

令和5年 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣業務委託（7月～3月）仕様書

1. 業務名

令和5年 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣業務委託（7月～3月）

2. 業務の目的

当該業務は、教育の情報化推進のための教員研修、指導者養成研修及び学習指導要領において児童の「情報活用能力」が全ての学習の基盤となる資質・能力として位置付けられたことを踏まえ教員の情報通信技術（以下、ICT）活用指導能力スキルの向上を目的とする。

那覇市立小中学校(以下「学校」という)に ICT 支援員を派遣し、教員が ICT を授業等で活用できるようサポートを行い、教員の ICT 活用指導力の向上、自らもって活用したいという意欲を引き出すとともに、わかる授業の展開を推進、生徒の情報活用能力の育成を図る。併せて学校現場から挙がってくる要望・相談に柔軟に応じ、専門的な知識・技能を浸透・定着させ確かな学力の向上につなげ、「誰ひとり取り残すことのない、公正に個別最適化された学び」を ICT の積極的な利活用で一人ひとりの学びを一層磨いていく。

3. 業務の概要

(1) 対象校

那覇市立小中学校 53校（別紙履行場所一覧表のとおり）

(2) 事業期間

令和5年7月1日から令和6年3月31日

(3) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除いた日とする。ただし、本市が指定する日及び公開授業などの学校行事がある日については柔軟に対応すること。

(4) 業務時間

午前8時から午後5時まで（1時間の休憩含む）。業務開始時間については学校と相談のうえ決定すること。

(5) 業務内容

- ① 各学校の要望に応じて研修会を実施する。
- ② ICT 支援員を学校に派遣し、ICT を活用した授業等を教員がスムーズに行うことができるよう、学校現場での授業支援、助言を行う。
- ③ 学校業務の一連の流れを踏まえ教員とコミュニケーションを取り、ICT の課題、障壁を克服していく。

④ 学校からのオンライン学習（以下、双方向・一方向動画配信、同期・非同期型等を含むクラウドサービス等を総称して「オンライン学習」という。）を実施できるよう支援を行う。

受託者は、学校へ派遣する ICT 支援員の管理監督を行うとともに、本市及び学校との緊密な連携のもと、全体を統括する役割を果たす統括管理者を置き、ICT 支援員の日程調整や管理、業務状況の把握のほか、ICT 支援員から定期的に各学校の ICT 浸透・活用具合の報告を受け ICT 波及のアプローチ、提案を含む指示・指導・助言・研修を行い、適切な派遣を行う。

4. 業務受託の前提条件

(1) 受託業務における指揮・命令等

受託業務における現場従事者への指揮・命令、管理・監督及び指導・育成は、受託者が責任を持って行なうこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

業務を履行するにあたり、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 現場従事者の服装等

業務に従事する現場従事者は、児童生徒の模範となるような言葉使いや、身なりに注意を払い身分を明確にする名札を着用するものとする。なお、これらに要する費用は、受託者の負担とする。

(4) 資料等の適正な保管

本市から提供された本業務に関する資料及び帳票類等は、重要な個人情報等を含むため、善良なる管理者として注意する義務に従って厳重に管理すること。

(5) 危機管理への対応

日常的な機器障害への対応だけでなく、突発的に起こる様々な障害、事故、災害等の緊急事態を想定し、業務の履行に支障をきたすことがないような十分な対応策と学校の安全の確保を図るための緊急時の体制を整備すること。

(6) 委託業務に関する学校からの苦情に関しては、受託者が責任を持って解決すること。

(7) 委託期間終了時には、本市の指定する者の事前研修に協力し、適切な事務引き継ぎを行うこと。

5. 現場従事者研修

本業務を履行する上で必要な能力を現場従事者に習得させるため、研修計画及び研修資料を作成し、現場従事者研修を行うこと。なお、研修担当者については、教育情報化コーディネーターや ICT 支援員能力認定試験などの有資格者が担当すること。

