

令和 7 年度専門高校の生徒を対象とした IT 人材育成に係る 支援業務（浜田商業高等学校）仕様書

1 件名

令和 7 年度専門高校の生徒を対象とした IT 人材育成に係る支援業務(浜田商業高等学校)

2 業務の目的

県内 IT 産業の持続的な発展に資する IT 人材の早期育成・掘り起こしを図るため、専門高校と県内 IT 企業との連携により、県内産業の IT 人材ニーズに応じた授業の企画立案、構築・検証、展開等を行うことを目的とする。

3 業務の実施先

島根県立浜田商業高等学校（以下「モデル校」という。）の情報処理科の生徒を対象に、本仕様書に掲げる業務を実施する。

4 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日

5 業務の内容

受託者は、本業務の基本方針をモデル校と共有して、その実現に向けた実施プロセスを適宜振り返り、フィードバック、改善しながら、以下の業務を実施する。

（1）基本方針の提案

本仕様書 2 の業務の目的と学習指導要領解説の記述（以下 URL 参照）、IT 人材育成プログラムツール（事業化手法等）を踏まえて、IT 人材育成に係る基本方針を提案する。基本方針の決定にあたっては、モデル校の教員（以下、「担当教員」という。）と協議のうえ、実態に即した方針とすること。また、本業務を進めていく中で適宜見直しを図ること。

（参照）【商業編】高等学校学習指導要領 解説 Web ページアドレス

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1407074.htm

（2）カリキュラム概要（以下の内容を踏まえて、授業科目の構成等を提案する）

① 対象生徒

- ・情報処理科 3 年生（40 名程度）を対象

② 支援カリキュラム

- ・総合実践（4 単位、週に 4 時間）
- ・受託者は上記の学習構成として「仮説検証を繰り返しながら顧客課題と必要なサービスを提供する方法を取り入れた、ICT を軸としたサービスの提案能力育成」に必要な要素を担当教員と協議のうえ盛り込む。

③ 習得させたいスキル等

- ・顧客の考え・行動を深く捉え、複数の課題を発見し、そのうち IT の活用によって解決できる課題に対し、IT 導入を含めた企画提案ができる力を身につける。
- ・システム開発のプロセス及びプロジェクトに係るファシリテーション技術、プレゼン技術を習得させる。
- ・企画したソリューションにおいて、プロトタイプ程度のプログラム開発が出来る力を養成させ、また、企業で用いられる開発手法の概要を理解させる。

（3）実施方法（以下の内容等を踏まえて、実施方法等を提案する）

① 授業支援（上記支援カリキュラムが対象）

- 1) 支援カリキュラムの週割り・時間割りをモデル校の教員と調整して、モデル校での授業支援にかかる年間授業計画を策定する。

- 2) 次のカリキュラムの構成を参考にして、横断的な授業展開が図れるよう、担当教員と打ち合わせを行い、授業の内容・構成を決定する。

【総合実践】

- ・顧客の課題からサービス立案、提案を行い、プロトタイプの作成を行う。
 - ・ビジネスプランコンテスト作品応募、ビジネスプラン発表会の開催を検討する。
- 3) 授業はモデル校の教員とのチームティーチング形式で行う。可能な範囲で、生徒間でコミュニケーションをとれる構成(グループワーク・遠隔にいてもできる)に努める。また、仮説検証手法の一部について外部講師、課題ドナーを招聘(再委託)して授業を行うことも可能。再委託する場合には、県及び担当教員と協議のうえ、外部講師を選定する。必要に応じて Web 会議システムの導入等も可能とする。
- 4) 生徒間、教材等の共有ツールの運用等を検討して、予算の範囲内で有効なツールの適用を提案する。適宜必要に応じて授業前・授業後の打ち合わせを行う。定期的に進捗状況等をふり返り(所定様式を使用)、生徒の習熟度の向上を図る。
- 5) 可能な範囲で、生徒の授業取り組みを節目でレビューする仕組みを検討する。その際に地元企業に参加してもらう仕組みを検討する。
- 6) 可能な範囲で、生徒の授業取り組みをポイントでレビューする仕組みを検討する。
- 7) モデル校で開催するイベント等で、授業成果の発表等の機会を検討する。
- 8) 当該年度に開催される IT を活用したビジネスプランコンテストへの応募を目指す。

