

令和6年度練馬区学校 ICT 支援業務委託の  
事業者選定に関する調達仕様書

令和5年7月28日

練馬区教育委員会事務局  
教育振興部 教育施策課

## 目次

1 実施目的 .....	1
2 委託期間 .....	1
3 履行場所 .....	1
4 人員体制 .....	1
5 支援体制等.....	3
6 業務の内容 .....	3
7 準備期間について .....	4
8 業務環境等.....	4
9 事業計画 .....	5
10 業務報告 .....	5
11 提出物.....	5
12 その他 .....	6

## 1 実施目的

練馬区では、文部科学省が示した GIGA スクール構想を受け、全教室への大型提示装置の配備および児童・生徒一人 1 台のタブレット端末貸与を行い、「主体的・対話的で深い学び」の視点から授業改善を行うこととして、学校において ICT 機器の活用を進めている。

この取組みを推進するため、ICT 機器を活用した授業支援、教職員への ICT 支援、新任教員への ICT 教育など、ICT 機器の取扱いを行える専門知識を持った ICT 支援員を学校に継続的に配置し、教員の ICT 活用能力を高めていくことを目的とする。

## 2 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

なお、プロポーザルによる業者決定日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日までを準備期間とする。

- (1) 準備期間においては、令和 6 年度からの業務を円滑に遂行できるように、区と調整を図りながら、各種システム保守事業者からの業務引継ぎや ICT 支援員の採用・教育など、事前準備を遺漏なく行うこと。
- (2) 前項の準備期間における費用は、本件の受託者が負担すること。
- (3) 業務の履行状況が良好であり、継続した事業の受託が妥当であると認められる場合には、本件契約が終了後 2 年を上限として、年度ごとに予算額の範囲内で委託契約を締結できるものとする。

なお、業務内容や日数は年度ごとに見直しを行う場合がある。

## 3 履行場所

- (1) 区立小学校、区立中学校、区立小中一貫教育校 98 拠点
- (2) 区立幼稚園 3 拠点
- (3) 学校教育支援センター 1 拠点
- (4) 区役所

※ 区立幼稚園、学校教育支援センターに関しては、定期訪問ではなく、問い合わせに応じて支援を実施すること。なお、訪問回数は上記(2)・(3)・(4)を合わせて、年間 10 回程度とする。

※ 各拠点の所在地情報は、別紙 1-1「拠点一覧」のとおり。

## 4 人員体制

本業務において以下の役割の人員を従事させるとともに、業務開始前に事前研修を実施し円滑な業務遂行を努めること。また、業務開始時に業務実施体制図を提出すること。

- (1) 従事人員について

ア ICT 支援員

学校現場や区指定の場所を巡回して業務を行う者を ICT 支援員として配置すること。ICT 支援員

は原則担当学校制とすること。なお、委託期間の途中において、該当校で勤務するICT支援員が交代する場合は、事前に区に報告し、承認を得ること。

#### イ 現場監督者

ICT支援員の訪問スケジュールの調整やICT支援員への教育などの業務、区との総合窓口業務を担う者として、2名以上を配置することとし、うち1名以上は正規雇用職員とすること。

また、現場監督者はICT支援員として従事を兼務しないこと。ただし、緊急な代理訪問が必要な場合などやむを得ない事由の際はICT支援員の代理として従事を可とする。

#### ウ プロジェクト管理者

本事業のプロジェクト管理や全体調整などを行う者として、正規雇用職員から1名を配置すること。なお、プロジェクト管理者はICT支援員を兼務しないこと。

#### エ その他

上記の役割以外に本事業を円滑に遂行するための人員を必要に応じて従事させること。

### (2) 人数について

「5.支援体制等」の要件を踏まえて、本業務の従事人数を提示すること。

### (3) 資格要件等

#### ア 受託事業者の要件

(ア) 本区が取扱うICT機器およびアプリケーション等において、障害発生時における一次切分けが可能であること。

(イ) 本件委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託しないこと。

(ウ) 教育ネットワークシステムの基幹ソフトウェアである「EDUCOM マネージャーC4th」および「スクールWebアシスト」等、区が取扱う主なソフトウェアの取扱いに精通していること。