(1) 研修内容の充実、現場従事者のモチベーションを高めるための方策を継続的に講じ、本業務を履行する上で必要な能力を習得させること。

① マナー、コミュニケーション、システム操作など、本業務を適切に履行できる能力を習得させること。

- ② 個人情報保護の適切な管理、守秘義務が遵守できるよう十分な研修をすること。
 - ③ 法令等の改正や業務内容の変更などがあった場合は、適切に本業務が履行できるよう迅速かつ十分な研修を行うこと。
- (2) 本市の協力が必要な場合は、本市へ協力依頼しその合意を得た上で現場従事者研修を行うこと。

6. 業務の内容

受託者は、以下の業務を行うものとする。

(1) 統括管理者

受託者は、学校へ ICT 支援員派遣を行い、ICT 支援員が十分に支援を行えるよう統括管理者を配置する。統括管理者は、各業務項目を指揮、管理運営を行う能力を有する者とし、本市に対して定期的に経費、業務進捗状況等を報告する。

統括管理者は、「那覇市 GIGA スクール構想における研修方針」を勘案した ICT 授業を定着させるための工程づくり、効果を図る為の行動計画案の策定を行う。

また、統括管理者は、月に 1 回以上、ICT 支援員が参加する調整会議を実施し、進捗状況や課題を把握し、問題解決に務めるものとする。試行錯誤から見いだされる課題や対処法を広く共有し多様な人材による取り組みをサポートすること。統括管理者については ICT 支援員の経験を有する者を選任すること。

(2) コーディネーター(統括管理者と兼任可)

本市及び学校との緊密な連携のもと ICT 支援員の管理及び全体のスケジュール調整等の役割を果たす者として、コーディネーターを配置する。

- ① ICT 支援員の派遣の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言・研修などの管理及びサポートを行う。
- ② 「那覇市 GIGA スクール構想における研修方針」に準じた短期的及び長期的な ICT 機器活用計画策定時の助言・提案を行う。
- ③ 統括管理者、コーディネーター及び ICT 支援員による業務遂行体制を整備し、計画的に ICT 支援員を各学校に派遣すること。
- ④ 派遣先で円滑に業務が開始できるよう、研修又は授業支援等で使用する電子データは事前に学校へ配布し、必要に応じ学校で印刷又は共有するようアナウンスすること。
- ⑤ 上記④の電子データは学校の共有ドライブに保存し常時確認できるよう格納すること。

(3) ICT 支援員

ICT 支援員は、学校へ訪問し学校現場での ICT 活用課題・不安等の苦手意識に向き合い、解決を図り、モチベーションを維持させ ICT 機器を活用した授業等を推進するため、下記項目等の支援を実施する。併せて、教員や生徒による ICT 利活用を促すため、習熟度に応じた単元全体での ICT 利活用支援や、教員間の情報共有の支援といった業務の高度化の役割も果たすこと。機能的固着を打破し新たな視点、発想に結びつくよう推進すること。

《授業支援等》

① 教員への ICT 活用に関する各種操作支援

学校の自立的運用の移行も考慮し ICT 機器の操作マニュアルを作成すること(動画、紙媒体、ドキュメント等)。作成にあたっては、学校側と十分に調整を行うこと。

② 児童生徒向けの操作説明書及び掲示物の作成支援

③ 学習者への授業支援

機器の操作に戸惑っている児童生徒がいないか確認し、操作を支援すること。

④ Google Workspace 他、学習支援ソフト等 (Winbird、タブレットドリル等) の活用操作支援

ICT の利活用で可能となるコミュニケーションやコラボレーションを学びに取り入れ主体的・対話的で深い学びを実現していくこと。

《校内研修》

① 各学校の要望に応じて研修会を実施すること。

② 3名以上が参加する①の研修会を月1回以上実施することを基本とするが、学校のニーズに応じて、学年単位・教科単位での実施など、開催方法や回数を工夫すること。

③ 主な研修内容については、以下の通りとする。

ICT 支援員は以下に挙げる各内容の研修に対応できること。

< A 教材研究・指導の準備・評価・校務などに ICT を活用する能力 >

- ・校務用ノート PC/タブレット端末の基本操作
- ・Google ドキュメントの活用 / Google スプレッドシートの活用 / Google フォームの活用
- ・校務支援ソフトの基本操作
- ・学習 e ポータル操作研修
- ・Google チャットの活用

