

## 広川町 ICT 支援員派遣業務委託仕様書

### 1 目的

1人1台端末環境による本格的な教育活動が本町の小中学校で展開される中、学校、教師によって利活用状況に大きく差が生じている状況等を踏まえ、学校における端末活用の「日常化」の浸透に向けた取組や1人1台端末を効果的に活用して児童生徒の学びの充実につなげていくため、ICT支援員を配置し、目指すべき次世代の学校・教育現場等を見据えながら、教育の質の向上を図る。

### 2 件名 広川町 ICT 支援員派遣業務委託

### 3 委託期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

※ただし、委託期間及び業務内容は本町と受託者で協議の上決定する。

また、月の途中で契約を開始する場合は、その月の委託料は、日割りで計算するものとする。

※派遣するICT支援員については、原則2年までとする。

### 4 履行場所

広川町立上広川小学校（八女郡広川町大字水原949番地）

広川町立中広川小学校（八女郡広川町大字新代1705番地）

広川町立下広川小学校（八女郡広川町大字広川1416番地）

広川町立広川中学校（八女郡広川町大字久泉837番地）

### 5 再委託の制限

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本町に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承認を得なければならない。ただし、再委託の有無問わず学校の個人情報扱う可能性があるため、必ず受託者は下記資格を有すること。

- ・ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）認証
- ・プライバシーマーク

## 6 業務内容

文部科学省が目標としている4校に1人のICT支援員を広川町立小中学校へ配置し、次に掲げるICT支援業務（従事するICT支援員の指導・研修・管理等を含む。）及びその運営の一切の業務を行うこと。

### （1）訪問回数及び訪問日

- ①サポート期間中、一部を除き、原則各校月4～5回の訪問を行うこと。
- ②業務実施日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、土日祝日・年末年始・お盆休みは除く。
- ③翌月の訪問予定を前月の25日までに学校と調整する。
- ④ICT支援員は原則として、各校同一人物が訪問すること。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により、同等以上のICT支援員であると本町の承諾を得た場合はこの限りでない。
- ⑤ICT支援員が不在の際に生じた質問等は、各学校で取りまとめを行い、次の訪問の際に対応すること。
- ⑥ICT支援員の病休等の事由により、訪問予定日に訪問が困難な場合は、速やかに訪問予定校の担当教員へ連絡を行い、代替日を協議すること。
- ⑦天災、インフルエンザ等の感染症拡大、その他事情で当日、又は前日に、発注者による急な休校となった場合は、振替による訪問は行わないものとする。

### （2）訪問時間

- ①訪問時間は、午前8時30分から午後4時45分までとする。  
なお、休憩時間については、訪問先の学校によるものとする。
- ②1日1校の終日滞在を基本とするが、特別な事情がある場合は協議の上変更する。

### （3）管理業務

- ①受託者は、各学校に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に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。
- ②ICT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ー的役割を果たし、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。
- ③ICT支援員配置後も、ICT支援員業務統括責任者を中心に定期的な研修会を実施すること。
- ④研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や指導スキル、教職教養のための研修等を行うこと。

#### (4) ICT 支援員による業務

##### ①授業支援

- i. ICT 機器を活用した授業計画の作成支援
- ii. 教職員・児童生徒に対する ICT 機器、ソフトウェアの操作支援
- iii. タブレット端末及び今後導入予定の大型提示装置等の活用推進の為のアドバイス
- iv. 機器やソフトウェアの効果的な活用へのアドバイス
- v. 情報モラル、リテラシー授業の提案
- vi. 各学校において、ICT 機器を活用した教材、他校の実践事例の紹介、ICT 機器を活用した授業提案
- vii. 教職員が授業で使用するワークシート、教材等の作成支援
- viii. 児童生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援
- ix. プログラミング教育に関連する支援

