

## 業務改善 DX アドバイザー配置事業に関する業務委託仕様書

### 1 委託業務名

業務改善 DX アドバイザー配置事業に関する業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所

県内小・中学校 51校

[印旛郡栄町、香取郡多古町、安房郡鋸南町]にある町立小中学校 11校

[八街市]にある市立小中学校の内、市教育委員会が選定した10校程度

[香取市]にある市立小中学校の内、市教育委員会が選定した10校程度

[いすみ市]にある市立小中学校の内、市教育委員会が選定した10校程度

[市原市]にある市立小中学校の内、市教育委員会が選定した10校程度

千葉県立高等学校 20校・千葉県立特別支援学校 5校

野田市

清水高等学校

野田市清水 4 8 2

柏市

柏高等学校

柏市旭町 3 - 2 - 1

柏中央高等学校

柏市松ヶ崎 8 8 4 - 1

柏陵高等学校

柏市逆井 4 4 4 - 1

我孫子市

我孫子高等学校

我孫子市若松 1 8 - 4

湖北特別支援学校

我孫子市日秀 7 0

市川市

国分高等学校

市川市稲越 2 - 2 - 1

特別支援学校市川大野高等学園

市川市大野町 4 - 2 2 7 4

船橋市

船橋啓明高等学校

船橋市旭町 3 3 3

船橋古和釜高等学校

船橋市古和釜町 5 8 6

浦安市

浦安高等学校

浦安市海楽 2 - 3 6 - 2

浦安南高等学校

浦安市高洲 9 - 4 - 1

千葉市

磯辺高等学校

千葉市美浜区磯辺 2 - 7 - 1

千葉南高等学校

千葉市中央区花輪町 4 5 - 3

千葉工業高等学校	千葉市中央区今井町 1 4 7 8
市原市	
京葉高等学校	市原市島野 2 2 2
君津市	
君津特別支援学校	君津市北子安 6 - 1 4 - 1
成田市	
成田北高等学校	成田市玉造 5 - 1
成田国際高等学校	成田市加良部 3 - 1 6
富里市	
富里特別支援学校	富里市七栄 1 8 1 - 1
八街市	
八街高等学校	八街市八街ろ 1 4 5 - 3
香取市	
佐原白楊高等学校	香取市佐原イ 8 6 1
山武市	
松尾高等学校	山武市松尾町大堤 5 4 6
匝瑳市	
八日市場特別支援学校	匝瑳市平木 9 3 0 - 1
茂原市	
茂原樟陽高等学校	茂原市上林 2 8 3

#### 4 業務の目的

学校における働き方改革を促進するため、校務の DX 化による校務の効率化や業務改善の提案等を行う専門人材を学校に配置し、校務の DX 化による校務の効率化を図る。

#### 5 委託業務の内容

##### (1) 業務概要

学校における校務の DX 化及び働き方改革全般に係る支援及びアドバイザー業務。また、その運営に関する一切の業務。

##### (2) 人材の配置について

公立小・中学校及び県立高等学校・特別支援学校に校務 DX 及び業務改善の提案等を行う専門人材として業務改善 DX アドバイザー（以下「DX アドバイザー」という。）を配置する。

予定している日程

4・5月				6月～1月	2月	3月
前半		中盤	後半	配置開始 各学校を巡回 適宜、情報交換・研修の実施	下旬	中旬
契約 の話 し合 い	県教委・ 市町教 委と打 合せ	委託契 約締結	委託会 社で研 修・学校 視察		配置 終了	報告書 提出

①配置先 履行場所で示したとおり

②配置学校数 原則1名あたり10校程度を巡回する。

③配置日数 原則として1校当たり10日程度

※配置人数、配置学校数について、以下の要件を満たす場合には変更することを可能とする。

- ・本事業の目的である、校務のDX化による校務の効率化や業務改善の提案等を行う行為に反しないこと。
- ・DXアドバイザー間の情報共有や全体の進捗状況の管理・人材育成等を受託者の責任において行い、配置するDXアドバイザーによって業務改善の内容や進捗に差異が生じないようにすること。

④配置時間数 原則1日6時間

配置先となる学校の状況、要望等に合わせて、業務開始時刻と終了時刻の変更希望等に可能な限り柔軟に対応すること。

⑤配置日

原則として月曜日から金曜日までの学校開庁日（週休日、祝日、年末年始・学校閉庁日は除く。天災、感染症その他の事情で配置予定日に学校が休校となった場合は、該当校・市町村教育委員会と相談の上、代替え日などを調整する。また、DXアドバイザーが病気等の事由により、配置予定日に訪問できない場合は、速やかに該当校及び市町村教育委員会に連絡し、代替え日などを調整する。

(3) 業務内容

ア 配置先にある校務支援システム及びICT環境に基づき校務のDXを進める。校務のDX化に関しては、市町村教育委員会及び各県立学校と相談の上、進めていく。

(例)

- ・欠席・遅刻連絡のWEB入力
- ・WEBアンケートフォームの活用
- ・グループウェアを活用した教職員間の情報共有
- ・グループウェアを活用した会議資料等の共有、ペーパーレス化
- ・学校日誌や週指導計画等の電子化

- ・保護者との双方向の連絡システム構築
- イ 活用の方法を各学校の教職員に教えるとともに、業務 DX マニュアルを作成する。他市町村や県立学校で広く活用できるように、成果物としてデータで県教育委員会に提出する。
- ウ 業務改善の好事例集を作成し、成果物としてデータで県教育委員会に提出する。
- エ 教職員向け研修会を行い、人材育成を行う。
- オ その他、県教委が指示する業務を行う。
- カ 配置校の、業務改善の成果を表す定量的なデータを県教育委員会に提出する。