< B 授業に ICT を活用して指導する能力 >

- ・WinBird の基本操作
- ・電子黒板の基本的な使い方
- ・Google workspace の基本操作 / Classroom の活用
- ・オンライン授業の基本操作 / Google Meet の活用
- ・タブレットドリルの活用方法
- ・プログラミング学習の基本
- ・協働学習の基本設定 (Google 各種アプリ)

< C 児童生徒の ICT 活用を指導する能力 >

- ・児童用タブレット端末 (GoogleChromeBook) の基本操作
- ・WEB サイトの活用事例
- ・Google スライドの活用 / Google サイトの活用 / Google ジャムボードの活用

<D 情報活用の基盤となる知識や態度について指導する能力>

- ・情報モラル教育 / デジタルシチズンシップ教育の基本的概念
- ・情報セキュリティ
- ・著作権など情報に関わる法令

- ④ 研修会実施後には、研修報告書を作成し、統括管理者にて取りまとめて本市へ提出することとする。なお、研修で実施した内容や研修時に作成したマニュアルについては、市内全体で共有できるよう工夫し、市内全校での情報の統一化を図ること。

《助言、提案、操作支援、その他》

- ① ICT 活用全般に係る助言や提案、情報提供
- ② ICT 機器を活用した基礎的な操作の支援
- ③ その他、ICT 機器利活用に関する支援
- ④ ICT 機器不具合等への対応（切り分け、軽微な不具合への初期対応を含む）
※ ハード修理等、保守業者の作業や保守対応が発生する場合は、学校及び教育研究所へ報告すること。
- ⑤ その他 ICT 機器の操作性向上に係る環境整備

《業務日誌、日報の作成》

- ① 学校における1日の業務時間や業務内容を日報として作成しコーディネーターへ報告する。

《ICT 支援員の派遣人数》

- ① 派遣人数

9名以上で巡回指導を行うこと。

※学校へ派遣する前に任用し、必ず「5. 現場従事者研修」を実施すること。

- ② 業務時間

1日の勤務時間は概ね8時間(休憩時間除く)で、平日勤務とする。巡回スケジュールについては落札後に教育研究所指導主事と各学校のICT浸透度、習熟度を考慮の上調整し適宜決定する。

※スケジュールについては、コーディネーターを通じ教育研究所及び各学校と十分に調整すること

- ③ 委託期間内に途中でICT支援員が交代する場合は、交代が確定した時点で教育研究所及び担当校に連絡し、統括管理者又はコーディネーターにより代替支援員を用意すること。
- ④ 授業参観や教員研修など、1校に対して2人以上の配置を要する重点支援が必要な場合であっても、対応可能な体制を整えること。なお、重点支援が必要な場合には、学校もしくは本市から1か月前までには調整の連絡を行うこととする。

《留意事項》

- ① 派遣にあたっては、全員がICT支援員もしくは学校等で学習支援業務等の経験・経歴を有すること。
- ② ICT支援員は、学校での具体的なICT活用事例等について、ICT支援員同士で情報を共有し、各学校に周知するように努めること。

- ③ ICT 支援員は、ICT 機器を活用した授業等を全ての教員が自立して行うことが出来るように支援すること。
- ④ 自立できた教員に対しては更なる要望に応え「わかる授業」「魅力的な授業」の実現・発展に向けた多様な支援を行うこと。
- ⑤ 臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

7. 実施計画書の提出

- (1) 運営体制表及び名簿を作成後、速やかに提出すること。
- (2) 月ごとの勤務スケジュールを作成し、教育研究所及び各学校に提出すること。また、スケジュール作成については、各学校と調整すること。

