

令和9年度
練馬区立学校デジタル利活用支援業務
業務要件書

令和8年10月5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	基本的な考え方	1
2	履行期間	3
3	対象拠点	3
4	業務内容	3
5	支援対象項目	6
6	実施体制	7
7	業務環境等	9
8	全体スケジュール	11
9	成果物	12
10	検査および支払方法	13
11	契約条件	14
12	担当	15

1 基本的な考え方

(1) 背景および目的

練馬区では、GIGA スクール構想に基づき、児童生徒一人一台端末の整備や高速大容量通信ネットワークの構築を実施し、教育活動における ICT の活用を推進している。令和 7 年度には端末を更新し、第 2 期 GIGA スクール環境へ移行した。

また、学習者用デジタル教科書、クラウドサービス、生成 AI 等の活用が拡大するなか、教職員が ICT を効果的かつ安全に活用するための支援体制を継続的に整備することが求められている。

一方、学校現場においては、

- ・ ICT 活用に関する教職員支援
- ・ 校務 DX の取組への支援
- ・ 端末やクラウドサービスに関する問合せ対応
- ・ 教材作成支援
- ・ ICT に関する校内研修の実施
- ・ ICT 活用事例の横展開

など、多様な支援ニーズが存在し、学校だけで対応することが難しい専門的な支援が求められている。

本業務は、デジタル利活用支援員（ICT 支援員）による学校訪問支援に加え、オンライン支援、ヘルプデスク業務および ICT 活用事例の共有等を実施することにより、学校現場における ICT 活用を支援するとともに、教員の ICT 活用指導力の向上および教育活動の充実を図ることを目的とする。

(2) 区が抱える課題

ICT を活用した授業の更なる充実および校務 DX による教職員の負担軽減を図るため、本区では次に掲げる課題の解決に取り組む必要がある。

ア 教職員の業務負担軽減

端末やクラウドサービスの活用が日常化する一方で、機器操作や設定、トラブル対応、教材作成等に関する負担が教職員に生じている。

また、ICT に関する問合せについては、システム関係と授業利活用関係で相談窓口が分かれていることから、教職員が相談先を判断する必要があり、迅速な課題解決につながりにくい場合がある。

教職員が本来業務である教育活動に注力できるよう、ICT に関する支援体制の充実を図る必要がある

イ 学校支援体制の強化

ICT 環境や教育サービスの高度化・多様化に伴い、学校現場で求められる支援内容も複雑化している。学校からの問合せや相談に迅速かつ適切に対応するとともに、継続的かつ安定した支援を提供するため、学校訪問支援、オンライン支援及びヘルプデスクを組み合わせた総合的な支援体制を確保する必要がある。

ウ 教育 DX の推進

学習者用デジタル教科書、クラウドサービスおよび生成 AI 等の活用が進む中、これらを活用した授業改善や校務の効率化が求められている。一方で、新たな技術やサービスを効果的かつ安全に活用するためには、専門的な知識やノウハウが必要であり、教育 DX の推進を支援する体制を整備する必要がある。

エ ICT 活用レベルの学校間格差・教員間格差

GIGA スクール構想の推進により、学校現場における ICT 活用は定着しつつあるものの、学校や教職員によって活用状況や活用方法に差が生じている。ICT を効果的に活用した授業実践を全区的に推進するためには、各学校の活用レベルに応じた支援を行うとともに、学校間の格差縮小を図る必要がある。

また、自発的に ICT を活用する教員がいる一方で、活用に消極的な教員も一定数おり、教員の ICT 活用レベルの底上げが望まれる。特に、ICT 活用に消極的な教員に対して、どのように活用を促し、授業改善や校務 DX につなげていくかが課題となっている。

オ ICT 活用事例の共有不足

各学校では特色ある ICT 活用の取組が実施されているものの、優良な実践事例や効果的な活用方法が十分に共有されているとは言い難い。区全体の ICT 活用水準を向上させるためには、実践事例の収集・整理および横展開を積極的に促進する仕組みを構築する必要がある。

