

『鎌倉国宝館百年史（仮）』『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』 編纂及び印刷業務委託仕様書

1 件名

『鎌倉国宝館百年史（仮）』『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』編纂及び印刷業務

2 委託期間

契約締結日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日まで

3 履行場所

鎌倉国宝館（鎌倉市雪ノ下 2-1-1、鎌倉市教育委員会教育文化財部生涯学習課）等

4 業務の目的

鎌倉国宝館（以下、「当館」または「館」という。）は、大正 12 年（1923 年）の大正関東地震を契機として、昭和 3 年（1928 年）4 月 3 日に開館した。以来、第二次世界大戦、高度経済成長期の都市開発など、文化財行政にも関わるさまざまな画期を経て、令和 10 年（2028 年）、当館は開館 100 周年を迎えようとしている。当館のこれまでの周年事業は、記念展示が中心であり、館の歴史を記述する刊行物としては、昭和 44 年（1969 年）に『鎌倉国宝館四十年略史』を刊行したのみであった。ただし、震災以降開館当初にいたるまでの経緯の記述が中心的で、その後は館の歴史や運営、取り組みに関し、記録や刊行物等としてまとめる機会を得なかった。

特に戦後から現在にかけて、時代や社会状況が大きく移り変わる中、館の歴史を構成するための貴重資料の廃亡が危惧される状態となっている。博物館業務の多様化と館員の激しい入れ替わりの中で、過去を知る館員・元館員の記憶の継承が充分に行われず、また文書を長期的に保存する活動が途絶し、現在に近づく程に記録は散漫となっている。行政文書の機械的な保存年限とは異なる秩序に基づく資料アーカイブを構築し、その保全をはかるとともに、その内容をまとめ、今後の博物館運営を検討するための基礎資料としてのこしておくことが重要である。

一方で、近年、開館前後や戦時中における当館の動向については館内資料を用いた研究が行われつつあり、現在にまで接続する館の歴史や変遷についても同様に調査研究の進展が期待されている。また、自治体により設立された博物館施設が創立 100 周年を迎える例はこれまでに無く、今後同様の周年事業が各地で実施される際に、当館の事例がその先例として活用される可能性がある。

そこで、改めて開館の契機となった大正関東地震以降、令和 10 年（2028 年）に至るまでを対象とした『鎌倉国宝館百年史（仮）』（以下『百年史』という。）及び『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』（以下『集成』という。）を刊行することにより、館をめぐる百余年の歴史を市内外に広く伝え愛着の促進をはかるとともに、館や鎌倉市の博物館・文化財行政に対し、市民を含む

広く一般の理解を得ることを目的とする。

5 一般事項

- (1) 本仕様書は鎌倉市教育委員会教育文化財部生涯学習課が実施する本業務について、契約書の内容の統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 本仕様書に定めがない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書及び本仕様書に記載された事項については、本仕様書を優先するものとする。

6 編纂の基本方針

『百年史』及び『集成』は以下の基本方針に基づき編纂する。

- (1) 『百年史』・『集成』ともに本文 200 ページ程度の冊子とする。『集成』は本業務で第 1 巻を刊行し、以降適宜続刊を計画する。
- (2) 『百年史』の対象範囲は、おおむね大正年間から令和 10 年（2028 年）頃までとする。
- (3) 簡潔な文章で記述し、写真や図版等を取り入れるなど、市民が気軽に手に取れるものとする。ことにつとめ、内容については学問的成果や調査・研究の結果を踏まえ、具体的な資料に基づいた精度の高い内容とする。
- (4) 『鎌倉国宝館四十年略史』や当館日誌などの内容を軸に、近年の調査研究の成果を加え、館内外にのこされる館史資料群の収集・調査を行いながら編纂する。
- (5) 執筆にあたっては、各専門分野の最新の成果を反映できるよう、適宜監修者・外部執筆者に依頼して進める。
- (6) 編纂にあたっては、デジタル技術の活用を検討する。その際は著作権、肖像権等の諸権利に十分配慮する。
- (7) 編纂過程で収集・調査した資料、及び作成した資料は適正に保存・管理し、また諸権利に十分配慮した上での公開を検討する。
- (8) 編纂した『百年史』及び『集成』を今後の館の運営に生かすとともに、館の歴史や活動に対する市内外からの理解と愛着の涵養を促進する。

7 業務内容

受注者は発注者の指示のもと、『百年史』及び『集成』の制作に関わる業務を行い、成果物を納品すること（詳細は、「8 成果物」の通り）。なお業務の内容は、以下に示す主な業務に加え、受注者の提案を受け、発注者と受注者が協議し、契約時に最終決定するものとする。

(1) 業務全体の進行管理

ア 業務計画書等の提出

受注者は契約締結後、すみやかに下記①～③を提出すること。

- ① 業務計画書
- ② 業務詳細スケジュール（年度ごと）※「12 想定スケジュール」を参考に提示すること
- ③ 業務実施体制及び体制図（役割分担が明確にわかるもの）

