

名寄市史（新市版）編さん業務委託
プロポーザル実施要領

令和6年 3月
名寄市

1. 実施要領について

令和2年10月に着手した名寄市史編さん事業は、既刊「新名寄市史」(平成12年刊行)及び「風連町史第2巻」(平成11年刊行)以降における本市の歴史を体系的に整理するものであり、令和7年度に成果物を刊行することを目指しています。

事業は現在、刊行に向けた監修、編集、校正、印刷、製本などに着手する段階にあり、令和6～7年度の2か年度を予定しています。これらが当市の保有しない特殊なノウハウを必要とし、かつ、担当部局と密接な調整を図りながら長期にわたり進捗管理するという性質の業務であることから、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当するものとして、競争入札によらず、予定価格の範囲内で最も優れた企画を提案する事業者を委託者として選定することとし、今般、名寄市史(新市版)編さん業務委託プロポーザル実施要領として、事業及び事業者選定方法の詳細を示すものです。

2. 業務の概要

- (1) 業務の名称 「名寄市史(新市版)」編さん業務委託
- (2) 委託期間 契約締結日 から 令和8年3月31日まで
- (3) 業務内容 別紙「名寄市史(新市版)編さん業務委託仕様書」のとおり
ただし、契約時における仕様は、受託候補者として選定された事業者の提案内容に応じて、仕様書を変更することがある。
- (4) 委託料の上限額 16,456,000円(消費税相当額を含む)とする。

3. 全体スケジュール

内容	日時
公告(本要領等の公表)	令和6年3月5日(火曜日)
本プロポーザルに係る質疑の受付期間	令和6年3月5日(火曜日)から 令和6年3月12日(火曜日)まで
本プロポーザルに係る質疑への回答	令和6年3月14日(木曜日)
参加表明書の提出期間	令和6年3月5日(火曜日)から 令和6年3月22日(金曜日)まで
企画提案書の提出期間	令和6年3月28日(木曜日)から 令和6年4月9日(火曜日)まで
ヒアリングの実施通知	令和6年4月11日(木曜日)
ヒアリング	令和6年4月15日(月曜日)から 令和6年4月25日(木曜日)までの 指定日、指定時間
選定結果及び受託候補者の公表	令和6年4月25日(木曜日)
契約締結	令和6年5月初旬

4. 参加資格要件

本プロポーザルへの参加資格を有する者は、以下のすべての条件を満たすものとする。

- (1) 自治体史やそれに準ずる社史・学校史等（以下「自治体史等」という。）の編集に精通し、進行管理や定期的な助言を行える者を確保できること。また、刊行後の資料の保管・活用等について助言できること。
- (2) 自治体史等の制作実績を3件以上有すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 公示日以降に、国及び地方公共団体から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 国税（法人税、消費税及び地方消費税）及び都道府県民税（法人税及び法人事業税）を滞納していないこと。
- (6) 名寄市に納税義務がある場合で、市税を滞納していないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (8) 名寄市暴力団排除条例（平成25年名寄市条例第26号）第2条第1号から第3号までに該当しないこと及び名寄市契約等における暴力団等排除措置要綱（平成25年名寄市告示第1034号）第6条による措置を受けていない者であること。
- (9) 次に定める届出の義務を履行している者（当該届出義務がない者を除く。）であること。
 - ア 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出の義務
 - イ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出の義務
 - ウ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出の義務

5. 企画提案等に関する質問及び回答

質問は、質問書（様式第1号）を電子メールに添付して行うものとし、訪問や電話等での質問は受け付けない。質問は、参加表明書、企画提案書等提出書類の記載方法及び仕様書の内容等に関するものに限り受け付けるものとする。

なお、質問書の内容に疑義が生じた場合は、市から質問者へ問い合わせをする場合がある。

(1) 受付期限

令和6年3月5日（火曜日）～3月12日（火曜日）17時00分（必着）

(2) 質問の提出先

事務局：名寄市総務部市史編さん室（E-mail：ny-kitahaku@city.nayoro.lg.jp）

(3) 質問書への記載事項

会社名、担当者名、電話番号、メールアドレス、質問内容

送信メールの件名は、「【事業者名】名寄市史（新市版）編さん業務委託質問事項」とする。

(4) 回答方法

すべての質問及び回答について、令和6年3月14日（木曜日）までに市ホームページ上に掲載する。

6. 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年3月22日（金曜日）17時00分（必着）

(2) 提出先

選定委員会事務局：名寄市総務部市史編さん室（名寄市北国博物館2階）

(3) 提出書類

- | | |
|----------------------------------|----|
| ①参加表明書（様式第2号） | 1部 |
| ②会社の概要がわかる資料 | 1部 |
| ア 参加資格要件確認書 | |
| イ 業務経歴書（任意様式） | |
| ウ 法人の定款又は規約等 | |
| エ 経営状況を示すもの（貸借対照表及び損益計算書等 直近3期分） | |

