（案）
仕様書

1　件名

MIRAI SCHOOL いたばし デジタル支援業務委託

2　事業目的

板橋区では、「MIRAI SCHOOL いたばし-教育ビジョン-」が目指す教育の実現に向け、「板橋区授業スタンダードS」の実践による「個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実」に向けた授業改善等を進めている。

本事業は、上記の実現に向け、教員及び児童生徒が、ICT機器を最大限かつ効果的に活用できることを目的とする。

そのために、以下の２点について行うものとする。

①「MIRAI SCHOOL いたばし-教育ビジョン-」が目指す教育を理解し、授業提案などの支援ができる支援員を学校に派遣すること。

②新任教員及び転入で異なるOS等の環境を使っていた教員も含め、教員が、ICT機器を最大限活用して、教育活動を展開できるように積極的に支援すること。

3　契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※ただし、契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

4　実施場所

対象拠点

※移転や統廃合で住所変更があった場合は、変更後の所在地で勤務すること。
なお、所在地に変更があった場合は、別途書面等にて区から通知する。
特別支援学級設置校には各行に【〇】を記載。

①小学校

No.	学校名	所在地（東京都板橋区）	特別支援学級
1	志村小学校	志村二丁目16番3号	〇
2	志村第一小学校	泉町17番1号	
3	志村第二小学校	志村一丁目7番1号	
4	志村第三小学校	清水町83番1号	
5	志村第四小学校	小豆沢四丁目13番1号	
6	志村第五小学校	西台三丁目38番23号	
7	志村第六小学校	坂下二丁目18番1号	〇
8	前野小学校	前野町六丁目40番1号	
9	中台小学校	中台一丁目9番7号	〇
10	舟渡小学校	舟渡三丁目6番15号	
11	新河岸小学校	新河岸一丁目3番1号	
12	富士見台小学校	前野町一丁目10番1号	
13	蓮根小学校	蓮根三丁目10番1号	〇
14	蓮根第二小学校	蓮根三丁目15番5号	
15	志村坂下小学校	相生町26番14号	
16	北前野小学校	前野町五丁目44番3号	
17	緑小学校	中台三丁目27番1号	
18	若木小学校	若木一丁目14番1号	

No.	学校名	所在地（東京都板橋区）	特別支援学級
19	板橋第一小学校	氷川町 13 番 1 号	
20	板橋第二小学校	板橋二丁目 52 番 1 号	
21	板橋第四小学校	板橋四丁目 9 番 13 号	
22	板橋第五小学校	中丸町 19 番 1 号	
23	板橋第六小学校	大山町 13 番 1 号	
24	板橋第七小学校	大山金井町 31 番 1 号	○
25	板橋第八小学校	双葉町 42 番 1 号	
26	板橋第十小学校	大谷口上町 43 番 1 号	
27	金沢小学校	加賀二丁目 2 番 1 号	
28	中根橋小学校	栄町 14 番 1 号	
29	加賀小学校	稲荷台 23 番 1 号	○
30	上板橋小学校	東山町 47 番 3 号	○
31	上板橋第二小学校	小茂根一丁目 14 番 1 号	
32	上板橋第四小学校	上板橋一丁目 3 番 1 号	
33	常盤台小学校	常盤台一丁目 6 番 1 号	
34	桜川小学校	東新町二丁目 29 番 1 号	
35	弥生小学校	弥生町 19 番 1 号	○
36	大谷口小学校	大谷口北町 21 番 1 号	
37	向原小学校	向原二丁目 34 番 1 号	
38	赤塚小学校	赤塚三丁目 1 番 22 号	
39	成増小学校	成増一丁目 11 番 1 号	
40	赤塚新町小学校	赤塚新町三丁目 31 番 1 号	○
41	紅梅小学校	徳丸八丁目 10 番 1 号	
42	北野小学校	徳丸三丁目 23 番 1 号	
43	成増ヶ丘小学校	成増三丁目 17 番 7 号	
44	下赤塚小学校	赤塚六丁目 14 番 1 号	
45	徳丸小学校	徳丸一丁目 21 番 1 号	○
46	三園小学校	三園一丁目 24 番 1 号	
47	高島第一小学校	高島平七丁目 24 番 1 号	○
48	高島第二小学校	高島平二丁目 25 番 1 号	○
49	高島第三小学校	高島平四丁目 21 番 1 号	
50	高島第五小学校	高島平三丁目 11 番 1 号	
51	高島第六小学校	高島平一丁目 50 番 1 号	

