しているデジタルブック形式（市政だより等と同様の公開方式）で表示できるデータを作成すること（PDF 等の静的データに加え、必要に応じて HTML5 ベースのデジタルブック形式化に対応）。
- ・特別なアクセシビリティ仕様の要求はないが、標準的な閲覧性を確保すること。

#### (2) 制作範囲

- ・脚本（シナリオ）作成（佐久間庸軒の生涯を理解しやすい構成）およびネーム作成
- ・モノクロ漫画原稿（50 ページ相当）制作（原稿料・写植含む）
- ・カラー表紙イラスト作成（1 点）
- ・資料（写真等）の写植・配置・簡易補正
- ・編集・制作管理（進行管理、校正、修正対応）
- ・電子版用データの作成（出力用 PDF および市のデジタルブック公開に適した形式で

納品)

- ・著作権処理、必要な許諾取得支援（権利者の同意取得が必要な場合の調整）

(3) 参考・紹介範囲

- ・佐久間庸軒の人物像、影響を受けた人物・影響を与えた事例等を紹介。
- ・幼年期・青年期・晩年など年代別のエピソードを描写。
- ・必要に応じて地域の関係者（佐久間庸軒和算保存会等）への取材を実施。

(4) 対象読者

小学校高学年以上を主対象とし、市民・市外向け PR 素材としても利用できるものとする。

5. 市の提供資料

市は以下の資料を可能な範囲で提供する（その他の資料は協議のうえ提供する。）。

- ・写真（現存写真、収蔵資料等）
- ・初期脚本案
- ・佐久間庸軒年表・参考文献リスト

6. 外部協力体制

主な協力団体として佐久間庸軒和算保存会を想定する。必要に応じて研究者、保存会、関係団体等との協議を行うこと。

7. 成果品

(1) 紙版関係

- ①最終入稿データ（印刷用 PDF） 1 部（データ）
- ②カラー表紙イラストデータ（編集可能な形式） 1 点

(2) 電子版関係

電子公開用データ（PDF およびデジタルブック変換に適したデータ）一式

(3) 報告書等

- ①業務報告書（A4） 1 部（成果と経過、今後の活用提言等）
- ②上記の電子データ（Word・Excel 等で加工可能なファイル） 1 部

(4) 成果品の納入場所

田村市教育委員会 生涯学習課

8. 納入期限

- ①漫画原稿（モノクロ原稿 50 ページ相当）およびカラー表紙原稿は令和 8 年 12 月 25 日までとする。
- ②電子版データ及び最終報告書等は令和 9 年 1 月 31 日までとする。

## 9. 成果物の帰属（著作権）

①本業務により作成された成果物（原稿、表紙イラスト、編集データ、電子版データ等）に関する著作権（複製権、翻案権、頒布権等一切の財産権）は、納品と同時に田村市に帰属するものとする。ただし、田村市は、商用目的等の二次利用（製品化、販売、広告等）を行う場合には、当該利用の内容、範囲、対価等について受託者（著作者）と事前に協議のうえ、両者の合意に基づき許諾するものとする。協議の結果、必要に応じて別途使用許諾契約（許諾料の定め等）を締結するものとする。

②受託者（著作者）は、自身の著作物について著作者人格権（氏名表示、同一性保持等）を有することを確認する。田村市は、著作者人格権の行使を妨げる行為を行わないものとする。ただし、編集上やむを得ない軽微な改変（表記の統一、レイアウト調整、フォーマット変換等）については、事前に受託者へ通知し、可能な範囲で承諾を得るものとする。

③第三者の著作物（写真等）を成果物に使用する場合、当該第三者の権利処理（使用許諾の取得、必要な対価の支払い等）は受託者が行うものとし、その負担がある場合は事前に市へ報告し、合意を得るものとする。

## 10. 秘密の保持

本業務の履行に関して知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行う。

## 11. その他の事項

- (1) 本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、市に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。
- (2) 市は、本業務の処理状況について随時調査し、必要な報告を求め、監査することができる。また、本業務の実施について、必要な事項に係る指示をすることができる。
- (3) この仕様書に定めのない事項が生じた場合については、双方協議の上実施する。

## 12. 担当部署

田村市教育委員会 生涯学習課

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添 76 番地 2

TEL : 0247-81-1215 FAX : 0247-81-1228