(3) 事業者 zu 期待する点

本事業は、デジタル利活用支援員（ICT 支援員）の配置を通じて学校における ICT 活用の定着・発展を図るとともに、教育委員会および学校と協働しながら練馬区における教育 DX を推進することを目的とする。

事業者には、単に定められた業務を遂行するだけでなく、以下の視点を持って事業に参画することを期待する。

ア 練馬区 z 教育方針を理解し、協働できること

事業者独自の標準的なサービスを提供するだけでなく、練馬区 z 教育方針や学校の実態を十分に理解した上で、教育委員会および学校と協働しながら、本区に適した ICT 活用モデルの構築に取り組むこと。

イ 学校現場から学び、知見を還元できること

区立学校 98 校には、それぞれ異なる教育課題や取組が存在する。事業者には、学校支援を通じて得られた実践事例や知見を整理・分析し、他校へ展開可能な形で共有するなど、学校とともに学びながら区全体の ICT 活用の向上に寄与することを期待する。

ウ 主体的な支援ができること

教育委員会からの指示や依頼に基づく支援に加え、教育 DX の推進に資する新たな取組について自ら情報収集・研究を行い、主体的に支援すること。

提案の対象としては、生成 AI の活用、学習データやダッシュボードの活用、情報モラル教育、校務 DX、特別支援教育における ICT 活用、教員研修等を想定するが、これらに限らない。

エ 継続的な改善提案ができること

事業者には、学校訪問、オンライン支援およびヘルプデスク業務を通じて把握した課題を分析し、教育委員会および学校に対して改善策や新たな活用方法を継続的に提案することを期待する。

2 履行期間

(1) 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 契約の更新

ア 区において、受託者の履行状況の評価を行った結果、良好であることが認められる場合は、契約を更新することができる。なお、引き続きの契約の更新は 2 回まで（令和 11 年度まで）とする。

イ 契約は 1 年ごとに締結することとし、詳細な業務内容については、両者協議のうえ、見直しを行うこと。

3 対象拠点

次に挙げる拠点を対象とする。詳細は別紙 1 「履行場所一覧」のとおり。

- ・ 区立小中学校（98 校）
- ・ 区立幼稚園（3 校）
- ・ 学校教育支援センター
- ・ 練馬区役所 教育施策課

4 業務内容

次に挙げる業務を実施すること。

(1) ヘルプデスク業務

ア 教職員からの電話または電子メールによる問合せを受け付け、ICT 機器、学習用端末、

クラウドサービス、デジタル教科書その他教育 ICT に関する質問への回答、操作支援および助言を行うこと。

イ 受付時間は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く平日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

ウ 機器故障やトラブル対応の場合は、各分野の保守事業者に対応を引き継ぐこと。

エ 既存システムに関する質問や要望については、担当の保守事業者に対応を引き継ぐこと。

オ 問合せ内容を分析し、繰り返し問合せがある案件や今後問い合わせが想定される案件などについて、教育施策課と相談のうえ、教職員への事前周知を実施すること。また、問合せ内容を分析し、FAQ や操作マニュアル等の作成を行うこと。

(2) オンライン支援業務

ア Web 会議システム、チャットを活用し、教職員からの問合せに対して速やかに対応すること。

イ 支援時間は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く平日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

ウ オンライン支援により解決しなかった案件は訪問による支援に引き継ぐなど、きめ細やかな対応を行なうこと。

(3) 訪問による支援業務

ア 区立小学校（65 校および中学校（33 校）に対して、現地での支援を各校週 1 日、年間 50 回以上実施すること。

イ 幼稚園、学校教育支援センターおよび教育施策課からの求めに応じて、現地での支援を実施すること。（年間延べ 5 回程度）

ウ 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。

エ 業務時間は 8 時 30 分から 16 時 45 分を基本とし、1 日 7 時間以上（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。

