

## 作業実施計画書

## 1 作業内容詳細

## (1) 事前調整

ア 港区教育委員会事務局との意識合わせ（訪問1回程度）

（ア）作業内容の確認

（イ）スケジュールの確認

イ 作業実施スケジュールの調整

（ア）プロジェクト計画の作成

（イ）プロジェクト計画の確認

ウ プロジェクトキックオフの実施

プロジェクトキックオフミーティングの実施（訪問1回程度）

## (2) 港区学校情報化アクションプランの策定方針の作成

ア 港区学校情報化アクションプラン策定方針の作成

（ア）国等の教育情報化に関する動向を踏まえたもの

（イ）次期学習指導要領の改訂を踏まえたもの

（ウ）現行の港区学校情報化アクションプランの実施状況及び今後の課題、学校現場の現状等を踏まえたもの

イ 港区教育委員会事務局への説明と修正

（ア）策定方針の説明（訪問1回程度）

（イ）指摘事項の修正、再送付

## (3) 庁内検討会実施支援

ア 庁内検討会への同席・実施支援

（ア）港区教育委員会事務局作成の庁内検討会用資料のレビュー

（イ）庁内検討会同席・実施支援（訪問5回程度）

## (4) 教育に関する情報化の動向調査およびまとめ

ア 基礎調査

（ア）港区教育委員会事務局インタビュー（訪問1回程度）

（イ）港区小中学校現場における教員のICT化に係る教育の実態調査  
（小学校4校、中学校2校、各半日で実施）

（ウ）現在のICT機器整備状況調査

イ 動向調査

国等の学校情報化における動向調査

ウ 調査結果取りまとめ

（ア）他自治体調査結果の活用

（イ）各調査結果の分析、結果とりまとめ

- (ウ) 港区教育委員会事務局への報告
- (5) 具体的な事業の優先度および詳細内容に関する学校調査実施
  - ア 学校調査アンケート（案）の作成（小・中学校全 28 校）
    - (ア) 現場調査結果を踏まえた仮説の設定
    - (イ) 仮説をふまえた設問の検討
  - イ 港区教育委員会事務局への説明
    - (ア) 学校調査アンケート（案）の説明（訪問 1 回程度）
    - (イ) 指摘事項の修正、再送付
  - ウ 学校調査アンケートの通知・配布・実施支援
  - エ 学校調査アンケートの回収
  - オ 学校調査アンケートの分析と報告
    - (ア) アンケート結果の確認
    - (イ) アンケート結果分析、報告資料の作成
    - (ウ) アンケート結果の港区教育委員会事務局への報告（訪問 1 回程度）
- (6) 具体的な事業の優先度および詳細内容に関する教職員ヒアリング実施
  - (小・中学校全 28 校)
  - ア 港区教育委員会事務局への説明
    - (ア) 教職員ヒアリング実施内容の説明（訪問 1 回程度）
    - (イ) 指摘事項の修正、再送付
  - イ 教職員ヒアリングの実施・実施支援
  - ウ 教職員ヒアリング結果の分析と報告
- (7) 学校情報化アクションプラン（素案）の作成
  - (ア) 策定方針及び（4）～（7）をもとに素案作成
  - (イ) 港区学校情報化アクションプラン（素案）の説明（訪問 1 回程度）
  - (ウ) 指摘事項の修正、再送付
- (8) 港区学校情報化アクションプラン（素案）の決定
  - 港区教育情報化推進会議への同席・実施支援
    - ・港区教育委員会事務局作成の港区教育情報化推進会議用資料のレビュー
    - ・港区教育情報化推進会議同席・実施支援（訪問 1 回程度）
- (9) 教員への説明・意見聴取
  - 説明会準備支援
    - ・港区教育委員会事務局作成の説明会用資料のレビュー
    - ・説明会への同席・実施支援（訪問 2 回程度）
- (10) 学校情報化アクションプラン（案）の決定
  - ア 教員説明会、パブリックコメントの結果反映作業支援
  - イ 港区教育情報化推進会議への同席・実施支援

- (ア) 港区教育委員会事務局作成の学校情報化推進会議用資料のレビュー
- (イ) 港区教育情報化推進会議同席・助言（訪問 1 回程度）
- (11) 関係各所への対応・資料作成支援
  - ア 説明資料作成支援
    - 港区教育委員会事務局作成の説明会用資料のレビュー
  - イ 港区教育情報化推進会議への同席・実施支援
    - (ア) 港区教育委員会事務局作成の港区教育情報化推進会議用資料のレビュー
    - (イ) 港区教育情報化推進会議同席・助言（訪問 1 回程度）
- (12) プロジェクト全体管理
  - ア 定例会の実施
    - (ア) 定例会資料の作成
    - (イ) 定例会資料の事前送付
    - (ウ) 定例会の実施（最大訪問 1 回／週程度、他の訪問との同時開催あり）
  - イ 責任者会議の実施
    - (ア) 責任者会議資料の作成
    - (イ) 責任者会議資料の事前送付
    - (ウ) 責任者会議の実施（訪問 1 回／月程度）

## 2 前提条件

- (1) 定例会や庁内検討会等の会議体において、適宜港区立小中学校の校長または副校長、また港区教育委員会関係各課職員（指導主事等）が参加する。
- (2) 資料等の修正確認およびレビューについては、情報共有ツールによるオンライン作業とする。
- (3) 打合せ場所の確保、打合せ時にプロジェクタやホワイトボード等什器が必要となった場合の手配は港区教育委員会事務局にて実施する。
- (4) 会議体の開催にあたっては、関連する所属との日程調整および参加者の招集を港区教育委員会事務局にて実施する。
- (5) 学校情報化推進会議、庁内検討会、教員説明会の運営や必要資料の印刷は港区教育委員会事務局にて実施する。受注者はアドバイザーとして同席する。
- (6) 各会議体における資料は受注者が事前送付したものを港区教育委員会事務局にて印刷・持参する。ただし、受注者が事前送付できなかった場合は受注者にて印刷・持参する。
- (7) 学校に対するアンケートの実施にあたっては、実施に向けた関係所属への調整、対象者への通知、回答用紙の配布を港区教育委員会事務局にて実施する。
- (8) 受注者は、学校情報化アクションプラン（素案）作成後、学校情報化推進会議や庁議検討、教員説明、パブリックコメント、最終調整等で指摘された修正事項につ

いて、港区教育委員会事務局と協議し、修正を支援する。

- (9) その他、本業務の実施にあたって必要となる各学校および関連所属への調整は港区教育委員会事務局にて実施する。
- (10) 納品物件はすべて受注者の書式・規約での納品を可とする。また、納品物に変更があった場合は、港区教育委員会事務局と協議するものとする。
- (11) 港区教育委員会事務局の作業遅延による期間の延長や追加で発生する新たな要望については、スケジュール・費用を含め両方で誠意を持って協議するものとする。