

## 令和6年度学校DX推進支援事業 ICT利活用支援業務仕様書

### 1. 業務名

令和6年度学校DX推進支援事業 ICT利活用支援業務

### 2. 業務概要

西原町教育委員会（以下、「委託者」という）や西原町立小中学校及び委託者が指定する施設（以下、「実施場所」という）にあるハードウェア及びソフトウェアを有効活用するために、ICT支援員の配置を行うことで、技術及び運用面での支援を行うもの。

### 3. 業務期間及び事業完了日

(1) 支援員業務実施期間

令和6年5月1日から令和7年3月21日まで

(2) 事業完了日

令和7年3月24日（完了報告書の提出期限）

### 4. 実施場所

(1) 西原町立小学校 4校

名称	所在地
西原小学校	沖縄県中頭郡西原町字与那城 353 番地
坂田小学校	沖縄県中頭郡西原町字翁長 627 番地
西原東小学校	沖縄県中頭郡西原町字嘉手苺 90 番地
西原南小学校	沖縄県中頭郡西原町字安室 123 番地の2

(2) 西原町立中学校 2校

名称	所在地
西原中学校	沖縄県中頭郡西原町字翁長 238 番地
西原東中学校	沖縄県中頭郡西原町字小那覇 308 番地の1

### 5. 業務内容

次に掲げる業務及び運営の一切の業務を行うこと

(1) ICT支援員

ア ICT支援員の配置

① ICT支援員の配置人数は2名とする。

② 業務実施日は原則として月曜日から金曜日までの平日とし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除いた日、慰霊の日（6月23日）及び12月28日から1月5日を除いた日を基本とするが、委託者が指定する日及び学校行事がある日は相談の上決定する。ただし、本町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。

- ③ 業務時間は原則 8時から18時のうち 1日7時間（休憩時間除く）とし、学校訪問の内容や日程は、毎月15日頃までに翌月のスケジュールを学校と協議の上、決定する。ただし、緊急性の対応や内容等の見直しが必要となった場合はその都度協議の上対応すること。
- ④ 受託者はICT支援員の病気等により実施場所に訪問できない場合は、速やかに実施場所に連絡し、代替支援員の派遣等について協議すること。

#### イ ICT支援員の要件

- ・ 本業務の履行に要するICTに関するスキルや知識を有すること。
- ・ 委託者及び各学校が目指す教育方針を理解し、その運営や活動を支援しようとする意欲と熱意を持つことができ、かつ教育現場における礼儀やマナー等を遵守できる人材であること。
- ・ 教員及び児童生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる人材であること。また、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。

### (2) ICT支援員による業務

#### ア 授業支援

- ① 授業開始前・終了のICT機器等の設定、動作確認及び設置、片付け等に関する支援を行うこと。
- ② 授業中における教員及び児童生徒のICT機器、アプリケーション等の操作支援を行うこと。また、必要に応じて操作のデモンストレーションを行うなど、模範となること。
- ③ 各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等が授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、授業支援を行うこと。
- ④ 教員が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。
- ⑤ 教員及び児童生徒のICT機器等の操作支援・補助を行うこと。
- ⑥ デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。
- ⑦ 学習者用タブレット端末が授業において積極的かつ効果的に活用されるよう授業支援を行うこと。
- ⑧ プログラミング教育に関連する授業実施の支援を行うこと。
- ⑨ 情報モラル教育に関する指導や教員が児童生徒に指導する際に必要な支援を行うこと（助言、資料作成等を含む）。
- ⑩ 学校の自立的運用も考慮し、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。
- ⑪ 児童生徒向けの操作説明書及び掲示物の作成支援を行うこと。
- ⑫ 遠隔授業における活用のサポートを行うこと。

#### イ 校務支援

- ① 校務全般に係るICT機器等の活用支援を行うこと。
- ② 教員に対して、各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等などの操作説明や支援を行うこと。

