

別紙 4

令和 7 年度うるま市小学校社会科副読本作成業務委託仕様書

1 業務名

令和 7 年度うるま市小学校社会科副読本作成業務委託

2 目的

うるま市社会科副読本『わたしたちのうるま市』の作成にあたり、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うるま市について学び、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 8 年度から使用する社会科の教科用教科書に沿った内容にて原稿執筆及び印刷製本を行う。

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)を作成することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 19 日までとする。

4 業務委託内容

(1) 執筆

執筆について、市内 18 小学校の当該学年の担任教諭から資料・情報提供を受け、原稿について意見を求めることができるようにする。

- ① 受託者は、「小学校学習指導要領社会科(平成 29 年 7 月告示)」に示された教科の目標、3 年生及び 4 年生の目標及び内容を踏まえ、原稿を執筆する。
 - ② 3 年生及び 4 年生の「小学校学習指導要領社会科」の内容を踏まえ、沖縄県内・うるま市内の社会的事象を捉え、章立て及び紙面構成をする。3 学年においては市を対象とした社会科学習、4 学年では県を対象とする。
 - ③ 沖縄県内・うるま市内の社会的事象については、本県及び本市内外の関係機関、うるま市教育委員会(以下、「市教委」とする。)から資料提供を受け、または独自に調査し紙面にまとめる。市教委からの要望による 3・4 学年の社会科学習に沿った本市の特色ある事象※を取り扱う。
- ※(例) 令和 7 年 4 月 1 日に市政誕生 20 周年を迎え、感動産業特区宣言(令和 5 年 4 月)を行っている。
- ④ 市内 18 小学校該当学年の担任教諭から情報提供を受け写真撮影を行い、紙面を構成する。また、独自で撮影できるものはそれで進める。
 - ⑤ 令和 3 年発刊の現行副読本をベースとし、小学校学習指導要領社会科(平成 29 年 7 月告示)に準拠し全面改訂とする。

(2) 編集

① 編集計画(予定)

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、副読本修正箇所の確認など>

- 8月 取材及び撮影、資料収集、資料読み込み、原稿執筆など＜出版社＞
- 9月 第2回編集会議 ＜意見交換と助言、修正箇所の確認、デジタル提案など＞
- 10月 原稿修正、校正紙（初校）など＜出版社＞ 校正確認＜編集委員会＞
- 11月 校正作業、追加撮影、再校作成など＜出版社＞
- 12月 第3回編集会議 ＜校正確認（最終校正）＞
- 1月 校正作業＜出版社＞ 最終校正確認＜委員会＞
- 2月 校了 印刷・製本 デジタル化
- 3月 成果品納品

- ② 令和7年度より小学校で使用する小学校社会科教科書を十分に意識して、児童の社会科学学習がスムーズに進められる紙面構成をする。
- ③ 公的機関が運営する学習内容と関わるWEBサイト、動画サイトへのリンクを張ること。
- ④ リンク先は市教委・編集委員会・受託者で調整してリストアップすること。
- ⑤ 受託者は、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、年表を制作する。
- ⑥ 受託者は、市教委に適宜進捗状況の報告と、市教委が編成した編集会議にて、進捗状況の報告と内容の意見交換を行う（3回程度）。
- ⑦ 校正は、2回程度行うものとする。

（3）印刷・製本

成果品として、正本1，700部を契約履行期間内に製本すること。

【本書仕様】

- ① 規格：B5
- ② 紙質：表紙 アイベストW（18）（4／4C）
 本文 マットコート70kg（4／4C）
 色数 表紙 4／4C 前後・本文 4／4C
 製本 無線綴じ
- ③ ページ数：3年 170ページ程度 4年 130ページ程度
- ④ 発行部数：各学年1，700部

（4）デジタルブックを作成し、デジタルデータを納品すること。

- ① クロームブックで操作・使用できること。
- ② 公的機関が運営する学習内容と関わるWEBサイト、動画サイトへのリンクを張ること。
- ③ リンク先は市教委・編集委員会・受託者で調整してリストアップすること。

（5）納品

正本及びデジタルブックを、市教委及び津堅小学校を除くうるま市立小学校17校に納品することとし、納品数については市教委が指定する。

なお、デジタルブックに係るデータについては、PDF形式のCD-ROM（1枚）での納品とする。

5 基本的な役割

- （1）執筆・編集は、受託者にて行う。
- （2）市教委は、受託者及び学校との連絡・調整の担当者を置く。また、市内各学校の学年ごと

に1名編集委員を置き、編集委員長の設置については、別途調整を行うこととする。

- (3) 市教委の担当者は、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、市教委の担当者と調整し、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、市教委、受託者が連携・協力を図る。

6 委託料等

- (1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。

- (2) 経理処理

- ① 本業務に関連する書類・領収等は、契約終了後5年間保存すること。
- ② 経済産業省大臣官房会計課が発刊している、委託事業事務処理マニュアルを熟読のうえ処理すること。

- (3) 支払い

委託料は、業務完了検査合格後に受託者からの請求により支払う。

7 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市教委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る市教委の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

- 資料の収集・整理・複写・原稿・データの入力

8 その他

- (1) 成果品に関する著作権及びコンテンツの2次使用の権利等は市教委に帰属するものと

する。また、納品したデジタルブックについて、委託業務の終了日の属する年度の翌年度から5年間、軽微な変更を受託者において実施するものとする。

(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。

※プロポーザル選定結果に基づき、企画提案内容を反映した仕様書を調整のうえ、業務委託仕様内容を決定する。