##### ②ICT 支援員による教職員研修の実施

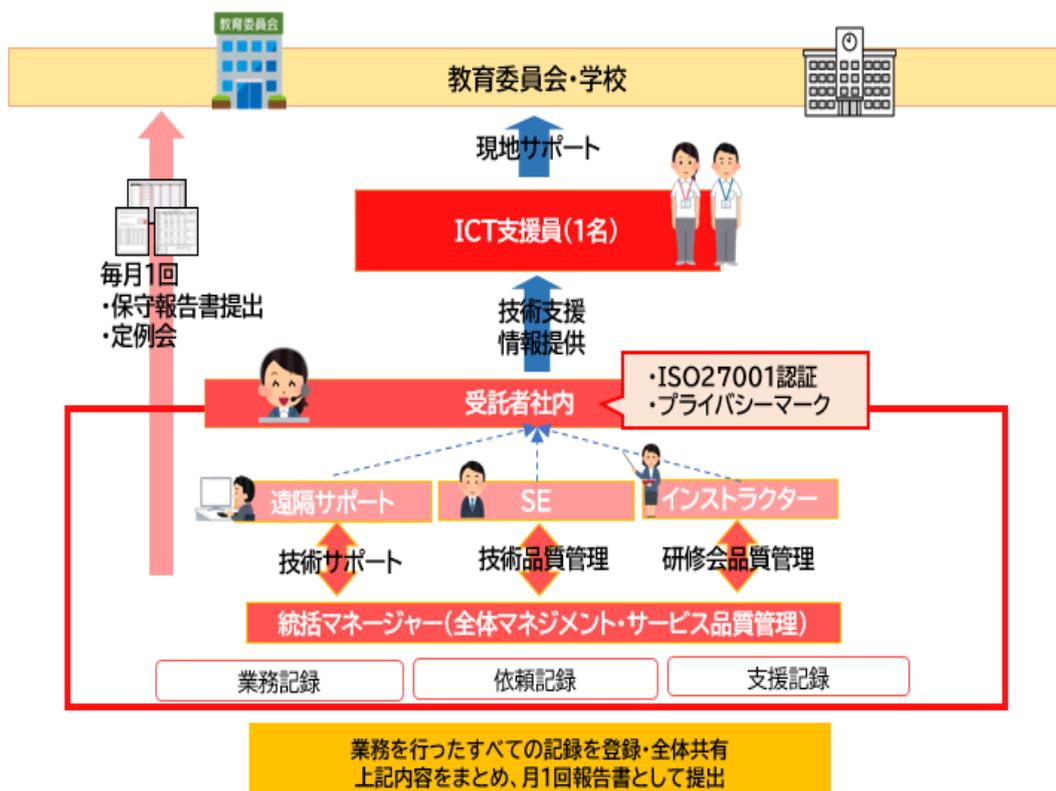
- i. 教職員研修の企画、研修用教材の作成
- ii. 教職員研修の実施（タブレット端末等の ICT 機器の基本的な使い方や、タブレット端末等の ICT 機器を用いた発展的な授業の研修）

##### ③その他

- i. 学校・教育委員会における ICT 活用事業の推進に必要な業務支援
- ii. 本町で別途契約しているタブレット端末保守管理における簡単な障害の一次切り分け及び保守管理業者との連携
- iii. ICT 機器等の活用支援
- iv. 学校 ICT 支援員の業務における報告書・支援事例の作成
- v. 学校ホームページの作成・更新支援
- vi. 教育上有益となるアプリケーションの提案
- vii. ICT 機器の使用状況等、必要なデータ収集
- viii. 学校ごとの児童生徒のアカウントの作成、管理、年次更新等の作業を必要に応じて行うこと。
- ix. その他必要と思われる ICT 支援業務に関すること

(5) 運用体制のイメージ

本業務で求める運用体制イメージ図（例）を示す。



7 ICT 支援員の要件及び配置

- (1) ICT 支援員は、以下の内容を含めた 2 4 時間以上の研修を終了していること。
  - i. 著作権、個人情報に関する研修
  - ii. 学校や教員の全般的状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修
  - iii. 模擬授業実践を含む授業支援の研修
  - iv. 技術研修（ホームページ作成術、ネットワーク知識等を含む）
- (2) 配置する ICT 支援員は、1 年以上 GIGA 端末(chromebook) 運用支援に係る実務経験があること。
- (3) 広川町の小中学校で使用する Chromebook 及び Google Workspace、ミライシード、eboard、デジタル教科書、OPE ソフトウェアに係るユーザー作成の支援業務経験者であること。
- (4) プログラミング教育を含む授業支援及び教材作成の業務経験があること(アルゴリズム、Minecraft、ビスケット、ブロックリー等)。
- (5) Google Workspace と情報モラルに関する教員向け研修会の経験があること。
- (6) 本町の情報セキュリティポリシーを十分に理解した上で業務を行い、情報セキュリティポリシーの改定が必要な場合はアドバイス等を行うこと。

