

山鹿市立小中学校 I C T 支援員派遣業務仕様書

1. 業務名

山鹿市立小中学校 I C T 支援員派遣業務

2. 業務の目的

本業務は、山鹿市立小中学校に I C T 支援技術を有した者を派遣し、教員が授業において教育用ソフトウェアや I C T 機器等を活用した授業を行う際の支援、校務システム活用等の支援を行うことを目的に、「学校 I C T 支援員」を学校へ派遣する業務の委託を行うものである。

3. 委託場所

山鹿市立全小中学校（小学校 8 校、中学校 5 校）

4. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（60か月）

5. 業務内容

市内小中学校において、次に掲げる I C T 活用支援業務を行うものとする。

(1) 業務実施日時及び訪問回数並びに支援員の配置数

① 業務実施日

業務実施日は、週 5 日（原則月～金曜日）とし、市及び学校と協議のうえ、訪問計画を作成したうえで、学校を巡回する。訪問計画は、契約期間全体及び月間の計画を作成し、毎月末までに、翌月の訪問計画を市及び学校に提出することとする。

学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業、学年末休業）の訪問については、市及び学校と協議のうえ履行する。

受託者は、支援員の病気等により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに学校に連絡し、代替支援員の派遣、代替日等を協議するものとする。また、学校閉鎖等の緊急の事由により訪問計画の変更を要する場合は、学校より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。

② 業務実施時間

原則として、1 回につき 3 時間（午前 8 時から午後 6 時までの午前 3 時

間程度、午後3時間程度。)とするが、具体的な時間については、学校の日課に合わせるものとし、市及び学校と調整のうえ決定する。

③ 訪問回数

1校当たり月8回以上を原則とする。

④ 支援員の配置数

本業務委託に対し、支援員を4名以上配置し、うち1名は主任支援員とすること。

(2) 主要業務

○管理等業務

- ① 受託者は、各小中学校にICT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、管理監督を行う。
- ② 受託者は、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業務全体の統括を行い、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、学校での多様な要望に対応するための定期的な支援員の研修などの管理及びサポートを行うこと。
- ③ 学校ごとに支援の差が生じないよう、学校ごとの支援状況について、支援員間での情報共有を図ること。
- ④ 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、マニュアルの作成や同行訪問等のフォローバック体制を構築すること。
- ⑤ 支援員の訪問日以外でも各校からの問い合わせ等に対応できるよう、連絡窓口を設けること。

○支援員

① 授業支援

- ・ ICTを活用した教材・実践事例の紹介、提案
- ・ 授業で使用するワークシート・教材等の作成支援
- ・ 授業開始時のICT機器の設定や授業中の操作補助
- ・ ICTを活用した学校行事・イベントの提案、支援

② 校務支援

- ・ 校務支援システム等、教員の校務活動に関する支援
- ・ ICTを活用した校務の効率化等に関する助言等

③ 教員研修

- ・ ICT機器の活用推進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会の企画、準備、実施支援
- ・ 研修の実施結果報告書の作成（市教育委員会へ提出すること）

④ 障害対応

- ・ I C T 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(サポート業者への連絡を含む)
- ・ I C T 機器の簡易な不具合に対する処理

⑤ その他可能な支援の提案

(3) 業務遂行上の留意点

- ① 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。
- ② 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。

6. 組織・支援員の要件等

(1) 組織

- ① 学校での I C T 支援の経験を 1 年以上有する組織であること。
- ② 組織内に I C T 支援員能力認定試験又は教育情報化コーディネーター 3 級以上の合格者が 1 名以上在籍していること。
- ③ I C T 支援員の管理・教育ができる環境であること。

(2) 支援員

- ① 支援員は、次のソフトウェア活用及び設定全ての技術支援操作支援が行えること。
 - ・ Microsoft Windows 11 の操作
 - ・ Microsoft Office Excel、Word、PowerPoint の操作
 - ・ Apple 社 Numbers、Pages、Keynote の操作
 - ・ iPad 及び iPad に初期内蔵される基本アプリ (GarageBand、iMovie 等) の操作
 - ・ ロイロノート・スクールの操作
 - ・ LINES e ライブラリアドバンスの操作
 - ・ MetaMoji ClassRoom の操作
 - ・ プログラミングソフト (viscuit、Scratch、micro:bit) の操作
 - ・ オンライン授業ソフト (Microsoft Teams、Zoom) の操作
 - ・ 液晶一体型電子黒板の操作
- ② 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。
- ③ 支援員が学校現場で業務を行う際は、児童生徒の模範となるような言葉遣いや身なりに注意を払うこと。

- ④ 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代する場合は、事前に市と協議し、業務に支障がない体制を維持すること。

7. 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、コピー機等）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。

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学校が認める場合は、校務用 PC、デジタル教科書用 PC、コンピュータ室の PC、教員用及び児童生徒用タブレットなどを使用させることができる。

8. 実績報告書の提出

- (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 10 日までに市へ提出すること。年間業務完了後は、「実施報告書（年間）」により 3 月 31 日までに市へ提出すること。
- (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、CD-ROM 等の媒体に保存し、1 枚納品すること。
また、成果報告書にかかる著作権は、市が所有する。なお、受託者は、市が承諾した場合には、個人情報の保護に配慮したうえで、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）を使用又は複製し、また、公表することができる。

9. 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) 受託者の瑕疵により、学校の ICT に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。

10. 委託料の支払い

委託料の支払いは、委託契約金額の総額を 60 回に分割して支払うものとする。
各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

11. その他

- (1) 細部の運営については、各学校の事情に合わせること。
- (2) 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。
- (3) 本契約の履行にあたり、山鹿市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第23号）を遵守すること。
- (4) 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。
- (5) 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。