

高砂市学校 ICT 支援業務委託 仕様書

令和8年5月

本仕様書は、本業務を行うにあたって必要な事項等を示したものであり、本業務の執行は、本仕様書によるものとする。

1 業務名 高砂市学校 ICT 支援業務委託

2 委託期間 令和9年4月1日～令和10年3月31日（予定）

3 主な委託場所

高砂市立全小中学校（10小学校、6中学校）

高砂市役所本庁舎2階（教育委員会事務局）

4 内容

市内小中学校において、次に掲げる ICT 活用支援業務（従事する ICT 支援員（以下「支援員」という。）の指導・研修・管理等を含む。）及びその運営の一切の業務

(1) 配置人数、訪問回数及び業務日

ア 配置人数：4名以上（教育委員会内に週1回ヘルプデスク兼GIGAスクール運営支援員として人員を配置すること。）

イ 事業期間：令和9年4月1日～令和10年3月31日（予定）

ウ 訪問回数

ICT支援員	4回×12ヶ月×16校＝768回
ヘルプデスク兼GIGAスクール運営支援員	4回×12ヶ月＝48回
合計	816回

エ 訪問日

業務実施日は原則として月曜日から金曜日とし、市及び配置校と協議のうえ、年間の訪問計画を作成し、担当の市内小中学校を巡回する。また、学校運営に支障が出ないように、毎月末までに、翌月の訪問計画を市及び配置校に提出することとする。

受託者は支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに配置校に連絡し、代替日等を協議するものとする。

市は学校閉鎖等の緊急事態により、訪問計画を変更する必要がある場合は、速やかに受託者に連絡し、代替日等を協議するものとする。

天災、インフルエンザ、その他の事情で、緊急的な休校とした場合は、教育委員会がICT支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）により学校訪問の代替とする。

契約開始時において、双方事由による契約締結決裁の遅れや採用遅延により業務開始日が遅れる場合は、事前に教育委員会と協議の元、開始日を再設定すること。

(2) 訪問時間

原則として1日「8時30分～17時30分の間での連続した8時間滞在（7時間勤務、休憩1時間）」とするが、具体的な時間については、配置校の日課に合わせるものとし、市及び配置校と調整のうえ決定する。

※原則、1日に1校の巡回とする。

(3) 主要業務

ア 管理等業務

- (ア) 受託者は、各小中学校に支援員を配置し、支援員が十分に学校の支援を行えるよう支援員とは別に統括責任者を置くこと。
- (イ) 統括責任者は、支援業務を3年以上経験するものであること。市教育委員会及び各学校との緊密な連携のもと支援員の管理監督及び全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、配置後も支援員が十分に学校支援を行えるように、支援員配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言などの管理及びサポートを行うこと。教育情報化コーディネータ検定3級以上の資格を有する場合は様式第4号の資格欄に記入すること。
- (ウ) 学校での支援を充実させるため、支援員の配置後も定期的に研修を実施すること。
- (エ) 支援員に変更が生じた場合でも円滑に訪問活動ができるよう、サポートマニュアルの作成や研修責任者等による同行研修等のフォロー体制を構築すること。
- (オ) 提供する手順書をもとに、年度末人事異動に係る機器設定変更及び機器の移設作業を行うこと。

イ 支援員

(ア) 授業支援

- a 授業開始前のICT機器などの設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。
- b ICTを活用した、教材・他校の実践事例の紹介、授業提案を行うこと。
- c 授業で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- d 授業中のICT機器等の操作支援(教員及び児童生徒)を行うこと。
- e 児童生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援を行うこと。

(イ) 校務支援

- a 学校ホームページの更新を支援すること。

※学校Webページ（ホームページ）更新支援は、学校が自主運営できるような支援

- b 校務全般に係るICT機器などの活用支援を行うこと。
- c 各種ソフトウェアの年度更新事務、アカウント更新事務を行うこと。

※個人情報の取り扱いを伴う年度更新事務については、教職員の同席のない状況での作業を禁止する。当該作業の実施にあたっては、学校側の管理監督のもとで行わなければならない。

(ウ) 満足度調査

- a 教員への満足度調査を行い、次年度計画に反映させていくこと。

※アンケート回数は年間1回を想定

(エ) 教員研修

- a ICT機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会(全体から少人数まで)の企画、準備、実施支援を行うこと。

