

荒尾市立小中学校等 I C T 支援員配置業務委託
仕様書

1 業務名

荒尾市立小中学校等 I C T 支援員配置業務委託

2 業務の目的

授業における I C T を中心とした魅力ある授業づくり及び発展に向けた多様な支援を推進するとともに、教職員等の I C T 活用能力向上のための授業提案、教材作成、教職員研修及び校務における I C T 支援等のサポートを行うため、I C T 支援員（以下「支援員」という。）を配置し、学校等に対し技術面・運用面できめ細やかな支援を行う。

3 主な履行場所

項番	学校及び施設	所在地
1	荒尾第一小学校	荒尾市荒尾 981-2
2	万田小学校	荒尾市万田 696-1
3	平井小学校	荒尾市上井手 1108
4	府本小学校	荒尾市樺 2313-2
5	八幡小学校	荒尾市野原 1461
6	有明小学校	荒尾市一部 305
7	緑ヶ丘小学校	荒尾市荒尾 4238
8	中央小学校	荒尾市荒尾 4043
9	清里小学校	荒尾市牛水 1555
1 0	桜山小学校	荒尾市桜山町 3-25-1
1 1	荒尾海陽中学校	荒尾市荒尾 1828
1 2	荒尾第三中学校	荒尾市本井手 700
1 3	荒尾第四中学校	荒尾市野原 1528
1 4	適応指導教室 小袋教室	荒尾市荒尾 4110-2
1 5	荒尾市・長洲町学校給食センター	荒尾市増永 1900-1
1 6	荒尾市役所（荒尾市教育委員会）	荒尾市宮内出目 390
1 7	その他委託者が指定する場所（原則、市内を対象とする。）	

4 履行期間

令和 5 年 8 月 1 日から令和 1 0 年 7 月 3 1 日まで

ただし、契約締結の日から令和 5 年 7 月 3 1 日までの間は業務の準備期間

とし、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

次に掲げる業務及びその運営の一切の業務

(1) 管理等業務

- ア 受託者は、各学校等へ支援員の配置を行い、配置後も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。
- イ 管理指導者は、委託者との連携のもと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、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。
- ウ 支援員に変更が生じた場合でも円滑に訪問活動ができるよう、マニュアルの作成及び同行訪問等のフォロー体制を構築すること。
- エ 支援員の訪問日以外でも各学校からの問合せ等に対応できるよう、連絡窓口（ヘルプデスク）を設けること。（問合せ時間は、平日 9 時から 17 時の間で対応すること。）

(2) 支援等業務

ア 運営体制

- (ア) 支援員は、原則受託者の専従の従業員であること。
- (イ) 配置する支援員は 4 人以上とし、うち 1 人は I C T 支援員としての業務経験が 3 年以上の実務経験者とする。
- (ウ) 支援員の勤務日は、土日、祝日、年末年始及び休校日を除く平日を基本とするが、行事などの実状に応じて学校と協議の上、調整できるものとする。
- (エ) 勤務時間は原則として、1 日につき 6 時間以上とするが、具体的な時間については、学校等の日課及び行事に合わせるものとし、委託者及び学校等と調整の上、決定する。
- (オ) 原則、各小中学校において月平均 5 回以上訪問すること。1 回の業務時間は原則 3 時間程度とするが、委託者及び学校との協議の上、時間配分を調整できるものとする。
- (カ) 受託者は学校等と協議の上、訪問スケジュールを作成し、学校等を巡回する。また、訪問予定については W E B でのスケジュール管理サービス等を用いて、委託者が最新の予定を確認できる環境を提供すること。
- (キ) 受託者は、支援員の病気等により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに学校等に連絡し、代替支援員の派遣、代替日等を協議するものとする。また、学校閉鎖等の緊急の事由により訪問計画の変更を要

する場合は、委託者又は学校等から速やかに受託者に連絡し、代替日等を協議するものとする。

イ 支援業務

(ア) 授業支援

- ・ I C Tを活用した教材・実践事例の紹介及び提案
- ・ 授業で使用するワークシート・教材等の作成支援
- ・ 授業開始時の I C T機器の設定及び授業中の操作補助
- ・ I C Tを活用した学校行事・イベントの提案及び支援

