

探究的プログラミング教育推進事業業務委託 業務説明資料

横浜市教育委員会学校経営支援課

本資料は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する「探究的プログラミング教育推進事業業務委託」（以下「本業務」という。）について、その概要を定めたものである。

1 委託件名

探究的プログラミング教育推進事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局学校経営支援課
- (2) モデル校
- (3) スポット利用校
- (4) その他委託者が認めた場所

4 業務目的

委託者は、「質の高い探究的な学びの実現」とその基盤となる「情報活用能力※の抜本的向上」を目指し、プログラミング教育（論理的思考力及び問題解決能力の向上）の充実に取り組んでいる。

本業務は、総合的な学習の時間等の授業において、児童生徒が実生活や実社会の課題に向き合い、解決のきっかけを見出すことができるよう、委託者が、プログラミングを活用した企業等活動の経験がある専門人材（以下「専門講師」という。）を指定する学校に派遣し、教員及び児童生徒に対し、助言・支援させるものである。

また、専門講師を派遣した一部の学校について授業支援の動画撮影を行い、編集した事例動画を市内全校へ展開することで、より多くの学校や教員が本事業及びプログラミング教育に関心を持ち、授業イメージを共有することで、各校の教育活動の充実に資することを目的としている。

本業務は、特定の学校と緊密に連携して優れた事例を作ることだけを目的とするものではなく、横浜市内全ての公立学校が、プログラミング教育の専門家と関わる選択肢を持てる状態を作ることを、最大の目的としている。

※情報活用能力

コンピューター等の情報手段を適切に用いて情報を収集・整理・比較・発信・伝達したりする力。基本的な操作技能やプログラミング的思考、情報モラル、統計等に関する資質・能力等も含む。

5 支援対象

横浜市立の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校

※義務教育学校前期課程は小学校に、後期課程は中学校に含む。以下同じ。

6 業務範囲

- (1) モデル校支援
- (2) スポット利用校支援
- (3) プログラミング専門相談ホットライン
- (4) 事例動画撮影・制作業務
- (5) その他付随する業務

7 業務内容

本研修業務を円滑に実施するため、モデル校・スポット利用校の連絡・段取り・日程調整を行い、各校の事前打合せ・派遣日程等の調整は学校の要望や状況に沿えるよう運営すること。モデル校・スポット利用校の募集、決定は委託者が行う。

(1) モデル校支援

ア 概要

委託者が選定したモデル校に、専門講師を派遣し、授業支援を実施する。

イ モデル校数

3校（小学校2校、中学校1校を想定）

ウ スケジュール

～令和8年6月 **【事前調整期間】**

- ・委託者において、モデル校を選定
- ・委託者、モデル校と協議の上、事業計画（年間計画）を策定し、専門講師派遣依頼書（依頼内容）を作成。受託者に専門講師の派遣・マッチング依頼。
※専門講師派遣依頼書の様式は受託者が用意すること。

令和8年6月～令和9年3月 【派遣期間】

- ・事前打合せ（最大1時間）
- ・専門講師派遣

派遣回数は原則4回/校、最大4時間/回（事前打合せを除く。）とする。ただし、モデル校の希望に基づき、委託者と受託者が協議の上、変更することがある。時期等詳細は専門講師派遣依頼書に記載する。

エ 専門講師派遣対象日時

- ・原則、平日の授業時間帯に実施する。ただし、モデル校の希望に基づき、モデル校と受託者が協議の上、変更することがある。

オ 計画・準備・実行

- ・ 専門講師派遣にあたり、事業計画や専門講師派遣依頼書に基づき、モデル校と事前の内容の打合せ（最大1時間）を原則1回行うこと。また、必要な準備（必要に応じて教材等準備を含む。）を行い、円滑に当日のプログラムを実施すること。

※事前の打合せは、モデル校の希望により、省略又はオンラインで実施することができる。

- ・ 教材等の資料（紙）が必要な場合、必要部数を印刷して持参すること。
- ・ 実施当日、主たる専門講師はオンラインではなく履行場所を訪問すること。
- ・ 選定された学校からの相談及び連絡調整に用いる受付窓口（電話・メール※フォーム等の活用可）を設けること。その際には以下の全ての点を押さえること。

① 電話受付対応時間について平日 15～17 時をコア時間として設定すること。（年末年始、学校閉庁日を除く）

② 受付後 2 営業日以内に回答すること。

※問合せが集中した場合等により、受付後 2 営業日以内の回答が困難となる場合は、受託者は速やかに相談者にその旨を連絡し、相談者と調整の上、回答期限を別途定めるものとする。

③ 学校担当者の問合せが迅速かつ負担なく解決できるよう、受付・回答方法を工夫すること。

- ・ 本窓口は、後述「(3) プログラミング専門相談ホットライン」における「受付窓口」と共用で構わないが、本件に関する相談及び連絡調整に係る対応時間は、電話対応上限に計上しないこと。
- ・ 教材等の調達費用、印刷費用、派遣先までの交通費等は、見積もりに含めること。

