

「令和8年度学校ICT支援員委託事業」仕様書

1 履行期間及び訪問日

(1) 履行期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ア 履行期間中、以下を目安として、小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校を訪問すること。
令和8年4月から令和9年3月の間で、学級数に応じて各校月1～2回以上、定期的に訪問すること。

イ 業務実施日は、月曜日～金曜日(祝日、年末年始・お盆休み、学校の休日は除く)とすること。

ウ 学校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。

エ 学校ICT支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに担当校に連絡をし、代替日などを調整すること。

オ 感染症、天候、その他の事情で、緊急的な休校とした場合は、倉敷市教育委員会がICT支援に寄与すると認めた活動(支援準備・教材作成等)を実施することで学校訪問の代替と認める。

2 訪問時間

(1) 勤務時間は、9時00分～16時00分とし、1日6時間程度(休憩時間を除く)の勤務を目安とすること。具体的な時間については倉敷市教育委員会及び配置校と調整の上決定する。

※ 訪問日は原則1日に1校とすること。倉敷市教育委員会もしくは学校が指示する場合はこの限りではない。

3 支援内容

(1) 授業支援

ア 1人1台端末等を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活動

イ 授業準備のICT機器などの設定、動作確認及び設置等の授業準備支援

ウ 教材・実践事例の紹介、ICTを活用した授業提案

エ ワークシート、教材等の作成支援

オ 授業中の教員及び児童生徒への操作支援

カ マニュアル、手順書の作成、掲示物等の作成支援

キ 1人1台端末・ソフトウェア・アプリケーションのインストール及びアップデート等の作業

(2) 研修支援

ア 校内研修会の企画、準備、実施支援及び研修内での操作支援、操作説明

イ 情報モラルやデジタルシティズンシップ教育、情報セキュリティ、生成AI活用に関する研修支援

(3) 環境整備支援

ア 機器の障害が発生した場合の一時対応及び現象切り分け支援

イ ICT機器の管理及びメンテナンス作業

(4) 校務支援

ア ICTを校務で活用するための提案

イ 校務の情報化に関わる支援

(5) アカウントの年度更新作業

倉敷市教育委員会が整備するソフトウェア・アプリケーション（※1）についてのアカウント新規登録および年度更新作業（教職員及び児童生徒アカウントの登録、年度更新、Google アカウントとの紐づけ等）。

また、これらの作業は4月初旬から中旬にかけて、倉敷市教育委員会指定の場所で行うこと。更新作業手順等の詳細については、倉敷市教育委員会と調整の上決定する。

※1 倉敷市教育委員会が整備しているソフトウェア・アプリケーション（令和8年1月現在）
授業支援ソフト（ロイロノート・スクール）、学習eポータル（L-Gate）、AIドリル（ミライシード）、指導者用・学習者用デジタル教科書（別紙3 小・中学校用使用教科書を参照）

4 学校ICT支援員の資質・要件・研修

(1) 学校ICT支援員の資質・要件

ア 学校ICT支援員の採用に際しては、コミュニケーション能力の高い者、児童生徒とのかかわりに不安のない者であること。

イ 教育とICTに関心が高く、基本的な技術理解、機器操作指導が可能な者であること。

ウ 倉敷市教育委員会との守秘義務契約を遵守できるものであること。

エ 情報資産の取り扱いについて倉敷市教育委員会の定める規定が遵守できる者であること。

オ 学校ICT支援員の配置前に学校に配置するに適した研修を受講し、内容等が理解できること。

(2) 学校ICT支援員研修

学校ICT支援員には、配置前に、以下の内容を含めた研修を5日間程度を目安として実施すること。

ア 倉敷市教育委員会で整備している端末と同様の端末を使用し、機器操作研修及び倉敷市教育委員会のネットワーク構成等の理解を含めた技術研修

イ GIGAスクール構想及び指導要領等の教育的知識に関する研修

ウ 著作権、個人情報に関する研修

エ 情報モラルやデジタルシティズンシップ教育、情報セキュリティ、生成AI活用に関する研修

オ Google Workspace の活用に関する研修

カ 授業支援ソフト（ロイロノート・スクール）の活用に関する研修

キ カリキュラム作成及び業務実施報告の方法についての研修

上記研修とは別に、1日（5時間程度）、倉敷市教育委員会が実施する研修に参加すること。ここでは業務概要についての説明及び倉敷市教育委員会が整備した機器やソフトウェア、プログラミング教育についての説明と操作等の研修を行う（無料）。

5 業務管理

- (1) 受託者は、学校 I C T 支援員とは別に、本業務と同種の業務又は類似の業務における統括責任者としての業務経験を有する者や、教育情報化コーディネータ(ITCE) 3 級以上、I C T 支援員能力認定(A 領域、B 領域ともに合格)の資格を有する者等を業務統括責任者として配置し、学校 I C T 支援員が十分に学校の支援を行うことができる体制を構築すること。
- (2) 倉敷市教育委員会のネットワーク構成、学校 I C T 整備機器等について対応可能なよう、履行前に十分な調査・確認を行い、業務従事者に十分周知すること。
- (3) 倉敷市の情報資産を取り扱うため、「ISO/IEC27001」を取得していること。
- (4) 学校 I C T 支援員が十分に学校支援を行えるように、スケジュール管理、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。
- (5) 学校を担当する学校 I C T 支援員は、10 名以上の体制を目安とすること。
- (6) 委託業務の履行状況や課題共有事項等について、実績報告書を月次ごとに作成し、翌月 15 日までを目安に倉敷市教育委員会に報告すること。(月次ごとはデジタル可。業務委託完了時は紙媒体での提出。)
- (7) 学校 I C T 支援員を業務の場所に配置するために必要な諸経費は受託者が負担とする。

6 その他

- (1) Chromebook 及び Google アカウントは必要に応じて倉敷市教育委員会より貸与する。不具合等の際には倉敷市教育委員会と協議し対応すること。重大な過失による破損や紛失、盗難の際には受託者が保証を行うこと。
- (2) 学校教育に係る業務であることを認識し、学校 I C T 支援員業務の実施については細心の注意と配慮を行い、学校及び倉敷市教育委員会との連携を密にしながら業務を行うこと。
- (3) 受託者及び学校 I C T 支援員は、委託期間中及びその終了後においても、業務上知り得た個人情報や情報資産等の流出、漏洩防止に万全を期し、秘密保持を厳守すること。
- (4) 学校 I C T 支援員が業務を履行するに当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規律等に従わない、または業務処理の能率が著しく低く、業務の目的を達しないと倉敷市教育委員会が判断した場合、倉敷市教育委員会は受託者にその理由を示し、学校 I C T 支援員の交代を求めることができること。受託者は倉敷市教育委員会からの求めに応じ、迅速に対応すること。また、不正行為が発生した場合には、倉敷市教育委員会は受託者に対し契約を解除することができること。
- (5) 学校現場で作成したオリジナル教材や蓄積されるナレッジ等については、倉敷市教育委員会に所有権があるものとする。
- (6) この仕様書以外で疑義が生じた場合は、別途協議を行うものとする。