

蒲郡市公立学校 I C T 支援員配置業務仕様書

1 目的

文部科学省の「G I G A スクール構想」の推進に伴って整備されたタブレット端末を含む I C T 機器等を学校で有効活用するために、I C T 支援員を学校に配置することにより、学校の I C T 化を円滑に進められるようにする。

2 概要

タブレット端末を含む I C T 機器を使用する教育カリキュラムが円滑に進められるよう、教職員及び児童生徒等に対する支援等、次に掲げる業務を行う。

(1) 授業支援業務

授業計画の作成支援、I C T 機器の準備、教職員及び児童生徒に対する操作支援や効果的な授業実践のための提案

(2) 研修の実施

情報モラルや情報セキュリティ、I C T 授業の円滑な実施のための教職員への研修の実施

(3) I C T 活用に係る提案

I C T 活用による校務支援システム、保護者連絡アプリ等の効率化の提案

(4) I C T 機器メンテナンス

授業、研修及び校務等で使う I C T 機器の簡単なメンテナンス及び障害対応におけるヘルプデスクとの連絡調整

(5) 教育委員会との連携

教育委員会学校教育課情報教育指導主事と連携し、I C T 活用教育の推進

(6) 学校の統廃合（新設・廃止）及び校舎の建替えに伴う業務

学校の統廃合（新設・廃止）及び校舎の建替えに伴い発生する I C T 機器や校務支援システム、保護者連絡アプリに対する設定変更などの業務

3 業務実施場所

学校名	住所
蒲郡南部小学校	愛知県蒲郡市神明町 2 2 番 3 号
蒲郡東部小学校	愛知県蒲郡市豊岡町池田 3 番地
蒲郡北部小学校 ※ 1	愛知県蒲郡市清田町間堰 5 2 番地
蒲郡西部小学校 ※ 1	愛知県蒲郡市神ノ郷町壱町田 1 0 番地
三谷小学校	愛知県蒲郡市三谷町迫 1 番地 1
塩津小学校 ※ 2	愛知県蒲郡市竹谷町今御堂 3 1 番地 1
大塚小学校	愛知県蒲郡市大塚町大門 4 2 番地 5
形原小学校	愛知県蒲郡市形原町御嶽 3 4 番地 2

西浦小学校 ※3	愛知県蒲郡市西浦町宮地10番地
形原北小学校	愛知県蒲郡市金平町屋敷田1番地
中央小学校	愛知県蒲郡市緑町3番49号
三谷東小学校	愛知県蒲郡市三谷町南山1番地7
竹島小学校	愛知県蒲郡市府相町三丁目40番地
蒲郡中学校	愛知県蒲郡市新井町南111番地
三谷中学校	愛知県蒲郡市三谷町原山1番地40
塩津中学校	愛知県蒲郡市竹谷町上ノ山2番地
大塚中学校	愛知県蒲郡市大塚町南向山15番地3
形原中学校	愛知県蒲郡市形原町佃20番地1
西浦中学校 ※3	愛知県蒲郡市西浦町原山1番地24
中部中学校	愛知県蒲郡市水竹町下川原11番地1
蒲郡市教育委員会	愛知県蒲郡市旭町17番1号

- ※1 令和9年4月に蒲郡西部小学校と蒲郡北部小学校は統合し、蒲郡北部小学校の位置で新しい小学校（校名は未定）となる。
- ※2 校舎の建替えに伴い、新しい校舎は令和8年10月下旬頃に完成し、令和9年1月から使用する予定。
- ※3 令和8年4月に西浦小学校と西浦中学校は統合し、西浦小学校の位置で西浦学園（義務教育学校）となる。新しい校舎は令和8年6月頃に完成し、令和8年9月から使用する予定。

4 業務期間

事業実施期間：令和7年12月1日から令和10年11月30日まで
（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

5 業務内容及び実施体制等

(1) ICT支援員業務統括責任者

現地対応を行うICT支援員とは別に教育委員会との打合せ、各ICT支援員と学校との調整を行うICT支援員業務統括責任者を1名以上設けること。

ア ICT支援員業務統括責任者は、以下のいずれかの要件を満たす者を配置すること。

(ア) 学校におけるICT支援に関する業務経験が2年以上あること。

(イ) 統括責任者もしくは所属部署の複数名においてICT支援員認定（ICT支援員能力認定試験）又は教育情報化コーディネータ3級以上の資格を保有していること。

イ ICT支援員業務統括責任者はICT支援業務の進捗状況把握、学校や教育委員会との連絡調整等、本事業を総合的に管理し、主に以下の業務を行う。

- (ア) 教育委員会との協議により、各公立学校への I C T 支援員の配置日程に関する調整を行うこと。
- (イ) I C T 支援員が十分な支援を行えるように、I C T 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。
- (ウ) 現地対応中の I C T 支援員からの報告・連絡に対して、状況の切り分けを行い、すみやかに発注者が指定する対応窓口への案内を行うこと。
- (エ) 発注者が契約している保守業者との連携窓口となり、I C T 支援員の業務をサポートすること。
- (オ) I C T 支援員が実施した支援内容や不具合対応についてまとめた報告書の提出と併せ、定例会（原則毎月 1 回）を行うこと。
- (カ) 業務の遂行に必要な範囲において、I C T 支援員に対して必要な研修体制を整備し、受講させること。
- (キ) 業務期間中に I C T 支援員が交代する場合は、業務に支障のない体制を維持できるよう、I C T 支援員業務統括責任者が速やかに教育委員会に連絡し今後の対応について協議すること。
- (ク) 各公立学校へ初めて配置される I C T 支援員に対しては、I C T 支援員業務統括責任者が同行し、指導・助言を行うこと。

