

## 群馬県教育D X推進センター運営事業仕様書・案

### 1 件名

群馬県教育D X推進センター運営事業

### 2 目的

群馬県教育D X推進センター運営事業（以下「本事業」という。）は、教育事務所に教育D X推進リーダー（以下、「リーダー」という。）と、県内の中学校区に教育D X推進アシスタント（以下、「アシスタント」という。）を配置する。リーダーとアシスタントが、公立小中学校を巡回し、直接的支援を通して地域間格差の解消を目指すとともに、W e bサイト等の活用により好事例の横展開を通して、県全体で最先端のデジタル教育を目指す。

### 3 委託業務の概要

モデル校での効果的な実践事例を集約した「(別添) 教育D Xリスト」を県内公立小中学校100校に徹底させるため、県内巡回及び校区巡回による各種支援を実施する。

支援した好事例を、W e bサイト等の活用により横展開する。

### 4 業務内容

#### (1) 全般

リーダーは、県内巡回による支援を業務の基本とし、これまでのモデル校における効果的な実践事例を集約した「(別添) 教育D Xリスト」を全県展開するため、アシスタントと連携、協働し、業務を遂行する。

アシスタントは、校区巡回による支援を業務の基本とし、これまでのモデル校における効果的な実践事例を集約した「(別添) 教育D Xリスト」を全県展開するため、リーダーの指示の下、各学校を支援する。

リーダーとアシスタントは、支援した好事例を、W e bサイト等の活用により横展開する。

#### (2) 細部

##### ア リーダー

- ① I C T機器やソフトウェアの授業における効果的な活用方法等について、専門的見地に基づく助言を行う。
- ② オンライン・遠隔学習等に関する環境整備や機器操作等に関するマニュアルの作成・助言を行う。
- ③ 端末を活用した家庭学習や保護者との連絡手段の設定支援、機器操作等について、アシスタントと連携・協力し、マニュアルの作成や助言を行う。

- ④ 教職員を対象とした、ICT活用に関するスキルアップに向けた研修を企画・実施する。
- ⑤ 教職員の多忙化解消に向けて、ICTを有効に活用した業務改善に係るツールの提案や設定等、アシスタントと連携・協働し、校務のデジタル化を推進する。
- ⑥ 市町村教育委員会や学校からの問合せに、オンラインや電話等で随時対応する。
- ⑦ 学校のニーズに応じた機器運用のルール、セキュリティポリシー等のマニュアル作成の支援をする。
- ⑧ 学校におけるサイバーセキュリティ対策について、指導主事と連携・協力し、対策方法等、情報管理に関する助言を行う。

#### イ アシスタント

- ① 中学校区を巡回し、授業におけるICT機器の操作やソフトウェアの効果的な活用方法等について、支援を行う。
- ② オンライン・遠隔学習等に関する環境整備や機器操作等に関する支援を行う。
- ③ 端末を活用した家庭学習や保護者との連絡手段の設定支援、機器操作等について、リーダーの指示の下、支援を行う。
- ④ 教職員の多忙化解消に向けて、ICTを有効に活用した業務改善に係るツールの提案や設定等、リーダーの指示の下、校務のデジタル化を推進する。
- ⑤ 教員の困り感の解消に向け、教育DX推進リーダーとの連絡・調整を行う。

### 5 委託期間等

#### (1) 委託期間

契約締結日（令和6年4月1日）から令和7年3月25日まで

#### (2) 勤務日及び勤務時間

##### ア リーダー

勤務日は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（1月29日から1月3日までの日）を除く日とし、勤務時間は9時00分から17時00分までの間で、昼休み1時間を除く1日5時間を原則とする。細部は、教育委員会と協議の上決定する。

##### イ アシスタント

勤務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（1月29日から1月3日までの日）を除く日とし、勤務時間は1日5時間、週20時間の勤務を原則とする。

### 6 主な業務場所等

#### (1) リーダー

下記の各教育事務所に1名ずつ配置する。

教育事務所	所在地
中部教育事務所	371-0051 前橋市上細井町 2142-1
西部教育事務所	370-0805 高崎市台町 4-3
吾妻教育事務所	377-0424 吾妻郡中之条町大字中之条町 664
利根教育事務所	378-0031 沼田市薄根町 4412
東部教育事務所	373-0033 太田市西本町 60-27

(2) アシスタント

公立小中学校 100 校を支援するため、県内の中学校区に最低 25 名配置する。また、配置に当たっては、市町村で任用する ICT 支援員等の配置を考慮するものとする。

7 業務上の留意事項

(1) 学校への訪問

学校から要望のヒアリングを行い、訪問日や仕様書内におけるサポート内容の調整が必要な場合は、群馬県教育委員会と協議の上、対応すること。

(2) 情報交換会及び研修会の実施

リーダーは、全県の ICT の活用状況や各教育事務所の取組状況を把握するための情報交換会を月 2 回程度開催する。また、アシスタントの資質向上を目的とした研修会を、受託者が群馬県教育委員会と協議の上、予算の範囲内で年 3 回程度開催すること。

(3) リーダー及びアシスタントの緊密な連携

リーダー及びアシスタントは、業務用アカウントを発行し、適時業務に関する情報共有を図りながら学校現場のニーズに迅速に対応すること。

(4) 行事等への柔軟な対応

学校の行事等により、リーダー及びアシスタントの勤務日及び勤務時間を変更せざるを得ない場合、適宜、勤務日及び勤務時間を柔軟に変更するとともに、必要に応じ巡回計画（訪問校及び訪問日）に支障が出ないように措置を講じること。