8. サービス水準

1 基本的考え方

本業務を履行する上で満たすべきサービス水準について定めるものである。

2 満たすべきサービス水準

サービス水準の達成度に関わる指標は次のとおりとする。

- (1) 教員満足度 75%以上(年次)
- (2) 改善提案件数 (年間 12 件以上)

3 サービス水準の算出方法等

(1) 教員満足度

- ・ 教員満足度はアンケートによるものとし、9月と2月に実施する。
- ・ アンケートは受託者が作成し、その内容については本市の承認を得る。
- ・ 教員満足度 = 『教員満足度調査の合計点数』 ÷ 『教員満足度調査有効回答数』 × 100

(2) 改善提案件数

- ・ 各種業務履行上の改善提案件数は月に1件以上とする。

4 サービス水準の評価

受託者のサービス水準の達成度評価は次による。

(1) 教員満足度	指標 : 75%以上	スコア	(2) 改善提案件数	指標 : 年間 12 件以上	スコア
	75%以上	5 点		15 件以上	5 点
	70%~75%未満	4 点		12 件~14 件	4 点
	65%~70%未満	3 点		10 件・11 件	3 点
	60%~65%未満	2 点		8 件・9 件	2 点
	55%~60%未満	1 点		7 件	1 点
	55%未満	0 点		7 件未満	0 点

5 満たすべきサービス水準に達しない場合の勧告

サービス水準が本章に定められた要求水準に達しない場合、本市は受託者に対し原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な改善措置を講じるよう勧告することができる。

受託者は本市から勧告を受けた場合は、直ちに改善措置を講じるとともに、その結果について書面で報告しなければならない。なお、改善措置を講じる際に生じた各種経費は受託者の負担とする。

9. 履行の管理

(1) 「8. サービス水準」で定めるサービス水準を満たした上で、適切な履行管理を行うこと。以下に履行管理業務の業務区分を定義する。

① 各種管理業務

本業務の履行が円滑かつ効率的なものとなるように、履行に関わる事業計画を策定し実施管理するとともに、サービス水準の達成状況などの実績管理をすること。

② 課題の把握と改善策の立案・実施

本業務を履行する上での課題を把握するとともに、改善策を策定し以下のことを実行すること。

- ・ 業務履行上の課題の把握
- ・ 上記課題に対する改善策の立案とその実行
- ・ 迅速な苦情報告(発生のつど、「苦情報告」としてその内容を報告)
- ・ 個人情報の漏えいや重大なクレームなど、重大な問題事象が発生した場合の緊急報告会の開催及びその内容の本市への迅速な報告
- ・ 問題事象の原因の究明及び是正策の提示
- ・ 本市との協力による問題事象の解決

③ 各種報告業務

本業務の履行に関する以下の報告事項の取りまとめ及び報告書の作成を行い、報告を行うこと。

- ・ 業務実績
- ・ 研修内容及び実績
- ・ サービス水準の達成状況
- ・ 履行上の各種課題及び改善策等に関する事項
- ・ 各種マニュアル・様式類の改善等提案

④ 各種報告業務の周期と報告内容、期限については以下のとおりである。

ア 随時報告

- ・ トラブル発生時の内容報告
- ・ 緊急課題の報告
- ・ 各種マニュアル、様式等の更新報告
- ・ 業務履行に関する協議事項の報告
- ・ 改善策の立案・提示

イ 月次報告(7日以内)

- ・ 月間業務実績
- ・ 業務履行上の課題

ウ 年次報告

- ・ 年間業務実績
- ・ 年間サービス水準の達成状況
- ・ 研修内容及び実績

10. 一括再委託の禁止等

- (1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ本市が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。
- (2) 契約の主たる部分とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
 - ① 契約金額の50%を超える業務
 - ② 総合的企画、支援業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - ③ 各学校へ派遣するICT支援員の選任等
- (3) 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (4) 契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならない。ただし、次の各号に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。
 - ① 資料の収集・整理
 - ② 複写・印刷・製本
 - ③ 原稿・データの入力及び集計

