

「令和6年度学校 ICT 支援員委託事業」仕様書

1 委託期間及び訪問日

(1) 委託期間を令和6年6月から令和7年3月とすること。

ア 委託期間中の訪問は以下を目安とすること。

小学校・中学校は学級数に応じて月1～2回以上、定期的に訪問すること。また、特別支援学校は月1回の訪問とすること。(ただし3月は原則訪問なし)

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ものとする。

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、教育委員会が倉敷市の 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。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 GIGA スクール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 GIGA スクール端末・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 情報モラルや情報セキュリティに関する研修支援

(3) 障害対応支援

ア 訪問時に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 軽微な ICT 機器の不具合に対する改善作業

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 本市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本市の定める規定が順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、以下の内容を含めた研修を最低 5 日間以上必ず実施すること。

- ア 本市で使用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のネットワーク構成等の理解を含めた技術研修（端末及び専用の Google アカウントは倉敷市より貸与予定）
- 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、情報セキュリティに関する研修
- オ Google Workspace の活用に関する研修
- カ ロイノート・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およ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 ICT 支援員が十分に学校の支援を行えるよう 学校 ICT 支援員とは別に学校 ICT 支援員業務統括責任者 1 名を設けること。
- (2) 学校 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が 2 年以上あり、かつ以下に示す資格のいずれかを有すること。
 - ・ 「ICT 支援員能力認定試験」（A 領域、B 領域ともに合格資格）
 - ・ 「教育情報化コーディネータ」3 級以上合格資格
- (3) 本市のネットワーク構成、学校 ICT 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。
- (4) 本市の情報資産を取り扱うため、「ISO/IEC27001」「ISO/IEC27017」を取得していること。
- (5) 学校 ICT 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。
- (6) 学校を担当する学校 ICT 支援員は、10 名以上の体制を目安とすること。

- (7) 実績報告書等を月次ごとに作成し、翌月 15 日までを目安に提出すること。(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。)
- (8) 学校 ICT 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。
- (9) 原則、学校 ICT 支援員配置業務は受託者で行い、本業務自体の再委託は認めない。

6 その他

- (1) 学校 ICT 支援員は、各自、適切な感染症対策を行うこと。
- (2) 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、盗難の際には受託業者が保証を行うこと。
- (3) 学校教育に係る業務であることを認識し、学校 ICT 支援員業務の実施については細心の注意と配慮を行い、学校及び教育委員会との連携を密にしながら業務を行うこと。
- (4) 受託業者及び学校 ICT 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。
- (5) 学校 ICT 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教育委員会が判断した場合、教育委員会は受託業者にその理由を示し、学校 ICT 支援員の交代を求めることができること。受託業者は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、教育委員会は受託業者に対し契約を解除することができること。
- (6) 受託業者及び学校 ICT 支援員は、業務履行に当たり上記に係る事項以外の事案が発生した場合、委託事業のねらいが達成できるように協議を行い、誠意をもって対応すること。
- (7) 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、倉敷市に所有権があるものとする。
- (8) 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。