

# 江戸川区立小中学校 ICT 総合活用支援業務委託 仕様書

## 1 目 的

江戸川区教育委員会は、GIGA スクール構想のもと「学習者用 1 人 1 台端末（以下、「GIGA 端末」という。）」及び教員用 1 人 1 台端末並びに高速大容量の校内通信ネットワーク環境を整備し、ICT を活用した学習活動に積極的に取り組んでいる。

一方で、急速に進化する教育 ICT 環境に対応するためには、ICT に係る児童・生徒並びに教員の知識やスキルの向上等が求められる。そのため、知見を有する十分な人的体制等のもと、教員、児童・生徒に充実した ICT 活用支援を実施することで、本区における ICT 教育の更なる推進を図ることを目的とする。

## 2 業務名

江戸川区立小中学校 ICT 総合活用支援業務委託

## 3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

## 4 主な履行場所

江戸川区立小学校 65 校及び中学校 32 校

ただし、みらいサポート教室は除く。

## 5 本区における教育 ICT 機器環境

別紙のとおり

## 6 業務範囲

- ( 1 ) すべての教科・授業において、教員が積極的かつ効果的な ICT 機器等の活用を実現できるようアドバイス、授業等における活用支援を行うこと。

なお、校務用ネットワーク及び江戸川区行政用ネットワークについては原則、本業務の支援対象外とする。

- ( 2 ) 授業及び学校活動において、児童・生徒が積極的かつ効果的な ICT 機器等の活用を実現できるよう支援をすること。

- ( 3 ) GIGA 端末を含む、学習 LAN コンピュータ ( 本区が配備した教育 ICT 機器を言い、詳細は別紙を参照すること。 ) に関する学校からの問い合わせに対し、ヘルプデスクを設置の上、対応すること。

学校からの問い合わせは、内容に応じた切り分けを行った上で、本区教育委員会又は本区が保守契約等を締結している事業者等へ連絡を行うものとする。(「連絡先一覧」は教育委員会が提供する。)

なお、ヘルプデスクの対応は、別途本区が示す「教育 ICT 機器環境」を基本的な支援範囲とする。

- ( 4 ) クラウド型電子ドリルソフトを活用した授業や GIGA 端末を利用した家庭学習が効果的かつ支障なく実施できるよう児童・生徒に必要な操作支援を行うこと。
- ( 5 ) クラウド型授業支援ソフトを活用した協働学習や個別学習について、積極的な授業提案を行うとともに、効果的な活用事例の共有や基本的な操作支援を行うこと。
- ( 6 ) 学校と保護者間の連絡ツールを区立全小中学校に導入し、活用・運用支援を行うこと。
- ( 7 ) ICT 支援員の訪問日数内で、ICT を活用した授業力向上及び情報セキュリティ知識の向上等を目的とした教職員向け研修を、各学校で行うこと。

## 7 各事業内容

### ( 1 ) 業務体制について

ICT 支援サービスを行う上で、以下の業務体制を構築しなければならない。

#### 業務体制の全体像

受託者は、区立全小中学校に ICT 支援員を配置するほか、各学校の ICT 支援を十分に行える業務体制として、ア 統括責任者、イ 支援員サービスコーディネーター、ウ ヘルプデスクを置くこと。

なお、アからウに関しては、以下で定めるそれぞれの条件を満たすものであれば、その名称まで指定するものではない。

#### 受託者について

- ア 「江戸川区立小中学校 ICT 総合活用支援業務委託プロポーザル実施要領」の 7 ( 7 ) に記載のとおり、本委託業務のうち、ICT 支援業務に関して他自治体で 5 年以上の業務実績・経験を保持していなければならない。
- イ 児童・生徒の情報活用能力育成に向けた体系的な活用力リキュラムや他自治体での実践例を有していること ( 情報モラル教育・小学校プログラミング教育

を含む)。プログラミングや外国語、アクティブラーニングのような学び方に関して、ICT 機器の利用方法を提案・助言すること。また、必要に応じて活用状況や児童・生徒等の実態変容に関する報告を行うこと。

ウ ICT 支援員の能力に応じた教育体制を構築し、均質なサービス提供に向けた施策の策定、実施ができること。

エ 学校現場に深く関わる観点から、プライバシーマークなど、個人情報保護の取扱いに係る公的機関の認定・認証を取得していること。

オ 事業実施年度当初からスムーズな支援活動が行えるよう前年度受託者が引き続き、本事業を受託しない場合は、新受託事業者へ引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎ業務は、新受託事業者が4月から支援業務を円滑に実施できるよう教育委員会を交え、統括責任者同士で行うこと。また、引継ぎに発生する費用は、双方にて負担すること。

