

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（松江商業高等学校）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（松江商業高等学校）

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企画授業の立案、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

島根県立松江商業高等学校（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の業務目的と学習指導要領解説の記述（以下URL参照）、モデル校が策定しているIT人材育成プログラムツール（バージョン管理ツールTortoiseSVN）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、実態に即した提案とすること。また、業務を進めていく上で適宜見直しを図ること。

（参照）学習指導要領解説（商業編） Web ページアドレス
https://www.mext.go.jp/content/1407073_15_1_1_2.pdf

(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（39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、4月～1月）
- ・課題研究（3単位、週に2時間、9月～1月）

③ 習得させたいスキル等

- ・顧客の考え・行動を深く捉え、仮説と検証を繰り返しながらITを活用して課題解決を提案できる力を習得させる。
- ・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。
- ・プログラミング技術、企業で用いられる発想法を習得したうえで、システム開発を疑似体験させる。

④ カリキュラムの内容・構成

- ・受託者が担当する総合実践・課題研究について、前記③を参考の上、実務に即した観点

から、カリキュラムの概要・構成等を提案する。

- ・なお、授業サポートの実施にあたっては、モデル校の窓口責任者（以下、「モデル校責任者」という。）、担当教員との協議で決定する。

(3) 実施方法（以下の内容等を踏まえて、実施方法等を検討する）

① 授業支援（上記支援カリキュラムが対象、授業前後の打合せを含む）

- 1) 支援カリキュラムの週割り・時間割りを担当教員と調整して、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 a、b の各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、担当教員と摺り合わせを行う。
 - a 総合実践（4月～1月）
 - ・ Ruby on Rails の基礎講義/演習（4月～8月）。
 - ・ 課題発見・分析からプロトタイプ開発のプロセスを学習（9月以降、課題研究と統合）。
 - b 課題研究（9月～1月、総合実践と統合授業）
 - ・ 課題発見・分析からプロトタイプ開発のプロセスを学習。
 - ・ 要求されるシステム（3システム程度）の要件ヒアリング・設計・開発・テストを実施する。なお、当該開発で取り扱う課題を提案すること（学校内の課題に限定しないが、生徒がイメージしやすい課題を提案すること）。
 - ・ 作品発表会を開催する。

- 3) 授業は担当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。
- 4) プロジェクト管理ができるような構成にすること。なお、有償ツールを利用する場合は、ツール利用料を委託金額に含めること。
- 5) 適宜必要に応じて授業前・授業後の打ち合わせを行う（週1回、1時間程度）。
- 6) 定期的に進捗状況等をふり返り（任意の様式を使用）、生徒の習熟度の向上を図る。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 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 教材作成等（授業 138 時間分程度）

- 1) 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セットを作成し、最終版を令和8年3月31日までに提出する（以下参照）。その他、授業を進めるにあたり必要な資料を適宜作成し、上記期日までに提出すること。

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。
- 2) 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（138時間）

- ・ 総合実践
週4時間×26.5週（4月から1月、定期試験期間を除く）＝106時間程度
基礎講座34時間程度、演習8時間程度の実施を想定
その他64時間程度はプロトタイプ開発のプロセス学習に充てること
- ・ 課題研究

週 2 時間×16 週（9 月から 1 月、定期試験期間を除く）＝32 時間程度
打合せ

1 時間×週 1 回×23 週＝23 時間

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 教員対象研修の実施(資料作成を含む)

1) 本業務での取り組みを、担当教員にフィードバックをする研修会を企画する。

2) 企画内容は、以下の内容等を参考にし、教員の希望も踏まえた上で決定する。

・3 回程度／年間。各回の研修時間 2 時間程度。

・研修会の例 「本業務で展開している教育プログラムの活用」「IT 業界の現状と課題」
「IT 産業界が求める人材」「IT スキル (オブジェクト指向プログラミング、ネットワー
ク構築、Web デザイン等)」「プロジェクトマネジメント」「社会人基礎力」「IT 人材育
成に係る教員の役割」等。

(4) IT 人材育成プログラムの課題解決に係る検討

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、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、担当教員の旅費等は、県から別途支出する。

(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）

・1 回／月 1 時間／回

(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。1 回／月（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

・教員対象研修資料

・IT 人材育成に有効な企画提案書

・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
入る全ての職員の業務歴、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」）を配置する。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の連絡、
確認も担当する。

(2) 窓口責任者は、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・教科会・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、本仕様書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り組み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)

* 授業振返りシート

* 教員対象研修資料

* 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