

# 仕 様 書

- 1 件 名 港区学校情報化アクションプラン策定
- 2 履行場所 港区役所  
港区芝公園一丁目 5 番 25 号
- 3 履行期間 平成 29 年 5 月 1 日から平成 30 年 2 月 28 日まで

## 4 委託内容

本業務は、港区立小・中学校全 28 校（特別支援学級含む）と幼稚園全 12 園、教育委員会事務局各課（教育センター、つばさ教室を含む）における次期港区学校情報化アクションプラン策定に係る次の事項とする。

### (1) 次期港区学校情報化アクションプランの策定支援

#### ① 次期港区学校情報化アクションプランの背景と目的の整理

本区が教育における情報化を行う背景と目的を改めて整理する。

#### ② 次期港区学校プラン情報化アクションプラン策定のための現状の調査・分析

本区における平成 26 年度から取り組んできた現港区学校情報化アクションプランの実施状況、現在の ICT 機器整備状況、学校情報化アクションプラン実施における学校現場の教員の ICT 化に係る教育の実態調査等を行う。

#### ③ 次期港区学校情報化アクションプランにおける基本方針の整理

次期港区学校情報化アクションプランの目的達成を評価するための成果指標の設定など、基本方針を改めて整理する。

#### ④ 必要に応じた機器整備内容の検討

上記から、次期港区学校情報化アクションプランを遂行することを前提とした教育の情報化（学校内無線ネットワーク、タブレット PC 端末等）に必要な機能の要件定義などを実施する。

なお、整備内容は市場における技術動向等を踏まえた上で、製品保証、ライセンス、セキュリティ、技術動向の観点から少なくとも利用開始から 5 年間の利用に耐えうるものとし、教育の情報化とコストの適正化を両立できるものとする。

#### ⑤ 次期学習指導要領の改訂を踏まえた学校教育の実施

ア 「主体的、対話的で深い学び」を実現するアクティブ・ラーニングを意識した教育をどのように実施していくかを検討・整理する。

イ 小学校段階からプログラミング教育を実施し、プログラムの作成を通して筋道を立てて考える論理的な思考力を高めるための教育をどのように実

施していくかを検討・整理する。

⑥ アクションプラン実施スケジュールの整理

教育の情報化における機器の導入から、整備、稼働後3年後程度までの運用に係るスケジュール並びに学習者主体の学びの実現に向けたスケジュールを整理する。

⑦ 推進体制等の整理

次期教育の情報化における整備推進体制と運用・保守体制を整理する。

(2) 整備事業費や運用経費の算出と妥当性の評価

教育の情報化整備に係る事業費や稼働後の運用経費を算出する。

(3) 定例会議

教育委員会事務局と月1～2回程度進捗会議を行う。

(4) その他

教育委員会事務局内で行う「港区学校情報化アクションプラン策定作業部会」の運営支援や、その他関係機関・庁内関係部署との調整の支援などを行う。

5 プロジェクト管理

(1) 受注者は、業務の進行等について適切な管理を行うこと。

(2) 受注者は、契約締結後すみやかに本委託の運用体制を定め、責任者氏名・部門・役職、担当者の役割分担、緊急連絡先等が明記された、体制一覧を教育委員会事務局に提出し、了承を得ること。

(3) 原則として、作業するメンバーを固定すること。メンバーを交代する場合は、教育委員会事務局の了承を得た上で、異動名簿をすみやかに提出すること。

(4) 受注者は、契約締結後すみやかに作業スケジュール表を教育委員会事務局に提出し、了承を得ること。なお、作業スケジュールは厳守することとし、進捗状況については、定期的に教育委員会事務局に報告し、その了承を得ること。

(5) 受注者は、本契約履行に当たっての問題点、解決すべき課題等について課題管理表を作成し、教育委員会事務局と協議の上、教育委員会事務局担当者の指示に従い積極的に課題解決を図ること。

(6) 受注者は、本契約の履行に当たって行われる会議等の議事録を作成すること。作成した議事録は、会議等の開催から原則として3日以内に教育委員会事務局へ提出し、了承を得ること。

(7) 受注者は、教育委員会事務局との打合せ等において、わかり易く効率的な説明を行うこと。

(8) 作業内容の詳細は、別紙作業実施計画書による。

6 成果品

以下の成果品をそれぞれ所定の納期までに提出すること。

なお、紙媒体は、A4判縦長とする。ただし、大きな図表等、本様式に収めることが困難なものについては、A3版又はA4版横を使用することができるものとする。ただし、A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。

- (1) 港区学校情報化アクションプラン（素案）  
検討会議等の時期に応じて、適宜、納品時期及び部数を指示する。
  - ・ A 4 版白黒、60 ページ程度、280 部、ホチキス止め
  - ・ Word ファイル及び PDF ファイル一式
- (2) 港区学校情報化アクションプラン（案）  
検討会議等の時期に応じて、適宜、納品時期及び部数を指示する。
  - ・ A 4 版白黒、60 ページ程度、150 部、ホチキス止め
  - ・ Word ファイル及び PDF ファイル一式
- (3) 港区学校情報化アクションプラン（完成版）
  - ・ 2 月下旬 CD-R（Word ファイル及び PDF ファイル、A 4 版で作成） 2 枚
- (4) 港区学校情報化アクションプラン向け整備事業費報告書
  - ・ CD-R（Word ファイル及び PDF ファイル） 2 枚（納品時期は適宜指示）
- (5) 港区学校情報化アクションプラン向け導入効果検証計画（案）
  - ・ CD-R（Word ファイル及び PDF ファイル） 2 枚（納品時期は適宜指示）

## 7 成果品の著作権の帰属

本契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、著作権法第 21 条（複製権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、発注者に無償で譲渡するものとする。  
かかる成果物について、複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を公表することができない。  
ただし、上記の規定から、受注者が本契約以前から著作権を有していた部分は除外するものとする。

## 8 秘密保持

- (1) 受注者は、契約の履行にあたっては、「港区情報安全対策指針」及び「港区個人情報保護条例」を遵守すること。又、受注者は、教育委員会が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。  
点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (2) 受注者は個人情報保護に関する特記事項を遵守すること。
- (3) 受注者は、契約を履行する受注者の従業員、その他の者と前項の条例等を遵守させるための秘密保持契約を締結する等必要な処置を講ずること。

- (4) 受注者は、成果品（設計業務等の履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (5) 受注者の従業員、その他の者が教育委員会の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報等を漏洩したことが明らかな場合は、受注者に対して損害賠償の請求を行うことができる。又受注者は外部に流出した名簿等の媒体を回収しなくてはならない。

## 9 支払方法

すべての業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき一括払いとする。

## 10 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報保護等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守すること。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に協力すること。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

## 11 委任、再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。この場合、受注者が委任した者又は受注者から再委託した者は前述の「8 機密保持」に記載した取扱いについて、受注者と同等以上の義務を有するものとし、受注者がその責任を負う。

## 12 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における

総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

### 13 その他

- (1) 受注者は、校内ネットワーク(LAN)保守事業者等と連携・協力し、業務が円滑に進められるよう適切に対応すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び解釈に疑義が生じる事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

14 担当者 教育委員会事務局 庶務課庶務係 佐京・佐藤  
03-3578-2711・2829