オ 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。

カ 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す場合、速やかに代替要員を配置すること。

キ 要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。

ク 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。

ケ 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。

(4) ICT 活用事例の共有・分析業務

- ア 学校訪問支援、オンライン支援およびヘルプデスク業務を通じて把握した授業実践、校務 DX の取組、生成 AI 活用事例、デジタル教科書活用事例等について収集すること。
- イ 収集した事例のうち、他校への展開が有効と考えられる事例について、教職員が活用しやすい形式で共有すること。共有にあたっては、既存の練馬区教職員ポータルサイト（Google サイト）を使用すること。なお、事業者が独自に用意した共有方法も可とする。
- ウ 収集した事例を校内研修や教職員向け研修等に活用し、優良事例の横展開を支援すること。
- エ 学校からの相談内容、ヘルプデスクへの問合せ内容および学校訪問時に把握した状況等を分析し、学校に共通する課題や傾向を整理すること。

(5) 教育 DX 推進に関する業務

- ア 生成 AI、学習者用デジタル教科書、学習支援クラウドサービス、協働学習支援ツール、学習データの活用その他教育 DX に資する取組について、最新動向の情報収集および調査研究を行うこと。
- イ 生成 AI を活用した授業改善、教材作成支援、校務効率化等について、学校の実態に応じた活用方法を検討し、教職員への助言、実践支援および研修を実施すること。
- ウ 協働学習支援ツール、クラウドサービスおよび学習者用デジタル教科書を活用した授業実践について、事例収集、教材作成支援、授業支援その他必要な支援を実施すること。
- エ 教育 DX 推進に関して、学校の管理職や各校の ICT リーダを務める教員を対象とした、学校全体の研修の支援を実施すること。

(6) 本業務の効果検証および報告業務

- ア 本業務の実施効果を把握するため、教育施策課と協議のうえ、教職員および児童・生徒を対象としたアンケート調査を年 1 回実施すること。実施時期は、6～7 月に児童・生徒向け、10～11 月に教職員向けとする。
- イ アンケート項目については、これまで実施した調査項目を原則として継承し、過年度との経年比較が可能となるよう設計すること。
- ウ アンケートの実施にあたっては、調査票（Google FORMS など）の作成、回答収集、集計および回答結果の分析を行うこと。
- エ アンケート結果について、前年度以前の結果との比較分析を行うこと。分析にあたっては、次の観点を含むものとする。

また、本業務の実施状況や教育 DX の進展状況を踏まえ、教育施策課と協議のうえ必要な項目を追加することができるものとする。

① 教職員向け

- ・ ICT 支援員による支援の満足度
- ・ ICT 活用に対する教職員の意識変化
- ・ ICT 活用指導力向上に関する効果
- ・ 校務 DX による負担軽減効果
- ・ ヘルプデスクおよびオンライン支援に対する評価
- ・ 学校からの要望および課題、教職員の感想など

② 児童・生徒向け

- ・ 授業における ICT 活用頻度の変化
- ・ ICT を活用した学習に対する意識の変化
- ・ 協働学習や発表活動における ICT 活用状況
- ・ 学習用端末およびクラウドサービスの活用状況
- ・ デジタル教科書等の活用状況
- ・ 児童・生徒から見た授業改善効果および要望など

オ アンケート結果および日常の支援活動を踏まえ、次年度以降の支援体制、研修内容、ICT 活用推進施策および校務 DX 推進施策に関する改善提案を行うこと。

カ アンケート結果、分析結果および改善提案を取りまとめた効果検証報告書を作成し、教育施策課へ提出すること。

(6) 月次報告・定例会議業務

ア 当月に実施したヘルプデスク業務、訪問による支援業務、オンライン支援業務および ICT 活用事例の共有・分析業務について実績および教員の感想（声）や児童・生徒の様子や変化を取りまとめ、月次報告書を作成すること。

