

## 「教育の情報化」緊急対策事業に係る委託業務仕様書

### 1 業務名称

「教育の情報化」緊急対策に係る委託業務

### 2 業務目的

教員のICT活用指導力の状況には個人差が見られるため、全ての教員に対して情報提供や助言、研修等による支援が必要である。

そこで、県立学校やモデル校等に対する助言や支援、教職員のICT活用指導力の育成を担う教育庁内の指導主事に対する支援を行うため本事業を実施する。

### 3 対象業務

本業務は、以下の内容を対象とする。

- (1) 教育庁内への支援
- (2) 小中高のモデル校（18校）への支援
- (3) 県立学校への支援

### 4 業務内容

#### (1) 教育庁内への支援

ア 関係各課との協議に参加し、助言を行うこと。

イ 指導主事に対する研修会において、ICT機器等の活用に関する研修や学習ソフト等に関する研修を実施すること。なお、内容については打合せを行う。

ウ 指導主事からの相談等への対応や、研修会開催時の支援を行うこと。

#### (2) 小中高モデル校への支援

ア BYODの調査研究を行うこと。

イ 訪問支援として、ICT機器整備に関する助言や操作・利活用支援、操作マニュアル等の作成を行うこと。

ウ 授業支援として、ICTを活用した教材や実践事例の紹介、アプリケーション等の紹介を行うこと。

エ 研修支援として、校内研修の企画と実施、資料やアンケートフォームの作成をすること。なお、内容については打合せを行う。

オ 先進地域の情報収集及び発信として、資料の作成等を行うこと。

カ モデル校からの相談等への対応を行うこと。

#### (3) 県立学校への支援

ア 訪問支援として、ICT機器整備に関する助言や操作・利活用支援、操作マニュアル等の作成を行うこと。

イ 研修支援として、校内研修の企画と実施、資料やアンケートフォームの作成をすること。

ウ 先進地域の情報収集及び発信として、資料の作成等を行うこと。

エ 県立学校からの相談等への対応を行うこと。

#### (4) その他

ア 受託者は、ICT機器や学習ソフト等の活用に関する知識や技術を有する人材（以下、専門スタッフ）を配置または外部への委託を行い、指導主事に対する研修会やモデル校等に対する支援を行うこと。

イ 業務実施日は原則週3日とし、県教育委員会と調整の上、決定する。

ウ 専門スタッフは、業務実施日以外でも県教育委員会や県立学校、小中高モデル校

からの相談及び問合せに対応できるように、専用窓口の設置等の連絡体制の整備を行うこと。相談及び問合せには直接回答、又はリモート（オンライン通話）や訪問等によって、助言・支援すること。なお、受付・対応時間は、平日9時から17時までとする。

エ 宮崎県「教育の情報化」専用ホームページの作成に係る業務の支援等を行うこと。

## 5 スケジュール

本業務のスケジュールは以下を想定している。

令和3年9月	業者選定及び契約締結
令和3年9月～3月	県への助言及び支援
令和4年3月	ホームページ完成

## 6 業務履行場所

宮崎県庁、宮崎県内の県立学校及びモデル校、県教育研修センター

## 7 成果品

### (1) 提出書類等

提出書類は受託事業者・本県による協議・提案に基づき変更されることがある。また、業務報告書の作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・ 当業務で収集した情報や資料、作成した資料については、内容により分類し、時系列に整理すること。
- ・ 業務報告書作成に使用した参考資料については、その写しを添付すること。
- ・ 基本設計・調達仕様書の作成については、検討過程を明らかに、報告書に記載すること。
- ・ 調達コストの検証に使用した資料等については、その写しを添付すること。

	名称	提出時期	留意事項
①	業務実施計画書	契約締結後、速やかに	企画提案書をベースに詳細スケジュールやプロジェクト管理、体制図等を記載すること。
②	研修資料案	令和4年3月末まで	上記4(1)(2)(3)の内容
③	各種操作マニュアル案	令和4年3月末まで	上記4(2)(3)の内容
④	ICT活用実践事例集案	令和4年3月末まで	上記4(2)
⑤	業務完了報告書	業務完了後	下記8(2)のとおり

### (2) 業務完了後の成果品

- ① 業務完了報告書 1部
- ② 研修資料案 1部
- ③ 各種操作マニュアル案 1部
- ④ ICT活用実践事例集案 1部
- ⑤ 宮崎県「教育の情報化」専用ホームページ
- ⑥ 上記を納めたCD-ROM 1枚

- ※ 業務完了報告書の内容については、事業開始当初に県と協議の上、決定するものとする。
- ※ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2016、同Excel 2016、同PowerPoint2016 で読み込み可能な形式、又はPDF 形式で作成し、納品すること。ただし、県教育委員会が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用い提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ※ 納品後、県教育委員会において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。また、PDF 形式で納品されるファイルについても、編集可能な元データを併せて納品すること。

### (3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東1丁目9番10号  
宮崎県教育庁教育政策課

## 8 その他留意事項

### (1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

### (2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

### (3) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、県教育委員会と受託者が協議のうえ決定するものとする。

### (4) 貸与資料と使用期限

県教育委員会は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても県教育委員会の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

### (5) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。（再委託については、宮崎県に本社を置く地元企業を活用されたい）

なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1)秘密の保持」、「(2)個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

### (6) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が県教育委員会並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、県教育委員会が契約を解除した場合、受託者に損害があっても県教育委員会は受託者に対しその損害を賠償しない。

### (7) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、県教育委員会の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じな

ればならない。

また、契約期間完了後の機器撤去作業に関して、受託者は蓄積されたデータの消去、ハードウェア設置場所からの解体、取外し、荷造り及び廃棄物処理を実施しなければならぬ。

なお、データ消去については、消去方法を県教育委員会と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本調達に含むものとする。

(8) 成果品の帰属（著作権等）

ア 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、県教育委員会に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

イ 納入物の著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、県教育委員会は、本契約に基づき自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、上記アのとおりとする。