

四国中央市学校DXのための基盤構築

コンサルティング業務

基本仕様書

令和7年6月

四 国 中 央 市

1 業務名

四国中央市学校DXのための基盤構築コンサルティング業務

2 目的

本業務は、GIGAスクール構想により整備された1人1台端末、高速大容量のネットワーク及び各種ソフトウェアの ICTを基盤とした先進技術等を効果的に活用した教育を実践するため、教職員のサポート及び研修を行うことにより、児童及び生徒の主体的かつ対話的で深い学びを実現するための助言及び支援等を行うとともに、学校におけるクラウド活用を進め、校務DXの見直しに合わせ、教育データの利活用に資する教育DXの推進体制の構築を図ることにより、学校DXに向けた課題を解決することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月 25 日まで

4 履行場所

四国中央市立小・中学校(全 25 校)

5 導入している主な ICT 機器

(1) Chromebook

Acer 製

・R752T-G25 6,512 台

(2) Windows タブレット

NEC 製

・PC-VKT12SGG5

(3) 大型提示装置

アイ・オー・データ株式会社製

・LCD-M4K552XDB

(4) プリンタ

ア 学習系

EPSON 製

・LX-10050MF

・PX-S7090X

・PX-M7080FX

イ 校務系

KONICA MINOLTA 製

・bizhub C450i

(5) 貸与用モバイルルーター

富士ソフト製

・FS030W

6 導入している主なソフトウェア

(1) コアソフト

ア Google Workspace For Education

イ Google 管理コンソール

(2) 授業支援ソフト

ア ロイロ・ノート

イ InterClass

(3) ドリル教材

ア e ライブラリアドバンス

イ タブドリ Live!

ウ 問題データベース

エ すららドリル

(4) デジタル教科書

ア 指導者用

小学校・中学校 全教科全学年

イ 児童・生徒用

小学校 5 年～6 年生、中学校全学年

国語、算数・数学、英語

(5) その他

ア 愛媛学びの森

イ ネット社会の歩き方

ウ えひめっこアプリ

エ ピクチャーキッズ

オ 愛媛新聞社 e スタ

カ Kahoot !

キ NHK For School

ク Canva

ケ Adobe Express

7 業務の内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

本業務は、学校DX(デジタル技術を活用し児童生徒への教育を更に充実させること)に向けた課題を解決することを目的とし、GIGAスクール構想により整備された1人1台端末、高速大容量のネットワーク及び各種ソフトウェアの ICTを基盤とした先進技術等を効果的に活用した教育を実践するため、教職員のサポート及び研修を行うことにより、児童及び生徒の主体的かつ対話的で深い学びを実現するための助言及び支援等を行う。

また、学校におけるクラウド活用を進め、校務DXの見直しを行うとともに、教育データの利活用に資する教育DXの推進体制の構築を図る。

7-1 コンサルタント業務

(1) 訪問回数及び訪問日

- ア 契約期間中、原則月1回各学校への派遣(基本派遣)を必須とした上で、年間200回(令和7年度中において)コンサルタントを小・中学校へ派遣すること。各学校への配置回数については、別表「学校 DX コンサルタント配置校一覧」の学校 DX コンサルタント派遣回数のおりとする。ただし、各学校の需要及び行事等に応じて変更する場合がある。
- イ 業務実施日は、月曜日から金曜日まで(土日祝祭日、年末年始・学校休業日は除く。)とすること。
- ウ 業務実施日は、あらかじめ年間計画を学校と調整し、同一月に訪問が集中しないよう配慮すること。
- エ 前月の25日までに翌月の業務実施日を、学校と調整し確定すること。
- オ 学校 DX コンサルタントは、原則として各校同一人物が訪問すること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実に行うこと。
- カ 学校 DX コンサルタントが不在の際に生じた質問等は、各学校でとりまとめを行い、次回、学校 DX コンサルタントが訪問の際に対応すること。
- キ 学校 DX コンサルタントの病気等(新型コロナウイルス感染症を含む。)の事由により、訪問予定日に訪問し難い場合は、速やかに担当校に連絡を行い、代替日などを協議すること。
- ク 天災、インフルエンザ、その他の特別な事情で当日、又は前日に、発注者側による急な休校となった場合は、振替による学校訪問は行わないこととする。
- ケ 契約開始時において、業務開始日が遅れる場合は、事前に発注者と協議の上、開始日を再設定すること。

