

小学校高学年向け観光副教材作成業務 仕様書

1 業務の名称

小学校高学年向け観光副教材作成業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）

3 業務の概要

小学校高学年の児童を主な対象として、札幌市における観光業の重要性や生活との関わりについて理解してもらうことを目的に、社会科や総合学習の授業、自宅学習等の教材として教員が使用可能な副教材を作成する（データのみ作成し、印刷物は作成しない）。

また、教員がこの副教材を授業等でスムーズに使用するための手引きのデータも併せて作成する。

4 業務の内容

下記(1)から(5)の業務を一体的に実施する。内容はそれぞれ記載のものを基本とするが、詳細は企画提案の内容を踏まえて決定する。

(1) 暫定版副教材の作成

ア 概要

教員との内容検討の土台とするための暫定版副教材を作成する。

イ 内容

下記内容を具備したものとする。暫定版の段階でも、小学校高学年向けに適したデザインを取り入れること。

1 観光とは？	(1) 観光の目的 (2) 札幌観光の現状 (3) 札幌における観光業の重要性 (4) 観光がまちにもたらすデメリット (5) これからの観光に欠かせない視点
2 札幌の観光資源	(1) よく言われる札幌の魅力 (2) みんなで考える札幌の魅力 (3) 札幌が観光客に選ばれるために

3 観光に携わる人たち	(1)観光事業者 (2)実は観光に密接な人たち (3) 今日からみんなでおもてなし
-------------	--

※太字・下線部分は委託者が重点的に伝えたい部分

ウ 成果物のデータ形式

PDF で提出すること。

(2) 暫定版教員向け手引きの作成

ア 概要

教員との内容検討の土台とするため、(1)で作成する暫定版副教材の使い方、構成の意図、各ページの概要、どの教科のどの単元で活用できるか等を示した資料を作成する。

イ 成果物のデータ形式

PDF で提出すること。

(3) 教員との内容検討会の事務局機能及びファシリテーション機能

ア 概要

委託者と教員数名（2～3名を想定）にて行う内容検討会の事務局機能を担うとともに、活発な意見交換を行うためのファシリテーション機能を担うこと。

イ 参加対象者

委託者及び委託者にて選定する教員数名

ウ 開催時期及び回数、時間

令和4年11月から令和5年1月の間に3～4回程度開催し、開催時間は各回1.5時間程度とする。

エ 開催手法

全回において同じメンバーでの開催を想定しているが、教員についてはオンラインでの参加等も認めることとする。

第1回は、事前に作成した暫定版副教材を教員に提供し、アンケート等で意見をいただいたうえ開催する。第2回から第4回までの内容検討会は第1回の結果に基づき開催するが、途中で内容検討が終了した場合には、それ以降は開催しないこととする。

オ ファシリテーションの実施

参加者の活発な意見交換を促すため、適切な議論の誘導、発言のサポート等を行う体制を確保すること。その際、以下の内容について教員から多様な意見が引き出されるよう配慮すること。

- a 授業で使用しやすい内容にするための工夫
- b 児童が興味を持ちやすくするための工夫

(4) 副教材の作成

ア 概要

教員との内容検討会の結果を踏まえ、副教材を作成する。小学校高学年向けであるため、クイズや動画等、視覚的に飽きない工夫を取り入れたものとする。

イ 成果物のデータ形式

オンラインで閲覧可能なデジタルブック形式（クイズや動画等も含め一連の流れで読めるもの）及びオフラインで閲覧可能な PDF 形式の両方とする。また、上記成果物の編集に使用した ai データ、動画データ、その他作成したデータは全て提出すること。

なお、現在小学校では全児童にタブレット端末を貸与している。現在配布されている端末は下記のとおりであり、これらで再生可能なデータとすること。

1	ASUS Chromebook C214MA-BU0029
2	Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen
3	HP Chromebook x360 11 G3 EE
4	Dynabook Chromebook C1 SH-W02
5	Chromebook Y2 PC-YAE11X21A4J2
6	Lenovo IdeaPad Duet Chromebook ZA6F0013JP

ウ 内容

暫定版の内容に教員との検討内容を加味したものとし、ページ数は 30 ページ程度とする。

エ その他

業務委託期間終了後、修正を行うことが想定されるため、特定の事業者でなければ修正出来ないデータにはしないこと。

(5) 教員向け手引きの作成

ア 概要

教員との内容検討会の結果を踏まえ、教員向け手引きを作成する。

イ 内容

暫定版の内容に教員との検討内容を加味したものとし、ページ数は 20 ページ程度とする。

ウ 成果物のデータ形式

PDF 及び ai とする。

5 共通事項

(1) 実施体制

業務の管理及び統括を行う責任者1名を必ず配置し、委託者との連絡調整を確実に行うこと。

(2) 連絡調整

各業務の進行において、受託者は委託者と十分に打合せを行い、必要な事項について委託者から指示を受けること。

(3) 資料の作成

参加者等への配布資料が必要な場合は受託者が作成する。

(4) 副教材及び教員向け手引きの校正

最終的な成果物である副教材は、委託者の確認を受け、校正を行う。回数はいずれも3回程度を想定するが、必要な場合にはこれに限らず対応すること。

6 新型コロナウイルス感染症の動向による業務実施内容の変更等

新型コロナウイルス感染症の動向を注視し、関係するガイドラインの内容を踏まえて適切な感染対策を行った上で業務を実施すること。必要な場合には、委託者と協議の上、参加人数の見直しや、オンラインの活用など開催方法、時期等の変更を行うこと。

7 留意事項

(1) 本業務による成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。

(2) 受託者は、成果物等に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(3) 受託者は、本業務による成果物等について、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。

(4) 成果物等の公開に伴い、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、個人の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後においても、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (6) 本業務履行にあたり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (7) 本業務履行にあたり、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。(http://www.city.sapporo.jp/koho/color/)
- (8) 本業務の履行に当たり疑義を生じた場合は、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。