

群馬県教育D X推進自走支援事業 仕様書

1 件名

群馬県教育D X推進自走支援事業

2 目的

群馬県教育D X推進自走支援事業（以下「本事業」という。）は、各教育事務所に配置する教育D X推進ファシリテーター（以下、「ファシリテーター」）が、教育事務所指導主事等と連携して授業や校務におけるI C T活用の好事例の縦・横展開や、市町村教育委員会が任用するI C T支援員等への資質向上研修等の支援を通じて、市町村による小中学校D X自走体制の構築を図る。また、最先端のデジタル技術に興味関心がある小中学生に対し、県のデジタルクリエイティブ人材育成に関する tsukurun（サテライトを含む）や TUMO G u n m a の取組周知や参加促進を行う。

3 委託業務の概要

（1）ファシリテーターの配置人数

各教育事務所に1名ずつ配置する。（合計5名）

（2）主な業務

ファシリテーターは、県内のI C T活用実践事例を集約した群馬県教育D X推進センターポータルサイト（以下、「ポータルサイト」）のさらなる充実を図るための情報収集や、収集した好事例の縦・横展開を図るための支援を市町村教育委員会に行う。なお、令和5、6年度教育D X推進センター整備事業で教育D X推進リーダーや教育D X推進アシスタントが行っていた以下のような支援自体が業務の目的とならないように留意する。

- ・授業におけるI C T機器やソフトウェアの操作支援。
- ・I C Tを活用した業務改善に係るツールの作成や設定。
- ・オンライン・遠隔学習等に関する環境準備や機器操作。
- ・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

4 業務内容

（1）市町村教育委員会を対象とした支援

①好事例の周知、縦・横展開

各市町村教育委員会や各学校の研修担当や情報教育担当教諭等から、I C T活用の課題や学校現場における困りごとを聴き取り、I C Tの使用場面の提案、好事例の紹介、課題の共有等を行う。

聴き取りや提案等のための訪問日数（市町村教育委員会・学校等）や支援形態（個別・一斉、対面・オンライン等）については、各教育事務所管内の状況及び各市町村教育委

員会の要望等を踏まえ決定する。

②研修会企画等支援

市町村教育委員会主催の研修会や学校独自の研修会について、教育事務所指導主事と連携し、上記①で把握した内容や群馬県教育委員会が作成しているポータルサイト、各種指定校事業等を参考に、講師を含めた企画等支援を行う。

例) 各教育事務所管内における「各教科等授業改善プロジェクト」授業改善推進校の各教科等の目標に迫るICTを活用した授業づくりについて

③教育情報セキュリティポリシー改定等支援

市町村教育委員会が教育情報セキュリティポリシーの改定や見直しを行う際に、学校のニーズに応じた機器運用のルール、対策方法等、情報管理に関する助言を行い、セキュリティリスクアセスメントに係る支援を実施する。

④県のデジタルクリエイティブ人材育成の取組の周知及び参加促進

県産経部eスポーツ・クリエイティブ推進課、高校教育課等と連携して、県が実施するデジタルクリエイティブ人材育成に係る事業やtsukurunイベントやTUMOプログラム、県立高校tsukurunサテライト（高崎女子、伊勢崎、吾妻中央）が週2回程度実施する学校開放日などの管内の最新情報を収集し、市町村教育委員会を通して学校等へ周知する。

⑤ICT支援員等の配置促進

学校のDX推進を支援するICT支援員等の人材（以下「ICT支援員等」という。）が未配置の市町村教育委員会へ配置促進（他市町村の配置例、人材紹介等）を行う。

(2) ICT支援員等を対象とした支援

①学びの質的向上へ向けた助言

ICT支援員等に、業務上の課題の聴き取り、ICTの使用場面の提案、ICT支援員同士の情報交換による好事例や課題の共有機会の設定等の支援を実施する。聴き取りや提案等のための訪問日数（市町村教育委員会・学校等）や支援形態（個別・一斉、対面・オンライン等）については、各教育事務所管内の状況及び各市町村教育委員会の要望等を踏まえ決定する。