イ 支援を通じて把握した課題について分析を行い、ICT 活用の推進、校務 DX の推進および教職員の負担軽減に資する改善策を教育施策課へ提案すること。

ウ 教育施策課との定例会議を原則として月 1 回実施し、業務実績、課題、改善提案および今後の支援方針について報告および協議を行うこと。会議の実施方法は対面またはオンラインとし、協議の上実施方法を定めるものとする。

エ 学校現場において緊急性の高い課題や全校的な対応が必要な課題が発生した場合は、定例会議によらず速やかに教育施策課へ報告するとともに、対応策を提案すること。

オ 年間の支援実績、成果、課題および次年度に向けた改善提案を取りまとめた年間総括報告書を作成し、教育施策課に提出すること。

5 支援対象項目

次に挙げる項目を支援の対象とする。

(1) 授業における支援内容

- ア 教材作成支援
- イ 学習用端末、電子黒板、提示装置等の活用支援
- ウ クラウドサービスおよびアプリケーションの活用支援
- エ 授業中における ICT 機器およびアプリケーションの操作支援
- オ ICT を活用した授業実践に関する助言

(2) 校務 DX および校務支援

- ア 校務支援システム・ファイルサーバ等の操作支援
- イ 校務支援システムを活用した業務効率化支援
- ウ 学校ホームページ作成・更新支援
- エ 校務 DX に資する活用事例の紹介および助言
- オ 校務の効率化につながる各種ツールの活用支援

(3) 校務 DX および校務支援

- ア ICT 機器の動作確認
- イ 授業実施前の機器準備支援
- ウ ソフトウェアおよびアプリケーションの利用支援
- エ アカウント管理等に関する支援
- オ ICT 機器の運用に関する助言
- カ ICT 環境の活用に関する相談対応

(4) 教職員研修支援

- ア 校内研修の企画支援
- イ 研修資料の作成支援
- ウ ICT 機器、クラウドサービスおよびアプリケーションの活用研修
- エ 校務 DX に関する研修
- オ 生成 AI、デジタル教科書等の新たなサービスの活用研修

(5) ICT 活用事例の共有・分析支援

- ア 他自治体および区内学校の好事例の紹介
- イ 教員向け ICT 活用状況調査（アンケート案、報告書作成）
- ウ 活用事例集、ニュースレター等の作成

6 実施体制

本件の実施体制については、以下の役割を果たす適切な要員を選任すること。また、体制図を作成し、あらかじめ区に書面で提出すること。なお、体制に変更が生じる場合は、事前に区へ報告するとともに、体制図を最新に更新すること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、次にあげる要件を満たす業務責任者（プロジェクトマネジャー）を1名配置すること。

ア 本業務全体を統括し、教育施策課との窓口として機能できること。

イ 地方公共団体、教育機関またはこれらに類する組織における ICT 活用支援業務、ICT 支援員業務その他これらに類する業務について十分な実務経験を有すること。

ウ 本業務に従事するすべての要員を統括し、適切な指揮監督を行うこと。

エ 各種報告書その他成果物の品質管理を行うこと。

オ 教育施策課との定例会議に出席し、業務の実施状況、課題および改善提案について説明できること。

カ 重大な事故、障害または苦情等が発生した場合には、速やかに教育施策課へ報告し、必要な対応を行うこと。

(2) デジタル利活用支援員統括責任者の配置

受託者は、デジタル利活用支援員の配置および業務品質の確保を目的として、次の要件を満たすデジタル利活用支援員統括責任者を1名配置すること。なお、業務責任者との兼務は可とする。

