

## 練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託 作業説明書

### 1. 業務内容

#### (1) 情報モラル教育

(ア) 学習指導要領において「情報活用能力」の構成要素として位置づけられる情報モラルを、児童生徒に身につけさせるための教育活動である。情報モラルとは、情報社会において適切に行動するための基本的な考え方と態度を指し、他者の権利の尊重、情報の正しい取扱い、安全な利用、責任ある行動などを含む。

(イ) 本事業における情報モラル教育は、つぎの内容を含む。

- ・インターネットや SNS の適切な利用
- ・個人情報・プライバシー保護
- ・著作権・知的財産権の尊重
- ・ネット上のコミュニケーションにおける責任
- ・偽情報や不正アクセス等の危険回避
- ・情報機器の安全な利用と健康への配慮
- ・その他、情報モラル教育の推進に必要と認められる事項

#### (2) 出前講習会の企画・運営

(ア) 講習会の実施期間、時間帯

講習会を実施する学校と日時を調整し、実施スケジュール表の作成については区が行う。

受託者が実施スケジュール表を受け取った後にスケジュールの変更が生じた場合は、受託者が学校と話し合いスケジュールを調整すること。

- ・実施期間 令和 8 年 4 月上旬から 12 月下旬まで（日祝、夏休みは除く）
- ・時間帯 1 時限から 6 時限まで（幼稚園は午前中）
- ・1 コマの時間 小学校は 45 分、中学校は 50 分、幼稚園は 45 分  
幼稚園は 45 分とする。（30 分を保護者、15 分を園児向けとする）  
教職員は 45 分とする。
- ・実施単位 小学校は低学年・中学年・高学年を単位に実施（計 3 コマ）  
中学校は 3 学年を対象に一斉実施（1 コマ）
- ・総コマ数 234 コマ

内訳

小学校	65 校 1 校あたり 3 コマ（低学年・中学年・高学年）	195 コマ
中学校	33 校 1 校あたり 1 コマ	33 コマ
幼稚園保護者	3 園あたり 1 園 1 コマ	3 コマ

教員向けオンライン講習 3 コマ ( 幼稚園・小学校・中学校 )

(イ) 講習会のテーマ、内容の設計

学習指導要領に基づく情報モラル

児童生徒の発達段階や現代的な情報モラル教育のニーズを踏まえ、講習会のテーマや構成などの企画案を作成する。

・児童生徒向けのテーマ

児童生徒の発達段階や情報環境の実情を踏まえ、講習会の主題を適切に設定する。情報モラルに関する重点事項を明確にし、学校現場での活用や理解促進につながる内容とする。

本件は契約の履行状況を踏まえ最大 2 回まで更新が可能となっている。そこで特に中学校では講習内容のマンネリ化を防ぐため、各年度で内容見直しが必要となる。小学校、中学校において体系的、継続的な内容となるようなテーマを提案すること。

・幼稚園園児、保護者向けのテーマ

幼児期の発達特性や家庭での情報機器利用の実態を踏まえ、保護者が子どもと安心して情報環境に向き合えるようなテーマを設定する。保護者自身の情報モラル意識の向上と、子どもへの適切な声かけ・関わり方を促す内容とする。

・教職員のテーマ

各校種の教育的役割や園児・児童・生徒の発達段階を踏まえ、教職員が情報モラル教育を適切に理解・指導できるようなテーマを設定する。校務や授業、保護者対応など、教職員が日常的に直面する場面に即した内容とし、実践的な学びにつなげる。

・その他

練馬区が作成した「情報活用能力#練馬区モデル」(別紙 2 の 1 )、SNS 練馬区ルール(別紙 2 の 2 )を踏まえて、内容を設計すること。

また、つぎの視点も踏まえること

- ・被害防止にとどまらず、加害行為防止の視点も加えること。
- ・小学校低学年は、日常生活に根ざしたモラル教育を中心に展開すること。
- ・全学年を通じて人権教育の理念が基盤として存在すること。
- ・現代的な情報モラル教育のニーズ(SNS を介したいじめ・性暴力)についても提案すること

・企画案(教材、教え方)は指導主事の意見を踏まえ調整した後に正式な講習内容とする。

(ウ) 講習形式の検討(対面/オンライン)

会場は、体育館または視聴覚室を想定している。

幼稚園、小学校、中学校の保護者・園児、児童・生徒は対面で実施。

教職員は、学校で使用している ICT 機器によりオンラインで実施。受講できなかった教職員のために、オンデマンドでの視聴もできるようにすること。

(3) 講師の選定

情報モラル教育に関する専門的知見や経験を有する講師を選定すること。また、児童生徒の発達段階や子どもたちを取り巻く昨今の実情に理解のある人材を確保すること。

(4) 教材・資料の準備と配布計画

講習会で使用する教材や配布資料を準備し、事前に学校へ送付または持参すること。

(5) 会場設営・進行管理

講習会当日の会場準備、進行スケジュールの管理、機材の確認などを行うこと。

(6) 講習会の記録・報告資料の作成

実施状況を記録し、報告書作成のための基礎資料とすること。

## 2. 実施管理支援

(1) 進捗管理

本事業を推進するにあたり、実施計画書を作成し、区に提出する。また、区から受け取った実施スケジュール表をもとに進捗を管理する。

実施計画書には、以下の内容を盛り込むこと。

ア 出前講習会の概要

イ 受託者における事業の目的

ウ 対象範囲

エ 工程計画

オ スケジュールマネジメント

カ 品質マネジメント(成果物)

キ 要員マネジメント

ク 会議体管理方法(会議方法(オンライン等)、回数等は提案してください)

ケ 課題管理方法

コ コミュニケーションルール(連絡方法、メールパスワードの管理等)

サ 情報セキュリティマネジメント

シ その他、推進していく上で必要と判断する内容

進捗管理における成果物はつぎのとおりとする。

実施計画書、実施状況、課題管理表 など

( 2 ) 会議の運営

内容、方法（オンライン等）、回数等は必要であると考えられるものを提案すること。