

令和 8 年度
練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託
提案依頼仕様書

令和 7 年 12 月 1 日
練馬区教育委員会事務局
教育振興部 教育施策課

1 基本的な考え方

(1) 背景および目的

情報社会の急速な変化により、児童生徒は単なる情報の受け手ではなく、発信者・共有者としての役割を担うようになっている。こうした状況の中で、情報活用能力と情報モラルの両面の育成は、教育現場における重要な課題となっている。

国においても、次期学習指導要領に向けて、情報モラル教育の体系化や教科への位置づけを含む議論が進められており、教育課程の見直しが加速している。

練馬区では、情報端末の低年齢化やSNSを介したトラブルの発生など、現場の課題を踏まえ、既存の講習会事業を全学年対象の体系的な教育事業へと再構築する必要がある。

特に本事業では、人権教育の理念を基盤に、発達段階に応じた指導を通じて、児童生徒が情報社会において安全かつ責任ある行動を取れる力を育むことを目指す。

「ねりま発」の予防的・継続的な情報モラル教育として、全国に先駆けたモデル構築を図る。

(2) 提案にあたって重視してほしい視点

本業務は、情報社会において児童生徒が安全かつ責任ある行動を取れるよう、情報モラル教育を全学年にわたり体系的・継続的に実施するものである。予防的な教育の視点を重視し、人権教育の理念を基盤とした指導を通じて、情報活用能力の育成を図ることが求められる。

特に低学年の児童に対しては、日常生活に根差した内容で情報モラルを伝えることが重要である。家庭や学校での身近な場面を題材に、イラストや対話を活用した指導を通じて、情報との関わり方を自然に学べるような工夫が期待される。

また、教育現場が直面している、現代的な情報モラル教育のニーズへの対応も不可欠である。

事業者には、練馬区が構築した「情報活用能力 練馬区モデル」(別紙2の1)、SNS練馬区ルール(別紙2の2)を踏まえ、このような発達段階に応じた指導内容の工夫、児童生徒の主体的な学びの促進、保護者・教員を含めた三層的な教育展開など、区の特色を活かした提案を求める。

加えて、講習の実施にとどまらず、教育現場での定着や習慣化につながる支援の方についても、積極的な提案を期待する。児童生徒が情報社会で自ら考え、判断し、行動できる力を育むことが、本事業の最大の成果である。

令和8年度に向け内容を更新中

2 履行期間および履行場所

(1) 履行期間等

本業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日までとする。区において、受託者の履行状況の評価を行った結果、総合評価が「優良」または「良好」である場合は、契約の更新を行う。引き続きの契約の更新は、2 回まで（令和 11 年 2 月 28 日まで）とする。その場合も、契約は 1 年ごとに締結することとし、詳細な業務内容については、両者協議のうえ、見直しを行うこと。

(2) 履行場所

「履行場所一覧」（別紙 1）のとおり

3 業務内容

業務の内容は、以下のとおりとする。なお、「5 実施体制」の体制を整え、業務を体系的に管理することとする。また、本件業務の主旨を理解のうえ、実施計画書を作成すること。

練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託

- (1) 出前講習会の企画・運営
- (2) 講師の選定・派遣
- (3) 教材の用意
- (4) 実施報告および報告書の提出

各作業項目の詳細は、「練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託 作業説明書」（別紙 4）に記載する。

4 作業スケジュール

「練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託 実施スケジュール」（別紙 6）のとおり

5 実施体制

体制については、以下の役割を果たす適切な要員を明確に設定し、体制図を整えたうえで、あらかじめ区に書面で提出すること。また、体制に変更が生じる場合は、事前に区へ報告するとともに、体制図を最新版に更新すること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、受託業務を適切に実施するため、業務内容全般を管理、監督する業務責任者を配置すること。

(2) 受託情報の管理責任者の配置

受託者は、受託業務を適切に管理するため、「情報の保護および管理に関する特記事項」(別紙7)第6条に規定する管理責任者を配置すること。

(3) 業務従事者等の配置

受託者は、受託業務遂行のために、業務を確実に履行するための体制を確保すること。作業の特性を理解した上で、各作業について適切な人員を設置すること。

(4) 品質管理責任者の設置

受託者は、成果物の品質を確保するため、品質管理者を設置し、客観的な評価・指摘を行い品質の確保に努めるものとする。

(5) 従事者証の携帯

受託者は、学校内においては、名札等を着用すること。

6 成果物の提出方法

成果物の提出方法等は、以下のとおりとする。納期限については、その都度、練馬区と受託者で期限を定める。

(1) 成果物の形式および提出方法

業務において作成された成果物については、原則として電子メールにより、電子データで提出すること。ファイル形式は、Microsoft 365 Apps for enterprise(Word、Excel、PowerPoint)で操作ができる形式とすること。(練馬区が特に認めた場合は他の形式も可)

(2) 成果物に対する権利の帰属

業務において作成された成果物の所有権は、練馬区に帰属するものとする。また、成果物である各ドキュメントに対する著作権(著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む)は、練馬区と受託者が共有することとし、互いの利用や第三者が利用することについて妨げないものとする。なお、第三者に利用させる場合は、秘密保持義務を負うものとする。

受託者は各ドキュメントに関する著作者人格権を行使しないものとする。また、本件業務の成果物について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

7 検査および支払方法

(1) 成果物の検査

成果物の内容について、練馬区職員による点検により、質、量ともに十分な内容であるかを確認する。検査の期間は、成果物の提出後15日以内とする。

(2) 支払方法

契約金額の支払いは、契約履行検査に合格した後の一括払いとし、受託者の請求を受けてから、30日以内に行う。

8 契約条件

(1) 全般事項

- ア 練馬区契約事務規則に従うこと。
- イ 受託者は練馬区の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容等に疑義が生じた場合には、練馬区と協議の上決定するものとする。

(2) 契約手続において使用する言語および通貨

日本語および日本円に限る。

(3) 再委託の制限

受託者は、本契約に基づく業務を第三者へ委託してはならない。ただし、事前に委託者から承認を得た場合は、この限りでない。この場合、受託者は、再委託先に「(5) 特記事項 ア」の特記事項を提示し、再委託先から特記事項を遵守できる旨の確認書を提出させ、再委託承認申請書とともに委託者に提出しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

(4) 受託情報の保持義務

受託者は、受託業務の実施にあたり、知り得た情報および事業者の情報（公表すると、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報および当該事業者と区との信頼関係を損なうおそれがある情報・公開することにより公共の安全を害する恐れがある情報等）を第三者に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

(5) 特記事項

ア 情報資産の取扱いおよびセキュリティ対策

本件において、受託者は練馬区個人情報保護条例および同施行規則に規定する個人情報を取り扱わないこととする。また、受託者は、受託業務の実施にあたり、練馬区情報セキュリティポリシー、練馬区学校情報セキュリティポリシーに定める規定を遵守するとともに、「情報の保護および管理に関する特記事項」（別紙7）に従わなければならない。

イ 環境への配慮

環境への配慮については、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。

(6) 著作権等の取扱い

本件業務の成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、練馬区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、練

馬区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(7) その他

この仕様書に定めのない事項については、区と受託者が協議のうえ定める。

9 担当

所 属 練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課 教育 ICT 環境整備係

担当者 漆原、下間

TEL 03-5984-1065

E-mail ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp