

**ICT 活用推進事業委託
提案要求仕様書**

令和元年12月27日

港区教育委員会事務局学校教育部教育指導課

1 調達範囲

「ICT 活用推進事業委託」における調達範囲は、本提案要求仕様書の要件を満たす人員（ICT 支援員）の管理、小中学校ならびに幼稚園での教職員に対する ICT 関連の各種支援作業とします。

2 調達目的

港区教育委員会では、情報通信技術を活用した分かりやすく深まる授業の実現や、子どもたちの情報活用能力の育成、校務の効率化による教職員の子ども達に向き合う時間の増加などにより「学校教育の質の向上」を実現すべく、情報化の方針を示した「港区学校情報化アクションプラン（計画期間：平成 30 年度～32 年度）」に基づき、各システム機器・パソコン・プリンタ等の機器を導入しています。

現在、モデル校への 1 人 1 台のタブレット端末の配備や教科指導用電子教材の充実、プログラミング教育の必修化等 ICT 環境が大幅に変化していく中で、教育の情報化を推進するため「学校情報化アクションプラン」に基づき導入した ICT 機器等の効率的な利用および児童生徒にとってよりわかりやすく学習効果の高い授業のための指導の充実と改善への取組みを支援し、教職員及び児童生徒がいつでも簡単に使用できる ICT 環境の提供を行うために ICT 活用推進事業を委託するものです。

3 本事業の基本的要件

(1) 履行期間

本事業の履行期間は、契約日（令和2年4月1日）から令和3年3月31日までとします。

(2) 履行場所

ICT 支援業務の履行場所は、区内の小中学校・幼稚園とします。

ただし、研修については学校以外の区内施設で実施することがあります。

No.	拠点名	所在地
1	御成門小学校	港区芝公園3丁目2番4号
2	芝小学校	港区芝2丁目21番3号
3	赤羽小学校	港区三田1丁目4番52号
4	芝浦小学校	港区芝浦4丁目8番18号
5	御田小学校	港区三田4丁目11番38号
6	高輪台小学校	港区高輪2丁目8番24号
7	白金小学校	港区白金台1丁目4番26号
8	白金の丘小学校	港区白金4丁目1番12号
9	港南小学校	港区港南4丁目3番28号
10	麻布小学校	港区麻布台1丁目5番15号
11	南山小学校	港区元麻布3丁目8番15号
12	本村小学校	港区南麻布3丁目9番33号
13	筈小学校	港区西麻布3丁目11番16号
14	東町小学校	港区南麻布1丁目8番11号
15	赤坂小学校	港区赤坂8丁目13番29号
16	青山小学校	港区南青山2丁目21番2号
17	青南小学校	港区南青山4丁目21番15号
18	港陽小学校	港区台場1丁目1番5号
19	御成門中学校	港区西新橋3丁目25番30号
20	三田中学校	港区三田4丁目13番13号
21	高松中学校	港区高輪1丁目16番25号
22	港南中学校	港区港南4丁目3番3号
23	白金の丘中学校	港区白金4丁目1番12号
24	六本木中学校	港区六本木6丁目8番16号
25	高陵中学校	港区西麻布4丁目14番8号
26	赤坂中学校	港区南青山1丁目18番12号
27	青山中学校	港区北青山1丁目1番9号
28	港陽中学校	港区台場1丁目1番5号
29	赤羽幼稚園	港区三田1丁目4番52号

30	芝浦幼稚園	港区芝浦4丁目8番18号
31	高輪幼稚園	港区高輪2丁目12番31号
32	白金台幼稚園	港区白金台3丁目7番1号
33	三光幼稚園	港区白金3丁目13番8号
34	港南幼稚園	港区港南4丁目3番27号
35	麻布幼稚園	港区麻布台1丁目5番15号
36	南山幼稚園	港区元麻布3丁目8番15号
37	本村幼稚園	港区南麻布3丁目9番33号
38	中之町幼稚園	港区赤坂9丁目7番8号
39	青南幼稚園	港区南青山4丁目18番17号
40	にじのはし幼稚園	港区台場1丁目1番5号

図表 1 ICT 支援業務の履行場所となる小中学校・幼稚園

(3) ICT 機器整備状況

ICT 機器	小学校整備状況	中学校整備状況
電子黒板	プロジェクター型 各校全普通教室に配備 他に一体型有 (各校 4 台程度) ボード型 各校特別教室に配備	プロジェクター型 各校全普通教室に配備 一体型 各校に 5 台程度配備 ボード型 各校特別教室に配備
ノートパソコン タブレット端末	別紙 1 のとおり	別紙 1 のとおり