- b 小学校において、ICTを活用したプログラミングにおける授業が実践できるための教員を対象にしたプログラミング研修支援を行うこと。

- c プログラミングに関わる研修は、下記の内容を含むこととする。

(a) 系統的にプログラミング学習を行うための「評価規準」に沿った指導の理解

(b) 教員用の「指導案」「指導のポイント」「指導用スライド」、児童用の「ワークシート」「振り返りプリント」を活用した授業

(c) 指導案に沿った授業の補助教材として教員が授業の進行に使用できる投影用のデジタル教材を活用した授業

- d 教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とし、校外研修(教育委員会向け・教育センターなどでの集合研修、保護者向け研修など)は本事業内には含まない。

(オ) 配置後の要件

- a ICT支援員業務統括責任者を中心にICT支援員向けに定期的(月1回程度)に研修会を実施すること。研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や教育知識のための研修等を行うこと。

- b 学校を訪問した際の作業内容の報告書を元に、学期に1回、定例報告会の実施すること。
※情報共有のため、定例報告会には事務局及び複数名の教員が出席予定

- c 支援員が備えるべき知識、スキル、経験、教職員及び児童生徒への対応力等の多角的な観点から、支援員を評価する具体的な基準を策定していること。また、定期的な評価を実施し、支援員個々の強みや課題を明確にするプロセスを有していること。

- d 上記評価の結果に基づいて、支援員一人ひとりの成長目標に合わせた研修計画等の仕組みを整備していること。

(カ) 障害対応

- a 訪問時にICT機器の障害が発生した場合の一次対応及び現象切り分け支援

- b 原因が判明している簡易なICT機器の不具合に対する処理(教員の立会いの下)

- c 修理対象機種種の梱包作業を実施し、指定の窓口への送付

※復元解除やインストール業務については、原則行わないこと。

ウ その他運用支援

教育委員会事務局内に週1回ヘルプデスク兼GIGAスクール運営支援員として人員を配置する

こと。

業務内容は、以下の内容とする。

- (ア) 学校からの ICT 関連の問い合わせ、トラブル対応。
- (イ) ICT 機器の障害、不具合の場合、保守先への対応依頼。
- (ウ) 学校や教育委員会からの問い合わせ、または不具合を発見した場合、修理窓口への交換依頼を行うこと。
- (エ) 修理対象機種のパッケージ作業を実施し、指定の窓口へ送付すること。
- (オ) 故障機の管理をサポートすること。
- (カ) 機器の入れ替えについて、管理台帳を更新すること。
- (キ) 各種意識調査や児童生徒、保護者及び教員へのアンケート調査の実施支援及び調査結果の集計・分析支援をすること。
 - ※アンケート回数は年間 1～2 回を想定。
 - ※アンケートの内容、配布・回答方法、分析手法等に関する助言、アンケート用紙の作成・回答の集計・分析作業の支援を行う。
- (ク) 関係事業者との連携・協議について調整すること。
- (ケ) 学校における ICT 活用について支援及び助言、提案を行い運用すること。
- (コ) 児童生徒及び教職員の活用状況を把握し、レポートの作成を行うこと（概ね月 1 回）。また活用状況に不明な点があれば分析し、代替案等とともに報告すること。
- (サ) 下記について、高砂市が提供する手順書をもとに対応すること。
 - a 端末関連の運用
 - (a) 各学校から学習用タブレットにアプリの追加・削除の要望を受けた場合、教育委員会の承諾の元、GoogleWorkspace の管理コンソールよりアプリの追加・削除を実施すること。
 - (b) GoogleWorkspace の設定変更が必要になった場合、設定を変更すること。
 - (c) 機器の入れ替えについて、管理台帳を更新すること。
 - (d) Google の新機能の提供や更新があった場合には高砂市の仕様に基づき、提案を行うこと。
 - b アカウント関連の運用
 - (a) 教育委員会の要望により、アカウントの追加・削除、権限の付け替えなどが発生した場合は随時対応すること。
 - ※アカウント情報は Excel データ（定型フォーマット）を市から提供する。
 - (b) 年次更新に対応し、転出入があった場合には速やかに変更を行うこと（学校との調整含む）。