②中学校

No.	学校名	所在地（東京都板橋区）	特別支援学級
1	板橋第一中学校	大山東町 50 番 1 号	○
2	板橋第二中学校	幸町 26 番 1 号	
3	板橋第三中学校	氷川町 22 番 3 号	
4	板橋第五中学校	板橋四丁目 49 番 3 号	
5	加賀中学校	加賀二丁目 19 番 1 号	
6	志村第一中学校	大原町 33 番 1 号	
7	志村第二中学校	小豆沢一丁目 21 番 1 号	
8	志村第三中学校	坂下二丁目 21 番 1 号	○
9	志村第四中学校	志村三丁目 15 番 1 号	○
10	志村第五中学校	坂下二丁目 1 番 20 号	
11	西台中学校	高島平一丁目 4 番 1 号	
12	中台中学校	中台一丁目 56 番 23 号	
13	上板橋第一中学校	南常盤台一丁目 1 番 1 号	○
14	上板橋第二中学校	向原三丁目 1 番 12 号	
15	上板橋第三中学校	常盤台三丁目 30 番 1 号	○
16	桜川中学校	桜川一丁目 2 番 1 号	

No.	学校名	所在地（東京都板橋区）	特別支援学級
17	赤塚第一中学校	徳丸四丁目 13 番 1 号	○
18	赤塚第二中学校	成増三丁目 18 番 1 号	
19	赤塚第三中学校	赤塚七丁目 27 番 15 号	
20	高島第一中学校	高島平八丁目 26 番 1 号	○
21	高島第二中学校	高島平二丁目 24 番 1 号	
22	高島第三中学校	高島平四丁目 22 番 1 号	○

③特別支援学校

No.	学校名	所在地	備考
1	天津わかしお学校	千葉県鴨川市天津 1990 番地	

④教育支援センター

No.	施設名	所在地（東京都板橋区）	備考
1	教育支援センター	板橋二丁目 66 番 1 号	
※出先機関のフレンドセンターを含む（住所：富士見町３番１号）			

5　業務管理体制

本事業を遂行するため、研修業務、支援業務、それぞれ品質維持のための実施体制、連絡体制を構築し、構成メンバーにあたっては、所有する資格、実績を含め具体的に示すこと。なお、業務にあたっては、文部科学省等の動向に対応したものとすること。

また、研修業務、支援業務の連携の為、業務従事者の一部を兼務させること。

契約期間の途中で体制が変更になる場合は、事前に板橋区（以下、「区」という。）と協議し、業務に支障のない体制を維持し、品質維持に努めること。

6　ICT 利活用研修要件

以下の条件を満たしつつ、区の状況を考慮し、具体的な実施内容を提案すること。

（１）趣旨

各校における ICT 活用を促進するための研修とし、授業革新及び校務改善に資する情報を取り扱うものとする。

（２）研修運営

原則、研修で使用する資料作成等の事前準備については受託者が行う。また、研修当日は、区と協議した内容を滞りなく行うために受託者は十分な人員配置を講じること。

（３）実施概要

① 対象：区内教員（各校 2 名程度）
② 回数：年 4 回（1 回あたりおおむね２時間）
③ 場所：教育支援センター、学校、オンライン又はオンデマンド方式
④ 内容：（例）一人一台端末環境における効果的な活用に関する研修

（４）上記研修の開催日程や内容の詳細は、区と協議のうえ決定するものとする。

（５）研修内容の充実の為、必要に応じて大学等の有識者の協力を得て研修を企画実施すること。

7　ICT 支援業務運用要件と業務内容

（１） 運用要件

① 業務実施日は原則、月曜日～金曜日とすること。
ただし、祝祭日、夏季休業日１週間程度（いわゆるお盆休み）、年末年始は除く。
② 学校との訪問日の調整は、受託者にて直接行い、毎月区に報告すること。
なお、報告後に日程変更をした際は都度区に報告すること。
③ 区が支援員の派遣訪問日を変更する場合、受託者に訪問予定日前々日の正午（午前１２時）までを期限として、期限内は振替の対応を可能とすること。

