

宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託仕様書

1 業務名

宇城市立小中学校 ICT 活用サポート業務委託

2 目的

文部科学省は、令和2年度から実施した新学習指導要領において、児童生徒の「情報活用能力」を言語能力と同様に学習の基礎となる資質・能力と位置づけるとともに、児童生徒の資質・能力の育成に向けて、ICT を最大限活用し、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現を目指すこととした。

これを受け、宇城市（以下「委託者」という。）では、所管する小中学校において、校内無線 LAN ネットワークや児童生徒の1人1台タブレットを整備し、学習支援ソフトウェアを導入する等、教育の情報化に取り組んできた。また、教職員に対する校務用端末の整備や校務支援システムの導入など、業務負担軽減を図り、働き方改革の実現にも取り組んできた。

しかし、ICT 機器やソフトウェア（以下「ICT 機器等」という。）の操作方法の習得、活用の検討、管理、利用準備等には相応の知識や時間を要するため、利活用が進まず効果が十分に発揮されないことがある。

そこで、本業務では ICT 機器等に関する専門的な知識を持ち、利活用の支援を主に行う ICT 支援員を各学校に配置することで、より質の高い教育の提供と充実を図りつつ、同時に教職員の業務負担を軽減することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和13年3月31日までとし、各業務期間については、次のとおりとする。

(1) 準備期間

契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで

(2) サポート期間

令和8年2月1日から令和13年3月31日まで

4 委託場所

宇城市内全小中学校（小学校12校、中学校5校）

※ 詳細は、別紙1「対象学校一覧」を参照。

5 本市で使用する ICT 機器等（参考）

本市で使用する主な ICT 機器等は次のとおりである。

なお、本市で使用する ICT 機器等全てを示したものではなく、また、今後更新を控える ICT 機器等が存在することに留意すること。

(1) 端末

ア 児童生徒用タブレット：現在は「Windows 端末」だが、令和 7 年度中に「Chromebook」に更新予定

イ 指導用端末：現在は「Windows 端末」だが、令和 8 年度に更新予定

ウ 校務用端末：現在は「Windows 端末」だが、令和 8 年度に更新予定

(2) ソフトウェア

ア 授業支援システム：令和 7 年度に更新予定

イ AI デジタルドリル：令和 7 年度に更新予定

ウ 学習 e ポータル：令和 7 年度に更新予定

エ 校務支援システム：現在は「スズキ校務シリーズ」だが、令和 8 年度に更新予定

オ グループウェア：現在は「ミライム」だが、令和 8 年度に更新予定

カ 服務管理システム：現在は「ゆう net」だが、令和 8 年度に更新予定

キ ホームページ：熊本県学校 CMS

(3) その他

ア プロジェクター型電子黒板：EPSON ビジネスプロジェクター

イ ディスプレイ型電子黒板：ELMO Board

6 委託内容

(1) 管理業務

ア 事業者（以下「受託者」という。）は、本市小中学校に ICT 支援員を配置するとともに、ICT 支援員が円滑に学校の支援を行えるよう 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。

イ ICT 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としての役割を果たし、ICT 支援員が円滑に学校の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、助言等の管理及び支援を行うこと。

ウ 受託者は、ICT 支援員の業務において発生した事故等については、受託者の責任において、一切を処理するものとする。

エ 受託者は、ICT 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員等との関係が円滑でない場合は、受託者において適宜指導を行うものとする。指導を行っても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

オ 受託者は、ICT 機器等の対応に苦慮する ICT 支援員のサポート体制や、ICT 支援員が授業支援の好事例・教材等を学校に効率的に提案できるシステム等、ICT 支援員が業務を円滑に進めるための仕組みを有すること。

カ 受託者は、各年度当初に委託者と協議の上、当該年度の委託者の方針や解決す

べき課題を踏まえたうえで目標を設定すること。また、当該年度末には、設定した目標に対する成果を書面にて報告すること。

(2) ICT 支援員による業務

ア 授業支援

(ア) 授業計画の作成支援

ICT 支援員は、授業における ICT 機器等の効果的な活用方法、授業立会い等計画の作成について、教職員の支援を行うこと。

(イ) 教材作成支援

ICT 支援員は、ICT 機器等を活用した教材の作成を支援すること。

(ウ) ICT 機器等の準備

ICT 支援員は、教職員又は児童生徒が ICT 機器等を円滑に活用できるよう、準備・片付けを支援すること。

(エ) 操作支援

ICT 支援員は、教職員又は児童生徒の ICT 機器等の操作を支援すること。

イ 校務支援

校務支援システムやグループウェアの操作、ホームページや校務文書の作成等の校務支援に関する ICT 機器等の操作支援を行うこと。

ただし、児童生徒の成績情報等重要性が高い個人情報を取り扱う業務については、個人情報を取得しないようにし、支援を行うこと。

ウ 環境整備支援

(ア) 日常的メンテナンス支援

ICT 機器等の稼働状況を確認し、棚卸やフォルダ管理方法等、学校の方針や指示に基づいて、その支援を行うこと。

(イ) 障害対応

ICT 機器等の障害時において、一次切り分けを行い、関係機関に適切に連絡・報告を行うこと。

(ウ) 年次更新

教職員が行う学習支援ソフトウェア等の年次更新作業を支援すること。

エ 研修支援

(ア) 校内研修の企画支援

教職員が企画する校内研修について、参考となる情報を提供すること。

(イ) 校内研修の準備

研修で使用するテキストや資料の作成を支援すること。

(ウ) 校内研修の実施

ICT 機器等の活用方法等について、校内研修を行うこと。

(エ) 学習支援ソフトウェアに関する研修

各学校において、令和7年度更新予定の学習支援ソフトウェアの提供者と協力して研修を実施すること。

オ 注意事項

ICT支援員は、ICT支援員業務統括責任者の指示を受けて業務を行うこととし、教職員からの指示で業務を行わないこと。

(3) 訪問回数及び訪問日

ア サポート期間中、各小学校を年間24回（原則月2回）以上、各中学校を年間48回（原則月4回）以上訪問すること。

なお、上記訪問回数の割当ては、委託者との協議により変更できるものとする。

イ 訪問日は、学校開庁日とすること。

ウ 訪問予定を、訪問月の前月の25日までに学校と協議の上決定すること。

エ 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。

オ ICT支援員が病気等やむを得ない事由により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに当該ICT支援員の担当校に連絡し、代替日等を協議すること。