(4) 業務遂行上の留意点

ア 業務の実施にあたり、サポート業者と必要な連絡調整を図ること。必要に応じて、受託者からサポート業者に支援状況等について情報提供すること。また、受託者は配置校に導入している ICT 機器等の稼働状況及び活用方法等について、サポート業者から情報提供を受けることができ

る。

イ 事業内容に若干の変更が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、予算の範囲内で対応すること。

5 支援員の要件及び配置

- (1) 支援員は、配置校に導入している ICT 機器の活用に関する知識・経験を有すること。
- (2) 以下の内容を含めた研修を80時間以上の研修を修了していることとする。
 - ア 著作権、個人情報保護、人権、情報セキュリティに関する研修
 - イ 学校運営や教員の指導計画、教育課程等に関する知識を深める研修
 - ウ ICTを活用した模擬授業実践を含む授業支援の研修
 - エ ICT技術研修（ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む）
 - オ 授業支援ソフトウェアの操作研修（OS付帯ソフトも含む）
 - カ 教育現場におけるコミュニケーション能力の向上に関する研修
 - キ 学校現場でのOJT（オンザジョブトレーニング）研修
- (3) 教員や児童生徒と関わっていくうえで適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (4) 支援員が学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- (5) 学校へは原則同一の支援員を巡回させる。ただし、支援員の配置について市から要望があった際には、早急に対応する。なお、委託期間の途中で支援員が交替する場合は、事前に市と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。

6 施設等の使用管理

市は、委託業務遂行上必要な学校備品等（黒板、ロッカー、複写機、印刷機等）を無償で受託者に使用させることができる。ただし、受託者は善良な注意をもって取り扱わなければならない。支援員と受託者間の連絡や本仕様書に記載のない業務を除き、教材の作成支援作業などで、校内のコンピュータを使用する必要があると配置校が認める場合は、教室用PC及び児童生徒用タブレット型PCなどを使用させることができる。なお、校内の校務用コンピュータの使用については、市と受託者が使用基準及び運用等を別途協議のうえ、決定する。

7 実績報告書等の提出

- (1) 受託者は、月ごとに業務の実施状況を、「実績報告書（月例報告書）」により翌月20日までに記載し、市に提出すること。年間業務完了後は「実績完了届（年間）」により3月31日までに記載し、市に提出すること
- (2) 業務の実施にあたり、作成したマニュアルやICT活用事例集、成果報告書などの成果物については、電子データで納品すること。また、業務の実施にあたり作成したマニュアルや報告書等の成果物にかかる著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議のうえ、市としても成果物を使用、又は複製し、公表することができること。

8 経費等

- (1) 本委託作業に要する経費は全て受託者の負担とする。ただし、学校における光熱水費及び支援のために校内で消費する ICT に係る経費（プリンタ消耗品等）については、市（学校）が負担する。
- (2) 支援員が、業務の場所に移動する際に用いる車両（燃料費、保険料を含む。）は受託者が措置すること。
- (3) 受託者の責めに帰する事由により、学校の ICT 機器等の故障など損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

9 委託料について

- (1) 感染症等の影響で業務内容が大きく変動する場合がある。その場合の委託料については別途協議するものとする。
- (2) 委託料の支払い方法は、双方協議のうえ決定する。

10 その他

- (1) 細部の運営については、各学校の事情にあわせること。
- (2) 支援員の紹介や業務内容等、教職員に対する広報資料を作成し納品すること。
- (3) 支援員はあくまでも受託者に所属し、市より受託者に直接指示を依頼し、受託者より支援員に指示を与えるものとする。
- (4) 本契約の履行にあたり、高砂市個人情報の保護に関する条例（令和5年4月1日条例第29号）を遵守すること。
- (5) 市は1年ごとに契約締結するものとし、契約締結業者が本契約に基づく業務を適正に履行し、問題がない場合、業者は次年度においても優先的に契約を締結するための交渉権を有するものとする。ただし、その期限は令和13年3月31日までとする。
- (6) 委託期間中、学習指導要領の改訂や法令等の改正により、教育内容に大きな変更等が生じる場合は、市と受託者が協議するものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が別途協議のうえ、決定する。