(2) 訪問時間

- ア 勤務時間は、原則、8時30分から16時30分までの間での連続した8時間滞在(7時間勤務、休憩1時間)とすること。
なお、半日単位(3時間 30 分)ごとの勤務によることが、効率的または効果的である場合は、発注者と協議の上、変更することができる。この場合において、2半日単位を1日とみなす。
- イ 1日に1校の終日滞在を基本とする。ただし、その他特別な事情がある場合は協議の上、変更する。

(3) 管理業務

- ア 受託者は、各小中学校に学校 DX コンサルタントを配置し、学校 DX コンサルタントが十分に学校の支援を行えるよう学校 DX コンサルタントとは別に学校 DX コンサルタント等業務統括責任者1名を設けること。
- イ 学校 DX コンサルタント等業務統括責任者は、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、学校 DX コンサルタントが十分に学校支援を行えるように、学校 DX コンサルタントの管理、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポート

を行うこと。

ウ 学校 DX コンサルタントの配置後も、学校 DX コンサルタント等業務統括責任者が学校 DX コンサルタントに定期的な研修会を実施すること。

エ 研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や指導スキル、教職教養のための研修等を行うこと。

(4) 学校 DX コンサルタントによる業務

① 教育 DX 支援

(ア) 主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教職員の指導力向上のための提案及び実践を行うこと。

(イ) 教職員が授業で使用する ICT 機器、ソフトウェア等の活用支援を行うこと。

(ウ) 授業中の ICT 機器等の日常的な活用における操作支援(教職員及び児童・生徒)を行うこと。

(エ) 教職員の指導内容、指導体制の改善及び充実における助言を行うこと。

(オ) 教育データの活用における ICT 環境の活用支援を行うこと。

(カ) 教育データの活用における具体的方策の提案を行うこと。

(キ) デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。

② 校務支援

(ア) 文部科学省の校務 DX チェックリストに記載の項目のデジタル化の達成を支援すること。

(イ) 校務 DX の実施に伴うアセスメントの実施を行い、改善点の把握と課題の洗い出しによる DX の推進を図ること。

(ウ) 教職員の負担軽減に資する校務全般に係る ICT 機器等の活用支援を行うこと。

(エ) 各種の文書作成、データ処理、文書管理、校務支援システムの基本操作、印刷製本等の業務改善支援を行うこと。

(オ) ICT を活用することにより実現できる業務改善の提案及び支援を行うこと。

③ 端末更改支援

(ア) 学習系システム及び校務系システムの機器リプレイスに伴う構築支援を行うこと。

(イ) 学校におけるクラウド活用のための助言・支援を行うこと。

(ウ) 学習系ネットワークと校務系ネットワーク統合におけるそれぞれのメリットを享受できるよう DX の推進を図る取組を実施すること。

(エ) 四国中央市教育情報セキュリティポリシーに準拠したセキュリティ対策及び教職員への研修を実施し、リスクの回避に努める取組を行うこと。

④ 基盤整備支援

(ア) 学校のシステム基盤全般の最適化に関する助言を必要に応じて行うこと。

(イ) 学習系システム及び校務系システムの最適な環境へ移行できるよう必要な支援を行うこと。

(ウ) ICT 機器の使用状況等、必要なデータの収集を行うこと。

(エ) 学校ごとの環境において、システムを最適に活用するための手法を必要に応じて助言すること。

(オ)その他、学校 DX のための必要な基盤構築に必要な作業及び助言を行うこと。

⑤ マニュアル作成

(ア)導入している ICT 機器やソフトウェア等について、操作・活用マニュアル(以下「マニュアル」という。)の作成を行うこと。

(イ)ソフトウェア等の機能に変更があった場合には、当該マニュアルを修正すること。

(ウ)マニュアルの電子データは、目次のリンク設定やキーワード検索等により、教職員が必要な情報を容易に探し出すことができる仕組みがあり、印刷した際には冊子の形式で利用できるようにすること。