(エ) 「Scratch」「Viscuit」等の学校で利用されているプログラミングソフトについて、一般的な知識を有していること。

(オ) WindowsおよびMicrosoft Office、ChromebookおよびGoogle Workspaceの支援が可能であること。

#### イ 本件委託業務に従事する要員および代替要員の要件

本件業務に従事するにあたり、以下の要件を有すること。

#### (共通事項)

(ア) 学校教育への理解があり、教育現場において児童・生徒と積極的にふれあい、学校職員と良好な人間関係をつくる姿勢を有していること。

(イ) 一般的な礼儀やマナー等を遵守できること。

(ウ) 授業実践に役立つ知識・技能についての情報収集に意欲的かつ積極的に取り組み、学校教育・ICT教育への高い関心を持っていること。

(エ) 経済産業省認定ITパスポート試験の有資格者または同等の知識を有すること。

(オ) WindowsおよびMicrosoft Office、ChromebookおよびGoogle Workspaceの基本的な操作が行えること。

#### (ICT支援員)

(ア) 本区に導入されているICT機器等（学習タブレットや電子黒板、学習アプリ、校務支援システム）に関する活用スキルや基礎知識を有していること。

(イ) ICTを活用した教育について知見を有し、場面に応じたICTの授業への活用を提案できること。

#### (現場監督者)

現場監督者の内1名はICT支援業務において監督者として2年以上の経験を有していること。

#### (プロジェクト管理者)

(ア) 本件の業務の履行に対して責任者としての役割を有していること。

- (イ) 本件に従事する者の責任者であること。

## 5 支援体制等

- (1) ICT支援員は各学校に年50回以上訪問できる体制とすること。  
繁忙期等で学校、教育委員会事務局、学校教育支援センター等から要請があった場合には、かのような限り訪問できる体制を整備すること。
- (2) 業務日は、原則、練馬区の休日を定める条例による休日を除く月曜日から金曜日とする。
- (3) 業務時間は8時15分から16時45分を基本とし、1日7時間半（休憩時間を除く）とする。なお、具体的な業務時間については、区および学校と調整のうえ決定できるものとする。
- (4) 長期休業中（夏季休業、冬季休業など）は学校のニーズに合わせた訪問回数の調整や支援が実施できること。
- (5) 本件委託業務に従事する要員に欠員が生じた場合、もしくは要員が業務の履行に必要な能力を欠き業務に支障を来たす場合、速やかに代替要員を配置すること。
- (6) ICT支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに担当校に連絡し、代替日などを協議すること。
- (7) 何らかの理由により訪問スケジュール等の見直しが必要となった場合は、区と協議の上、対応すること。
- (8) 本件委託業務に従事する要員が公共交通機関等を用いた場合の移動経費については、受託事業者の負担とする。

## 6 業務の内容

本件は以下の内容を予定している。詳細については、様式 4「業務要件一覧」のとおり。対象となる ICT 機器、アプリケーションについては、別紙 1-2「教育ネットワークシステム概要図」および別紙 1-3「学校配備 ICT 機器の概要」、別紙 1-4「学校配備出力機器一覧」、別紙 1-5「ファイルサーバ構成図」のほか、各校が個々に利用しているデジタル教科書等の様々なソフトウェア・クラウドサービス等とする。

また、令和 5 年度以降に導入・更新される ICT 機器やその他の既存機器、学習支援ソフト等についても以下の業務対象とする。

- (1) ICT支援員の業務に関すること
- ア 授業支援に関すること
  - イ 校務支援に関すること
  - ウ 環境整備に関すること
  - エ 校内研修に関すること
  - オ その他
- (2) 現場監督者の業務に関すること
- ア ICT支援員の総括業務に関すること
  - イ 案件管理
  - ウ 課題管理

- エ ICT支援員が受けた案件やシステムトラブル対応に関する連絡調整業務
- (3) プロジェクト管理者の業務に関すること
  - ア 事業計画書の作成、区へのレビュー実施、承認
  - イ 情報共有の実施
  - ウ 効果検証の実施

## 7 準備期間について

- (1) 本件業務の準備期間において、教育ネットワークシステム等の既存の運用事業者から業務実施に必要な技術的事項等の移管を受けること。なお、現行の ICT 支援業務委託の受託事業者による引継ぎは実施しない。
- (2) 区は、本件の受託者と既存の運用事業者との間での調整を行い、教育ネットワークシステム、校務支援システム、校務用機器、タブレット関連について、既存の運用事業者によるシステム構成や機能説明を本件の受託者に対して実施する。
- (3) 準備期間における経費については、本件の受託者が負担する。なお、上記の既存の運用事業者からの引継ぎにかかる経費については、区が負担する。