カ 天災、感染症、その他の事情で、緊急的に休校となった場合は、委託者と協議の上、委託者がICT活用支援に寄与すると認めた活動（支援準備や教材作成等）を訪問の代替とできるものとする。

(4) 訪問時間

8時30分から17時30分の間で8時間滞在（業務7時間、休憩1時間）とすること。

ただし、ICT支援員が法律上又は受託者の規程に基づく時短勤務制度を利用する場合等やむを得ない事由により8時間滞在が困難な場合は、事前に学校と協議のうえ、委託者の承認を得た上で、滞在時間の短縮等可能とする。

なお、滞在時間の短縮等を行った場合は、別日で調整を行うこと。

(5) ICT活用研修会

年に1回以上、教職員向けにICT活用研修会を実施すること。研修は次のとおり想定しているが、詳細は、委託者と協議の上決定するものとする。

ア 内容

委託者が採用しているICT機器等の利活用に関する研修を想定。午前と午後で2回（初級と応用）に分けて行う。

イ 対象者数

各約50名

7 ICT支援員の要件及び配置

(1) ICT支援員は、次の内容について24時間以上の研修を修了していること。

ア 著作権、個人情報に関する研修

イ 訪問予定の学校や教職員の状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修

ウ 模擬授業実践を含む授業支援の研修

エ 技術研修（ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む）

オ 学習支援ソフトウェアの操作研修

- (2) ICT 支援員は、教職員や児童生徒と関わるうえで必要なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (3) ICT 支援員は、学校への訪問中、児童生徒の模範となるような言葉使いや身だしなみに注意を払うこと。
- (4) サポート期間中に 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委託者に連絡し、今後の対応について協議を行うこと。
- (5) サポート期間中は、ICT 支援員としての経験を半年以上有しているものを、50%以上配置すること。また、サポート期間開始前までに、配置する ICT 支援員の経歴を証明する資料を委託者に提出し、承諾を得ること。

8 各種書類の提出

次の書類を作成し、提出すること。

(1) 運営体制表

受託者は、ICT 支援員業務統括責任者や ICT 支援員、受託者のサポート体制が記載された運営体制表をサポート期間開始前までに提出すること。

(2) 訪問予定表

受託者は、第6項第3号ウで決定した訪問予定表を訪問月の前月末までに委託者に提出すること。

(3) 月例報告書

受託者は、月ごとに業務の実施状況（勤務場所、勤務日時、業務内容等）を月例報告書により、翌月20日までに委託者へ提出すること。

なお、最終月は、終了後速やかに提出すること。

(4) 経歴を証明する資料

受託者は、第7項第5号に記載する ICT 支援員としての経験を半年以上有している経歴を証明する資料をサポート期間開始前までに委託者に提出すること。

なお、新たに ICT 支援員を配置する場合は、当該 ICT 支援員の初回訪問前までに委託者に提出すること。

9 経費等

- (1) 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者の故意・過失により ICT 機器等や学校施設等に損害が生じた場合、修繕費等は受託者が負担すること。

1 0 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本契約による事務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することがないようにしなければならない。
- (2) 受託者は、本業務において知り得た委託者の機密に関する事項及び個人情報に関する事項について、契約期間中のみならず契約終了後においても、第三者に提供してはならない。

なお、業務を履行するにあたり、やむを得ず提供する必要が生じた場合には、あらかじめ委託者の許可を得なければならない。
- (3) 受託者は、本契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送を行わなければならない。
- (4) 受託者は、委託者の承諾がある場合を除き、本契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。
- (5) 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、本契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 受託者は、本項各号に違反する事態が生じた場合、又は生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。また、本契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (7) 受託者は、本契約が終了又は解除されたときは、本契約による事務に係る個人情報を、速やかに委託者に返還、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
- (8) 受託者が本項各号に違反し、委託者が認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (9) 受託者は、本業務に従事する従業者（自己の指揮監督を受けて業務に従事する全ての社員）に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。
- (10) 受託者は、個人情報の取扱いに関して、遵守状況や管理状況の確認のために委託者が監査や検査を求めた場合は、正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに速やかに応じなければならない。

1 1 再委託の禁止

受託者は、業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合に限り業務の一部を再委託することができる。

1 2 支払条件

年度ごとの支払とし、締日は各年度の最終月の末日とする。

なお、準備期間に係る支払いは発生しないものとする。

1 3 業務の引継ぎ

契約終了に伴い、受託者が変更となる場合は、受託者は新たな受託者の業務遂行に支障が生じないように、引継書を作成し、新たな受託者に引継ぎを適正に行うこと。

1 4 その他

- (1) 委託者との連絡や教職員との教材のやりとり等を行うことを目的として、ICT 支援員に業務用端末を貸与する。
- (2) 業務の実施にあたり作成したマニュアルや報告書等の成果物にかかる著作権は委託者が保有する。ただし、事前に協議の上、委託者の許可を得た場合、受託者は成果物を使用、又は複製し、公表することができるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定すること。