⑥ その他

(ア)各種計画書、各種ガイドライン、広報資料等の作成支援を行うこと。

(イ)必要に応じて ICT に関する校内研修を行うこと。

(ウ)必要に応じて業務改善の提案及び支援を行うこと。

(エ)教職員間の情報共有の提案及び支援を行うこと。

8 業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

(1)受託者は、学校 DX コンサルタント等が学校に提案する業務改善提案書、実践事例、有効な教材や校務用ツール等を一元管理できるシステムを保有していること。

(2)受託者は支援活動を円滑に進め、また学校 DX コンサルタントの適切な管理を行えるよう、情報共有のためのメーリングリストや、事例共有のためのWebサイト等の情報共有の仕組みを整えること。

(3)受託者は、学校への訪問時に導入している ICT 機器やソフトウェア及びその他の一般的な ICT に関する教職員からの質問について、適宜助言するとともに、質問及び回答内容についてまとめ、定期的に発注者へ報告すること。

9 学校 DX コンサルタント等の要件及び配置

(1)学校 DX コンサルタントは、ヘルプデスク業務等の ICT サポート業務又は ICT 機器を利用する業務での実務経験を有すること。なお、教育機関において、ICT 支援業務等の実務経験を有する者が望ましい。

(2)学校 DX コンサルタントは、コンピュータ及びネットワーク等に関する技術的知識を有し、機器、ソフトウェア及びネットワーク等の資産を最大限に活用するための設定方法を含め、現在の課題分析を踏まえた教職員への指導及び助言ができること。

(3)学校 DX コンサルタントは、以下の内容を含めた24時間以上の研修を終了していること。

ア 著作権、個人情報に関する研修

イ 学校や教職員の全般的状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修

ウ 模擬授業実践を含む授業支援の研修

エ 技術研修(ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む。)

- (4) 学校 DX コンサルタントは、四国中央市教育委員会及び学校が目指す教育方針に理解を示し、学校運営や活動を支援しようとする意欲と熱意を持ち、教育現場の特性に応じた礼儀やマナー等を遵守し、教職員や児童・生徒と関わっていく上で適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (5) 学校 DX コンサルタントは、学校現場で業務を行う際、児童・生徒の模範となるような言葉使いや身なりに注意を払うこと。
- (6) 委託期間内の途中で学校 DX コンサルタントが交代する場合は、学校 DX コンサルタントの交代が確定した時点で発注者及び担当校に連絡し、今後の対応について協議すること。
- (7) 学校 DX コンサルタント等業務統括責任者を擁する受託者（運営組織）に、教育情報化コーディネーター3級以上を保有している者が在籍していること。

10 計画準備

(1) 計画準備

受託者は、業務着手にあたり、円滑に業務を遂行するために、業務の立案・計画を行い、業務計画書（プロジェクト体制、組織図、従事者名簿、支援計画、業務内容、各月の業務日程、研修内容及び詳細スケジュール等）を契約締結後2週間以内に作成し、発注者の承認を得なければならない。業務計画書は、発注者の承認をもって決定する。

また、業務計画書の監理は受託者が責任をもって行うものとし、修正が必要となった場合は、受託者は速やかに修正案を発注者に示し、その内容について発注者と協議すること。業務計画書の変更については、発注者の承認をもって決定する。

(2) 業務統括責任者指定通知

受託者は、契約締結後2週間以内に、本業務に関わる学校 DX コンサルタント等業務統括責任者を指定し、発注者に指定通知書（様式は任意）を提出すること。

(3) 打ち合わせ協議

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密に連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。また、各関係機関との打ち合わせにおいては、協議内容をその都度記録し、発注者の承認を得るものとする。

11 成果物等の提出及び報告

(1) 受託者は、以下の書類を発注者が指定する場所へ提出・納品すること。

- ア 業務計画書（業務着手時、随時）
- イ 業務体制図（業務着手時）
- ウ 業務実施報告書（月次）

- エ 議事録(会議開催時随時)
- オ 各種支援を通じて作成した成果物(随時)
- カ 業務完了報告書(業務完了時)
- キ ICT 活用推進事業の導入成果(業務完了時)

(2) 書類の納品形式

- ア 書類(紙媒体)は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの 2 部(原本 1 部、複写 1 部)を納品すること。
- イ 書類(電子媒体)は、CD-R 又は、DVD-R により1部納品すること(ファイルフォーマットは、原則、Microsoft Office 形式)。

(3) 受託者は、ICT 機器及びソフトウェアに係る発生頻度の高いトラブルや問い合わせについて速やかに発注者へ報告すること。また、影響範囲が広く緊急度の高いトラブルや障害等については、直ちに発注者へ報告すること。