図表 2 ICT 機器整備状況

4 本業務の作業内容

(1) ICT 支援業務に関する要求事項

ア 授業等における ICT 利活用支援

- ① タブレット端末、電子黒板等の ICT 機器を使用する授業に授業補助者として立会い、機器等の準備、片付け、設定及び教員や児童・生徒に対する操作補助等を行うこと。
- ② 教員に対して授業で活用できるデジタル教材やソフトウェアの紹介及び教材の作成支援を行うこと。
- ③ 教員に対してタブレット端末、電子黒板等の ICT 機器を活用した効果的な授業事例・授業案の紹介を行うこと。
- ④ 教職員が、Microsoft Office 等のソフトウェアを利用するにあたり、操作方法等の支援を行

うこと。

イ 教職員に対する研修等

- ① 教職員に対して ICT 機器やソフトウェアの仕様、操作方法、模擬授業等の研修会を定期的に行うこと。

ウ ICT 機器の簡単なメンテナンス

- ① ICT 機器やネットワークの軽度な不具合についてメンテナンスを行うこと。なお、重度の不具合については対象となる機器の販売業者や保守業者がメンテナンスを行うが、教職員がこれらの業者に連絡や状況説明を行う際は支援を行うこと。

(2) 業務人員に関する要求事項

ア 人員の配置

- ① ICT 支援員を管理する管理責任者を配置すること。
- ② ICT 支援員の総数は、区内の小中学校・幼稚園全てにおいて支援業務を円滑に行うことができる人数とすること。
- ③ 各小中学校・幼稚園の教職員と円滑なコミュニケーションを保ち、効率的な支援を実現するため、ICT 支援員は担当校制（小中学校・幼稚園ごとに担当支援員を固定）による配置を行うこと。

イ 管理責任者

- ① 受注者は、ICT 支援員への指示命令を徹底・管理し、港区教育委員会及び各小中学校・幼稚園からの問合せ窓口となる管理責任者を定め、その氏名、業務経験等の必要事項を港区教育委員会に通知すること。
- ② 管理責任者は、次の要件を満たす人物であること。
 - i) 教育情報化コーディネータ（2 級以上）の有資格者、または ICT 支援員能力認定試験に合格していること。
 - ii) 情報処理に関する公的資格又は Microsoft Office に関する公的資格を有している、もしくは同等以上のスキル・経験を有していること。
 - iii) 学校現場における ICT 支援実績が 3 年以上あること。
 - iv) 港区と同等規模（学校数）の自治体の ICT 支援業務においてリーダー経験があること。
 - v) タブレット端末導入自治体の ICT 支援業務においてリーダー経験があること。
- ③ 管理責任者は、ICT 支援員業務の計画及び管理を行い、ICT 支援員の業務履行内容を把握し、港区教育委員会に対して定期的に報告すること。
- ④ 管理責任者は、ICT 支援員に毎月の勤務状況について、小中学校・幼稚園別に訪問日、支援内容等をまとめた報告書を作成させ、翌月 10 日までに港区教育委員会及び小中学校・幼稚園に提出すること。
- ⑤ 管理責任者は、ICT 支援員に対して業務遂行に必要となる知識等について研修を行うこと。
- ⑥ 管理責任者は、ICT 支援員の訪問日を月次で管理し、港区教育委員会及び各小中学校・幼稚園に通知すること。

- ⑦ 管理責任者は、ICT 支援員の業務履行状況を確認するため定期的に随行すること。なお、問題等の発生により、各小中学校・幼稚園から緊急要請があった場合は随時速やかに対応すること。
- ⑧ 管理責任者は、土日・祝日を除く営業日には ICT 支援員と連絡が取れる体制を敷くこと。
- ⑨ 港区教育委員会及び各小中学校・幼稚園への各種報告は電子メールを基本とし、適宜電話及び F A X を併用すること。
- ⑩ 管理責任者は、必要に応じて港区教育委員会と打合せを行うこと。

ウ ICT 支援員

- ① 受注者は、ICT 支援員を担当校制により定め、その氏名、業務経験等の必要事項を港区教育委員会に通知すること。
- ② それぞれの ICT 支援員は、次の要件を満たす人物であること。
 - i) 本事業の履行に要する ICT に関するスキルや知識を有すること。
 - ii) Microsoft Office に関する資格取得または同等以上のスキル・経験を有していること。
 - iii) 教育現場における礼儀やマナー等を遵守し、教員・児童生徒と関わっていく上でのコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
 - iv) プログラミング教育について支援を行うことができ、スキルや知識を有すること。
- ③ ICT 支援員は、可能な限り次の要件を満たすこと。
 - i) 学校現場における ICT 支援実績があること。
 - ii) 港区と同等規模（学校数）の自治体の ICT 支援業務の経験があること。
- ④ タブレット端末導入自治体の ICT 支援業務の経験があること。ICT 支援員は、支援にあたり、各小中学校・幼稚園と相談し、月末には翌月の訪問日時、支援内容を決定すること。また、訪問日の最後には次回訪問日の支援内容等について教職員と打合せを行うこと。決定内容は管理責任者に報告すること。
- ⑤ ICT 支援員は、訪問日の最後には、その日の業務実績を各小中学校・幼稚園の担当者に対して報告すること。
- ⑥ ICT 支援員は、授業の前後に、ICT 機器等の調子を確認し、必要に応じてメンテナンスを行うこと。
- ⑦ ICT 支援員は、業務中に ICT 機器等に異常を発見したとき、また、業務遂行上、不具合が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、港区教育委員会及び小中学校・幼稚園に報告すること。
- ⑧ ICT 支援員は、各小中学校・幼稚園からの問合せを受け付け、対応すること。即答できないものについては回答を保留し、当日中に管理責任者へ報告すること。