カ 受託者は、全校の ICT 支援員の配置計画、担当校割を決定するほか、業務体制及び ICT 支援員名簿（各 ICT 支援員の経歴を含む）を教育委員会に任意様式で提出しなければならない。ただし、前年度受託者以外の事業者が受託した場合、人員採用期間を鑑み、本契約期間内に既定の訪問回数を満たすことを条件とし、配置計画や体制、名簿の提出等については教育委員会と協議の上、順次提出することを可能とする。

#### 統括責任者について

ア 受託者は、ICT 支援員が円滑かつ十分に学校支援を行えるよう ICT 支援員とは別に、統括責任者を1名常設しなければならない。

なお、統括責任者は、受託者が直接雇用する者であって、再委託は一切認めない。

イ 統括責任者は、学校の実態を踏まえ、自治体規模の中長期にわたる教育の情報化について助言を行える者でなければならない。

ウ 統括責任者は他自治体において統括責任者またはこれに相当する役職としての業務経験を有していなければならない。

エ 統括責任者は教育委員会及び各学校との緊密な連携の下、ICT 支援員の管理監督及び全体を統括する役割を果たし、ICT 支援員が十分に学校支援を行えるよう日程調整、業務状況の把握、指示・指導・助言等の管理及びサポートを行うこと。

オ 統括責任者は教育委員会の依頼に応じて、区内での ICT 支援活動に関する全体計画を任意様式で提出すること。その際、他自治体での実績を踏まえた提言を盛り込むこと。

カ アからオに掲げる条件を満たすものであればよく、その名称まで指定するものではない。

支援員サービスコーディネーターについて

ア 統括責任者とは別の者を配置すること。

イ ICT 支援員の継続的な能力向上に対し、適切な育成・研修計画を策定でき、その中心となってサポートを行える者を充てること。

ウ やむを得ない事由によって、ICT 支援員に変更が生じた場合、円滑に訪問活動が実施できるようサポートマニュアル等を作成するほか、同行研修等を行い、十分なフォロー体制を構築すること。

エ アからウに掲げる条件を満たすものであればよく、その名称まで指定するものではない。

ヘルプデスクについて

ア ICT 支援員の訪問日以外等に各学校からの連絡を受け付け、問い合わせや障害原因の一次切り分け等を行い、学校が円滑に ICT 機器を利用できるように設置すること。

イ 教育委員会からの問い合わせ及び各学校からのスケジュール調整依頼に対応できるほか、ICT 支援員への連絡、ネットワーク障害等、不測の事態に保守事業者からの連絡も受けられる窓口でなければならない。

ウ 本区が配備する教育 ICT 機器、クラウド型電子ドリルソフト、クラウド型授業支援ソフト、保護者連絡ツールのほか、デジタル教材の活用相談（活用事例や教材の紹介）等の問い合わせに一次対応できること。

エ ICT 支援員の訪問日以外も、各学校からの問い合わせや活用相談について、ICT 支援員の訪問活動状況を踏まえた対応ができ、電話対応、メール等で受け付・回答すること。

緊急時には学校と調整し、訪問などの臨機応変な対応が可能であること。

オ 他自治体でヘルプデスクの運用実績があること。

カ アからオに掲げる条件を満たすものであればよく、その名称まで指定するものではない。

## （２）管理業務について

活動計画の立案、準備、実施

- ア 教育推進課及び教育指導課の活動方針に沿って、1年間の活動計画を立案し、両課と打ち合わせの上、実施すること。
- イ 活動計画に沿った資料の作成準備、学校への配布を含む情報の提供、発信を実施すること。
- ウ その他、教育委員会が実施する各種施策について、教育委員会から提示される学校向けの案内文書、スケジュール等を十分に把握し、円滑な施策実施に向け、各学校を支援すること。