ア 教育機関における ICT 活用支援業務、ICT 支援員業務またはこれに類する業務について十分な実務経験を有すること。

イ デジタル利活用支援員の配置計画、訪問計画および業務状況を管理すること。

ウ デジタル利活用支援員に対する業務指示、業務支援および技術支援を行うこと。

エ 学校訪問支援、オンライン支援およびヘルプデスク業務の実施状況を把握し、サービス品質の均一化を図ること。

オ 新たに配置されたデジタル利活用支援員に対し、区の ICT 環境、運用ルールおよび業務内容に関する研修を実施すること。

カ ICT 機器、クラウドサービス、生成 AI、デジタル教科書等に関する新たな知見を収集し、必要に応じてデジタル利活用支援員への教育を実施すること。

キ 学校からの意見、要望および課題を整理し、教育施策課へ報告すること。

ク 他自治体および区内学校の優良事例を収集し、本業務へ還元すること。

(3) デジタル利活用支援員の配置

受託者は、次の要件を満たすものとし、本業務を遂行するために必要な人数のデジタル利活用支援員を配置すること。

ア 学校における ICT 活用支援を行うために必要な知識および技能を有すること。

イ 学習用端末、電子黒板、提示装置、クラウドサービスおよび教育用アプリケーション等の操作支援ができること。

ウ 教職員に対して分かりやすく説明および助言ができること。

エ 教材作成支援、授業支援、校務支援および校内研修支援を実施できること。

オ 校務支援システム、ホームページ作成ツールその他教育委員会が指定するサービスにつ

いて、必要に応じて操作支援を実施できること。

カ 生成 AI、デジタル教科書その他新たな教育 ICT に関する知識の習得に努めること。

キ 学校訪問時に把握した課題や要望について適切に記録し、統括責任者へ報告すること。

ク 学校において良好なコミュニケーションを図り、学校運営を阻害しないよう配慮すること。

(4) ヘルプデスク要員の配置

受託者は、次の要件を満たすものとし、本業務を進めるうえで必要な人数のデジタル利活用支援員を配置すること。

ア 教育 ICT に関する問合せに対し、電話、電子メールその他の方法により適切に対応できること。

イ 学習用端末、クラウドサービス、デジタル教科書、校務支援システムその他教育 ICT に関する基礎的な知識を有すること。

ウ 区が貸与する校務用パソコンを利用し、必要に応じてリモート操作、画面共有その他の遠隔支援機能を活用して、教職員に対する操作案内および課題解決支援を実施できること。

エ 問合せ内容を正確に記録し、対応履歴を管理できること。

オ 問合せ内容に応じて、デジタル利活用支援員、保守事業者または教育施策課へ適切に引き継ぐことができること。

カ 問合せ内容の分析を行い、FAQ、操作マニュアルおよび学校向け周知資料の作成を支援すること。

キ 学校からの問合せに対して、丁寧かつ分かりやすい対応を行うこと。

ク 緊急度の高い事案については、速やかにデジタル利活用支援員統括責任者および教育施策課へ報告できること。

(5) 受託情報の管理責任者の配置

受託者は、受託業務を適切に管理するため、別紙 2「情報の保護および管理に関する特記事項」第 6 条に規定する管理責任者を配置すること。受託情報の管理責任者は上記(1)または(2)を兼ねることは可とする。

7 業務環境等

(1) 支援対象となる ICT 環境

ア 支援対象となる ICT 環境は、別紙 3「練馬区教育ネットワーク業務概要図」に示す教育ネットワーク、別紙 4「端末一覧」に示す学校配備 ICT 機器、別紙 5 に示す「出力機器一覧」に示す出力機器、ファイルサーバその他教育施策課が所管する教育 ICT 環境とする。

イ 契約期間中にシステム構成、ネットワーク構成または機器構成に変更があった場合は、変更後の環境についても支援対象とする。

ウ 各学校が独自に導入した ICT 機器（プリンタ、スキャナその他周辺機器を含む。）についても支援対象とする。

(2) 事務用品等

本業務の履行に必要な筆記用具その他の事務用品については、受託者の負担において準備すること。

(3) 教育施策課における執務環境

ヘルプデスク要員その他本業務従事者の執務について、教育施策課（練馬区役所本庁舎等）において執務を行うことができるものとする。この場合、区は本業務の実施に必要な範囲で次の環境を提供する。