イ 管理責任者の配置及び実施体制の確保

編纂業務の進行管理にあたっては、「業務詳細スケジュール」に基づき、業務が円滑に進むよう、受注者は「管理責任者」を配置し、常に進行管理の把握と発注者との情報共有につとめること。また受注者は「業務実施体制」の中に本業務に類似する業務経験を有する担当者を配置し、業務の質を保持しながら確実に履行できる体制を確保すること。

ウ 進行管理

受注者は上記ア及びイにもとづき、編集・執筆・印刷にかかわる業務全体の進行管理を行うこと。また業務の進捗により、適宜スケジュール等の見直しを行うこと。

エ 監修者及び執筆者との会議、議事録作成

執筆に際しては、館が選定・依頼した監修者（2名程度）及び執筆者（監修者及び当館職員を予定）と会議の上、編集・執筆方針を定め、また随時進捗確認のための打ち合わせを年5～6回程度実施する。会議・打ち合わせ等に参加の上、議事録を作成し、当館に提出すること。

(2) 執筆準備

ア 『百年史』全体構成の提示

発注者素案(別紙 (参考)『鎌倉国宝館百年史(仮)』章立て案)を踏まえ、全体の原稿量の配分及び調整を行い、提示すること。

イ 執筆要項(用字・用語・表記等)の作成に向けた情報・知見の提供

(3) 編集

ア 装丁から版組みに至るまでのデザイン

イ 校正・表記統一から割付までの編集作業

ウ 歴史と行政に精通した目での校訂・原稿チェック

エ 図表・年表・索引等の作成

オ 執筆・校正の進行スケジュール管理と報告

カ 館周辺の風景等の写真撮影など

(4) 印刷・製本に係るデータ作成及び印刷

ア 印刷・製本用データの作成

Adobe Illustrator または Adobe InDesign 形式による印刷・製本用データを作成すること。なお、データ作成にあたっては、制作目的に合った最適な形式とすること。

イ 印刷・製本に係る仕様の提案

「8 成果物」の仕様を目安に、最適な形式・紙質等を提案すること。

ウ 束見本・装丁案・組見本の提案

エ オンライン公開に向けた電子データの提供

今後のオンライン公開に向けて、作成した書籍データをPDF形式にて提供すること。

(5) その他

ア 画像・記事等の利用申請、著作権処理等にかかる法的な情報・知見の提供

イ その他、市と受注者が協議の上、成果物作成のため必要と認めた事項

8 成果物

本業務において納品する成果物については、下記(1)~(8)を提出・納品すること。なお(1)~(4)、(8)については、紙媒体で10部、電子媒体（DVD-R等の媒体に格納）で1部提出すること。

*〔 〕は提出時期

(1) 業務報告書（中間／最終）

〔①令和8年度（2026年度）末 ②令和9年度（2027年度）末 ③令和10年度（2028年度）末〕

各年度末に提出し、取りまとめたものを最終年度に再度提出すること。

(2) 執筆・編集状況報告書

〔①令和8年度（2026年度）末 ②令和9年度（2027年度）末 ③令和10年度（2028年度）末〕

進捗の度に更新し、年に2、3回程度求めに応じて提出する。また各年度末及び最終年度に進捗の推移が分かる体裁にて提出すること。

(3) 編集委員会議事録

〔①各回終了後 ②令和8年度（2026年度）末 ③令和9年度（2027年度）末 ④令和10年度（2028年度）末〕

会議終了後2週間程度を目安に、Word形式などのテキストデータにて当館に提出する。また全体を取りまとめたものを各年度末及び最終年度に再度提出すること。

(4) 装丁デザイン及び版組案 一式

〔契約後、令和9年度（2027年度）10月末までに提出（予定）〕

(5) 『鎌倉国宝館百年史（仮）』 1,000部

〔令和10年（2028年）9月末日（予定）〕

仕様（目安）

- ・規格：B5判、本文200ページ（表紙・見返・口絵等を除く）程度
- ・印刷方法：オフセット印刷
- ・製本：糸篝上製本、ケース入、3方背（ステッチ留め）黒箔1c
- ・組体裁：本文縦組二段又は横組一段
- ・見返：色上質紙 4/6T判特厚口
- ・口絵：マットコート4/6T判70kg、4c/4c、16ページ程度
- ・本文：クリーム金毬 BT判70kg、1c/1c

(6) 『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』 1,000部

〔令和10年（2028年）9月末日（予定）〕

仕様（目安）

- ・規格：B5判、本文200ページ（表紙・見返・口絵等を除く）程度・印刷方法：オフセット印刷
- ・製本：右綴並製本

- ・組体裁：本文縦組二段
 - ・表紙：しこくてんれい 4/6T 判 180kg、1c/
 - ・見返：色上質紙 4/6T 判特厚口
 - ・口絵：マットコート 4/6T 判 70kg、4c/4c、16 ページ程度
 - ・本文：上質紙 4/6T 判 70kg、1c/1c
- (7) 『鎌倉国宝館百年史（仮）』『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』 電子データ 3部
以下のデータを DVD-R 等の媒体に格納すること
- ・PDF データ
 - ・編集データ（アウトライン化したデータ及びアウトライン化していないデータ）
〔令和 10 年（2028 年）9 月末日（予定）〕
- (8) その他必要に応じて発注者が指示するもの