例：HiBiS 主催の「インターネットビジネスフォーラム」

日本政策金融公庫の「高校生ビジネスプラン・グランプリ」

松江市主催「MATSUE Tech-Product Award」

- 9) 島根県が主催する IT 関連のイベントへの参加を推奨する。

② 教材等の作成(授業 100 時間分程度)

- 1) 本年度、授業で生徒に配布する「プリント教材」、授業の要点を生徒にスライド形式で示す「授業パワーポイント」の 2 セットを、令和 8 年 3 月 31 日までに作成(以下参照)。
- 2) なお、プリント教材・授業パワーポイントは、授業単位又は単元毎に作成し、完成後においてもモデル校の生徒の習熟具合や興味・関心等を考慮して見直しに努める。生徒に配布するプリント類は可能な範囲でまとめて冊子にし、学習がしやすいようにして配布できるように検討する。
- 3) 作成される教材等の著作権は、島根県に帰属するものとし、その他の著作権者人格権等の扱いについては別途協議するものとする。

(参照) 3 年次授業(100%)

4 単位×25 週(4 月から 1 月、定期試験期間を除く)＝100 時間程度

③ IT 企業との交流機会の創出

対象生徒の IT 企業への理解向上を図るため、IT 企業との接点機会を創出する。例えば県内 IT 企業との座談会、視察、インターシップ等の企画立案を検討する。

④ 先進事例の視察等

業務の向上(授業内容、教材開発、指導力等)を図るため、各種事例視察の機会を検討する。例えば大学における取り組み内容や習得させたいスキルに係わる講習会等の視察、参加を検討する。

(4) 本業務(IT 人材育成プログラム)の振り返り

IT 人材育成プログラムの課題及び改善策を、必要に応じてモデル校が招聘する会議等に出席して意見、助言等を行う。

また、授業へのフィードバックに必要な情報収集が必要な場合、モデル校の担当教員と協議のうえ、先進事例等の県外視察を行うことも可能。その場合、モデル校の担当教員の旅費等は、県と学校で協議する。

(5) 月別作業報告書の作成(委託業務に関わる作業内容が日別に確認できる任意形式)

毎月1回、各1時間程度

(6) ドキュメント管理

委託業務に係る以下のドキュメント類の管理を行い、変更があった場合は反映し、版数管理を行うこと（毎月1回、各4時間程度）。

- ・プリント教材・授業パワーポイント（作成教材全て）
- ・授業振り返りシート
- ・月別作業報告書

6 実施体制

授業の実施サポートや実習方法にあたっては、以下の留意事項を参考にして、受託者の体制に入るすべての職員の業務歴、資格（IT関係、教育関係）及び委託業務での役割等がわかるように具体的に示すこと。

- (1) 受託者側の窓口責任者（以下、「受託責任者」とする。）を配置することとし、その選任にあたっては業務においてプロジェクトマネージャー又はリーダーを経験するとともに、チームビルディングに長けている人員が望ましい。また、受託責任者は、県担当者、モデル校責任者、担当教員等との委託業務履行にかかる連絡、確認も担当する。
- (2) 受託責任者は、モデル校での勤務日及び勤務時間は、モデル校が指定する授業・授業前打合せ・授業後打合せ・教員対象研修・科目会・課題解決会議等の開催日及び開催時間とする。
モデル校では頻繁に授業や時程の変更があるため、授業に対して前日16時30分までに変更連絡があった場合においては対応する。
- (3) 受託責任者を代行する人員を配置することもできる。その場合、想定する授業の構成・内容を分析したうえで、最適な人員配置計画を作成して、モデル校責任者と協議のうえ決定する。

7 経費の積算

委託業務を行うための経費については、必要な経費をすべて含み、第5（3）から（6）の項目ごとに金額と積算根拠を明示した見積書を提出すること。

8 その他の提案

本仕様書に定めのないものであっても、IT人材の育成、高校教育の充実、産業振興等に関わる実施可能な取組がある場合には適宜提案する。ただし、これに係る費用は本調達に含めること。

9 納入物件

業務完了後、速やかに業務完了報告書と以下の書類等を提出すること。

- ・実施報告書 1部

※実施報告書に以下のドキュメントを添付する。

- * 授業ドキュメント（プリント教材・授業パワーポイント）
- * 授業振り返りシート
- * IT人材育成に有効な企画提案書
- * 月別作業報告書
- * その他必要な資料
- ・公開用資料（県ホームページ等で公開） 1部
- ・上記の電子データを収めた記録媒体（CD-RまたはDVD-R） 1式