

身延町学校 ICT 支援業務委託

仕様書

身延町教育委員会

令和4年4月

この仕様書は、身延町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が実施する「身延町学校 ICT 支援業務委託」（以下「本業務」という。）の内容及び受託者が本業務履行において、特に遵守、留意しなければならない事項を示したものであり、受託者はこの仕様書に定める事項について内容を十分に理解したうえで確実に本業務を履行しなければならない。

なお、「5 委託内容」以下については、本事業の実施状況などから改善する必要があると教育委員会が認める場合は、受託者と協議して変更することがある。

- 1 業務名 身延町学校 ICT 支援業務委託
- 2 業務期間 令和4年6月1日から令和7年3月31日まで
- 3 業務場所 身延清稜小学校、下山小学校、身延小学校及び身延中学校

4 業務の目的

ICT 機器等の取扱能力が高く、学校における ICT 機器を活用した授業の支援、研修、教材作成等の支援ができる者を学校に配置し、授業等において効果的に ICT 機器が活用されるよう支援を行うことによって、本町における ICT 教育の推進に資することを目的とする。

5 委託内容

学校において、次に掲げる ICT 活用支援業務（従事する ICT 支援員の指導・研修・管理などを含む。）及びその運営に関する一切の業務

（1）訪問回数及び訪問日

- ・訪問回数は1校あたり、原則として月に4回、委託期間内で136回以上とする。（※学校数は4校なので月4回×業務期間34か月×4校で総数は544回となる）
- ・訪問日は、原則として月曜日から金曜日の学校開庁日（祝日、年末年始・学校閉庁日は除く）とする。
- ・翌月の訪問予定日を、学校と調整の上、前月の25日までに調整すること。
- ・ICT 支援員は、原則、各校同一人物が訪問すること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実にを行うこと。
- ・ICT 支援員が不在の際に生じた質問等は、各学校ごとに取りまとめを行い、次回 ICT 支援員が訪問の際に対応すること。
- ・学校の長期休業中の訪問日については、教育委員会や学校と協議すること。
- ・やむを得ない事由により、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て代替日などを調整するものとする。
- ・災害または感染症発生などにより、訪問日の当日または前日に休校となった場合は、ICT 支援に寄与すると認められる業務（支援準備、教材作成等）により学校訪問の代替

とすること。

(2) 訪問時間

- ・訪問時間は、原則として、1校3時間とし、具体的な時間については教育委員会及び学校と調整の上決定する。
- ・原則として、訪問は1日2校とする。

(3) ICT 支援員による支援業務

①授業支援

- ・ICT 機器が授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、教員および児童生徒への操作支援を行うこと。
- ・授業開始前の ICT 機器の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。
- ・学習用端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業を行うこと。(教育委員会許可のもと)
- ・オンライン授業、リモート授業、オンラインによる研究会・講演会・集会等を実施する場合における環境設定・操作設定、設定方法に関する支援(マニュアルの作成を含む)を行うこと。
- ・児童生徒向けの ICT 機器操作説明書、掲示物等の作成支援を行うこと。
- ・教員に対し ICT を活用できる教材や他校の実践事例の紹介を行うこと。
- ・授業で使用する機器、ソフトウェア(Web サービスを含む、以下同じ)、教材等の活用方法の提案や助言を行うこと。
- ・授業で使用するワークシートや教材の作成支援を行うこと。
- ・教員による児童生徒の情報モラル、ICTリテラシー授業の提案を行うこと。
- ・本業務においては、これまでの学校における教育実践に ICT を融合させて教育効果を高めることを目的とし、単に ICT 機器を使うこと自体が目的化しないよう留意すること。

②研修支援

- ・ICT 機器及びソフトウェアの活用を促進するための教員向け校内研修会の企画、準備、実施および支援を行うこと。
- ・端末や大型提示装置等の機器の基本的な使い方や、端末や大型提示装置等を用いた発展的な授業の研修を行うこと。
- ・オンライン学習を想定した手順や方法などについての研修会を行うこと。オンライン学習で使用するソフトウェアや機器等については、学校と調整し決定すること。
- ・教員向け著作権研修及び情報セキュリティ研修、児童生徒向けデジタルシティズンシップ研修を行うこと。
- ・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。

③障害対応支援

- ・訪問時に ICT 機器の障害が発生した場合の一次対応を行うこと。
- ・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を行うこと。(教員の立会いのもと)

④その他

- ・学校独自の学習者用端末の利用ルールづくりなど、教育委員会及び学校との協議により必要と認められる支援をおこなうこと。

(4) 管理業務

- ・受託者は、ICT 支援員が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 1 名を設けること。
- ・ICT 支援員業務統括責任者は、学校でのサポート業務及び業務統括責任者としての業務経験を有するとともに、「ICT 支援員能力認定試験」または「教育情報化コーディネータ」3 級試験の合格者であること。
- ・ICT 支援員業務統括責任者は、全体を統括するコーディネータ的な役割を果たし、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、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。
- ・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。
- ・ICT 支援員は業務統括責任者と綿密な打ち合わせの下に学校の支援を行う必要があることから、原則として、受託者の雇用とする。ただし、やむを得ず再委託等が必要な場合は、予め教育委員会の許可を得て本業務の一部を再委託等を行うことができることとする。

6 ICT 支援員の要件及び配置

(1) ICT 支援員は、以下の研修を本業務従事前及び本業務従事期間中に修了するとともに、必要に応じて OJT や社内研修・自己研修を行うこと、また (2) から (4) に掲げる必要な知識や技能を習得するよう務めること。

- ・ICT の技術に係る基礎知識
- ・Office (Word、Excel、PowerPoint、OneNote 等)
- ・Microsoft365 (Teams、SharePoint、OneDrive、Forms、PowerAutomate 等)
- ・Google Workspace for Education (ドキュメント、スプレッドシート、スライド、ドライブ、Jamboard、フォーム、Classroom、Meet 等)
- ・情報セキュリティと個人情報保護
- ・学習指導要領等と GIGA スクール構想
- ・授業支援の組み立て方 (打合せ～実施～フィードバックまでの具体的なフローチャート等)
- ・著作権 (学校での著作権の扱い、SARTRAS と授業目的公衆送信補償金制度)

- ・情報モラル（デジタルシティズンシップ教育等）
 - ・接遇、コミュニケーション、社会人としてのマナー
 - ・配信について（Teams や Zoom による会議等、Youtube ライブ、機材関係、大型提示装置など）
 - ・プログラミング（Scratch 等）
 - ・学校現場の業務と特性
- (2) ICT 支援員は、学校の学習用端末、周辺機器、授業支援サービス・学習支援サービスに関する操作方法、学習に効果的な活用方法について知識を有すること。
- (3) ICT 支援員は、教員や児童生徒と関わっていくうえで必要となる適切なコミュニケーション能力を有していること。
- (4) ICT 支援員は、学校で本業務を行う際、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。
- (5) 委託期間中に ICT 支援員が交代する場合は、本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、以降の対応について協議すること。
- (6) ICT 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員、教育委員会と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、町からの指示に基づき、受託者において適宜指導するものとする。また、指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

7 実績報告書の提出等

- ・実績報告書（月報）を、翌月 10 日までに教育委員会に提出すること。
- ・実績報告書（月報）には、ICT 支援員の業務における報告書・支援事例（サポート日時、サポート担当者、学校名、サポート内容）を添付すること。
- ・年度末に、実績報告書（年度報告）を提出すること。（月報は提出不要）
- ・実績報告書（年度報告）には、月報を集計した実績と ICT 機器活用の成果と課題の資料、統計資料を添付すること。
- ・統計資料には、授業における端末等の機器の利活用度合いが把握できるよう、以下の内容を含めること。

※支援回数、内容内訳（授業支援、研修、ICT 環境整備等）、教科別授業支援回数

- ・実績報告書は、紙媒体と電子媒体で提出すること。
- ・受託者は、教員を対象とした ICT 支援員の本業務に係るアンケートを実施して結果を提出すること。なお、アンケートの実施時期や回数、内容については教育委員会と協議すること。
- ・成果物について電子媒体に保存する形式（ドキュメント）は、最新の Word、Excel、PowerPoint で読込可能な形式及び PDF 形式を原則とする。

8 その他

- ・ ICT 支援員を本業務の場所に配置するために必要な経費（移動に要する車両交通費等）や本業務に用いるパソコン・消耗品（筆記具等）など本業務実施に必要となる一切の費用は、原則として、受託者が負担すること。
- ・ 学校が所有する機材のメンテナンスにおいて交換等が必要になった場合、その調達物品に関わる費用については教育委員会が負担する。
- ・ 受託者は、本業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- ・ 本業務の実施に当たり作成した成果物に係る著作権は受託者が保有することとするが、教育委員会及び身延町が自由に利用することができることとする。
- ・ 教育委員会と受託者との担当者会議を適宜開催することとする。なお、開催時期や回数、内容については教育委員会と協議すること。