(4) 提出方法

電子メール又は郵送

※参加表明書を提出されたら、事務局あてに電話連絡を入れること。また、郵送による場合は、提出期限必着とする。

(5) 審査結果の通知

審査結果に基づき、企画提案書の提出を要請する事業者（以下「参加要請者」という。）及び要請しない事業者に通知する。

7. 企画提案書等及び経費見積書の提出

(1) 提出期限

令和6年4月9日（火曜日）17時00分（必着）

(2) 提出先

選定委員会事務局：名寄市総務部市史編さん室（名寄市北国博物館2階）

(3) 提出書類

- | | |
|------------------|------------|
| ①企画提案書提出書（様式第3号） | 正本1部 |
| ②企画提案書（様式第4号） | 正本1部、副本10部 |
- 様式及びページ数は任意とするが簡潔に「名寄市史（新市版）編さん業務委託

仕様書」の記載内容について記述すること。

また、(ア) 業務の実施方針、手法及び企画提案

(イ) 作業スケジュール等

(ウ) 類似業務の実績一覧

(エ) 業務担当者の類似業務従事実績 については、必ず明記すること。

さらに、本業務委託に取り組む基本姿勢、実施体制等、その他提案事項があれば記載すること。

③経費見積書

正本 1 部

本業務委託に係る費用総額（消費税額を除いた金額）に加え、各年度毎の費用内訳を記載すること。

(4) 提出方法

郵送又は持参

※郵送する場合は、提出期限必着とし、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参する場合は、持参する時間をあらかじめ事務局に連絡すること。

(5) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、以下により書類（辞退届）を提出すること。

(ア) 提出先 選定委員会事務局：名寄市総務部市史編さん室（名寄市北国博物館 2階）

(イ) 提出書類 辞退届（様式第5号）

(ウ) 提出方法 郵送又は持参

※郵送する場合は、事前に事務局あてに電話連絡を入れること。

※持参する場合は、持参する時間をあらかじめ事務局に連絡すること。

8. 受託事業者の選定方法

(1) 受託事業者は、企画提案書を提出した者の中から選定する。

(2) プロポーザル方式により受託事業者を決定するにあたり、市職員及び有識者で構成する「名寄市史（新市版）編さん業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(3) 選定委員会は、提案書等の内容について参加要請者からヒアリング（プレゼンテーション及び質疑応答）を行い、下記に基づき評価し、選定委員会の平均評価点の最も高い者を受託事業者として選定する（次点者も選定する。）。ただし、選定委員会で審査した結果、その平均評価点が100点満点中70点に達しない場合は選定しないものとする。

評価項目	評価内容	配点
①企画・編集	実施方針が明確で、業務に対する取り組み意欲が高く、熱意が感じられるか。	20
	仕様書に記載された業務内容についてすべて提案され、趣旨を理解した適切な提案となっているか。	
②サポート体制・進行管理	同種業務の実績があり、業務を遂行するため必要な知識と経験を有する人材が配置され、現に業務を遂行するためのノウハウを有すると認められるか。	20
	実現性のある進行計画（工程表）であるか。	
	市と業者の役割分担が妥当であるか。	
	連絡体制が確立しており、委託期間中を通して迅速で適切な対応が取れるか。	
③校正	校正体制が整っているか。	20
	校正の重要性についての適切な認識を持ち、万全の校正を遂行するためのノウハウを有すると認められるか。	
④印刷・製本	堅牢な製本が可能か。上製本の実績は多数あるか。	5
⑤実績	自治体史の豊富な実績があるか。	15
⑥その他	上記のほか、積極的に評価すべき点がある。	20
合 計		100

- (4) 本プロポーザルへの参加表明者が1者の場合でも、ヒアリングを実施する。
- (5) 選定結果は、市ホームページで公開するとともに、企画提案したすべての事業者に通知する。