#### (4) DX アドバイザーに必要な要件

##### ア 人物面

- ・心身ともに健康なこと
- ・時間・規律を守れること
- ・誠意をもって、誠実に対応できること
- ・学校現場環境への理解、適応力があること
- ・コミュニケーション能力が高く、学校や教育委員会の要望に応え、丁寧に助言・指導等が行えること
- ・業務上知り得た情報について秘密を厳守できること
- ・学校における業務を行う上で節度のある身なりや言葉遣いができること

##### イ 技術面

- ・ICT の技術に係る基礎知識（ネットワーク、MicrosoftOffice365、Google Workspace などの利用方法等）
- ・学校の学習用端末、周辺機器、学習支援システム、校務支援システム等に関する操作方法、校務に効果的な活用方法についての知識・技能
- ・機器やネットワークについて基本的な設定ができること
- ・民間や学校での業務改善に関わった経験を有し、千葉県の学校における働き方改革の課題や方向性、国からの指針等を理解した上で、各学校における業務改善についての助言や提案ができること

##### ウ その他

- ・DX アドバイザーが業務遂行能力に著しい欠陥があると認められた場合、受託者に対して改善処置を要求することができること。また、指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

## 6 事務局業務

受託者の設置する場所において、1名以上の運営責任者を配置し、以下の業務を実施すること。運営責任者として従事する者の要件は DX アドバイザーに準じることとする。

- (1) 運営責任者は、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、DX アドバイザーが十分に学校支援を行えるように、DX アドバイザーの管理、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。
- (2) 本事業の質を一定以上のものとするため、DX アドバイザーに対して、下記の事前研修を行うこと。
  - ア 勤務ルール、緊急時の連絡先、情報セキュリティについて
  - イ 学校における DX アドバイザー業務の注意点について
  - ウ 配置先市町村及び学校の ICT 環境について
  - エ 県教育委員会が想定する ICT 化業務の内容について
  - オ 他自治体や他校での有用な実践事例について
- (3) 緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有すること。
- (4) DX アドバイザーと共に汎用性のある業務 DX マニュアル等を作成すること。
- (5) 市町村教育委員会が実施する働き方改革に関する研修会にできる限り協力すること。
- (6) DX アドバイザーとの情報交換を密に行い、他校での実践や好事例を共有し、配置先の学校での実践に生かされるようにすること。
- (7) DX アドバイザーの配置日以外でも各校の相談及び問い合わせ等に対応できるよう、DX アドバイザーと連携し、電話・メール等で受けられる体制を整えること。
- (8) DX アドバイザーは運営責任者と綿密な打合せの下に学校の支援を行う必要があることから、原則として受託者の雇用とする。ただし、やむを得ず再受託等が必要な場合は、予め県教育委員会の許可を得て本事業の一部を再委託することができることとする。

## 7 実績報告書の提出等

- ・実績報告書を8月と3月に県教育委員会及び市町村教育委員会に提出すること。  
※様式は任意
- ・実績報告書には、DX アドバイザーの業務における報告書、校務 DX や業務改善に係る好事例を添付すること。
- ・業務 DX マニュアルを適宜作成し、学校及び市町村教育委員会と共有すること。  
年度末（令和8年3月10日）までに完成版として県教育委員会に提出すること。

## 8 留意事項

### (1) 事故対応等

- ア DX アドバイザー、運営責任者等が配置場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理をすること。
- イ 本業務に従事中に、事故が発生した場合には、直ちに県教育委員会に報告すること。

### (2) 機密の保持

- ア 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- イ 受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含め、千葉県に無償で譲渡するものとする。なお、著作者人格権は県に対して行使しないこととする。
- ウ 受託者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。
- エ 個人情報を扱う業務を行う場合は、個人情報保護条例により、適切な扱いをすること。

### (3) 業務の再委託の禁止

- ア 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の開始前までに、県教育委員会の書面による承諾を得た場合に限り、業務の主たる部分でない一部業務を再委託することができる。
- イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、県教育委員会に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

### (4) 配置業務委託に関わる順守事項

- ア DX アドバイザーを配置する上で必要な体制を整備し、その体制を県教育委員会に提示する。
- イ 関係法令及び条例等の順守
  - ①本業務を実施するにおいて、労働法制等関係法令に基づく各種届出・申請等の手続きについては、事前に受諾者が行うこと。
  - ②受諾者は、本業務に係る労働法制等関係法令を遵守し、適切に履行すること。

(5) その他

- ア DX アドバイザーを本業務の場所に配置するために必要な経費（移動に要する車両交通費等）や本業務に用いるパソコン・消耗品（筆記用具等）など本業務実施に必要となる一切の経費は、原則として受諾者が負担すること。
- イ 学校が所有する機材のメンテナンスにおいて交換等が必要になった場合、その調達物品に関わる費用については、市町村立学校は設置者である各市町村教育委員会が、県立学校は県教育委員会が負担する。
- ウ 業務遂行に当たっては、受託者は県教育委員会と定期的にオンライン等により打合せを行い、誠実に業務を進めるとともに、県教育委員会の指示に従うこと。
- エ 業務の進捗状況について、県教育委員会に適宜報告を行い、県教育委員会が必要と認めたときは、随時打合せを行うこと。
- オ 上記のほか、県教育委員会、市町村教育委員会との担当者会議を適宜開催することとする。なお、開催時期や回数、開催方法等については、県教育委員会と協議すること。
- カ 受託者は、本業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- キ 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に規定のない事項については、その都度県教育委員会と協議し、これを定めるものとする。