11. 実施報告

- (1) 月ごとに月次報告書及び日報の写しを提出すること。(9. 履行の管理④イ関係)
- (2) 9月と2月に本事業に対するアンケートを教員対象に行い、本市に集計結果及び詳細を提出すること。アンケート内容については、本市と十分に調整すること。

12. 納入成果物

- (1) 次に示す納入成果物を毎月の報告時に提出すること。(9. 履行の管理④イ関係)

- ① 業務実績報告書
- ② 支援内容報告書

(2) 次に示す納入成果物を令和6年3月31日までに納入すること。(9. 履行の管理④ウ関係)

- ① 実績報告書 2部(印刷製本)
- ② 成果報告書を電子データで収録した電子媒体2部

ただし、映像教材等の成果物については、納入期限前までに作成できたものは、その都度提出すること。

(3) 納入形態等

- ① 納入成果物は、日本語にて記述して納入すること。ただし、日本国においても、英字で書かれるのが一般的な文言については、そのまま記述しても構わないものとする。
- ② 紙媒体のサイズは、A4を原則とし図表については、A3を使用することが出来る。
- ③ 電子媒体に保存する形式(ドキュメント)は、最新のWord、Excel、Powerpointで読込可能な形式及びPDF形式を原則とする。
- ④ 電子媒体に保存する形式(動画)は、WindowsMediaPlayerで再生可能なMP4形式を原則とする。
- ⑤ 受託者において上記以外の形式により納入を予定する場合は、本市と協議すること。
- ⑥ 納入場所 沖縄県那覇市字大道146-1 大道小学校2階 学校教育部 教育研究所

(4) 検収

仕様書に定める成果物を提出すること。

検査の結果、成果物の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。

なお、仕様書に定める以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

(5) 権利の帰属

- ① 受託者が本市に引き渡すべき成果物は、本市が指定する者の所有とする。
- ② 成果物の著作権(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)は本市及び本市が指定するものに帰属し、受託者が複写、複製、抜粋その他の形式によりほかの用途に利用する場合は、本市の承諾を受けなければならない。
- ③ 受託者は、本市及び本市の指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 受託者の有する前項の所定の著作者人格権を侵害するものがある場合、本市より請求があったときは速やかに本市の請求に従い、当該会社に対し、著作者人格権を行使するものとする。
- ⑤ 受託者は、本市に対して成果物が第三者の著作権、産業財産権その他の権利(以下「著作権」という。)を侵害していないことを保証するものとする。
- ⑥ 成果物が第三者の著作権等を侵害しているとして、受託者と第三者との間に紛争が生じた場合には、受託者は、本市に対し、その事実関係を速やかに通知しなければならない。この場合、受託者は、受託者の責任の負担においてこれを解決しなければならない。ただし、当該事案が本市の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

13. 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるとおりとする。

- (1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する現著作者の権利)に規定する権利を本市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

14. 留意事項

受託者は、以下に留意し業務を遂行するものとする。

- (1) この業務において知り得た秘密を他に一切漏らしてはならないものとする。
- (2) 事業実施にあたり、文部科学省「教育の情報化に関する手引き」や「学校のICT化のサポート体制のあり方に関する検討会」報告書の第3章「学校のICT化におけるICT支援員について」など、国や県が公開している資料を熟読し、学校現場におけるICT環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めるように努めること。
- (3) 受託者は、本件業務の処理に従事する従業員(ICT支援員を含む)の教育指導に万全を期し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務処理に努め、本市の信用を維持し、本市やその他関係機関に迷惑をかけないものとする。派遣したICT支援員が学校運営上に支障をきたすような事象が発生した場合は、受託者の責任でICT支援員を入れ替えること。
- (4) 成果物に受託者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (5) この仕様書に疑義を生じた場合、あるいは記載のない事項については、本市と協議して定めるものとする。