#### 定例会の実施

- ア 教育推進課及び教育指導課の担当者と毎月（原則、最終木曜日）対面又はオンラインによる定例会を実施し、前月の活動について、月次報告書を作成の上、報告を行う。  
なお、月次報告書のデータは、教育推進課が指定する方法・指定する期日までに事前提出し、定例会終了後には、議事録を作成し共有すること。
- イ 活動計画の進捗状況、ICT支援員の活動状況等について報告すること。
- ウ 教育委員会の方針伝達を受け、必要な手立て、対策について打ち合わせ、ICT支援員への情報開示、活動指示について確認を行うこと。
- エ その他、各学校で教員等から受けた教育委員会への相談・要望について適宜報告し、教育委員会の対応方針について、判断を仰ぐこと。

#### 活動報告会の実施

- ア 必要に応じて教育委員会が指定する場所又はオンラインにより活動報告会を行い、各学校における活動状況報告等を行う。

#### 保守事業者との連絡調整

校内通信ネットワーク及びGIGA端末を含む、教育委員会が配備する教育ICT機器の保守事業者と以下に関する連絡調整業務を行うこと。

- ア 業務実施にあたり、保守事業者と必要な連絡調整を図る体制を敷くこと。
- イ 業務範囲のICT機器・校内通信ネットワークに関して、ICT支援員単独では復旧困難な障害等が発生した場合は、障害原因の切り分けを行った上で、保守事業者に対し情報を提供しつつ障害復旧の協力体制を敷くこと。また、障害原因の切り分けが困難で判断に窮する場合は、適宜、教育委員会へ報告を行い、指示を仰ぐこと。

なお、校務用ネットワーク及び江戸川区行政用ネットワークは、原則業務範囲の対象外とするが、障害内容については教育委員会へ報告すること。

ウ 教育委員会から依頼・指示がなくとも、GIGA 端末の保守事業者をはじめとする関係各社と適宜連携を図り、スムーズな運用や利活用に向けた提案・対応を実施すること。

エ 窓口対応のエスカレーション業務の実施と情報共有を行うこと。

### ( 3 ) ICT 支援業務について

業務体制は、以下のとおりとする。

業 務 日	・業務実施日は週 5 日（月～金曜日）とし、土・日・祝日・年末年始、その他受託者の定める夏季・冬季休暇期間を除く。
業 務 時 間	・原則として、午前 8：30～午後 4：30 までとする。 （途中 60 分間の休憩時間を含む）
ICT 支援員数	・ICT 支援員は、25 名以上を配置すること。 ・配置する ICT 支援員は、本業務において適切な支援を行えるスキルを有し、委託期間の途中で ICT 支援員が交替する場合は、事前に本区と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。
訪 問 活 動	・ICT 支援員は、区立全小中学校に週 1 回、月 4 回以上訪問できるよう担当校配置を行うこと。 ・1 回の訪問は、平日午前 8：30～午後 4：30 の 8 時間滞在（休憩 60 分を含む）の支援とする。
そ の 他	・受託者は ICT 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい事由が発生した場合は、速やかに当該訪問校に連絡し、代替日の設定又は代替となる ICT 支援員の派遣等の必要な協議を行うこと。 ・本区は、天災、感染症拡大、その他の事情で学校が閉鎖される等の緊急事態が発生し、訪問計画を変更する必要がある場合は、速やかに受託者に連絡し、代替日の設定又は ICT 支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）の代替手段について協議するものとする。

### ( 4 ) 総合活用支援業務について

以下の業務を中心に実施し、GIGA 端末及び教員用 1 人 1 台端末、大型提示装置、各種アプリ・ソフトウェアの活用等、本区の教育 ICT 環境での総合的な支援活動を行う。

活用支援の対象は、普通学級のみならず、特別支援学級等も含むものとする。

授業活用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種情報の提供。</li> <li>・ 授業中の補助(チームティーチング)。</li> <li>・ 授業前後の作業支援及びネットワーク等の環境設定。</li> <li>・ 障害原因の一次切り分け。</li> <li>・ 全国の先進事例や、教材・テンプレートをダウンロードできるウェブサイト等の紹介。</li> </ul>
クラウド型電子ドリルソフト、クラウド型授業支援ソフトの活用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業支援ソフト等を活用した効果的な授業提案・活用事例共有</li> <li>・ 授業支援ソフト等の操作支援。</li> <li>・ 授業支援ソフト等を最大限に活用できるような教材(カード・テンプレートなど)の作成支援。</li> <li>・ GIGA 端末を活用した校内学習及び家庭学習に係る支援。</li> <li>・ 年度更新(進級、入学)及び転入時における個人アカウントの新規発行等の必要に応じた支援。</li> </ul>
連絡ツール等の活用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連絡ツールの運用・操作支援。</li> <li>・ 年度更新(進級、入学等)について、更新作業や運用準備に必要な作業、手順の案内、設定時の支援の実施。</li> <li>・ 保護者向け案内文の作成や学校ホームページの更新作業等に係る支援。なお、情報発信の実施は、支援対象外とする。</li> </ul>
校内 ICT 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校内 ICT 研修【各学校年間 4 回以上(約 60 分/回)】の実施。</li> <li>・ テーマは各学校の実態に応じて、受託者が提案するものとするが、同じテーマの研修を複数回実施してはならない。</li> <li>・ 研修スタイル、開催日時、学校一斉閉庁日を除く長期休業中の実施可否等については、各学校と直接調整すること。</li> </ul>
教員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記校内 ICT 研修のほか、教員の要望や ICT 支援員の積極的な提案を通じて、GIGA 端末を含む教育 ICT 機器の活用推進に向けた教員研修を実施すること。</li> <li>・ 教育指導課が実施する全区的な ICT 研修会での講師業務。</li> </ul>

#### ( 5 ) ヘルプデスク業務について

ICT 支援員の訪問日以外等に各学校からの連絡を受付け、問い合わせや障害原因の一次切り分け等を行い、学校が円滑に ICT 機器を利用できるようヘルプデスクを設置すること。

開設体制及び業務内容は以下のとおりとする。

開設体制	
受 付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付時間は、午前 9:00～午後 5:00 とし、受託者の定める休業日を除く月曜日から金曜日を基本とすること。</li> </ul>
体 制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本区担当者を配置すること。</li> <li>・ 担当者の過半数は、十分な実務経験を保持し、適切な対応ができる体制を構築すること。</li> <li>・ 担当者以外にも複数のスタッフが電話対応できる体制を構築すること。</li> </ul>
業務内容	
問い合わせ 受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校及び教育委員会からの電話・メール等による問い合わせを受け、対応状況の管理を行うこと。</li> <li>・ 電話は携帯電話からも繋がる体制を構築すること。</li> <li>・ 本区が配備する教育 ICT 機器、クラウド型電子ドリルソフト、クラウド型授業支援ソフトのほか、デジタル教材の活用相談（活用事例や教材の紹介）等に対応すること。</li> <li>・ 本区が配備しているすべての教育 ICT 機器に関する問い合わせに一次対応すること。</li> <li>・ 問合せが多い内容については、FAQを作成し、FAQ情報を速やかに教育委員会へ提供すること。</li> </ul>
ICT 支援員 管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ICT 支援員の学校訪問活動を把握した上で、学校からの電話問い合わせにスムーズに対応できるよう備えること。</li> </ul>
保守事業者との調 整・進捗管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害の復旧解決が ICT 支援員では困難な場合、保守事業者に対し連絡・調整・作業等の進捗管理業務を行う。</li> <li>・ 各保守事業者と学校からの問い合わせの多い内容に関する対応方法やその他必要な情報共有など、適宜連携を図り、スムーズな運用に努めること。</li> <li>・ 窓口対応のエスカレーション業務の実施と情報共有を行う。</li> </ul>

## 8 その他サービスの提供

ICT 支援業務のほか、以下のサービスを提供すること。以下のサービスは1つのソフトウェア、クラウドサービス等で提供する必要はなく、複数製品による提供も可能とするほか、自社製品のみならず、他社製品の調達及び提案も可能とするとともに、出題形式（例：選択式・手書き式）などの各種付帯機能に関しては特別指定せず、各社が提案するものとする。