期限を経過した後の日程変更については、キャンセル扱いとして、振替による学校訪問は行わないこととする。なお、受託者側の理由により支援員の派遣がキャンセルになった場合は、別日への振替対応を行うこと。キャンセル理由が天災、インフルエンザ、コロナ等の感染による訪問停止などの場合は、区と協議すること。

④ 訪問日の日程変更等が調整できるように連絡先を設けること。
教職員が支援員との日程調整をできるよう連絡先（メール若しくは電話）を設け対応すること。なお、コールセンターや日程調整窓口を設けることで対応することも可能とする。また、常設の連絡先がメールによる場合は、緊急連絡先として電話対応できる連絡先を設けること。コールセンターや日程調整窓口、緊急連絡先は下記開設時間を参考に設けること。
【参考】開設時間　平日：月曜日～金曜日 9：00～18：00
※土日祝日、夏季休業日１週間程度（いわゆるお盆休み）、年末年始は除く。
※携帯電話からの問合せも可能とすること。

⑤ 支援員は、原則、国の配置基準「４校に１人配置」を満たすように努め、担当学校制とすること。なお、契約期間の途中において、当該校で勤務する支援員が交代する場合は、事前に区に報告し、承認を得ること。

⑥ 支援内容の報告を行う月次定例会を実施すること。
月次報告書における報告内容としては、実施内容（特別支援学級の支援内容含む）・課題管理などを含むこと。なお、予め実際に使うフォーマットを示し、具体的な提案を行うこと。月次定例会では、議事録を作成し、実施後１週間以内に区に提出すること。

⑦ 事例レポートを教科やアプリに偏りがないように随時、提出すること。また、区からの修正依頼があった場合には、修正し、速やかに提出すること。

⑧ 年度末には、月次とは別に年次報告を行うこと。なお、報告期限、内容等については区の指示に従うこと。

⑨ 学校教育業務であることを十分認識し、児童・生徒の模範となる行動、言動、服装に配慮すること。

⑩ 受託者が変更となる場合若しくは、契約が終了した場合には、区や学校から収集もしくは提供されたデータについて、本業務を引き継ぐ事業者と区に当該データを引き継ぐこととする。引き継ぎ後は、区や学校から収集もしくは提供されたデータを全て消去すること。

⑪ 天津わかしお学校については、所在地が千葉県鴨川市内であることを考慮すること。

⑫ 学校勤務の支援員は、区が導入している ICT 機器、アプリケーションに精通し、教員の要望に対して最適な提案が行える者を派遣すること。

⑬ リーダー支援員は、区が導入している ICT 機器、アプリケーションに精通し、教員の要望に対して最適な提案が行うことができ、かつ、他の支援員に指導・助言できる者を派遣すること。

⑭ 教育支援センター勤務の支援員は、ICT や AI に関する知識、活用能力及び資料作成の能力が非常に優れており、かつ、区立小中学校における支援状況及びタブレットＰＣ等活用状況について十分理解しているものとし、他の支援員のリーダーになれる者であるとともに各学校で実施する研究発表授業のサポートなど柔軟に対応できる者を派遣すること。

⑮ 区が必要と判断した場合にはアンケートを実施すること。アンケートの項目や内容は区と事前に協議し、精査すること。

⑯ 受託者が支援先の学校等で物品等を破損させた場合は、速やかに区に報告し、原状回復し、その費用を受託者にて負担すること。

⑰ 業務実施前に区の活用状況などを分析し、支援の企画に反映すること。適宜支援計画や内容について改善に取り組むこと。

⑱ 受託者は、各校での支援実績、実践事例、及び技術動向等の情報を、適宜、

区全体での業務へ反映できる仕組みを設けること。

⑲ 収集した事例レポートや業務を通じ、生成されたデータは、区全体で活用できるよう整理し、学校へ情報共有できる仕組みを設けること。

（２） 業務内容

① 区立小中学校におけるタブレットPC等の活用支援

ア　タブレットPC等のICT機器を活用したアプリケーションの設定補助及び操作補助

イ　タブレットPC等のICT機器を活用したアプリケーションの効果的活用に向けた助言。

ウ　タブレットPC等のICT機器を効果的に活用できるアプリケーションの提案。

エ　タブレットPC等を活用した教材作成の支援、助言。

オ　タブレットPC等を活用した授業の実施支援（授業提案含む）。

カ　タブレットPC等を活用した授業における児童・生徒の支援。

キ　支援授業レポートの作成及び支援ノウハウの展開。

ク　校内研修会の企画・立案・実施及び支援。

ケ　ICTを活用した授業実践事例の収集および共有、展開。

コ　無線LANアクセスポイントやICT機器、アプリケーション不具合発生時の現象切り分け支援等の対応。不具合等を把握した場合、速やかに区又は教員の立ち合いのもとサポート窓口に連絡すること。

