

事業概要

教育 ICT 推進に関する以下に記載の支援業務を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては、ICT に関する多様な専門用語へのフォローや、複雑な仕組みや概念等を説明する際にビジュアル等を用いるなど、わかりやすさに十分配慮すること。

また適宜、庁内検討会議を開催・参加し、検討に必要な会議資料の作成、助言・提案及び議事録の作成を行うこと。

1. 業務内容

(1) 教育委員会及び各学校における教育 ICT 推進支援

① 教育委員会及び学校関係者、ICT サポート窓口からの問合せ対応

教育委員会及び学校関係者、ICT サポート窓口が日々の業務を遂行するうえで発生する ICT に関する問合せに対応すること。また、問合せの対応時は回答案の作成及び対応方針の立案をし教育委員会へ提示すること。

② 学校関係者及び教育委員会向け教育 ICT に関する研修支援

「世田谷区教育振興基本計画（令和 6 年度～令和 10 年度）」に示した世田谷区が目指すべき教育の方向性と教育 ICT 環境を理解したうえで、学校関係者及び教育委員会の教育 ICT に関する情報活用能力の育成や情報 リテラシー教育等の研修資料案を作成すること。研修の開催時は職員の支援をすること。

③ 世田谷区教育の情報化推進計画の進捗管理

「世田谷区教育の情報化推進計画（令和 6 年度～令和 10 年度）」の示した計画を確実に実行するために実施するべきタスクや実現可能なスケジュール等を検討すること。また確実にタスクが遂行できるよう進捗管理を実施すること。

④ ICT 機器資産管理業務支援

各学校及び教育委員会に配置している ICT 機器の所在確認や実機情報等の現状調査及び管理方法の検討を行うこと。

専門の管理体制を整備し、教育現場における ICT 機器のスムーズな運用を確保すること。

教育現場の ICT 機器の利用状況を把握するために、運用状況のモニタリングや評価を定期的実施すること。

(2) 事業者選定支援

① 要件の検討

世田谷区の教育 ICT 環境の整備やその運用を推進するため、あらたに調達が必要となる業務が最適な調達が行えるよう、「世田谷区教育振興基本計画（令和 6 年度～令和 10 年度）」や「世田谷区教育の情報化推進計画（令和 6 年度～令和 10 年度）」を詳細に理解し、調達に資する要件を検討すること。

② 各事業者からの提案対応

調達要件の検討に際し事業者からの情報提供を求める際は、各事業者から提示された技術情報や製品情報を専門的な観点から詳細に検討すること。また、精査の結果で不明点や疑問点があれば各事業者に対し指摘や助言を行い、正確な情報の収集に努めること。

③ 仕様書作成

教育 I C T 環境の整備および運用業務に関する事業者選定の調達仕様書の素案を作成すること。この調達仕様書には、世田谷区が必要とする教育 I C T 環境に関する要件を明確に記載するとともに、事業者から提供いただいた情報を反映させ、迅速かつ適切な調達が実施できるよう配慮すること。

(3) 教育データ利活用の推進支援

「個別最適な学びの提供」を施すため、教育ダッシュボードの運用を予定している。世田谷区としての教育ダッシュボードを構築するにあたり、「世田谷区教育振興基本計画（令和 6 年度～令和 10 年度）」の内容を踏まえつつ、教育ダッシュボードに必要な要件の整理や、収集データやデータリレーションの定義を行い、その実現性の精査を行うこと。また、教育ダッシュボードの運用開始までプロジェクトが円滑に進められるよう支援を行うこと。

(4) 各種教育クラウドサービスアカウントの管理作業支援

①アカウント削除等の繁忙期（年度末）における作業支援

児童・生徒および教員のアカウント登録、変更、削除対応が一括発生する年度末において、区教委と各学校の作業負担の軽減を目的に、アカウント管理作業の支援を行う。

②各種学習サービスのシングルサインオン化検討支援

今後新規に導入されるサービス等のアカウントに関して、個別ユーザ認証を改善するため、シングルサインオン(SSO)の実現に向けた検討支援を行う。

2. スケジュール管理

本業務の受託者は、契約を締結することが決定した後、直ちに提案内容に基づく業務全体の「実施スケジュール表」を区に提出し、その承認を得ること。ただし、業務開始後も、区の承認を前提として実施スケジュールを変更することも可とする。

3. 納品物

納品物及び納期は以下のとおり。なお、全て紙媒体（各 1 部）及び MS-Office（区の承諾を得たものについては PDF 形式も可）による電子媒体（CD-R 1 部）として納品すること。なお、各納品物の納期については区と受託者で協議の上、定めるものとする。

- ① 教育 ICT 推進支援業務委託業務実施計画書（業務実施体制表含む）
- ② 業務実施関連資料
- ③ 各業務における打合せ資料及び議事録

4. その他注意事項

本業務の受託者は、本業務の実施時において知り得た情報の取扱いに十分留意し、他に漏洩しないようにする義務を負うものとし、区との間で守秘義務を規定した契約を締結する。