②オンライン研修会の実施

ICT支援員等から聞き取った業務上の課題等を踏まえ、教育事務所指導主事等と連携し、年5回（ファシリテーター1名につき1回を想定）、ICT支援員等の資質向上を目的としたオンライン研修会を実施する。

(3) ポータルサイトの充実

①好事例の縦・横展開

ア オンライン研修動画の掲載

I C T支援員等を対象に実施したオンライン研修会動画を作成し、掲載・周知する。
イ 新たな実践事例の掲載

I C T活用の好事例を新たな実践事例として掲載し、周知する。

②共通様式の拡充

校務及び授業で活用できる共通様式を整理して掲載し、周知する。

③ポータルサイトの改善

上記①及び②を効率的・効果的に実施するためのポータルサイトの内容やデザイン等を随時改善する。

(4) 業務管理・マネジメント

①市町村教育委員会やI C T支援員との連携体制

ファシリテーターが、市町村教育委員会やI C T支援員からの問合せに、オンラインや電話等で随時対応できる体制を整えること。

②情報交換会

ファシリテーターが、県のI C Tの活用状況や各教育事務所・市町村教育委員会の取組状況を把握するための情報交換会を月2回程度開催すること。

③ファシリテーターの緊密な連携

ファシリテーターが、適時業務に関する情報共有を図りながら市町村教育委員会のニーズに迅速に対応するために、業務用アカウントを発行すること。

5 委託事業の効果

(1) D Xを基盤とした新しい学びの確立

I C Tを効果的に活用し、「個別最適な学び」と「協働的な学び」を充実させ、確かな学力を育成する。

【効果の測定】全国学力・学習状況調査学校質問紙調査において、様々な場面でI C T機器を使用する学校の割合の増加

(2) 働き方改革の推進

教職員の多忙化解消に向け、I C Tを有効活用した業務改善策を提案・実行し、長時間勤務等を軽減する。

【効果の測定】I C T支援員を配置する市町村や、配置する人数の増加

(3) デジタルクリエイティブ人材育成の推進

デジタル技術を駆使しながら、新しい価値を生み出す、次世代で活躍するデジタルクリエイティブ人材へつなげる。

【効果の測定】tsukurun やTUMO G u n m a へ参加する児童生徒の増加

(4) ポータルサイトの改善

授業や校務におけるI C T活用の好事例の縦・横展開へつながるよう、ポータルサイト

の内容やデザイン等を、「見やすさ」「使いやすさ」「必要な情報の掲載」等の観点から、随時改善する。

【効果の測定】ポータルサイトのページビュー、訪問数、回遊率等の増加

6 委託期間等

(1) 委託期間

契約締結日（令和7年4月1日を予定）から令和8年3月31日まで

(2) ファシリテーター

①勤務日及び勤務時間

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（12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、群馬県教育委員会と協議の上決定する。

②主な業務場所等

下記の各教育事務所に1名ずつ配置し、5名とする。

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

7 業務上の留意事項

(1) 市町村教育委員会への訪問

市町村教育委員会から支援の要望の聴き取りを行い、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) 行事等への柔軟な対応

市町村教育委員会や学校の行事等により、ファシリテーター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、必要に応じ支援体制に支障が出ないよう措置を講じること。

(3) 感染症等に係る対応

感染症等の感染拡大により、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。

(4) 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。

(5) 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 ファシリテーターの資質等に関することについて

- (1) 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) 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、ファシリテーター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、受託者に対し当該ファシリテーターに対する指導、または交代を求めることができる。この場合、受託者は当該ファシリテーター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。
 - ・ファシリテーター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はないよう、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、個人情報の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

- ・ファシリテーター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8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、ファシリテーター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、ファシリテーター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ファシリテーターへの支援・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。