(イ) 校務支援

- ・ 校務支援システム等、教職員の校務活動に関する支援
- ・ I C Tを活用した校務の効率化等に関する助言等
- ・ デジタル教科書等のインストール、アップデート、授業支援用ソフト、管理用ソフト、ドリルソフト、校務支援システム、タブレットや校務 P C等の各年度更新（進級処理及び卒業生・新入生・転入生の登録処理）等

(ウ) 研修

- ・ I C T機器の活用推進に向けたハードウェア・ソフトウェアの校内研修会の企画、支援及び実施
- ・ 研修の実施結果報告書の作成

(エ) 障害対応

- ・ I C T機器、システム、ネットワーク等の障害が発生した場合の一次対応及び現象切り分け支援（保守、設置事業者等への連絡を含む。）
- ・ I C T機器の不具合に対する処理

(オ) その他

- ・ 各学校及び市から要望等があった際の操作説明書の作成及び配布
- ・ I C T機器の O S、ソフトウェアのアップデート及びメンテナンス
- ・ その他、市が必要と認める I C T関連業務（ウイルス対策ソフトの管理、フィルタリング対策ソフトの管理、簡易的な機器の分解及び組立並びにサーバー及び端末の設定作業等）
- ・ 委託者、学校等の依頼した業務の対応状況等を把握するためのタスクマネジメントシステムを利用し、委託者がタスクの実行状況等を確認できるようにすること。
- ・ その他、市が必要と認める I C T関連業務（ウイルス対策ソフトの管理、フィルタリング対策ソフトの管理、簡易的な機器の分解及び組立並びにサーバー及び端末の設定作業等）

(3) 業務遂行上の留意点

ア 支援員は、教職員や児童生徒と関わっていくうえで適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。

イ 支援員は、教育現場における礼儀、マナー等を遵守することができる人材であること。

ウ 支援員は、受託者の従業員であることを示す写真付きの名札等を着用すること。

エ 学校へは原則同一の支援員を巡回させること。また、支援員の業務遂行能力が著しく不相当と認められる場合は、委託者は受託者に対して改善に向けた措置を要求できるものとする。

なお、委託期間の途中で支援員が交代する場合は、事前に委託者と協議し、業務に支障がない体制を維持すること。

6 施設等の使用管理

委託者は、業務遂行上必要な学校備品等（黒板、コピー機等）を無償で受託者に使用させることができる。ただし、受託者は善良な注意をもって取り扱わなければならない。

また、教材の作成支援作業などで、委託者又は学校が必要と認める場合は、学校等のＩＣＴ機器等を使用させることができる。

7 業務報告書の提出

(1) 受託者は、月ごとに業務の実施状況を、「業務報告書」により翌月１０日までに委託者に提出すること。ただし、毎年度３月分の業務報告書については、当該年度の３月３１日までに提出すること。

(2) 機器の設定変更等を行った場合は、随時機器ごとに経緯を報告すること。また、必要に応じて、MDM及び機器台帳の変更を行うこと。

8 経費等

(1) 本委託業務に要する経費は全て受託者の負担とする。ただし、学校等における光熱水費及び業務のために校内で消費する消耗品費（プリンタ消耗品等）については、市が負担する。

(2) 支援員が、業務の場所に移動する際に用いる車両費（燃料費、保険料を含む。）及び交通費は受託者が措置すること。

(3) 受託者の明らかな過失により、学校のＩＣＴに機器等の故障など損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

9 個人情報の取扱いについて

本業務において知り得た情報については、第三者への提供を禁止する。なお、児童生徒の顔及び氏名が含まれている写真データ、文書等の取扱いについて

は、十分注意するとともに、目的の用途以外に使用することを禁止する。

1 0 著作権等の取扱について

- (1) 受託者は、作成された成果物が第三者の知的財産権を侵害していないことを保障し、成果品の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は検査完了をもってすべて委託者に移転するものとする。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申し立てを受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (2) 受託者は、成果品に係る著作者人格権を行使するときにおいても、委託者及び委託者の指定する者に対して、これを行行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に既に受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、受託者に帰属するものとする。

1 1 委託料の支払

委託料の支払は、委託契約金額の月額を各月の履行確認後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

1 2 その他

- (1) 細部の運営については、各学校等の事情に合わせることに。
- (2) 仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については委託者と受託者が別途協議の上、決定する。