9. ヒアリング実施に関する事項

(1) 日程

令和6年4月15日（月曜日）から4月25日（木曜日）までの指定日及び指定時間
 ※時間割は後日連絡とする。

(2) 場所

名寄市役所名寄庁舎内4階大会議室

(3) 参加人数

3人までとする

(4) ヒアリング時間

35分以内とする。（プレゼンテーション：25分、質疑応答：10分程度）

(5) 結果通知

令和6年4月25日（木曜日）以降に書面にて通知する。

(6) その他

プレゼンテーションで使用するプロジェクター、スクリーン、HDMIケーブル及び音響設備（マイク・スピーカー）は本市が用意する。それ以外の必要な機器等があれば提案者が用意すること。

10. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽記載があった場合
- (2) 公正に欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合
- (3) 提出書類に不備、錯誤があり、選定委員会が再提出を指示したにも関わらず、期限内に提出されなかった場合

11. その他

- (1) 契約については、受託事業者と協議の上、速やかに契約を締結する。なお、その者が契約の締結前に資格要件を満たさなくなった場合及びその他の理由において契約の締結ができない場合、次順位の者と協議を行うものとする。
- (2) 企画提案に要する経費については、すべて参加要請者の負担とする。
- (3) 提出書類一式は、審査結果に関わらず返却しない。

12. 選定委員会事務局

名寄市総務部市史編さん室

〒096-0063 北海道名寄市宇緑丘222番地（名寄市北国博物館2階）

TEL01654-3-2585 fax01654-3-2575

E-Mail ny-kitahaku@city.nayoro.lg.jp

名寄市史（新市版）編さん基本方針

<編さん目的>

開拓以来 120 年を迎える今日、名寄市は直近の四半世紀の間に、自治体の枠組みや規模の大きな変化を遂げる時代を歩んできました。旧、名寄と風連も、市史・町史の編さん後 20 年以上が経過しているため、新名寄市の平成の歩みを検証的に振り返り、今日の郷土をより深く理解するために、新たな市史の編さんを行います。

<編さん方針>

編さんにあたっては、官民から幅広く資料を集め、時代を生きてきた方々の証言も参考として、史実に基づいた客観的な市史を目指します。また、平成の時代を通じて直面した多くの課題を地域の視点からとらえます。

<編さん要項>

- ・名称 「名寄市史（新市版）」
- ・装丁 A4版 ヨコ書 1段組み
- ・対象期間 平成5年（1993）～令和5年（2023）30年間
- ・ページ数 900 ページ前後
- ・発行部数 紙1,000部・DVD 300部 寄贈・有料頒布
- ・発行年月 令和8年（2026）3月

<編さん行程>（年度）

令和2年（2020）編さん室・編さん委員会設置、編さん綱領・編集員分担決定、資料収集
令和3年（2021）目次項目決定、執筆（サンプル原稿・本文）、資料収集
令和4年（2022）執筆（本文）、図表・写真作成、資料収集
令和5年（2023）執筆（本文）、図表・写真作成、資料収集
令和6年（2024）執筆（本文・付編）、原稿完成、入稿開始、編集支援委託業者決定
令和7年（2025）入稿、編集、校正、印刷、製本、発刊

<編目次>（予定）

前編（名寄・風連前史） 1編. 行政 2編. 農林 3編. 商工 4編. 民生・労働
5編. 交通、通信、治水、防災 6編. 教育・文化 7編. 司法・警察・自衛隊
8編. スポーツ・交流 9編. 生活・宗教
付編（統計、年表、名寄の地名）

名寄市史（新市版）編さん業務委託仕様書

1. 業務の概要

- (1) 名称 「名寄市史（新市版）」編さん業務委託
- (2) 発行者 名寄市
- (3) 編集 名寄市史編さん室
- (4) 期間 契約日 から 令和8年3月31日

