

環境学習用電子ブック作成業務委託仕様書

1 委託業務名

環境学習用電子ブック作成業務

2 事業目的

環境副読本は、学校における環境教育・学習の推進のため、小学4年生及び中学1年生を対象に、3年間使用するものとして紙媒体で作製、配布している。

学校におけるICT環境が整備されたことから、GIGAスクール構想に対応するため、電子版の環境副読本（以下「電子ブック」という。）を作成する。また、前回の改訂から5年を経過しているため、現行の環境教育等促進法基本方針及び学習指導要領等に基づき、内容・構成を見直すこととする。

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月24日（金）

4 業務内容

（1）基本的事項

- 既存の小学校用及び中学校用の環境副読本を一体化し、市が指定したテーマに再構成した電子ブックを作成するとともに、小中学生の環境に対する理解や興味が深まる内容となるよう工夫すること。
- 作成にあたっては、以下の事項に留意するほか、業務開始前には、業務全体の行程や進め方、電子ブックのデータ形式等について、市と事前に協議を行うこととする。
- 業務履行中、市が必要と認める場合は、受託者に過重な負担とならない範囲で一部を変更することがある。

（2）電子ブックの規格・構成について

- 規格 A4判 全60ページ程度とする。
- 現段階の構成（案）は、以下を含むものとする。ただし、変更の提案を妨げるものではない。

1	表紙
2	目次
3	各章（4～5項目程度）

(3) 電子ブックの内容について

- HTML 5 版などのバージョンアップが可能な形式とすること。また、「新潟市 GIGA SUPPORT WEB」などの本市ホームページに掲載し、「新潟市 GIGA スクール構想推進ガイドライン」により整備されたタブレット端末 (iPad) で閲覧できるようにすること。
- 小中学生が利用しやすいように、できるだけスクロールが少ない画面レイアウトやズームアップ表示などの工夫を行うこと。
- キーワード検索やページリンクなど、小中学校の授業やタブレット学習で利用しやすい工夫をすること。
- 各章のテーマは、生活環境 (水・空気・音)、ごみ・リサイクル、地球環境とエネルギー、自然・生態系、SDGs など市が指定したものとし、必要な資料や図表は市から提供する。必要に応じて、デザイン、加工すること。
- 新潟市の事例の紹介や新潟市の環境を題材として取り入れること。なお、前年度に作成した小学校用及び中学校用の環境副読本 (PDF ファイル及び冊子) は、市より提供する。
- 年齢・ターゲットを考慮するとともに、子どもたちの興味や関心を引き、行動を促すように、イラスト・動画などを挿入するなど工夫を凝らすこと。なお、フリー素材や市が保有する画 (静止画やキャラクター) のほか、関係機関等が保有する動画・画像で使用許諾が得られるものも活用してもよい。なお、動画などの新たなコンテンツ作成は不要とする。

(4) 編集作業について

- 市で設置する編集委員会において、各章の内容やページバランスなどを決定し、編集作業を行う。
- 受託者は、編集委員会に出席 (2 回程度) し、第 1 回編集委員会 (10 月下旬予定) において、電子ブックの原案を提示すること。また、編集委員会に参加した際は、速やかに議事録を作成し、市と共有する。

(5) その他留意事項等

- 小中学生の学習に適した文字 (ルビを含む) の大きさ、フォントを用いること。
- 校正は、最低 3 回とし、Web による校正も可とする。

5 再委託について

受託者は、本業務を一括して第三者に再委託することはできない。なお、本業務の一部を第三者に委託する場合には、書面により本市の承諾を得ること。

6 成果品について

(1) 受託者は、以下の成果品を市に提出すること。

- ① 環境学習用電子ブックのデータを収めた電磁的記録媒体（CD-R等）
- ② 委託業務により使用した主なイラスト、写真、動画等の素材を記録した CD-R
- ③ 報告書（市が指定する内容を含むもの。任意形式）

(2) 成果品の提出期限は、令和5年3月24日（金）とする。ただし、電子ブックは、令和5年3月17日（金）までに、「新潟市 GIGA SUPPORT WEB」などの本市ホームページに掲載し、「新潟市 GIGA スクール構想推進ガイドライン」により整備されたタブレット端末（iPad）で閲覧可能とすること。

7 業務評価について

本業務の履行完了等、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は以下の基準により評価を行い、記録を保存するものとする。

評価 ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導する等して、なんとか仕様のレベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）

8 その他、業務執行上の留意点

- 事業の趣旨に沿った効果的な提案であれば、仕様書に記載の無い事項についても新たな提案を妨げるものではない。
- 業務の実施にあたり、第三者（市及び受託者以外のもの）が権利を有する素材を用いる場合は、著作権処理等、利用に必要な措置を講じること。また、人物を撮影する場合は、必要な肖像権の処理を行うこと。
- 成果物及び事業の実施に伴うコンテンツに関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、すべて市に帰属する。
- 成果物については、原則として市が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権等を市に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に市に申し入れを行い、了解を得ること。市に著作権等を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、市と協議すること。
- 成果物について第三者と紛争が生じたときは、受託者の責任と費用負担において解決すること。
- 受託者は本業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、新潟市個人情報保護条例（平成13年条例第4号）を遵守し、業務の履行上知り得た情報等につい

ては、契約期間中及び契約期間終了後も第三者に漏らしてはならない。

- 仕様書に定めのない事項については、本市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定するものとする。