(別紙) 履行場所一覧表

<小学校>

No	学校名	住所	電話番号
1	安謝小学校	安謝2丁目15番28号	098-917-3301
2	城東小学校	首里石嶺町2丁目74番地1	098-917-3302
3	城北小学校	首里石嶺町1丁目162番地	098-917-3303
4	城西小学校	首里真和志町1丁目5番地	098-917-3304
5	城南小学校	首里崎山町4丁目35番地2	098-917-3305
6	真嘉比小学校	真嘉比1丁目17番1号	098-917-3306
7	泊小学校	泊2丁目23番地9	098-917-3307
8	大道小学校	字大道146番地1	098-917-3308
9	松川小学校	松川1丁目7番1号	098-917-3309
10	識名小学校	識名2丁目2番1号	098-917-3310
11	壺屋小学校	牧志3丁目14番12号	098-917-3311
12	若狭小学校	若狭2丁目16番1号	098-917-3312
13	神原小学校	樋川2丁目7番1号	098-917-3315
14	真和志小学校	寄宮3丁目1番1号	098-917-3316
15	与儀小学校	与儀1丁目1番1号	098-917-3317
16	城岳小学校	楚辺2丁目1番1号	098-917-3318
17	天妃小学校	久米1丁目3番2号	098-917-3319
18	開南小学校	泉崎1丁目1番6号	098-917-3320
19	垣花小学校	山下町17番1号	098-917-3321
20	小禄小学校	字小禄1150番地	098-917-3322
21	高良小学校	高良2丁目12番1号	098-917-3323
22	宇栄原小学校	字小禄1066番地	098-917-3324
23	松島小学校	古島2丁目30番地12	098-917-3325
24	古蔵小学校	古波蔵1丁目33番1号	098-917-3326
25	上間小学校	長田2丁目11番60号	098-917-3327
26	大名小学校	首里大名町1丁目49番地	098-917-3328
27	石嶺小学校	首里石嶺町4丁目360番地8	098-917-3329
28	仲井真小学校	字仲井真173番地	098-917-3330
29	金城小学校	金城4丁目3番地1	098-917-3331
30	曙小学校	曙2丁目18番1号	098-917-3332

<小学校>

No	学校名	住所	電話番号
31	小禄南小学校	小禄4丁目14番地1	098-917-3333
32	真地小学校	字真地313番地	098-917-3334
33	さつき小学校	宇栄原1丁目12番1号	098-917-3335
34	銘苺小学校	銘苺2丁目3番20号	098-917-3336
35	天久小学校	天久1丁目4番1号	098-917-3337
36	那覇小学校	前島1丁目7番1号	098-917-3339

<中学校>

No	学校名	住所	電話番号
1	安岡中学校	銘苺3丁目10番26号	098-917-3401
2	首里中学校	首里汀良町2丁目55番地	098-917-3402
3	真和志中学校	字大道158番地	098-917-3403
4	石田中学校	繁多川5丁目17番1号	098-917-3404
5	那覇中学校	松山2丁目24番1号	098-917-3405
6	上山中学校	久米1丁目3番1号	098-917-3406
7	神原中学校	樋川2丁目8番1号	098-917-3407
8	寄宮中学校	長田1丁目13番65号	098-917-3408
9	古蔵中学校	古波蔵4丁目8番1号	098-917-3409
10	小禄中学校	宇栄原2丁目23番1号	098-917-3410
11	松島中学校	古島2丁目11番地2	098-917-3411
12	城北中学校	首里石嶺町1丁目112番地	098-917-3412
13	鏡原中学校	鏡原町36番1号	098-917-3413
14	松城中学校	繁多川3丁目15番1号	098-917-3414
15	仲井真中学校	字仲井真189番地	098-917-3415
16	金城中学校	金城4丁目4番地1	098-917-3416
17	石嶺中学校	首里石嶺町2丁目109番地	098-917-3417