

# 西都市立小中学校ICT支援員派遣業務委託 仕様書

## 1 業務名

西都市立小中学校ICT支援員派遣業務（以下「本業務」という。）

## 2 目的

授業におけるICTを中心と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配置することとする。また、西都市ヘルプデスクを設置し、上記業務を補填する。

## 3 配置校

西都市立小中学校全10校

No.	学校名	住所	電話番号
1	妻北小学校	西都市大字右松2688	0983-43-3210
2	妻南小学校	西都市大字三宅166	0983-43-3213
3	穂北小学校	西都市大字南方2291-1	0983-43-3215
4	茶臼原小学校	西都市大字穂北5253-4	0983-43-3217
5	三納小学校	西都市大字三納3231-5	0983-45-1234
6	都於郡小学校	西都市大字鹿野田6111	0983-44-5143
7	三財小学校	西都市大字下三財8195	0983-44-5224
8	銀上小学校	西都市大字銀鏡466	0983-46-2333
9	西都中学校	西都市大字右松2534	0983-43-3219
10	銀鏡中学校	西都市大字銀鏡466	0983-46-2333

## 4 履行期間と人数

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

受注者内に管理指導者1名を置くこと。現地訪問ICT支援員2名を派遣すること。

## 5 業務内容

### （1）管理等業務

①受注者は、各学校へICT支援員の配置を行い、配置後もICT支援員が十分に学校の支援を行えるように受注者内に管理指導者を置くこと。管理指導者は、地方公共団体における同支援事業の管理業務の経験が3年以上の者とする。

②管理指導者は、学校及び発注者との緊密な連携のもとICT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、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・研修等の管理及びサポートを行うこと。なお、管理指導者は今後の学校環境の変化に即した校務DX化への移行・促進をサポートできるものとして、教育上報化コーディネーター（ITCE）3級以上、ICT支援員認定資格、Google認定教育者レベル1以上等の資格を取得していることが望ましい。

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、電子ファイルにて発注者に提出すること。

④緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有すること。緊急時に現地サポートが必要な場合は概ね2時間以内に現地に到着すること。

⑤ICT支援員の訪問日以外でも学校及び発注者の相談や問い合わせに対応できる外線電話の設置やEメール等から受けられるような仕組みを構築すること。

⑥発注者が実施す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。

## （2）ICT支援員

### ①業務

ア 教職員への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 学校内のICT機器不具合発生時の現象一次切り分けに関すること。

カ 教職員の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。

キ 定期的な教職員の研修に関すること。

ク 校務支援の円滑な運用のための支援に関すること。

ケ 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。

コ 管理者権限を伴う各設定変更作業や年次更新作業等は、各保守委託契約受注事業者が行う。教職員が主体となり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。

サ その他、学校及び発注者が必要とする事項について、可能な範囲で支援を行うこと。（ソフトインストール作業等）

### ②運営体制

ア ICT支援員は、原則受注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時30分から16時30分まで（休憩時間1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支援員の配置スケジュールを、学校と十分な協議を行い作成する。配置スケジュールは発注者にも報告すること。
- オ ICT支援員の訪問スケジュール及び支援内容については、学校及び発注者が最新の情報を確認できる仕組み等を整えること。クラウド上の仕組みを提案する場合は、不正アクセス・不正ログイン防止の対策が施されていること。
- カ 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、学校及び発注者と協議のうえで支援日を調整するものとする。

### (3) ヘルプデスク

#### ①業務

##### ア 問合せ受付業務

ICT支援員の訪問日以外の学校、発注者、ICT支援員からの問い合わせに対する回答及びインシデント管理

##### イ 端末、各種ソフトウェア操作支援

##### ウ 端末障害対応

障害発生時の一時切り分け作業、保守業者へのエスカレーション

##### エ 月次報告書作成

#### ②対応時間

平日 8時30分から17時30分まで（土・日・祝日・年末年始を除く。）

#### ③受付方法

電話、メール、Webフォーム等

※メール、Webフォームは24時間365日受付

#### ④対象機器及びソフトウェア

校内LANへ接続されているICT機器、ソフトウェア

## 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
- ・学校や教職員の全般的な状況、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、発注者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、教職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) 履行期間の途中で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発注者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するため、事業者は、本業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、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、速やかに発注者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) 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。また、受注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、受注者がその責めを負うものとする。
- (4) 受注者は、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配置するために必要な経費（移動に要する車両及び費用等）は受注者が負担すること。
- (2) 業務について疑義が生じた場合は、受注者の責任として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など、しかるべき保守先にエスカレーションし、発注者や学校への負担をかけずに最後まで対応すること。
- (3) 受注者は、本業務で知り得た事項及び関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- (4) 受注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、受注者に留保されるものとし、発注者は、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、あらかじめ発注者と協議のうえ、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、発注者と協議を行い、指示に従うものとする。

(7) 学校のICT機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を教育委員会にて2か月に1回以上実施すること。その他、開催時期や回数、内容については適宜協議すること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、この契約の履行にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約を履行するために個人情報を収集するときは、この契約の履行の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得たときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約の履行に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (適正管理)

第5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び損防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者への周知及び監督)

第6 受注者は、この契約の履行のために従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、この契約の履行に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、この契約を履行するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (複写・複製の禁止)

第7 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約を履行するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約を履行するために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

### (取扱状況の報告及び調査等)

第9 発注者は、必要があると認めるときは、この契約を履行するために取り扱う個人情報の取扱状況を受注者に報告させ、又は隨時、実地に調査することができる。

### (事故発生時における報告等)

第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

### (損害賠償)

第11 この契約の履行に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。