

# 西都市立小中学校 I C T 支援員派遣業務委託 仕様書

## 1 業務名

西都市ICT支援員派遣業務委託（以下「本業務」という）

## 2 目的

授業におけるICTを活用した魅力ある授業づくりや、発展に向けた多様な支援を推進するとともに、教員のICT活用能力向上のための授業提案や教材作成、教員研修、校務におけるICT支援等のサポートを行うため、ICT支援員を各小中学校に派遣することとする。

## 3 配置校

西都市立小中学校全14校（小学校8校、中学校6校）別表

## 4 委託期間と人数

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで、人数は2名とする。

（ただし、契約日までの間に事前の打ち合わせ等を実施すること。なお、この間にかかる費用等は発生しないものとする。）

## 5 業務内容

### （1）管理等業務

- ①受託者は、各小中学校へICT支援員の派遣を行い、派遣後もICT支援員が十分に学校の支援を行えるように事業者内に管理指導者を置くこと。
- ②管理指導者は、西都市教育委員会（以下「教育委員会」とする。）並びに学校との連携のもと、ICT支援員の管理監督および全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、ICT支援員の配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・助言・研修等の管理およびサポートを行うこと。
- ③ICT支援員の毎月の業務実施状況について、支援内容等をまとめた報告書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ④緊急時のサポートに対応できる環境および体制を有すること

### （2）ICT支援員

#### ①業務

- ア 職員へのICT機器の操作研修・操作指導に関すること。
- イ 授業開始時のICT機器の設定や授業中の操作補助に関すること。
- ウ ICTを利用した授業における児童生徒の支援・活用の助言に関すること。
- エ ICTを活用した教材・資料作成等(マニュアル)の要望事項への対応に関すること。
- オ 短期的および長期的な学校教育情報化推進計画作成時の助言に関すること。
- カ 学校内のICT機器不具合発生時の現象切り分け支援に関すること。

- キ 教員のICT活用能力及びICTリテラシー向上のための校内研修の企画立案、研修資料作成に関すること。
- ク 定期的な教員の研修に関すること。
- ケ 校務支援の円滑な運用のための支援に関すること。
- コ 好事例等を全小中学校で情報共有が図れるように努めること。また、教育委員会で行われる情報化推進に関する会議に参加し、推進に向けての助言等を行うこと。
- サ 原則、各設定変更作業や年次更新作業等は各保守委託契約受託事業者が行う。教員が主体となり、ICT支援員は、学校が求める作業に対して可能な範囲で支援を行うこと。
- シ その他、教育委員会、及び学校が必要とする事項で、ICT支援員が対応可能であること。（ソフトインストール作業等）

## ②運営体制

- ア ICT支援員は、原則受託者の専従の従業員であること。
- イ ICT支援員の勤務時間は、土日・祝日・年末年始休暇・休校日を除く平日を基本とする。
- ウ ICT支援員の勤務時間は8：30～16：30（休憩時間を含む）の間を基本とするが、学校と協議の上変更になる場合がある。
- エ ICT支援員の派遣スケジュールを、学校と十分な協議を行い作成する。派遣スケジュールは教育委員会にも報告すること。
- オ 災害・天候不良、年末年始休暇・大型連休等、その他やむを得ず訪問できない場合は、教育委員会及び小中学校と協議のうえで支援日を調整するものとする。

## 6 採用・教育について

- (1) ICT支援員は、以下の内容を含めた研修を終了していること。
  - ・技術研修
  - ・学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
  - ・模擬授業実践を含む授業支援の研修
  - ・著作権、個人情報に関する研修
  - ・情報モラル、情報セキュリティに関する研修
- (2) ICT支援員は、本市が導入する学習端末、ソフトウェアに関する操作方法、学習に効果的な活用方法について十分な知識を有すること。
- (3) ICT支援員は、教員や児童生徒と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (4) ICT支援員は、学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるよう言葉使いや身だしなみに注意を払うこと。
- (5) 委託期間内の途中でICT支援員が交代する場合は、業務に支障のない体制を維持できるよう、速やかに教育委員会に連絡し今後の対応について協議すること。

## 7 情報セキュリティについて

- (1) 学校には、児童生徒・保護者や教職員の機微な情報資産が存在し、業務で知り得た情報を厳重に取り扱う必要があるため、受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報資産を本業務の目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報資産について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに西都市に届け出るものとする。また、速やかに事故の原因を明確にし、補完措置をとり事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- (3) 事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとする。また、受託者に起因する情報流出事故により発生した第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。
- (4) ICT支援員が適切な情報管理を行えるよう、適切な指導を行うこと。

## 8 その他の事項

- (1) ICT支援員を業務の場所に派遣するために必要な経費(移動に要する車両及び費用)は受託者が負担すること。
- (2) 業務について疑義が生じた場合は、担当者と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない。また、GIGAスクール構想に基づく端末整備やネットワーク整備の導入業者や校内ICT機器の既存保守業者と連携し、情報の共有や設定変更時の報告などを行うこと。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た事項並びに関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- (4) 受託者が従前から有していた教材等の著作権及び受注者が委託業務遂行において、新たに単独で著作した教材等の著作権は受託者に留保されるものとし、西都市は、契約に基づき、自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できる。
- (5) 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用する場合には、あらかじめ西都市と協議のうえ、著作権法に定められた手続きによること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、西都市と協議を行い、指示に従うものとする。