ア 貸与備品等

- ・ 事務スペース（4名程度）
- ・ 校務用パソコン（4台）

機種名・OS	dynabook V83/LY ・ Windows11
ソフトウェア	・ Microsoft365（Word、Excel、PowerPoint） ・ SKYSEA Client View ・ PowerDirector 2026 Ultra ・ PhotoDirector 2026 Ultra ・ SkyPDF Standard8

- ・ タブレットパソコン（4台）

機種名・OS	Lenovo500e Chromebook Gen 4s ・ Chrome
ソフトウェア	・ Google Workspace for Education ・ まなびポケット ・ ミライシード ・ ラインズ e ライブラリアドバンス ・ Win Bird 授業支援

※ デジタル利活用支援員（統括責任者を含む）に人数分のタブレットパソコンを貸与可能

- ・ 専用固定電話機（3台）、ヘッドセット（3式）
- ・ 専用外線電話（1回線）

イ 費用負担

- ・ 執務室の光熱水費は区が負担する。
- ・ 本業務に関わる専用固定電話の通信費は、区が負担する。

(4) 学校における執務環境

区立学校において支援業務を行う場合、学校は次の環境を提供する。

ア 貸与備品等

- ・ デジタル利活用支援員用作業スペース（各校1名分）
- ・ 学校で共用している校務用端末その他業務遂行上必要な機器（学校運営に支障のない範囲で利用するものとする。）

- ・ その他学校が必要と認める設備

イ その他

受託者は、業務遂行に必要な機器、通信機器その他の備品について、区が貸与するものを除き、自らの負担により準備すること。

(5) アカウント等の貸与

ア 区は、本業務の遂行に必要な範囲で、受託者に対して教育ネットワーク、クラウドサービスその他必要なシステムの利用者アカウントを貸与する。

イ 受託者は貸与されたアカウントを本業務以外の目的で使用してはならない。

ウ 受託者は貸与されたアカウントおよび認証情報を適切に管理し、第三者に利用させてはならない。

エ 本業務終了時は区の指示に従い速やかにアカウントを返却しなければならない。

8 全体スケジュール

(1) 業務開始までのスケジュール

本業務の開始に向けたスケジュールは次のとおり。

令和9年度 デジタル利活用支援業務 開始スケジュール

No.	項 目	令和8年				令和9年				
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
1	事業者選定		プロポーザル		★選定結果通知発送（12月中旬）					
2	契約交渉				★契約交渉（12月中旬）					
3	準備期間 事業者にて、業務開始に向けた準備を行う期間				事業者による要員募集、教育等					
4	契約手続き					契約手続き				
5	業務開始 デジタル利活用支援業務開始								業務開始	

(2) 準備期間における取扱い

ア 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。

イ 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、ヘルプデスク業務について、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。

ウ 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。

9 成果物

(1) 提出物

本業務について、下表にあげる成果物を提出すること。

No.	名 称	記載内容	提出時期
1	事業計画書	ア 業務実施方針 イ 業務実施スケジュール ウ 実施体制（業務責任者、統括責任者、デジタル利活用支援員、ヘルプデスク要員等） エ 学校訪問計画および支援体制 オ ヘルプデスク運営体制 カ オンライン支援体制 キ 教職員研修実施方針 ク ICT 活用事例の共有・分析に関する実施方針 ケ 情報セキュリティおよび個人情報保護に関する対応方針 コ 課題管理および報告体制	業務 開始時
2	ヘルプデスク受電報告書	ア 受電件数（学校別・内容別） イ 問合せ内容の概要、傾向分析 ウ 対応状況および対応結果 エ 未解決案件および継続対応案件 オ 保守事業者等へ引き継いだ案件の状況 カ FAQ 化・マニュアル化を行った事項 キ 学校への周知が必要な事項	毎 月
3	ICT 支援実績報告書	ア 学校訪問実績（学校別・支援回数） イ オンライン支援実績 ウ 学校ごとの主な支援内容 エ 授業支援実績 オ 校務 DX 支援実績 カ ICT 機器・クラウドサービス活用支援実績 キ 教職員研修支援実績 ク ICT 活用事例の収集および共有実績 ケ 学校からの要望事項および課題 コ 支援により把握した課題および改善提案	毎 月