9 成果物に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後に、設計の失策、不備が発見された場合は、速やかに成果物の訂正をしなければならない。これに要する経費は、受注者の負担とする。

10 成果品の二次利用

本業務における成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、また、発注者は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。なお、関係機関の提供など二次的な利用についても可能とする。

11 その他特記事項

(1) 業務状況の報告

発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受注者はその求めに応じなければならない。

(2) 業務への専門的助言

本業務は、当館との連携が必須である。編集・制作過程の課題・不明点等に対して、発注者は過去の業務経歴や専門性の観点から助言できる担当者を置くこと。

(3) 著作権の帰属

本業務範囲で制作された刊行物の著作権(著作権法第 28 条の権利を含む。)及び本業務に際して撮影・録音された映像・画像・音声等に関する諸権利は、発注者に帰属するものとする。

(4) 情報セキュリティの確保

受注者は「情報セキュリティの確保に関する遵守事項」を遵守すること。また、委託終了後及び契約解除後についても守秘義務をとるものとする。

(5) 業務の再委託の禁止

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ

め、その理由を示した書面により発注者の承認を得なければならない。

(6) 業務にかかる経費

本仕様書に定める業務にかかる経費は全て契約代金に含まれるものとする。

(7) その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び委託業務遂行のため必要な事項で本仕様書に定めがない事柄が生じた場合、本業務期間中の業務内容に変更が生じた場合は、発注者と受注者との協議により定めるものとする。

12 想定スケジュール

本業務の実施に当たり、以下に示す想定スケジュールを踏まえ、正確かつ効率的なスケジュールを作成し、提案すること。

	内 容	時 期
1	執筆用資料準備	令和8年度
2	調査・執筆	令和8年度～令和9年9月
3	撮影(口絵)・原稿チェック	令和9年度
4	原稿作成完了	令和9年10月頃
5	校正(3校及び念校程度、色校正を含む)	令和9年11月～令和10年3月
6	校了	令和10年3月末頃
7	納品完了	令和10年9月
8	納品後発送(市で発送)	令和10年10月

情報セキュリティの確保に関する遵守事項

受注者は、『鎌倉国宝館百年史（仮）』『鎌倉国宝館史資料集成（仮）』編纂及び印刷業務委託契約書に係る仕様書の業務内容を実施するに際して、鎌倉市情報セキュリティポリシーに則し、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 第三者（2以上の段階にわたる委託を含む。）に当該作業を行わせる場合は、その者からの本事項についての誓約書を付し、あらかじめ発注者の承諾を得ること
- 2 作業責任者及び緊急時の連絡先を届け出ること。
- 3 発注者が管理する施設内で当該作業を実施する場合は、あらかじめ作業従事者名を連絡し、作業実施の際には身分証明書を掲出すること。
- 4 コード、ID、パスワード等は、不要となった時点で速やかに抹消すること。
- 5 知り得た非公開情報（文書、電磁情報、伝聞によるもので、個人情報及び非公開であることを発注者が明示したものをいう。）を他者に漏らさないこと。作業期間終了後も同様とすること。ただし、知りえた情報が公開情報になった場合は、この限りでない。
- 6 非公開情報を含む文書又は電磁情報の貸与を受けた際は、預り証を発行すること。
- 7 貸与された文書及び電磁情報は、当該作業の目的以外の使用及び他者への提供を行わないこと。ただし、事前に発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 8 非公開の電磁情報を搬送する際は、原則暗号化すること。暗号化が不可能な媒体又は暗号化が極めて困難な場合においては、専用車により搬送すること。
- 9 発注者が管理する施設内におけるデータの持ち込み及び持ち出しに際しては、USBメモリ、SDカード、又はこれ以下のサイズの記録媒体を用いない。ただし、保守時において事前にウィルスチェックを行い、データに暗号化を施した場合は、この限りでない。
- 10 貸与された文書及び電磁情報は、当該作業終了後、速やかに発注者に返却するとともに、その複製がある場合は、それを完全に廃棄すること。
- 11 実施した作業の内容については、書面で報告すること。
- 12 作業期間中に発注者による報告要求があった場合は、書面で報告すること。
- 13 作業実施に当たり情報セキュリティを確保するよう努め、作業従事者に対して情報の安全性に関する啓発・教育を施すこと。
- 14 修理に伴い記憶装置を交換する、又は賃貸借期間の満了等により機器を撤去するに際しては、記憶装置全体をNIST SP800-88方式による手法（同等以上の手法を含む。）で消去する、又は物理的に破壊することにより、情報を復元できない状態にし、その作業経過及び結果を書面で報告すること。
- 15 1から14に違反した行為で発注者に損害を与えた場合は、損害賠償及び必要と認める措置を行うこと。ただし、発注者が独自の判断で第三者に支払った金員、受注者の責めに帰すことのできない事由から生じた損害、天災地変等の不可抗力から生じた損害及び逸失利益については、賠償責任を負わないものとする。また、損害賠償額については、別途協議の上、発注者と受注者が合意した金額とする。