サ　機器やアプリケーションが追加で整備される等の新たな環境への支援については、区と支援範囲を協議した上で、対応すること。
なお、機器やアプリケーションの情報については区より提供するものとする。

シ　タブレットPC等を使用して実施するテストの支援。

ス　その他本業務に必要な業務（会議への出席など）。

② 区立小中学校における電子黒板の活用支援

ア　授業での電子黒板の効果的な活用に向けた助言。

イ　無線アクセスポイントやICT機器、アプリケーション不具合発生時の現象切り分け支援等のトラブル対応。不具合等を把握した場合、速やかに区又は教員の立ち合いのもとサポート窓口に連絡すること。

ウ　その他本業務に必要な業務（会議への出席など）。

③ 特別支援学級の活用支援

特別支援学級においては、７－（２）①、②に記載の支援内容を、子どもたちの特性を考慮して行うこと。

④ 教育支援センター業務支援

原則、教育支援センターに訪問して、以下の支援を行うこと。

ア　タブレットPC等のICT機器やアプリケーションの設定および操作補助。

イ　タブレットPC等のICT機器を活用した事業実施における支援。

ウ　各種データ作成支援。

エ　ミニ研修会・異動者、転入者向け研修会等の実施。

オ　教育支援センターが指定した学校等の支援。

カ　その他本業務に必要な業務（会議への出席、GIGAスクール通信の作成、業務改善に資する支援など）。

⑤ 区立小中学校における各種アプリケーションのアカウント管理への助言

ア　「Google Workspace for Education」のアカウント管理への助言。

イ　「授業支援ソフト」（ソフトは区が指定する）のアカウント管理への助言。

ウ　学習者用デジタル教科書の管理支援への助言。

エ　その他、運用について変更が生じた場合には、別途、区と協議して、決めることとする。

⑥ 校務における ICT 活用の支援及び校務サポート

個人情報を取り扱わない範囲で支援を行い、後方支援に限って実施する。

ア　教員用パソコンの操作支援・設定支援

イ　不具合発生時の現象切り分け支援等のトラブル対応。不具合等を把握した場合、速やかに区又は教員の立ち合いのもとサポート窓口に連絡すること。

ウ　DX に向けた提案・助言

⑦ その他

ア　各種端末へのアプリケーション等のインストール作業。
作業方法は別途区が提示する。受託者は、区が承認したインストール作業を実施すること。

※各種端末へのウイルス感染等、受託者の責めに帰さずに発生した不具合については、受託者の責任としない（区が承認していないインストール作業を実施した場合はこの限りではない）。区の提示したやり方以外で作業を行い、不具合等が発生し、区に損害を与えた場合は、受託者の責任とする。

イ　作業により不具合等が発生した場合は速やかに区に報告するとともに、保守事業者と連携して、事象の改善に努めること。また、業務改善に向け、保守事業者と情報連携を図ること。