カ 専門講師要件

派遣する専門講師について、次の要件を全て満たすこと。

- ・ 企業等におけるプログラミング関連実務の経験を有していること
- ・ 児童生徒の発達段階に応じたプログラムが実施できること
- ・ 児童生徒が使用する端末を活用した教育実践に助言ができること
- ・ 履行場所への訪問が可能であること
- ・ 学校現場におけるコミュニケーション能力と行動規範を守れること
- ・ 事前打合せの際、派遣予定の専門講師のプロフィールを提示すること
- ・ 専門講師を決定する際には、学校の要望や状況に十分配慮し、学校と相談・情報共有を行った上で決定すること

キ 派遣にあたっての特記事項

- ・ 受託者は、令和 6 年 6 月に成立した「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号。）」の施行が令和 8 年 12 月 25 日に予定されていることに伴い、子どもへの性暴力を防ぐための対応を行うこと。

(2) スポット利用校支援

ア 概要

委託者が依頼したスポット利用校に、専門講師を派遣し、授業支援を実施する。

イ スポット利用回数・時間

10回※、1回あたり最大4時間（事前打合せを除く）とする。

（小学校、中学校、高等学校、特別支援学校を想定）

※委託期間内に同一校から複数回の申請があった場合も利用回数内であれば支援を行うこととする。

ウ スケジュール

派遣1か月以上前

- ・スポット利用校において、専門講師派遣依頼書（依頼内容）を作成し、受託者に専門講師の派遣・マッチング依頼をする。

派遣当日まで

- ・事前打合せ（最大1時間）
 - ・専門講師派遣
- 時期等詳細は、専門講師派遣依頼書に記載する。

エ 専門講師派遣対象日時

原則、平日の授業時間帯に実施する。ただし、スポット利用校の希望に基づき、スポット利用校と受託者が協議の上、変更することがある。

オ 計画・準備・実行

「(1) モデル校支援」に同じ。

カ 専門講師要件

「(1) モデル校支援」に同じ。

キ 派遣にあたっての特記事項

「(1) モデル校支援」に同じ。

(3) プログラミング専門相談ホットライン

ア 概要

プログラミング教育に係る質問、相談、教材に関する助言を行う。

イ 対象

小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教職員

ウ 受付窓口要件

- ・学校からの相談に用いる受付窓口（電話・メール※フォーム等の活用可）を設けること。
その際には以下の点を押さえること。
- ① 電話受付対応時間について平日 15～17 時をコア時間として設定すること。（年末年始、学校閉庁日を除く）
 - ② 受付後 2 営業日以内に回答すること。

③ 学校担当者の問合せが迅速かつ負担なく解決できるよう、受付・回答方法を工夫すること。

- ・年間 48 時間を電話対応上限とする。
- ・電話対応時間は、記録すること。
- ・問合せが集中した場合等により、受付後 2 営業日以内の回答が困難となる場合は、受託者は速やかに相談者にその旨を連絡し、相談者と調整の上、回答期限を別途定めるものとする。

エ 回答要件

- ・受付後、2 営業日以内での回答を原則とする。ただし、相談者と調整の上、別途期限を設ける場合はその限りではない。

(4) 事例動画撮影・制作業務

モデル校のうち 1 校について、事例共有の目的から以下のとおり動画を撮影・制作する。撮影をするモデル校の選定は委託者が選定する。

なお、実施日その他詳細については、委託者・受託者の協議により調整するものとする。

ア 制作本数及び再生時間・その他動画の規格

- ・1 本の動画
- ・画面縦横比 16 : 9 とする。
- ・動画の解像度はフルハイビジョン以上とする。

イ 企画・構成

- ・本市と協議を行い、内容を決定する。
- ・決定した内容を基に、本動画等の構成を作成する。
- ・撮影前の打合わせは原則 2 回以上実施するものとし、うち 1 回は学校において実施すること。

ウ 撮影

- ・企画構成に基づき、動画の制作に必要な映像の撮影を行う。なお、撮影に関する条件等は市が指定する場合がある。次の内容は、委託業務に含むものとする。

(ア) 資料・素材の収集

(イ) 肖像権や著作権について必要な手続き（撮影、編集はもとより、納品後の加工、放映（YouTube 等へのアップ、テレビ局等への提供・貸出を含む。）にあたり、肖像権等にかかる新たな費用を発生させないための事前処理を含む。）

(ロ) 撮影現場の下見（1 日）及び撮影（3 日）

エ 編集

- ・動画においては、映像の加工・編集、音楽・音楽効果、スーパー・テロップの挿入等の編集作業を行う。

- ・完成までに本市による内容確認及び修正指示の機会を1本につき3回設ける。
ただし、誤字・脱字、表記ゆれその他の軽微な修正、ならびに個人情報の保護に関する修正については、校正回数には含めないものとする。