(2) I C T 支援員

I C T 支援員は、各公立学校にて I C T 活用方針等の意向を把握するとともに、その意向に即して業務を行うこと。

ア I C T 支援員は、以下の要件を満たす者を 5 名以上配置すること。

- (ア) I C T 支援員認定（I C T 支援員能力認定試験）、又は同等の知識及び技術を有すること。
- (イ) S t u D X S t y l e 及びリーディング D X スクールに掲載されている活用例と同等の活用に関する支援ができること。
- (ウ) オンライン授業に関する支援を行う知識を有していること。
- (エ) Microsoft Teams、Office365、OneDrive について活用できる知識・技能を有していること。
- (オ) 教育現場における礼儀やマナー等を遵守し、教職員、児童生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる者であること。
- (カ) 教育現場における情報セキュリティの研修を受講していること。

イ I C T 支援員の 1 日当りの勤務時間は、月曜日から金曜日（祝日、年末年始、学校閉校日は除く。）の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までの 8 時間（業務実施場所によって、勤務時間は前後 1 時間程度の変更がある）とする。また休憩時間（6 0 分）は、当日の時間割に合わせて取るものとする。ただし、学校からの要望があり、I C T 支援員が対応できる場合は、これ以外の勤務時間に勤務することも可とする。

ウ I C T 支援員は、各公立学校にて I C T 活用方針等の意向を把握するとと

もに、その意向に即して、配置日程に基づいて各公立学校において以下の業務を行う。

(ア) 授業における I C T 支援

タブレット端末を有効に活用し、工夫を凝らして支援を行うこと。

- ・ I C T を活用した教材や他校の実践事例の紹介、I C T を活用した授業提案
- ・ I C T 機器の準備や動作確認
- ・ 授業支援に関する資料作成
- ・ I C T 機器の操作に戸惑っている児童生徒への支援
- ・ 教材の作成支援
- ・ 電子黒板並びにタブレット端末活用推進のための支援
- ・ 情報モラル、リテラシー授業の提案や支援
- ・ プログラミング教育の授業準備や支援
- ・ デジタル教科書等を活用できるようにするためのサポート
- ・ 教育クラウドサービス等の活用方法についての支援
- ・ オンライン授業実施の支援
- ・ 学習 e ポータルの利用及び活用推進の支援
- ・ MEXCBT でテストを受験するための準備（テスト配信等）、受験時の操作サポート

(イ) 校内教職員研修による I C T 支援

本業務完了時には、教職員が I C T を活用した計画策定・実践ができることを目標に支援すること。実施にあたり、I C T 支援員は事前に Apple Professional Learning Provider 及び Microsoft Global Training Partner 取得企業により最新技術情報や活用事例等を含んだ研修を受講することとする。

研修内容については、事前に教育委員会及び各公立学校と調整すること。

- ・ 校内教職員研修の企画、研修用教材の作成
- ・ 校内教職員研修の実施

(ウ) 校務関連業務処理支援

- ・ 配布物のデジタル化
- ・ ホームページ作成支援等
- ・ その他学校業務を効率化するための支援等

(エ) I C T 機器の障害対応

- ・ I C T 機器の障害が発生した場合や発見した場合に、障害の一次切り分けを行い、症状を的確に保守業者や別途契約しているヘルプデスクに報告し、トラブル対応を支援する。
- ・ タブレット端末が故障した際は、別途契約しているヘルプデスクへの修

理手配を支援する。

エ その他

- (ア) 各公立学校からの問い合わせ、相談を受け付け、対応すること。即答できないものについては、回答を保留し、ＩＣＴ支援員業務統括責任者に報告、相談のうえ、なるべく早期に回答すること。
- (イ) 課外活動等の支援の要請があった場合は、授業支援に準じて、支援すること。
- (ウ) 顕著な取り組み及び、発生頻度が高いトラブル等をまとめた事例報告書を作成し、ＩＣＴ支援員業務統括責任者を通じて提出すること。
- (エ) 教育委員会からＩＣＴに関する部会（会は不定期、年数回程度開催）等への参加の要請があった場合は、参加すること。
- (オ) 訪問時に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかにＩＣＴ支援員業務統括責任者及び教育委員会に報告すること。
- (カ) 各ＩＣＴ支援員は、トラブル等が発生した場合には、ＩＣＴ支援員業務統括責任者と迅速に連絡を取れるようにすること。ただし、携帯電話等のカメラ機能を有する機器については、学校の指定する場所で保管するものとし、使用する場合は学校の管理者の許可を得てから使用すること。
- (キ) 各ＩＣＴ支援員がＰＣを所持し、業務日報の作成や動作検証等を行えるようにすること。
- (ク) 成果物としてマニュアル、研修資料、実施報告書（月例報告書）を用意すること。実施報告書は、翌月１５日までに提出すること。
- (ケ) タブレット端末に関して、年度末に行う学校間異動に伴う台数調整の補助を必要に応じて行うこと。
- (コ) 第２期ＧＩＧＡスクール構想の本市整備において、タブレット端末のＯＳがｉＯＳに変更されたことに伴うトラブル等に対し、必要な支援を行うこと。

6 再委託

- (1) 受託者は原則として、受託業務の全部又は一部を他の者に再委託できない。ただし、受託者が、業務の一部について、再委託が必要であると判断した場合は、あらかじめ発注者と協議を行い、書面により承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) 第三者に再委託する場合は、秘密保持義務を含め、受託者の義務と同等の義務を負わせるものとし、その責任は受託者が負うものとする。

7 業務の留意事項

- (1) 受託者は、各公立学校から個人情報又はそれに類する一切のデータの持ち

出しをしないこと。

- (2) 受託者は、蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (4) 本業務で作成された文書、映像資料の著作権は特別の定めのない限り、発注者に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。