ウ　教育データの活用について、区や学校の要望に応じて事例の提示、活用検討、及び活用支援などを行うこと。

エ　区で整備し、利用している ICT 機器やアプリケーション等について、受託者が知りうる限りで、区に有益な情報がある場合は、適宜、情報提供すること。

オ　区の今後の ICT 環境更改等に応じて、情報セキュリティ等に関する情報提供を必要に応じて行うこと。

カ　生成 AI の活用等に関する支援内容については、別途協議すること。

（３） 支援業務の実施内容

原則、支援１回につき【実働 7 時間、休憩１時間】とする。支援回数については、下記表の「対象」の支援回数は目安とし合計 3,576 回を満たすこと。

なお、主な支援内容については【7-(2) 業務内容】を参照すること。

※特別支援学級について

対　象　校　：「3 実施場所 (1)対象拠点」に記載。

そ　の　他　：特別支援学級の数については、増減の変更が発生した場合、年度毎に支援回数の切り替えを実施すること。

＜拠点別支援回数＞

対象	期間	主な支援内容（例）	支援回数
小学校（特別支援学級あり）	通年	・新任、転任教員の支援 ・小学校低学年の操作支援 ・特別支援学級に通う児童生徒の操作支援 ・新たなデジタル課題に対する支援 ・板橋区授業スタンダード S の実践に対する支援	1 校/年 36 回
小学校（特別支援学級なし）・天津わかしお学校	通年		1 校/年 24 回
中学校（特別支援学級あり）	通年		1 校/年 24 回
中学校（特別支援学級なし）	通年		1 校/年 12 回
追加支援（学校の状況に応じた支援）	通年	板橋区授業スタンダード S 等の発展的な実践を行う学校及び教員に対する支援	年 1,776 回
教育支援センター	通年	・教育支援センター業務支援 ・教育支援センターが指定した学校等の支援	年 48 回

※タブレットPC等に学校から希望のあったアプリケーションのインストールやパッチの適用等は、上記の回数に含むものとする。

（４） ICT機器の整備状況

ICT機器	教育支援センター	小学校	中学校
タブレットPC等	Chromebook（一人一台端末）	Chromebook（一人一台端末）	Chromebook（一人一台端末）
	Windows	Windows(教員用パソコン(校務･授業用))	Windows(教員用パソコン(校務･授業用))
	―	Windows(授業配信用パソコン（授業配信専用）)	Windows(授業配信用パソコン（授業配信専用）)
	―	モバイルルーター（一人一台端末用）	モバイルルーター（一人一台端末用）
電子黒板	ディスプレイ型	ディスプレイ型	ディスプレイ型
実物投影機	卓上型	卓上型	卓上型
プロジェクタ	卓上型	―	―
アプリケーション	授業支援･協働学習、個別学習アプリなど	授業支援･協働学習、個別学習アプリなど	授業支援･協働学習、個別学習アプリなど
デジタル教科書	―	指導者用 学習者用	指導者用 学習者用

8　納品物

研修・支援に係るドキュメント、報告書等、区が指定する納品物について、以下の事項に従うこととする。

（１） 納品物の形式等

①紙面で納品する場合、用紙サイズは、A4判（必要に応じてA3判も可）とする。データで納品する場合、区で読み取りと加工が可能な形式のファイル（word等）で作成すること。電子媒体を納品する際はウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで区へ納品すること。

②契約期間の途中においては、納品物等について変更の必要が生じた場合は、修正を加えたうえで変更履歴と修正箇所を明示して提出すること。

（２） 納品物一覧

No	納品物	納品時期	部数
1	実施計画書	契約後、速やかに提出	1部
2	実施体制表		
3	実施スケジュール	随時(基本的に月次定例)	
4	アンケート集計	随時(実施後)	
5	月次実施報告書	月次定例	
6	議事録	月次定例会実施後１週間以内	
7	事例レポート	随時	
8	ICT機器やアプリ等の提案	随時	
9	年次報告書	年度末	

（３） 納品場所

納品場所は、区が指定した場所とする。

（４） 留意事項

本案件において、納品物の著作権は、区に属するものとする。納品物は、原則日本語での記述とする。

9　支払方法

支払いは月払いとする。毎月末日以降、完了届に基づく履行検査合格の後、受託者から請求書を徴し、区は請求を受けた日から 30 日以内に受託者に支払うものとする。

10 その他

（１）受託者は、本事業を遂行するにあたり、関係法令及び本仕様書を遵守すること。また、こども性暴力防止法を遵守し、必要な対策を講じること。

（２）本仕様書に疑義が発生した場合・業務遂行に影響がある事象が発生した場合やその他､本仕様に定めのない事項については､受託者と区で協議のうえ決定する。

（３）受託者は、本事業を遂行するにあたり、区の信用を失墜させるような行為をしてはならない。また、区から改善要望があった場合には、速やかに区と協議し、改善策を示したうえで取り組むこと。

（４）受託者は、情報モラルを踏まえて業務を遂行するとともに、業務遂行中に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（５）受託者は、職を離れても、知り得た情報をもとにして、学習支援システム等へアクセスをしないこと。

（６）受託者は、一部の業務（業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務）について再委託する必要がある場合は、本区の承諾を受け、受託者の責任のもと、本仕様書の内容を再委託先に遵守させること。

11 担当

板橋区教育支援センター　　教育支援係

電話：03-3579-2176

メールアドレス：ky-shienc@city.itabashi.tokyo.jp