

ICT活用教育支援業務委託 仕様書

1. 委託目的

本業務は、日野市立小・中学校及び幼稚園等において、ICTを活用することにより学習活動、校務等を効果的、効率的に実施するために、ICT支援員（メディアコーディネーター）が各学校の教員等を支援することを目的とする。

2. 契約期間

令和6年（2024年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日までとする。

3. 実施期間

業務は原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで実施するものとする。ただし業務の進捗状況や行事等の事由により、事前の協議による変更を可能とする。

4. 業務の履行場所

- (1) 日野市役所（日野市防災情報センター・エール含む）
- (2) 日野市立幼稚園(3園), 小学校(17校), 中学校(8校), 教育センター
- (3) その他委託者が指定する場所

5. 業務内容

原則として下記のとおりとする。

(1) 教員等の支援

- ア 各種システム（校務支援、協働学習等）の利用者への支援
- イ 各種システムのデータ、ユーザー管理及び年度更新処理の支援
- ウ 機器類の環境改善や利用率向上等、状況に応じた工夫と対応
- エ 機器類の障害発生時の内容切り分け、作業、ネットワーク支援事業者との調整等の対応
- オ 各種媒体による情報発信
- カ 学校ウェブサイトの作成、更新等の支援
- キ 教材ソフト、ツールソフト、ウェブページ等を活用した、教科等におけるICT活用年間計画の作成支援
- ク 児童・生徒のスキル調査、カリキュラム開発、教科目標と関連付けた指導計画、情報活用能力を育成する指導計画の立案支援
- ケ 他学級、他学年、他校、地域、専門家等との連携及び協働学習の調整にかかわる

支援

- コ 下記を例とする授業展開案の作成支援
 - (ア)効果的なICT活用のアイデア提供
 - (イ)ICTを活用した学習課題の設定
 - (ウ)授業の事前打合せ
 - (エ)活用機器・ソフトの事前準備
 - (オ)活用機器・ソフトの仕様、使い方、操作方法等の説明
 - (カ)ICTを活用した教材作成
- サ 授業等における児童・生徒、担任等への支援
- シ オンライン授業支援
- ス 学習者用端末トラブル対応
- (2) 教育委員会事務局職員の支援
 - ア 各種システム, サーバー類の運用・状態監視等
 - イ 導入機器(PC, 周辺機器)の運用等
 - ウ ネットワーク機器の設定・動作確認・運用・障害発生時のネットワーク支援事業者との調整等の対応
 - エ データ入力、管理等
 - オ ウェブサイトの運用等
 - カ 各種システムの技術研修等
 - キ 情報セキュリティ監査等、ICT活用推進事業の企画、運営補助
 - ク Google Workspace for Education管理コンソール管理・設定
 - ケ 学習者用端末の修理依頼手続き
 - コ 学校情報発信ツールのアカウント管理・操作支援
 - サ 学習ポータルアカウント管理
- (3) 校務支援システム、Windowsアカウント、学習者用端末に関するユーザーアカウント等の年次更新処理
・随時処理
- (4) 学習者用端末を活用した授業改善等の支援。支援する際は、学習者用端末利活用支援事業者と調整、連携し対応すること。
- (5) その他
 - ア 行事写真、動画等の素材収集、作品の紹介など情報共有化の支援
 - イ 教育委員会及び学校での研修会等の企画、運営、指導補助
 - ウ 幼稚園、日野市GIGAスクール構想ウェブサイトの作成、更新等の支援
 - エ 教育委員会の推薦する研修会等への参加
 - オ ICT活用推進委員会の開催準備、当日の運営等の支援

6. 業務履行にあたっての注意事項

- (1) 各業務は、原則として教員免許を有する者又は同等以上の知識及び技術を有すると認められる者
(例：「教育情報化コーディネータ検定試験」3級以上の認定保有等)であって、ICTをいかに教育に活用すべきかに精通し、教育に関し情熱を有し、かつ当該業務の遂行に適した者により実施すること。
- (2) 各業務の実施にあたり、委託者の定める場所に専従の者(以下「従事者」という。)を常時3名以上配置し、欠員が生じた場合には交代要員を準備すること。ただし業務に支障が生じず、かつ委託者の承認を得た場合はその限りでない。
- (3) 従事者のうち1名を管理責任者とする。管理責任者は教員免許を有する者で、Google認定教育者レベル1・2所有者以上であること。他の従事者についてはGoogle認定教育者レベル1以上を所有していること。
- (4) 従事者が円滑に業務を実施できるよう、受託者は、適切な知識及び技術面等の支援を適時に行える体制を整備すること。
- (5) 従事者の知識及び技術で対応が困難な場合は、受託者は適切な支援を行うこと。
- (6) 受託者は労働法規、個人情報保護法及びその他関係法令に基づき従事者に対する雇用主としての一切の業務を負うものとし、業務実施に関する労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うこと。
- (7) 「個人情報の保護に関する法律」及び「日野市個人情報保護法施行条例」並びに「日野市情報セキュリティポリシー」及び「日野市立学校情報セキュリティポリシー」を厳正に遵守すること。

7. 管理責任者の業務

管理責任者は、下記の業務を行う。

- (1) 教育指導課長と事前に協議のうえ、業務内容を企画する。
- (2) 協議内容を踏まえ、業務内容及び実施手順等を各従事者に対し指揮監督する。
- (3) 各業務の進行を管理する。
- (4) 従事者の業務時間等に関する指示等、労務管理を行う。

8. 経費負担区分等

- (1) 業務に必要な携帯電話、車両(必要な保険に加入のこと)、研修会等に参加する際の旅費及びその他消耗品は受託者で負担すること。
- (2) 受託者は、委託者保有の備品等について、業務の遂行に必要であると認められかつ委託者の承認を得た場合、利用することができる。

9. 業務に必要な提出書類

受託者は、下記に掲げる業務に必要な書類等を各々の期限までに教育委員会に提出す

ること。書類等の様式は、事前に教育委員会が承認したものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 従事者名簿及び履歴、組織体制図等
- (4) 業務報告書（当月の業務実績、情報保護に関する報告書等）
- (5) 業務完了届（年間の業務実績等）

上記（1）、（2）、（3）は業務着手前、同（4）は毎月（翌月の10日まで）、同（5）は業務完了後を各々の提出期限とする。

10. 支払条件

- (1) 委託料は、毎月払い（12回）とする。

なお、運用支援者の業務時間等に増があった場合でも委託料の増額は行わない。

- (2) 委託料の請求にあたっては、前項に掲げる業務報告書を合わせて提出し、検査担当職員の検査を受けること。
- (3) 受託者は各月分の委託料を上記の検査に合格した後、翌月の10日までに請求し、委託者はその請求月の末日までに請求書記載の方法により受託者に対し支払うものとする。

11. 安全管理

本業務の実施にあたっては、労働災害防止のため安全衛生管理体制を整備し、安全衛生及び公害防止に関する法規並びに委託者の指示事項を遵守すること。また、教育施設内で業務を行なうことを自覚し服装、態度及び言葉づかいに配慮するとともに、安全面、衛生面にも十分留意すること。

12. その他留意事項

- (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- 2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式6）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- 3) 本業務を履行するにあたって、重要情報（機密性2以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

(2) 環境負荷低減の取組みについて

1) 日野市では、「SDGs未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

(3) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

(4) 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う

際は、当該調査に協力しなければならない。

- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

(5) 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・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。

なお、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の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

1.3. 疑義の解釈

本契約に定めのない事項又はこの契約の履行につき疑義を生じた場合は、委託者及び受託者双方で協議し、受託者は委託者の指示に従うものとする。