## 8 業務環境等

- (1) 教育ネットワークおよび学校における ICT 環境
  - 別紙 1-2「教育ネットワークシステム概要図」および別紙 1-3「学校配備 ICT 機器の概要」、別紙 1-4「学校配備出力機器一覧」、別紙 1-5「ファイルサーバ構成図」、のとおり。また、契約期間中にシステム構成および機器構成に変更があった場合、変更後のシステム構成および機器構成も支援対象とする。なお、各学校が導入した ICT 機器（プリンタ・スキャナ等）も支援対象に含む。
- (2) 事務処理に必要な用品
  - 本件委託業務の履行に際し、必要な筆記用具等の事務用品は受託事業者にて準備すること。
- (3) 委託業務に従事する要員の執務室等
  - 本件委託業務の ICT 支援員の執務は原則として各学校で行う。
  - ただし、希望がある場合、練馬区教育施策課（本庁舎 11 階）に、最大 2 名程度利用できる執務室（本件の業務従事者の控室としても利用可能、他事業者との共有スペースとなる）を区が用意し、執務室の光熱水道費を、区が負担する。その場合、区から以下の物品を貸与する。
    - ア 事務スペース（2 人分）
    - イ 校務用パソコン（2 台）
    - ウ タブレットパソコン（2 台）
    - エ 区から貸与する専用固定電話の通信費用については、原則として、区が負担する。
    - オ ICT 支援員および現場監督者のアカウント
- (4) 学校での貸与物品等
  - ア 支援員の作業スペース(各校1名分)

イ 共用の校務用パソコン

ウ その他、支援業務に必要な用品

※ 当該委託業務の履行に際し、上記以外で特に必要な備品等は受託者にて準備すること

## 9 事業計画

年度当初に委託期間内の活動方針と事業計画書の提出を行うこと。

なお、以下の事項を記載すること。

- (1) 本事業の目的、活動方針
- (2) 実施期間
- (3) 実施体制と責任範囲
- (4) 支援員の配置計画、変更ルール
- (5) 区立学校との連絡体制、コミュニケーションルール
- (6) 支援員の業務範囲、支援員における守秘義務・安全管理体制
- (7) 支援内容の定期報告に関するルール
- (8) 支援の効果検証の実施手順について
- (9) その他、本業務実施にあたり必要な事項

## 10 業務報告

### (1) 月次報告

本件の受託者は本件業務に関する事項について報告書を作成し、毎月、区へ報告すること。

報告書には、学校別・日別・業務別など各種分類別の対応件数や対応状況、対応件数の対前月度比、およびそれらの分析等を記載すること。

### (2) 年次報告

本件の受託者は、契約期間の業務報告を記載した業務報告書を年度末に提出すること。また、ICT支援員業務の実施効果に対する評価を実施し、その実施結果を業務評価報告として業務報告書に含めて区に提出すること。業務評価の方法は、学校や教員等へのアンケートなど柔軟な手法とし、区と協議のうえ決定すること。

## 11 提出物

書類は以下のものを作成し、区に提出すること。また、業務提案内容によって提出する書類があれば、適宜提出すること。

### (1) 年度当初および事業開始当初

ア 事業計画書

イ 業務実施体制図（※変更が生じた際には随時提出すること）

### (2) 月1回程度

ア 月次報告書

イ 課題管理表

(3) 年度末

業務報告書（業務評価報告を含む）

## 12 その他

(1) 機密の保持

ア 受託者は、本業務を遂行する上で知りえた情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

イ 業務の実施にあたり作成したマニュアルや成果報告書等の成果物にかかる著作権は受託者が保有する。なお、事前に協議の上、区も成果物を使用、または複製し、公表することができるものとする。

ウ 受託者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。

エ 個人情報を扱う業務は本業務では一切実施しないこと。

オ 業務の実施にあたり、練馬区情報セキュリティポリシー、練馬区学校情報セキュリティポリシーに定める規定を遵守するとともに、別紙1-6「受託情報の保護および管理に関する特記事項」に従うこと。

(2) 雇用に関する手続き

本件委託業務を請負うにあたって、従事する要員の雇用に関し必要な手続きは受託事業者が関係法令に則り適正に行うこと。

(3) 再委託（再々委託）の制限

受託者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に区から承認を得た場合はこの限りでない。この場合、受託者は、再委託先に別紙 1-6「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を提示し、再委託承認申請書を委託者に提出しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

(4) 支払い方法

支払いは毎月払いとし、請求書受領日から起算して30日以内に支払うものとする。

(5) 環境への配慮

本件の履行にあたり別紙1-7「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえて、環境法令を遵守するとともに、環境の負荷の低減を図ること。

(6) 安全衛生

ICT支援員の健康状態の把握に努め、結核、インフルエンザ等感染症への罹患がないよう対策を講じるとともに、安全衛生に十分留意すること。

(7) 協議

本仕様書に定めのない事項については、区と協議の上履行すること。

(8) 契約締結

プロポーザル方式にて決定した（第一）優先交渉事業者との間で契約交渉を行い、双方が合意した後に契約手続きを行うものとする。なお、本件にかかる予算が成立しない場合、練馬区は契約を締結しないまたは、解除することができる。この場合に生じる事業者の損失については、練馬区は損害賠償の責を負わないものとする。