なお、その他のサービス提供については、小松川中学校夜間部も対象とすること。

（１）クラウド型電子ドリルソフトは、以下の要件を満たすものとする。

利用環境	<ul style="list-style-type: none"><li>・クラウド型サービスであり、ブラウザ上（Microsoft Edge・Google chrome・Safari）で利用可能であること。</li><li>・iPad OS（iOS12.4.1 以上搭載端末）Windows 10 OS、Chrome OS に対応しており、本区の GIGA 端末及び教員用 1 人 1 台端末で動作すること。</li></ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"><li>・学校向けサービスと家庭学習サービスの双方を有していること。</li><li>・学校及び家庭での学習履歴がリアルタイムに同期及び反映されること。</li><li>・先生と児童・生徒間での双方向のコミュニケーション機能を有するほか、メッセージのやり取りは管理職（校長・副校長）も閲覧可能であること。</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・学習指導要領に対応しているほか、学習指導要領の改訂に対応すること。</li><li>・江戸川区で採択している教科書に対応し、教科書のページ及び単元名から教材を検索・抽出可能なこと。</li><li>・ドリル教材の科目は、国語・算数・数学・理科・社会・外国語を含むものとする。</li><li>・ドリル教材の問題数については、小中学校合計で 50,000 問以上とする。</li><li>・学年を問わず、小学校 1 年から中学校 3 年まで、すべての学年及び単元に関する学習ができること（小学生が中学校の予習をでき、中学生が小学校の復習をできること）</li></ul>

(2) クラウド型授業支援ソフトは、以下の要件を満たすものとする。

利用環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウド型サービスであり、ブラウザ上（Microsoft Edge・Google chrome・Safari）で利用可能であること。</li> <li>・iPad OS（iOS12.4.1 以上搭載端末）Windows 10 OS、Chrome OS に対応しており、本区の GIGA 端末及び教員用 1 人 1 台端末で動作すること。</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エリア上に配置するカードの種類としてテキスト、ペイント、図形、画像、音声、動画、Microsoft 社製 Office データ（パワーポイント、ワード、エクセル）Apple 社製 iWork スイート（キーノート、ページズ、ナンバーズ）Google Workspace™ データ（Google ドキュメント™、Google スプレッドシート™、Google スライド™）等を挿入することができること。</li> <li>・子どもたちが共有エリアにあるカード上の図形やテキストボックス等のオブジェクトに参加するグループメンバー全員がリアルタイムに同時編集することができること。</li> <li>・エリアで作成したカードを他の子どもに送信したり、教員に対して提出したりすることができること。</li> <li>・教員は、子どもが提出したカードに対してスタンプ（先生オリジナルのものも含む）・コメントの付与を行うことができること。また、子どもが提出したカードを複数名分選択し、スタンプ・コメントの付与ができること。</li> </ul>

(3) 保護者連絡ツールは、以下の要件を満たすものとする。クラウド型電子ドリルソフト等のオプションサービスのほか、個別のソフトウェア、クラウドサービス等で提供することも可能とする。

配信機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校から登録保護者等に対して連絡メール等の一斉配信が行える機能を有していること。</li> <li>・保護者等の登録は自身で行い、学校や教育委員会へのメールアドレス登録が不要であるほか、学校及び教育委員会による個人情報管理が不要であるもの。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からの問い合わせについては、問い合わせ窓口を別途設けること。</li> </ul>

## 9 その他特記事項

- ( 1 ) 本件業務委託の遂行に伴い自動車を使用する際は、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）の規定を順守すること。
- ( 2 ) ICT 支援員のほか、本委託業務に従事する者は、入校の際には身分証を提示し、必要に応じて、消毒液の使用・マスクの着用等により感染症対策を実施すること。
- ( 3 ) 本委託業務に従事する者の学校敷地内全面禁煙を厳守させること。（周辺道路含む）
- ( 4 ) ヘルプデスク及び ICT 支援員訪問における障害対応とは、障害原因の一次切り分けと、ハードウェア・ソフトウェアの設定調整、簡易な応急復旧作業等とする。
- ( 5 ) 障害原因の一次切り分けにより、各保守事業者の対応が必要となった場合に発生する費用については、本区が負担する。
- ( 6 ) 本契約の履行に当たり、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）、江戸川区公契約条例及び江戸川区情報セキュリティポリシー並びに江戸川区教育委員会が作成した各種マニュアル、その他運用ルールを遵守すること。
- ( 7 ) 上記に記載した業務のほか、本区の予算・決算時等、教育委員会が本業務に係る各種統計、根拠資料の提出を求めた場合は、受託者としての説明責任を十分に認識し、協力すること。

また、本区が主催する会議等へ受託者の立場として参加を求めた場合は、統括責任者等、適切な者を派遣・参加させること。

## 10 責任条項

- ( 1 ) 受託者及びそれに従事する者が本件業務委託に際し、教育 ICT 機器等の破損を含め、本区又は学校若しくは第三者等に損害を与えた場合は、主管課に報告の上、受託者の責任において損害賠償の責を負うこと。

## 11 委託費の支払

委託費については、1 か月ごと受託者の請求により支払う。

## 12 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、本区と受託者が別途協議の上、決定する。