- ③ 学校ホームページやメール配信システム等の運用支援を行うこと。
- ④ 定期的なFAQ（よくある質問）やマニュアル等の整備を行うこと。
- ⑤ 情報セキュリティ認識の向上に必要な支援を行うこと（助言、資料作成等を含む）。

#### ウ 研修支援

研修については、訪問日の中で実施するものを対象とする。

- ① 校内でのリクエストに応じたICT機器やソフトの操作研修会を実施すること。
- ② 情報セキュリティ認識の向上を目指した研修を実施すること。
- ③ 少人数向けのミニ研修や1対1の個人研修の実施すること。
- ④ 研修会に参加できない職員に向けての対応やフォローを実施すること。

#### エ ICT機器やアカウント管理支援

- ① 適宜機器の動作点検や清掃、消耗品の確認を行うこと。
- ② 機器管理上必要な作業等が発生した場合、作業支援を行うこと。
- ③ 利用するアプリケーション等で、必要に応じてアカウントのパスワード変更や情報の修正を行うこと。
- ④ 年次更新作業（学級間のタブレット移動、数量調整、データ削除、アプリケーション設定、充電保管庫内のケーブル収納等）の支援を行うこと。

#### オ 障害対応

- ① ICT機器の動作不具合、故障等の一時対応を行うこと。
- ② OSやアプリケーションの不具合対応等の一時対応を行うこと。
- ③ ネットワーク接続障害の一次対応を行うこと。
- ④ ウイルス感染時の一次対応を行うこと。

#### カ 業務対象外

##### ① 教員への私的支援

私物のパソコン、携帯電話などの情報機器の操作説明等を行わないこと。

##### ② 校務処理

成績データ入力補助やコピー、校務サーバ内のデータ整理などの作業を行わないこと。

##### ③ ソフトウェアのインストール

購入したソフトのインストール作業等を行わないこと。

##### ④ パソコンの設定変更

ソフトが動作するよう権限の設定変更、セキュリティの変更作業等を行わないこと。

##### ⑤ パソコン及び周辺機器の設定、ネットワーク接続

独自で購入した機器の設定作業等を行わないこと。

##### ⑥ 個人情報を含む情報の取扱い

教員や児童生徒の個人情報を含んだ校務データ等を取扱う作業を行わないこと。

#### (3) ICT支援員業務統括責任者

##### ア ICT支援員業務統括責任者の設置

- ① 受託者は、ICT支援員が円滑かつ十分に学校の支援を行えるようICT支援員とは別にICT支援員業務統括責任者（以下、「統括責任者」という）を設けること。
- ② 統括責任者は、各学校及び委託者との緊密な連携の下、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、ICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の管理・監督、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。

#### イ 統括責任者の要件

統括責任者は、次のいずれかの業務について、実務経験を2年以上有すること。

- ・ 学校でのICT支援員業務において管理者経験があること。
- ・ 本町と同規模以上の自治体のICT支援員業務において実務経験があること。

#### ウ ICT支援員に対する研修体制

- ① 本業務の質を一定以上のものとするため、ICT支援員に対して、ICT支援員としての業務、役割、システム構成及び障害対応方法など詳細に説明する事前研修を実施すること。
- ② ICT支援員全員が均一した業務レベルになるように学校ICT機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を月に1回以上実施すること。
- ③ 学校へ導入されている児童生徒用端末に準じた機器を活用してのスキル向上研修及びICT機器等の活用に係る研修を定期的実施すること。

#### エ 提出書類

- ・ 業務実施体制（訪問開始前の実施体制が決定後速やかに）  
本業務の責任者及び連絡体制等と明確に記載すること。
- ・ 着手届
- ・ 訪問校スケジュール
- ・ ICT支援員の業務日報  
訪問校、訪問クラス、訪問者名、支援内容等を詳細に記載すること。
- ・ 月次報告  
月間業務実績及び業務履行上の課題を記載すること。研修を行った月は研修内容及び実績を記載すること。
- ・ 業務完了報告書
- ・ 本業務の実施にあたり作成したマニュアル等（随時）
- ・ その他委託者が求めた書類等（随時）

#### オ その他

- ・ ICT支援員が誠実に業務を履行しない場合や、教員、児童生徒及び委託者等と円滑な関係を築くことができないと委託者が判断した場合は、受託者において適宜指導等すること。指導等しても改善が見込まれない場合は、速やかに交代させること。
- ・ 月1回を目安として定例会を開催し、受託者と委託者間の情報及び課題共有、支援業務の進捗状況の報告を行うこと。

- ・ 定例会以外でも、委託者は受託者の求めに応じ、会議を開催できることとする。
- ・ 業務期間中にやむを得ずICT支援員等の変更が必要になった場合は、事前に委託者と協議し、支援業務に支障のない体制を維持すること。

## 6. 機密保持

- ① 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ② 受託者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出してはしないこと。

## 7. 経費等

- ① 本業務に要する経費（通信費、交通費、消耗品費、機材代、教材費等）は、全て受託者の負担とし、委託料に含むものとする。
- ② 業務上必要なMicrosoft365等のアカウント（委託者で保有・管理するもの）については、委託者から発行するが、別途費用が必要となった場合は、受託者が負担すること。
- ③ ICT支援員及び統括責任者が履行場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者において一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に受託者の責任において一切の処理をすること。
- ④ 受託者の瑕疵により、学校の機器等に損害を与えた場合は、受託者が修繕等に係る費用を負担すること。

## 8. 委託料の支払い及び年次有給休暇等

委託料の請求及び支払いについては、次のとおりとする。

- ① 受託者は、毎月の業務履行後に請求を行うものとする。  
最終月は3月24日までに業務委託完了報告書等を提出するとともに速やかに請求を行うこと。
- ② 委託料の支払いは月払いとし、受託者から請求書に基づき支払う。
- ③ ICT支援員や代替支援員の配置等が行えない場合は、1時間単位で減額するものとする。1時間単位の金額については、次のとおりとする。
  - ・ 月額契約額を20で除した金額に7で除した金額を1時間単位の金額とする。1円に満たない金額が生じた場合はこれを切り捨てる。
- ④ 3月分の委託料については、1時間単位の金額に勤務時間を乗じた金額を委託料とする。

## 9. その他

- ① ICT支援員が業務に用いる備品（机・椅子等）及び駐車場は、実施場所で用意する。
- ② 学校において給食の提供を希望する場合は、実費（月額）を負担すること。
- ③ 受託者は、業務を一括して第三者に委託しまたは請け負わせることはできないものとする。
- ④ 作成するすべての成果物（各種データなども含む）の著作権などの知的財産権は委託者に帰属するものとする。
- ⑤ 本仕様書及び委託者の提案・説明内容に質疑、または定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

西原町立小中学校ICT機器一覧（主要なもの）

1. ネットワーク、インターネット環境

全小中学校に無線LAN環境を整備

2. ハードウェア

(1) 提示装置

- ・ 電子黒板
- ・ テレビ
- ・ プロジェクター
- ・ 大型モニター

(2) コンピュータ

- ・ 校務用パソコン (Windows)
- ・ 共有パソコン (Windows)
- ・ 学習者用タブレット (Windows)

3. ソフトウェア

(1) デジタル教科書

- ・ 各教科書出版会社が展開するプラットフォーム

(2) プログラミングソフトウェア

- ・ MESH

(3) デジタルドリル教材

- ・ タブドリLive!

(4) 学習eポータル

- ・ まなびポケット

(5) 校務支援システム

- ・ 校務支援システム スズキ校務シリーズ (スズキ教育ソフト)
- ・ グループウェアミライム
- ・ ホームページビルダー (学校用ホームページ管理ソフト)

(6) その他

- ・ Microsoft365
- ・ SchoolShuttle

※ 年度途中に使用するソフトの増減がある場合には、本業務の範囲内で柔軟に対応すること。