2. 業務の目的

既刊「新名寄市史」及び「風連町史 第2巻」以降の本市の変遷を体系的にわかりやすく記述し、その足跡を明らかにする。

3. 委託料の上限額

16,456,000円（消費税を含む）とする。

4. 印刷仕様

市史の仕様は下記を基本とする。この仕様については、契約額の範囲内において、若干の調整をする場合がある。

- (1) 発行部数 1000部
- (2) 規格 A4版 縦
- (3) ページ数 本文800～900ページ、口絵10～16ページ
- (4) 体裁 横書一段を基本とする。
本文文字サイズは9ポイント以上を基本とする。
1行の文字数は44字、1ページの行数は36行程度を基本とする。
- (5) 印刷 オフセット印刷
本文黒1色刷、口絵4色刷
- (6) 活字 識別明瞭な明朝体のフォントを基本とする。
常用漢字以外の外字を作成することがある。
- (7) 用紙 本文、口絵について各々下記のとおりとする。
本文 白色～淡クリーム色の裏抜けの少ない素材で、長期の使用や保存に耐えうるもの。
口絵 白色で明瞭な印刷発色が得られる素材で、長期の使用や保存に耐えうるもの。
- (8) 表紙 長期の保存や使用に耐えうるもの。
タイトル「名寄市史（新市版）」の背押しまたは印刷を要する。
- (9) 見返し 長期の保存や使用に耐えうるもの。

- (10) 製 本 長期の保存や使用に耐えるもの。
- (11) し お り 要しない。
- (12) カ バ ー 要しない。
- (13) ケ ー ス クラフト合紙、ボール紙等本体の保護に耐える素材で作られたもの。
タイトルの背押しまたは印刷を要する。
- (14) そ の 他 巻末索引を 800～900 項目程度作成する。
5 年以上版下データを保管すること。
市史と同等の外観を再現する、全文をテキスト検索可能な PDF データを作成すること。
電子版を 300 部作成すること。(上記 PDF データを DVD 媒体に記録したもの。DVD 媒体表面にはタイトル、刊行日その他必要な情報を印字する。)

5. 業務委託内容

(1) 企画業務

- ① 進行計画表（スケジュール管理表）の作成

(2) 編集業務

- ① 市が作成した編さん方針を基本とした編集方針具体化の協議・提案

- ② 読みやすいページレイアウトの提案と組体裁の提示

編、章、節などの見出しと本文バランス、書体の種類、色仕上がりなど

- ③ 本文・図版・表・口絵のゲラ作成（本文、写真、図版等のデザインレイアウト）

- ④ 掲載する図版類の作成

- ⑤ 掲載する写真のスキャン及び補正等の調整

- ⑥ 原稿のチェックと修正点の指摘

・誤字、脱字のチェック

・漢字、仮名遣い、送り仮名、注記などの表記の統一

・現存する人々に不快感を与える可能性のある表現、また、差別用語及び不適切用語、ジェンダー等、人権上留意すべき表現に関するチェック

・年号、年数、地名、人名等、固有名詞のチェック

・全体の文体の整合性、記述の重複、遺漏箇所のチェック

・難解な文書表現、文脈の乱れや誤りのチェック

・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、掲載許可に関するアドバイス

- ⑦ 不足資料の指摘

(3) 編さんに係る助言業務

- ① 編集会議に担当者が適宜出席し、専門的な観点からアドバイスをすること。

- ②事務局が作業工程内で不明な点を自由に相談し、助言を得られる人物が直接対応すること。
- (4) 校正業務
 - ①校正回数は原則として5回を想定する。校正は受託者側でも行うこととする。
 - ②素読み校正及び一字一句の突き合わせ校正も行い、次工程のゲラに反映させると同時に、事務局でも確認を行うものとする。
- (5) 印刷・製本業務
 - PDFゲラデータを提示する。
 - 本文は最終確認で白焼き1回、口絵は色校正1回を想定する。
- (6) 概要リーフレット作成業務
 - 名寄市史（新市版）の刊行を周知するため、概要を記載したリーフレット（A4版三つ折り）の作成 カラー印刷・部数1,000部
- (7) 納品・発送業務
 - 令和8年2月28日までに納品・発送を行うこと。

6. その他

- (1) 受託者は市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意をもって業務に遂行するものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたって、受託者は制作に関する専任の業務責任者を置き、原稿のチェックを確実に遂行できる体制を確保すること。
- (3) 資料の貸与及び返却については、次の用に定めるものとする。
 - ①業務を実施するにあたり、市が必要と認める資料を貸与する。
 - ②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、または複製してはならない。
 - ③貸与された資料は、業務が終了したときには速やかに市に返却すること。
- (4) 本業務の成果品及び本業務の実施過程で得た資料等は、すべて市に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。ただし、あらかじめ市に承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 契約書、仕様書に定めのない事項は、事務局との協議により定める。