宜野湾市小学校社会科副読本制作業務委託仕様書

1 件名 宜野湾市社会科副読本制作業務委託

2 期間 契約締結の日から令和8年3月31日

3 目的

宜野湾市社会科副読本『わたしたちの宜野湾市』の制作にあたり、市内の小学3年生・4年生の児童が自分たちの住んでいる身近な地域や宜野湾市について学び、理解を深めることができるように小学校学習指導要領社会科(平成29年7月告示)に準拠し、かつ、令和6年度から使用している社会科の教科用教科書に沿った内容にて全面改訂し印刷製本を行う。また、学校におけるICT環境が整備されたことから、GIGAスクール構想の端末に対応するため、電子版の社会科副読本(デジタルブック)の制作を行う。

4 業務委託内容

(1) 資料収集・企画編集・原稿作成業務

①資料収集

・市立小学校における地域学習の把握と取材、資料や写真の収集、提供・素材選定等

②企画編集

・業務を効率的かつ的確に進めるための作業体制の提案
・使用学年に応じた表記・表現(イラスト、デザイン作成を含む)の提案・助言と確認
・編集委員の指示・意見等を踏まえ学習指導要領及び現行の教科書に即した編集方針の提案

③原稿作成・監修

・学習指導要領及び現行の教科書に即した原稿の執筆
・学習指導要領・教科書との整合性の確認

(2) 編集に関すること

①編集計画(予定)

6月 編集委員会編成(編集委員長、編集委員の選定)
7月 第1回編集会議 <委嘱状交付、意見交換及び助言等>
9月 第2回編集会議 <意見交換と助言、原稿の確認、デジタル版の提案等>
12月 第3回編集会議 <校正確認(最終校正)>
1月 最終校正確認<市教育委員会>
2月 校了 印刷・製本(デジタルブック含む)
3月 成果品納品

②編集上の留意点

- ア. 宜野湾市小学校で使用している社会科教科書を十分に考慮して、児童の社会科学習がスムーズに進められるような紙面構成を行うこと。
- イ. 小学校3・4年生が興味・関心を持ち、意欲的に学習に取り組める内容となるよう編集・デザインを工夫すること。
- ウ. 元図や元データを調査入手し、図版・地図、表・グラフを起こし、年表を作成すること。
- エ. 宜野湾市教育委員会に適宜進捗状況の報告を行うこと。また、編集委員会に参加し進捗状況の報告と内容についての意見交換を行うこと。（編集委員会は3回開催予定）
- オ. 校正については、少なくとも2回程度行うこと。
ただし、誤字・脱字等がある場合には、適宜校正回数を増やすものとする。

(3) 印刷製本

次項(4)仕様【本書仕様】に記載のとおり印刷製本し、受託業者が保管する。

(4) 仕様

【本書仕様】

①規格：B5

②紙質：

表紙 アイベストW(18) (4/4C)

見返し コート90kg

本文 マットコート70kg (4/4C)

色数 表紙 4/4C

前後見返し・本文 4/4C

製本 アジロ綴じ

③ページ数：3年 130ページ程度 4年 140ページ程度

④製本部数：3年生3,400部、4年生3,400部

【デジタルブックの仕様】

- ①デジタルブックは、宜野湾市教育委員会のホームページ上にリンクを掲載し、だれでも閲覧できる状態であることを確認すること。
- ②パソコン、スマートフォン、タブレットで閲覧できるものとする。
- ③デジタルブックの閲覧環境は、一般的なOS及びブラウザであればデバイスに依存することなく閲覧できるものとする。
- ④各種アプリケーションのダウンロードやインストールを必要とすることなく閲覧できるものとする。
- ⑤学習内容に関わる公的機関が運営するウェブサイト、動画サイト等もリンクを張ること。

※リンク先については、編集委員会及び教育委員会でリストアップし調整すること。

⑥下記要件を最低限満たすこと。

- ・表示は見開き2ページとする。
- ・画面上で、前ページ及び次ページにめくる機能並びに最初及び最後のページへ移動する機能を有すること。
- ・拡大・縮小及びページ内移動の機能を有すること。また、拡大表示時は、ナビゲーション機能を有すること。
- ・付箋機能を有すること。
- ・検索機能を有すること。

(5) 納品

- ①教育委員会の指示する場所に納品する。配送冊数及び時期は別途指示する。
- ②契約履行期間内に作成したデジタルブックデータ及び作成に使用した写真等のデータを記録したDVD-R等の記録媒体を納品する。

5 基本的な役割

- (1) 執筆・編集・印刷製本は、受託者にて行う。
- (2) 教育委員会は、本事業における受託者及び各学校との連絡・調整を担当する者（事務局）を置く。また、市内小学校校長の推薦により、各小学校の3年生及び4年生の教員からそれぞれ1名ずつ編集委員を選出する。さらに、市内小学校の校長の中から1名編集委員長を置く。
- (3) 教育委員会の担当者は、資料、写真等について、必要に応じて市内の担当部署から集める等、受託者への協力を行う。
- (4) 受託者は、編集委員会、教育委員会の担当者と調整し、スムーズに編集作業が行われるようにする。
- (5) その他、作業がスムーズに進むよう、編集委員会、教育委員会、受託者が連携・協力を図る。

6 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ委託者が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- ①契約金額の50%を超える業務
- ②企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案応募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面により事務局の承認を得なければならない。

7 その他

- (1) 成果品に関する著作権及びコンテンツの2次使用の権利等は宜野湾市教育委員会に帰属するものとする。ただし、本委託事業の実施にあたり、第三者の著作権、その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。
- (2) 契約書等、本委託事業に係る資料等は委託業務の終了日の属する年度の翌年度から5年間、受託者の費用負担において保管するものとする。
- (3) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項については、その都度協議の上、決定するものとする。