

「長野県女子専門学校・長野県短期大学全史」の製作に関する仕様書

1 業務概要

(1) 編集・校正

ア 原稿整理

- ・執筆内容の重複チェック
- ・難解な表現、歴史的表現になっていないかのチェック
- ・注記・参考文献の統一
- ・表記の統一
- ・ルビを付す
- ・不足原稿を補足する

イ 写真・図表の作成

- ・提供写真・図版を印刷用にスキャン並びに必要なに応じて撮り直し
- ・表組みの作成（統一した表組みに直す）
- ・写真の修正（明るさ・ピントなどの補正）

ウ レイアウト・校正・キャプション付け

- ・本文の文字の大きさ・書体・行間などの指定
- ・適切な箇所への写真挿入
- ・頁レイアウト（デザイン含む）
- ・校正を最低5回行う（著者校正含む）
- ・写真説明（キャプションの修正と新規に付す）

エ データ作成

- ・レイアウトされた頁の印刷用データの作成

オ 全体の管理

- ・校正用ゲラ出し
- ・進行の管理

(2) 印刷製本

印刷部数	340部、内容物のデジタルデータ（PDFデータ）1件
判型・頁数	B5／総ページ数704頁（うち口絵写真16頁）
表紙・背	布クロス上製本、糸かがり、スピン付き、貼りケース、表紙金箔押し（背と平2か所）
見返し	NTラシャ系統
口絵	カラー 頁 コート紙 90kg
本文	モノクロ 頁 クリーム書籍 72kg

(3) 納品

個人宅など200か所程度に納品を行うこと（送付先情報については、本全史完成時に提供する）。

2 履行期間

令和元年5月15日から令和2年3月31日まで

3 留意事項

- (1) 全ての業務に当たっては、本法人と調整を図りながら行うこと。
- (2) 使用する写真及び原稿等は、原則として本法人が用意する（すでに約8割の原稿は執筆済）。
- (3) 本件を遂行する上で作業内容に疑問や変更が生じた場合又は仕様書に記載のない事項が判明した場合、受託者は直ちに本法人と協議の上、作業内容を決めること。
- (4) データ漏えいのないよう、作業終了後のデータはハードウェア及びメディア上より完全に破棄すること。
- (5) 本件調達により生じる著作権は本法人に帰属するものとし、請負者は著作者人格権を行使しないものとする。