- (7) 運用組織に、教育情報化コーディネーター 3 級以上を保有している者が複数名在籍していること。
- (8) ICT 支援員は、教員や児童生徒と関わっていく上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。
- (9) 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。
- (10) 委託期間内にやむを得ない事情により途中で 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本町及び担当校に連絡し、今後の対応について協議すること。
- (11) 適切でない人材派遣が生じた場合は、早急に本町と協議の上、代替の ICT 支援員を派遣すること。また、適切でない人材派遣が生じた際は違約金が発生する場合がある。その際は、本町と協議の上決定すること。

## 8 業務の管理

受託者は、本事業の業務の明確化や業務の質の向上をめざし、学校で実施した業務や支援、取り組みを可視化し報告するため、以下の事項についてデータ化して記録すること。

### (1) 学校及び本町からの依頼事項の管理

受託者は、業務管理システムを利用し業務管理を行うこと。業務管理システム内では、ICT 支援員の配置に関する問い合わせの受付、問い合わせに対する回答、次回訪問時の依頼内容の登録、支援員の勤務スケジュール登録、業務進捗管理、教育委員会からの連絡などを行えること。また、利用するシステムについては、証明書及び ID/パスワードを利用しセキュリティ対策を行うこと。

### (2) 実績報告書の作成

ICT 支援員の月の業務時間や業務内容を記録した報告書を作成し、本町及び学校へ電子データにて報告すること。

### (3) 依頼事項の進捗管理

学校や本町からの問い合わせや依頼、要望について完了までの進捗状況、業務完了までの時間を記録すること。

なお、ICT 支援員だけでは解決できない業務が生じた場合には、管理担当者や社内の適切な人材及び別途契約している保守事業者に支援を求め、問題解決に向けて真摯に取り組むこと。保守事業者への依頼については、現在保守事業者が使用している業務管理システム内にて依頼を行い、一元的に依頼内容・対応内容を管理した上で業務にあたること。

(4) セキュリティ業務

セキュリティレベルの高い業務を行うことに対して、その作業の前後に依頼元(教員)の了承を得たことを履歴として記録すること。

(5) ICT利活用調査・管理

受託者は小中学校のICT利活用状況を把握するため以下対応を行うこと。

①ICT利活用調査アンケートフォームの提供

教職員が各授業で利用した機器やアプリの情報をWebフォームから送信できること。収集する内容については教育委員会と協議し決定すること。

(a) 授業日、時限、学年(またはクラス)、教科別に情報を入力できること。

(b) 複数の授業における利活用情報をまとめて送信できること。

(c) 24時間365日の任意のタイミングで送信できること。但し、メンテナンス中は除く。

②ICT利活用調査レポート

教育委員会が指定した月に調査を行い、アンケート結果をもとに利活用件数を集計し、レポートを提出すること。

(a) レポートは、学校別の様式と全学校をまとめた様式を用意すること。

(b) 学校別の様式は、月別、学年(クラス)別、教科別、機器別、アプリ別で件数を確認できること。

(c) 全学校の様式は、月別、学校別、教科別、機器別、アプリ別で件数を確認できること。

9 実績報告書の提出

(1) 受託者は、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、翌月に本町へ提出すること。

(2) 業務実施に当たり、作成したマニュアルや成果報告書の成果物に係る著作権は受託者が保有することとなるが、事前に協議の上、本町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ととする。

10 非常時の対応

(1) ICT支援員は、業務中に機器や設備に異常を発見した場合は、状況の把握に努め、速やかに本町及び学校へ報告すること。

(2) 業務上に事故が発生した場合は、速やかに適切な処置を講じるとともに、本町へ報告すること。

## 11 負担区分

- (1) 支援業務に伴う消耗品などについては受託者の負担とする。
- (2) 学校訪問時のほか業務上生じる移動交通費（ガソリン代など）については、受託者の負担とする。
- (3) 機器類のメンテナンス等で部品の交換などが必要になった場合は、その調達物品に係る費用は本町の負担とする。

## 12 その他

- (1) 本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、本事業で新たに作成された成果物の著作権は、（本町）に帰属するものとする。
- (2) この仕様に記載がない事項について、疑問が生じた場合は本町と受託者双方協議の上定めるものとする。