5 その他の事項

その他の事項は次のとおりです。

(1) 受注者による各種負担

受注者による各種負担に関する要件は次のとおりです。

ア 消耗品類

- ① 支援業務の遂行に伴う消耗品等は、受注者の負担とする。

イ 交通費

- ① 訪問に伴う移動交通費は、受注者の負担とする。

(2) 成果物

本事業の成果物に関する要件は次のとおりです。

(ア) 提出・納品する書類

- ① 書類は以下のものを提出・納品すること。(※括弧内は港区教育委員会が想定する提出時期)
 - i) 業務計画書（業務着手時、随時）
 - ii) 業務体制図（業務着手時）
 - iii) 業務実施報告書（月次）
 - iv) 業務完了報告書（業務完了時）
 - v) 議事録（会議開催時随時）
 - vi) 各種支援を通じて作成した成果物（随時）
 - vii) ICT活用推進事業の導入成果（業務完了時）

(イ) 書類の納品形式

- ① 書類（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を納品すること。
- ② 書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部納品すること（ファイルフォーマットは、原則、Microsoft Office Standard 2010に対応できるデータ形式）。

6 企画提案書の作成

提出を依頼する提案書作成に関する事項は、次のとおりです。

(1) 様式

次の様式にて提案書を作成してください。

- ① A4 版縦、横書きで作成し、両面印刷、左綴じとすること。ただし、大きな図表等、本様式によ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。(A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと。)
- ② 日本語で記載し、表紙、目次及びページ番号を付与すること。
- ③ ページ数は、表紙・目次を算入せず 30 ページ以内とすること。本文の文字サイズは 10.5 ポイント程度以上とすること。

(2) 記載項目

本事業に対する提案書は、次の項目の順番と内容に沿った構成で作成してください。

ア 企画提案者概要

次の内容を記述してください。

- ① 社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数。
- ② 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに係る取り組み。又、これらに係る社内基準・体制及び公的認証・認定の取得状況、セキュリティに関する資格取得者の人数、割合等。
- ③ ICT 支援員業務の自治体（区市町村）への導入ならびに履行実績及び実施時期。特に、本区と同規模以上の自治体での実績、東京 23 区での実績を中心に記述すること。又、実績については ICT 支援員の主な業務内容についても記述すること。

イ 企画提案概要

次の内容を記述してください。

- ① ICT 支援員導入により解決すべき課題と具体的な効果、それを実現するための基本的な考え方（コンセプト）、アピールポイント。
- ② ICT 支援員業務の全体像（イメージ図等を用いて具体的に記述すること。各学校の状況の変化に合わせた対応方法については必ず記述すること。）。

ウ 支援業務

次の内容を記述してください。

- ① ICT 支援業務の実施内容（実施する作業内容、作成する成果物について示すこと）
- ② 業務人員（管理責任者、ICT 支援員）及び配置。管理責任者については、資格・経歴・業務経験についても記述すること。
- ③ ICT 機器整備状況、学校規模等による各校の訪問回数及び訪問時間帯
- ④ 支援員の学校訪問時の 1 日のスケジュール例。
- ⑤ 研修の具体的内容及び回数。

エ 導入効果測定方法

次の内容を記述してください。

- ① ICT 支援員の導入効果を測るにあたり、設定する効果指標、効果指標の測定方法。

オ 業務品質を保つ方策

次の内容を記述してください。

- ① ICT 支援員の ICT 知識や技能を高い水準で保つための教育方策。
- ② ICT 支援員の業務品質のばらつきを最小化し、高い水準で保つための情報共有方策。

7 その他

(1) 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もって業務を遂行し、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、この契約の履行に際し知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的に使用し、又は第三者に開示、漏えいしてはならない。契約完了後又は解除後も同様とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 受注者は、個人情報について、委託の条件（別紙4 個人情報等取扱いに関する特記事項）を遵守しなければならないものとする。
- ⑦ 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しなければならないものとする。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、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- ⑧ 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- ⑨ 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- ⑩ 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- ⑪ 受注者は仕様書等に明示されていない事項であっても委託業務の処理に当たり当然必要なものは、発注者の指示に従い、受注者の負担で行うものとする。