オ 成果物の納品

成果物は次の要件・企画で納品するものとする。なお、成果品は受託者において映像・画像・音楽等に係る肖像権や著作権処理を済ませたもので、所有権はすべて本市に帰属するものとする。

(ア) 動画の規格

動画の規格は、16：9 とし、フルハイビジョン（1920×1080）映像とする。

(イ) 動画の納品

a 動画データ一式

YouTube および市のホームページで再生可能なインターネット配信に適した、下記のいずれかの動画形式とすること。

MPEG4、WMV、AVI、MOV

b 動画の制作に使用した写真や各シーンの静止画等

(ウ) 納品場所・期限

成果品の納品は以下のとおりとする。

a 場所：横浜市教育委員会事務局 学校経営支援課

b 期限：全ての事例撮影が完了した日から起算して2か月以内

又は当該年度2月中において委託者が指定する日のいずれか早い日までとする。
ただし、委託者が指定する日は、原則として納品期限の1か月前までに受託者へ通知するものとする。

※委託者の指示により追加撮影又は撮り直しを行った場合、前段の「完了した日」は当該追加撮影等の完了日とする。

(エ) 成果品の不備

本業務終了後、受託者の瑕疵により成果品に不備が発見された場合は、市の指示により受託者の負担と責任において速やかに補足、修正を行うものとする。

- ・映像、音楽等の著作権・肖像権処理など、権利関係の処理に関する紛争が生じた場合には受託者の責任において対応し、市は責任を負わない。
- ・映像や画像の差し替えが必要な場合は、市は映像や画像の差し替え等の編集を行えるものとする。

(5) その他付随する業務

ア 報告業務

- ・履行期間内に、年度実績報告書を提出すること。
- ・年度実績報告書には、以下の内容を記載するものとし、報告書の分量はA4判で原則10

ページ以内とする。

- ・モデル校における支援実績（モデル校全校分、写真入り）
- ・スポット利用校における支援実績（支援校一覧及び支援例、支援例については、写真入り）
- ・プログラミング専門相談ホットライン（支援件数、支援例等）

イ 効果測定支援

本業務は、次年度以降、事業効果（児童生徒の情報活用能力等向上の程度）の測定を予定している。適切な効果測定に向け、委託者と協議の上、提案すること。

ウ 連絡調整

業務の中で、トラブル等イレギュラーな事態が発生した場合、速やかに委託者に相談すること。

エ 受託者の要件

業務管理者においても、業務目的、業務内容を理解したものであること。

8 法令等の順守

本業務の受託者は、本業務の遂行にあたって、以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 国等で定められた法令等

- ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・文部科学省学習指導要領

(2) 横浜市が定める法令等

- ・委託契約約款
- ・個人情報の保護に関する条例
- ・個人情報取扱特記事項

(3) 著作権の処理・データの保護について

ア 本件委託（成果物を含む全て）にかかる著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に帰属し、受託者は著作者人格権の行使をしないこと。

イ 教材等制作にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

ウ 本件に使用する映像、写真、原稿、イラスト等については、事前の受託者からの承諾無しに、委託者の別の事業の中で使用することがある。

エ 受託者は、本市が事前に承諾した場合を除き、本業務の実施に当たり、知り得た機密に属する情報、また本市が提供する資料・データ類及び受託業務の内容について、業務を担当する部門以外の第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

オ 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市から提供された資料等を本市の許諾なく複写または複製してはならない。

カ 受託者は、業務に関連する事故が発生した場合には、直ちにその報告と対応措置など

を本市に報告し、措置後の詳細な経過及び結果報告を文書により行うこと。

キ 受託者は、受託業務遂行のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時にすべて消去すること。また、契約解除の場合においては、速やかに消去すること。

ク その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

(4) その他

- ・本資料
- ・本業務における受託者の提案資料
(ただし、委託者と協議の上、変更することができる。)

9 納入成果物・提出期限

本業務に関するもののうち、特に次に定める業務に関する履行期限は以下のとおりとする。
※納品物は電子ファイル（PDF 形式またはMS-Office 形式のファイルで納入する。（異なる内容で納入する場合は、委託者と受託者間で協議するものとする。）

納入成果物	提出期限
・モデル校事業計画（年間計画）	原則、令和8年6月末
・年度実績報告書	令和9年3月31日

10 その他

- (1) 本委託業務の実施に際しては、委託者の趣旨を理解の上、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと（2か月に1回程度を想定）。適宜委託者所在地やオンライン会議等で打合せの場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。
- (2) 委託期間中の業務経過全般を把握する全体責任者を置き、委託者と連絡調整を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項を履行する場合、詳細及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項を履行する場合については、予め委託者と協議し、その指示または承認を受けること。
- (4) 本委託業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたり、本委託業務以外で自ら利用し、他に漏らさないこと。ただし、委託者の承諾を書面により得た場合を除く。
- (5) 本資料に定める事項に疑義が生じた場合、または本資料に定めのない事項については、必要に応じて受託者と委託者との間で協議の上、定めるものとする。