(4) 複数の教職員を対象とした校内集合研修については、受講者人数、研修内容の実績等を実施報告書(月例報告書)にて報告すること。

(5) 業務の実施に当たり、作成したマニュアルや成果報告書の成果物にかかる著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議の上、発注者としても成果物を使用、又は複製し、公表することができることとする。

12 業務の継続が困難となった場合の措置について

契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約を取り消すことができる。この場合、発注者に生じた損害は受託者が賠償するものとする。なお、発注者又は次期受託者が円滑かつ支障なく事業の業務を遂行するために十分な引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

- ア 災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了もしくは契約の取消等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

- イ 本業務の履行中に、学校運営に支障をきたす事故等が発生し、学校 DX コンサルタントが原因である場合は、受託者は、速やかに報告書をまとめ、発注者に報告すること。

また、その事故等が、学校 DX コンサルタントの故意又は過失によるものである場合には、受託者の責任において必要な対応及び損害を賠償するものとする。

ウ 本業務の履行に当たり、発注者が不相当であると認める事項については、受託者は、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。また、発注者が、業務の履行に支障が生じていると判断した場合は、受託者に対し、学校 DX コンサルタントの変更を求める場合がある。

13 再委託の禁止

受託者は、業務の処理を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

14 その他

- (1) 業務履行に際して必要なパソコン端末、通信機器、資材、消耗品、印刷費、車両その他必要なものは全て契約金額に含むものとする。また、教職員研修で教職員が使用する端末及びネットワーク環境は発注者が提供する。なお、訪問に際し、自動車等で訪問する場合は、学校長の許可を得て、敷地内に駐車してもよいこととする。
- (2) 本業務における成果品及びこれに付属する資料は、すべて発注者に帰属するものとし、書面による発注者の承認を受けずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、発注者は、本業務の目的の範囲内で自由に利用することができるものとする。
- (3) 受託者が本業務を実施するに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法のほかこれに関連する諸法令、ガイドライン、自ら定める個人情報保護方針その他の安全管理基準に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及毀損の防止その他の個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己のために利用することはできないものとする。また、委託業務終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、学校 DX コンサルタントが学校に訪問する前に、体調の確認を行うとともに、感染症などの疑いがある場合は、学校長及び発注者に報告の上、適切な対応を行うこと。
- (6) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については発注者と受託者とが協議のうえ、決定するものとする。
- (7) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。また、発注者の信用を傷つけるような行為は厳に慎むこと。

学校 DX コンサルタント等配置校

	学校名	所在地	児童 生徒数	想定派遣回数
1	川之江小学校	川之江町 2370 番地	414	8
2	金生第一小学校	金生町下分 1665 番地	225	8
3	金生第二小学校	金生町山田井 775 番地	105	8
4	上分小学校	上分町 800 番地	101	8
5	南小学校	金田町金川 145 番地	113	8
6	川滝小学校	川滝町下山 1910 番地	14	8
7	妻鳥小学校	妻鳥町 1488 番地	338	8
8	松柏小学校	下柏町 407 番地	453	8
9	三島小学校	三島中央3丁目 2番 23 号	203	8
10	中曽根小学校	中曽根町 1556 番地	296	8
11	中之庄小学校	中之庄町 140 番地	216	8
12	寒川小学校	寒川町 1814 番地	216	8
13	豊岡小学校	豊岡町豊田 45 番地	131	8
14	長津小学校	土居町津根 2061 番地	195	8
15	小富士小学校	土居町小林 667 番地	92	8
16	北小学校	土居町蕪崎 1040 番地	98	8
17	土居小学校	土居町土居 1580 番地	165	8
18	関川小学校	土居町上野 1726 番地1	93	8
19	川之江北中学校	川之江町 2390 番地	369	8
20	川之江南中学校	上分町 395 番地	430	8
21	三島東中学校	中曽根町 199 番地	378	8
22	三島西中学校	中之庄町乙 38 番地の1	261	8
23	三島南中学校	寒川町 4335 番地	208	8
24	土居中学校	土居町土居 375 番地	337	8
25	新宮小中学校	新宮町新宮 448 番地	79	8
26	教育委員会	三島宮川 4 丁目 6 番 55 号		
計			5,530	200

※それぞれの学校の想定派遣回数は、若干の変動の可能性がある。ただし、学校 DX コンサルタントの各事業の総回数は超えないものとする。