		サ 翌月の支援予定および重点支援事項	
4	効果検証報告書	ア アンケート実施概要 イ 回答結果集計 ウ 前年度との比較分析 エ 経年比較分析 オ 学校種別分析（小学校・中学校） カ 自由記述の整理 キ 主な課題 ク 改善提案	年 1 回
5	年度総括報告書	ア 年間業務実績の総括 イ 学校訪問支援実績の総括 ウ ヘルプデスクおよびオンライン支援実績の総括 エ 授業支援および校務 DX 支援実績の総括 オ 教職員研修支援実績の総括 カ ICT 活用事例の収集・共有実績 キ ICT 活用状況および校務 DX 推進状況の分析 ク 効果検証結果の概要 ケ 学校からの要望および課題の整理 コ 本業務により得られた成果 サ 次年度に向けた課題整理 シ 次年度に向けた改善提案	業務 終了時

(2) 成果物の形式および提出方法

本件で作成する成果物については、原則として電子メールにより、電子データで提出すること。ファイル形式は、Microsoft365（Word、Excel、PowerPoint）で操作ができる形式とすること。（区が特に認めた場合は他の形式も可）

(3) 成果物に対する権利の帰属

成果物である各ドキュメントに対する著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、区に帰属するものとする。

受託者は各ドキュメントに関する著作権者人格権を行使しないものとする。また、本件業務の成果物について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

10 検査および支払方法

(1) 検査

成果物の内容および業務の履行状況について、区職員が点検を行い、質および量ともに契約内容を満たしていることを確認する。確認の期間は、成果物の提出後 15 日以内とする。

(2) 支払方法

契約金額の支払いは、各月払いとし、各月の履行検査に合格した後に、受託者から適法な請求を受けてから、30 日以内に行う。

なお、各月の支払金額については、本件の契約締結後に

11 契約条件

(1) 全般事項

ア 練馬区契約事務規則に従うこと。

イ 受託者は区の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容等に疑義が生じた場合には、区と協議の上決定するものとする。

(2) 契約手続において使用する言語および通貨

日本語および日本円に限る。

(3) 再委託の制限

受託者は、本契約に基づく業務の主要部分（デジタル利活用支援員の採用、研修、配置調整および業務管理を含む。）を第三者へ委託してはならない。ただし、事前に委託者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、再委託先に後述の「(5)特記事項」の別紙 4「情報の保護および管理に関する特記事項」を提示し、再委託先から特記事項を遵守できる旨の確認書を提出させ、再委託承認申請書とともに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、同様の手続を行うこと。

(4) 受託情報の保持義務

受託者は、受託業務の実施にあたり、知り得た情報および事業者の情報（公表すると、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報および当該事業者と区との信頼関係を損なうおそれがある情報・公開することにより公共の安全を害する恐れがある情報等）を第三者に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

(5) 個人情報の取扱い

受託者は、児童生徒に関する情報の入力・更新業務は行わないものとする。ただし、操作支援等に伴い、児童生徒に関する情報を閲覧する場合がある。

(6) 特記事項

受託者は、受託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 2「情報の保護および管理に関する特記事項」に従わなければならない。

(7) 著作権等の取扱い

本件で作成する成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要

な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(8) その他

ア 環境への配慮については、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。

イ この仕様書に定めのない事項については、区と受託者が協議のうえ定める。

12 担当

所属 練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課 教育 ICT 環境整備係

担当 光、下間

電話 03-5984-1065

メールアドレス ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp