

## 令和8・9・10年度牛久市ICT支援業務委託仕様書

**1 業務名** 令和8・9・10年度牛久市ICT支援業務委託

### 2 目的

本業務委託によりICT支援員を配置することで、市内小中義務教育学校における児童生徒の資質・能力の育成に向けて、ICTを最大限活用し、これまで以上に「個別最適な学び」と「協働的な学び」を一体的に充実し、教員のICT活用指導力向上を通した「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善、教員の働き方改革を目的とする。

**3 契約期間** 契約確定日の翌日～令和11年3月31日

ICT支援員配置期間（令和8年4月1日から令和11年3月31日）  
3か年

**4 主な委託場所** 牛久市内全小中義務教育学校

(小学校7校、中学校5校、義務教育学校1校)

### 5 業務委託人員

人員 4名以上（学校ICT支援員3名/ICT支援業務統括責任者1名）

### 6 支援内容

学習指導要領に基づく、市内小中義務教育学校における、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業務

#### (1)訪問回数及び訪問日

- ・委託期間中、各校週1回訪問を行うこと。
- ・業務実施日は月曜日～金曜日(土日祝祭日、年末年始は除く)とすること。
- ・当月の訪問予定を、前月の25日までに学校と協議の上決定すること。
- ・ICT支援員は、担当校制とし、原則各校同一人物が訪問すること。
- ・ICT支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに当該ICT支援員の担当校に連絡をし、代替日などを協議すること。
- ・天災、インフルエンザ、その他の事情で、緊急的な休校とした場合は、発注者がICT支援に寄与すると認めた活動(支援準備・教材作成等)により訪問の代替とすること。
- ・契約手続きの遅れやICT支援員の人材不足により、委託期間開始日から、業務を実施できない恐れが生じた場合は、事前に発注者と協議の上、初回の訪問予定日や各月の訪問回数を再設定すること。

## (2)就業時間

- ・就業時間は、8時00分～17時00分の間で、1日8時間以内とすること。
- ・1日に1校の終日滞在を基本とすること。

## (3)管理業務

- ・受注者は、各小中義務教育学校にICT支援員を配置し、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支援業務統括責任者1名を設けること。
- ・ICT支援業務統括責任者は、全体を統括するコーディネータとしての役割を果たし、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。
- ・他市町村の事例等情報収集に努め、牛久市の支援活動の充実に努めること。

## (4) ICT支援員による業務

### ① 授業支援

- ・授業内容に応じて、参考になり得る活用事例を紹介・提案すること。
- ・ICT機器を効果的に利用した授業作りを支援・提案・助言すること。
- ・プログラミングや外国語、その他新たな学び方に関して、ICT機器の利用方法を提案・助言すること。
- ・ICT機器を利用した授業で使用する教材の作成について提案・助言すること。
- ・授業の目的・ねらいを理解し、児童生徒のリテラシー等に配慮し、授業で利用できる教材作成を提案・助言すること。
- ・ICT機器を利用する授業に立ち会い、教員や児童生徒のICT機器の操作支援をすること。
- ・「個別最適な学び」及び「協働的な学び」を一体的に充実させ、教員の働き方改革にも資するよう、授業中の成果から家庭学習のドリル取組状況までの一元管理が可能な機能を有する、授業支援・デジタルドリル等のソフトウェアを提供すること。その際、情報セキュリティ対策を十分に行うこと。

### ② 校務支援

- ・学校ホームページの更新の支援(学校が自主運営できるような支援)をすること。  
\*但し、個人情報を取り扱う業務(児童生徒の成績等)については、原則支援しない。
- ・その他、発注者、校長が必要と認め、受注者が合意する校務支援

### ③ 環境準備支援

- ・ICT 機器の障害時において一次切り分けを行い、その後、ヘルプデスク等の決められた連絡先へ教職員が連絡する時に必要であれば支援すること。
- ・デジタル教科書やソフトウェア等、年次更新作業やアップデート作業については業務指示書（手順書）に即して支援すること。
- ・その他、発注者、学校長が必要と認め、受注者が合意する環境準備支援。

### ④ 研修支援

- ・校内研修企画について、その趣旨に沿って情報を提供したり校内研修で利用するテキスト資料の内容を提案・助言したりすること。
  - ・研修で利用するテキストや資料の作成を支援すること。
  - ・ICT 機器の利用方法について、校内研修をすること。
- \* 校外研修（教育委員会向け・市教研などでの集合研修、保護者向け研修など）については、原則訪問日内であれば実施できることとする。

### ⑤ その他 支援における注意事項として

- ・受注者は、業務範囲の明確化のために、業務開始前に、ICT 支援員の対応範囲を明示した業務メニューを作成すること。
- ・ICT 支援員は、受注者の責任者である ICT 支援員業務統括責任者の業務指示を受けて業務を行うため、教職員からの業務指示で業務を行わないこと。
- ・本仕様書および業務メニュー一覧に記載がない業務を学校が依頼したい場合は、「ICT サポート業務事前相談フォーム」を用いて受注者に対し申請し、受注者が実施の可否を決定すること。

\* 以下のような業務（例示であってこの限りではない）は業務内容に含まない。

#### ① 保守業者の業務

- ・ネットワークの設定
- ・BIOS、レジストリなどの変更やサーバの取扱う作業
- ・システム保守（インストール・復元解除・アップデート）に関連する作業
- ・充電保管庫へのセッティング業務・その他備品(フィルター・シール)に対する対応
- ・端末のクリーンアップと進級対応(端末の移動・設置)・端末の点検対応

#### ② 継続対応できない業務

- ・マクロやプログラムの作成／編集

- ③ 個人情報、セキュリティに関わる業務
  - ・成績情報などセンシティブな個人情報に関わる業務
  - ・校務支援システム等、サポートにアクセス権限がない環境にアクセスして業務
- ④ 保護者、教員職員個人に関わる業務
  - ・家庭環境のネットワーク設定、私物 PC 設定など各種問い合わせ、トラブル対応に関する業務
- ⑤ 教職員の作業代行にあたる業務（ICT の専門性が低く、指示的になりやすい業務）
  - ・電球の付替え、学校内の掃除（教室、廊下、運動場など）、採点、給食の配膳、教員不在時間の児童生徒の見守り、運動会などの学校行事の準備 など
  - ・単純なデータ入力、授業支援に関わらない印刷・撮影など

## 7 業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

- ・受注者は、主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等（※）と連動した指導事例の提案を行うこと。  
※ガイド等については、大学教授などの有識者監修のものであること。
- ・受注者は、ICT 支援員が学校に提案する、授業提案書・授業実践事例・自作デジタル教材やワークシート等を一元管理できるシステムを保有していること。
- ・授業支援ソフトウェアで活用可能な授業テンプレートを有し、そのテンプレートを用いて ICT 支援員が授業提案をおこなうこと。
- ・受注者は、業務を円滑に進め、また ICT 支援員の適切な管理を行えるよう、受注者内部において情報共有や事例共有を行う仕組みを整えること。

## 8 ICT 支援員の要件及び配置

- ・学校で情報漏洩、ハラスメント、暴力暴言等の問題行動を起こすことがないように、ICT 支援員を選任する過程でコンプライアンス遵守を目的としたリスクチェックを行っていること。
- ・ICT 支援員は、以下の内容を含めた 24 時間以上の研修を終了していること。
  - \*著作権、個人情報に関する研修
  - \*学校や教員の全般的な状況、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
  - \*技術研修（ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む）
  - \*授業支援ソフトウェアの操作研修
- ・「個別最適な学び」及び「協働的な学び」を一体的に充実させ、教員の働き方改革にも

資するよう、授業中の成果から家庭学習のドリル取組状況までの一元管理が可能な機能を有する、授業支援・デジタルドリル等のソフトウェアの提供にあたり、ICT 支援員は、ソフトウェアについての研修を修了していること。また、ICT 支援員稼働後も、月 1 回、ソフトウェア等の授業での活用方法を中心とした授業支援に関する研修を実施すること。

- ・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。
- ・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な言葉使いや身なりに注意を払うこと。
- ・委託期間中に ICT 支援員が交代する場合は、ICT 支援員の交代が確定した時点で発注者に連絡し、今後の対応について協議すること。
- ・ICT 支援員としての経験を有しているものを配置すること。
- ・受注者が変更になる場合は、スムーズに支援ができるよう、前受注者から新受注者への引継ぎを完了させること。引継ぎ業務は、各校で ICT 支援員として担当する者が直接引継ぎを受けること。配置開始 1 か月前までには、全校の ICT 担当者を決定し、その氏名一覧を発注者に提出すること。引継ぎには、「今年度の活動計画の共有」、「導入機器、導入ソフトの使い方」等が含まれ、半日から 1 日を要すること。

## 9 実施報告書等の提出

- ・受注者は、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 15 日迄に発注者に提出すること。
- ・業務の実施にあたり作成したマニュアルや報告書等の成果物にかかる著作権は受注者が保有することとするが、事前に協議の上、発注者としても成果物を使用、又は複製し、公表することができるここと。

## 10 受注者の情報

- ・ICT 支援員もしくは ICT 支援業務統括責任者に、教育情報化コーディネータ 3 級以上を保有している者が在籍していること。