(5) 新型コロナウイルス感染症に係る対応

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、臨時休校や分散登校の事態が発生した場合には、柔軟に対応すること。

(6) 月次報告書の提出

前月の作業内容及び当月の作業予定について、月次報告書を提出すること。

(7) その他

事業内容に変更の必要が生じた場合は、群馬県教育委員会と受託者が協議の上、予算の範囲内で対応すること。

8 リーダー及びアシスタントの資質等に関することについて

(1) リーダー及びアシスタントは、群馬県教育委員会及び市町村教育委員会並びに学校が

目指す教育方針を十分に理解し、学校運営や教育活動を支援しようとする意欲と熱意をもち、教育現場の特性に応じた礼儀やマナー等を遵守できること。

- (2) リーダー及びアシスタントは、教職員や児童生徒と関わっていく上で必要なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (3) 群馬県教育委員会は、リーダー又はアシスタントが次のいずれかに該当し資質が欠けると判断した場合は、受託者に対し当該リーダー又はアシスタントに対する指導、または交代を求めることができる。この場合、受託者は当該リーダー又はアシスタントに対して速やかに指導を行うとともに、改善の見込みがない場合は、交代の措置を行うなど、厳正に対応すること。
  - ・法令等に違反した場合。
  - ・専門的知見が不足している場合。
  - ・リーダー及びアシスタントとしてふさわしくない行為があった場合。
  - ・勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合。
  - ・配置時の書類に記載された事項に虚偽が認められた場合。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、群馬県教育委員会との協議により業務の一部を再委託することができる。

### (2) 守秘義務

受託者（再委託を受けた事業者を含む。）及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩、または他の目的に利用してはならない。本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。

### (3) 著作権に関する配慮

本事業を通して作成するデジタルコンテンツ等は、他者の著作権を侵すものではないこと。

本事業の成果品の著作権は、群馬県教育委員会に帰属する。成果品の著作権のうち、著作権法第27条（翻案権）、第28条（二次的著作物利用権）に定める権利は、受託者に留保し、受託者はその目的のために利用する。受託者は、成果品にかかる著作権を自らに留保する場合、群馬県教育委員会の成果品の使用を妨げることのないよう、当該著作権を明示すること。この場合、留保した著作権を無償で本県が使用することができるものとする。

受託者保有の既存著作物については受託者が権利を留保するものとし、この場合、群馬県教育委員会は使用許諾を与えられたこととする。

### (4) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の管理に関して、個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情

報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守するとともに、個人情報取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 事故対応等

- ・リーダー又はアシスタントが履行場所へ移動する際に身体に関わる事故があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うこと。また、加害者となった場合も同様とすること。
- ・本業務に従事中に事故が発生した場合は、直ちに教育委員会へ報告すること。
- ・教育委員会又は学校の機器類に故意又は過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において経費等を補償すること。

(6) 事業完了報告

本事業終了後、令和6年3月31日までに、以下の書類を教育委員会へ提出する。

- ・業務委託完了報告書
- ・上記のほか、受託者が本業務を実施するにあたり作成した資料または完成した書類等のうち、教育委員会が必要と認めたもの。

10 経費等

- (1) 本事業に要する費用は、全て提案価格に含むこと。
- (2) 使用する端末やモバイルルーターなど、リーダー及びアシスタントが本業務を遂行する上で必要な機材や経費は受託者が負担すること。
- (3) 配置先や訪問先へ移動する際に車両等を用いる場合など、リーダー及びアシスタントの移動に関する経費は受託者が負担すること。また、移動の際に事故等があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うこと。なお、本業務の従事中に事故等が発生した場合は直ちに教育委員会に報告すること。
- (4) 受託者の瑕疵により、教育委員会又は学校のICT機器等に故障等の損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。
- (5) 受託期間中は、受託業務全般を把握し、群馬県教育委員会との連絡調整やリーダー及びアシスタントへの支援・指導を行う担当者を社内に配置すること。

11 その他

本仕様書の記載事項に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、群馬県教育委員会と受託者が協議の上、決定する。

## 「ICT化」を推奨する教育DXリスト

### 学校運営

- 各種アンケートのデジタル化（Forms 活用） ・ 学校評価アンケート ・ 健康調査 等
- ペーパーレス職員会議（共有フォルダ設定、共同編集機能）
- 校務のデジタル化（共同編集機能を活用した安全点検等） 等

### 学習指導に係る業務

- 全クラス「Classroom」「Teams」等の設定
- 授業支援アプリの活用支援
- オンライン授業配信（Web 会議システム）
- 小テストのデジタル化（自動採点機能） 等

### 朝の業務

- 欠席・遅刻連絡のデジタル化（Forms 活用）
- 検温・健康観察のデジタル化（Forms 活用）
- 欠席状況等、職員間の情報共有（可視化）
- 全校朝礼のオンライン配信（Web 会議システム） 等

### 家庭との連携に係る業務

- 各種通信のデジタル配信（Classroom・Teams 等）
- オンライン家庭訪問（Web 会議システム）
- 家庭学習のデジタル配信（ドリルアプリ活用等）
- 各種アンケートのデジタル化（Forms 活用） ・ P T A 関係 ・ 進路希望調査

### 学校行事に係る業務

- 学校行事のオンライン配信（Web 会議システム）
- オンライン生徒会選挙・デジタル投票（Forms 活用）
- ペーパーレス生徒総会
- デジタルカレンダーの設定・活用 等

### 生活指導に係る業務

- 生活ノートのデジタル化
- 生活アンケートのデジタル化（Forms 活用）
- タブレットを活用した個人面談・授業配信（Web 会議システム）
- 年度更新処理（データ引継ぎ） 等