(2) 秘密保持

- ① 受注者は、契約の履行に当たっては、「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、発注者が実施する、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 受注者は個人情報等取扱い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、複写させ、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、その他の者が発注者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。

(3) 知的財産権

- ① 業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下、併せて「発明等」という。）が発注者又は受注者のいずれか一方のみによって行われた場合、当該発明等に関する特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属する。この場合、発注者又は受注者は、当該発明等を行った者との間で特許法第 35 条等に基づく特許権等の承継その他必要な措置を講ずるものとする。
- ② 受注者が従前から有していた特許権等をソフトウェアに利用した場合又は前項により受注者に帰属する特許権等がソフトウェアに利用された場合、発注者は、契約に基づきソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で、当該特許権等を実施又は利用することができる。
- ③ 業務遂行の過程で生じた発明等が発注者及び受注者に属する者の共同で行われた場合、当該発明等に関する特許権等は、発注者と本業務の受注者の共有（持分均等）とする。この場合、発注者及び受注者は、それぞれに属する当該発明等を行った者との間で特許権等の承継その他必要な措置を講ずるものとする。
- ④ 発注者及び受注者は、前項の共同発明等に係る特許権等について、それぞれ相手方の同意等を要することなく、これらを自ら実施又は利用することができる。但し、これを第三者に実施又は利用を許諾する場合、持分を譲渡する場合及び質権の目的とする場合は、相手方の事前の同意を要するものとし、この場合、相手方と協議のうえ、実施又は利用の許諾条件、譲渡条件等を決定するものとする。

(4) 成果品の所有権

受注者が契約に従い発注者に納入する成果品の所有権は、発注者より受注者へ当該契約に係る代金が完済されたときに、本業務の受注者から発注者へ移転する。

(5) 成果品の著作権

- ① 成果品のうちドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。
- ② 受注者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受注者が委託業務遂行において新たに単独で著作したドキュメントの著作権は、受注者に留保されるものとし、発注者は、契約に基づきドキュメントを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できる。
- ③ 発注者及び受注者が委託業務遂行において共同で著作したドキュメントの著作権は、発注者、受注者の共有（持分均等）とし、発注者及び受注者は相手方の同意等を要することなく、著作権法に基づき自ら利用し、第三者に対し利用を許諾することができる。但し、その持分を第三者へ譲渡し又は質権の目的とする場合及び当該共有著作権の行使をする場合は、相手方と事前に協議のうえ、その同意を要するものとする。

(6) 特許権等の使用

受注者は、特許権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているソフトウェア等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(7) 環境により良い自動車利用

- 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。

(8) その他

- ① 受注者は、学校システム運用事業者等と連携・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 業務履行中に損害、事故等が生じた場合は、発注者の責に帰する場合を除き、その全ての責任を受注者が負うものとし、これにかかわる費用は全て受注者の負担とする。
- ③ 仕様書に定めのない事項、又は業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

以上

学校名	学習系PC		校務系PC	計
	タブレット端末	児童生徒用端末		
御成門小学校	60	22	29	111
芝小学校	454	22	25	501
赤羽小学校	70	26	30	126
芝浦小学校	150	45	57	252
御田小学校	60	22	31	113
高輪台小学校	80	27	30	137
白金小学校	90	28	33	151
白金の丘小学校・中学校	120	95	53	268
港南小学校	160	102	62	324
麻布小学校	50	16	23	89
南山小学校	40	16	24	80
本村小学校	60	26	29	115
筈小学校	70	24	30	124
東町小学校	60	22	43	125
赤坂小学校	60	21	27	108
青山小学校	50	22	25	97
青南小学校	90	27	33	150
港陽小学校・中学校	100	71	42	213
御成門中学校	300	66	28	394
三田中学校	40	68	26	134
高松中学校	40	66	28	134
港南中学校	40	76	34	150
六本木中学校	40	64	28	132
高陵中学校	40	63	28	131
赤坂中学校	40	61	21	122
青山中学校	40	70	25	135
赤羽幼稚園	0	0	3	3
芝浦幼稚園	0	0	7	7
高輪幼稚園	0	0	7	7
白金台幼稚園	0	0	8	8
三光幼稚園	0	0	5	5
港南幼稚園	0	0	9	9
麻布幼稚園	0	0	5	5
南山幼稚園	0	0	5	5
本村幼稚園	0	0	4	4
中之町幼稚園	0	0	8	8
青南幼稚園	0	0	7	7
にじのはし幼稚園	0	0	6	6
教育センター	0	0	1	1
つばさ教室	5	2	8	15
教育委員会事務局	0	0	2	2
計				4,508

※台数の増減が発生する場合があります。

※港陽小学校・中学校は令和2年2学期中に1人1台のタブレット配備を行う予定。