

仕様書

件名：小・中学校 ICT 支援業務委託

1 目的

蕨市立小・中学校等への ICT 支援員の配置を通して、ICT を活用した授業をサポートすることで各学校の教育の情報化推進を図る

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日

3 履行場所

蕨市教育委員会及び蕨市立小学校 7 校、中学校 3 校 全 1 0 校、蕨市教育センター

4 委託内容

受託者は、本業務の目的を達成するため、業務の進行管理等を実施する ICT 支援管理者、並びに学校における業務を実施する ICT 支援員を配置し、以下の範囲において各業務を実施する。

また各担当間で業務のサポートや調整を行う。

(1) ICT 支援管理者の業務範囲

ICT 支援管理者の業務内容は以下のとおり。

- ・ ICT 支援管理者は、業務の進捗管理を行う。
- ・ ICT 支援管理者は、ICT 支援員の管理、指示、指導、助言を行う。
- ・ ICT 支援管理者は従事する要員に対し、定期的にスキルアップを目的とした研修や教育の情報化に係る最新情報を提供すること。
- ・ ICT 支援管理者は、各校と調整した訪問スケジュールを教育委員会に提出すること。
- ・ ICT 支援管理者は、ICT 支援員の作成物を確認すること。作成物については、教育委員会へ提供すること。
- ・ ICT 支援管理者における業務の実施場所及び時間帯は、その業務の性質上、設けない。

(2) ICT 支援員の業務範囲

ICT 支援員の業務範囲は以下のとおり。

ICT 支援員は市内小中学校に常駐し、教育委員会または学校の依頼に応じて学校に訪問すること。常駐場所については教育委員会と協議の上、決定する。

常駐場所もしくは訪問している学校から別の学校への移動が発生した場合は、柔軟に対応し訪問すること。

なお、訪問にあたっては公共交通機関・徒歩を利用すること。

(3) 実施時間（勤務日及び勤務時間）

- ・ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する

休日、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）、閉庁日を除く、平日の８時３０分から１７時００分（うち休憩１時間を含む。）までを業務時間とし原則年間累計４０８日常駐すること。勤務スケジュールについては、年度当初に教育委員会と協議の上、決定する。

- ・ 蔵市が指定する日及び学校行事がある日は別途相談により決定する。
- ・ 業務は原則１日単位、実施時間内に履行できる範囲を上限とし、終日学校訪問の場合は、直行直帰も可能とする。ただし、業務時間は本事業の目的を妨げるものでない限り、教育委員会の承諾により変更することができる。
- ・ 委託者は長期休業中（夏休み・冬休み等）の訪問においても、業務を実施することができる体制を整えること。

（４）業務内容

ICT 支援員は教育委員会あるいは学校の承諾のもと教育委員会の用意する備品、教職員と同じドメインの Google アカウントを利用し、学校 ICT 機器を利用した授業のサポート及び教材作成に関する支援を実施する。

（ICT 支援員は Google 認定教育者を取得していることが望ましい。）

主な内容は以下のとおり。

○授業支援に係るサポート

- ・ 授業で使用する ICT 機器の準備や動作確認を行う。
- ・ 教職員・児童生徒の ICT 機器や学習系アプリケーションの操作支援を行う。
- ・ オンライン・遠隔授業の操作支援を行う。

○教材作成に係るサポート

- ・ 授業で利用する教材の作成支援を行う。
- ・ ICT 機器や学習系アプリケーションに関する簡易手順書の作成を行う。

○研修に係るサポート

- ・ 学校主催の ICT 機器や学習系アプリケーションに関する研修会の準備・開催支援を行う。
- ・ ICT 機器や学習系アプリケーションの操作・活用に関する研修を行う。
- ・ 教育委員会が学校に対し開催する研修会の準備・開催支援を行う。

○ICT 活用促進に係るサポート

- ・ ICT 機器や学習系アプリケーションの利用方法や使用上の注意事項を説明する。
- ・ ICT 機器や学習系アプリケーションの活用提案を行う。
- ・ 各校の ICT 機器や学習系アプリケーションの活用事例を作成し市内共有を行う。
- ・ 研究授業・学校行事に関する ICT 支援については教職員の支援を行う。
- ・ L-Gate 等の年次更新に係る業務の操作支援を行う。

○ICT 環境管理に係るサポート

- ・ 校内 ICT 機器の不具合確認を行う。
- ・ ICT 機器に不具合があった場合、一次切り分けを行い保守業者へ連絡し対応を行う。
- ・ 予備機準備支援として Chromebook リカバリ対応を行う。
- ・ 修理が必要な Chromebook は導入業者と連携して修理対応を行う。

- ・ 不具合のある端末の一覧を作成し、教育委員会・導入業者に報告を行う。
- ・ 教育委員会の許可なく、アプリケーションのインストール等を行わないこと。当該業務に関係する案件は導入業者と、密に連携を図り積極的に対応すること。

○記載のない、または上記以外の業務実施については、その都度教育委員会と協議の上、実施すること。

(5) 報告

- ・ 毎月、月間報告書を教育委員会に提出し報告すること。

(訪問実績や支援内容を記載すること)

- ・ 定例会を実施し、各校の ICT 機器の活用状況・サポート状況をもとに学校の ICT 活用促進につながる提案をすること。
- ・ 緊急を要する対応や運用に支障が出る場合の特例の対応においては、随時教育委員会へ報告を行うこと。

5 受託要件

- (1) 受託者は教育情報化コーディネーター、Google 認定教育者の有資格者が 1 名以上在籍する体制とし、本委託業務の実施水準を組織的に維持できること。
- (2) 受託者は JIS 規格 (JIS Q15001) に定められた個人情報取り扱い事業者の認定 (プライバシーマーク登録証) または ISO27001 (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること。
- (3) 過去 3 年に他自治体において、本業務 (自治体規模・常駐型支援・支援内容) と同等の請負業務実績を 1 件以上有していること。
- (4) 訪問先等への移動に係る費用は受託者が負担すること。
- (5) 業務に必要なとなる携帯電話、消耗品等に係る経費は受託者が負担すること。
- (6) 指揮命令系統、連絡系統及び教育委員会に対する対応窓口を明確にすること。
- (7) 情報共有において特定のメールアドレスへの送信のみで業務関係者全員が情報を共有できるメーリングリスト、あるいはこれと同様の効果のある仕組みを用意すること。
- (8) ICT 支援管理者及び ICT 支援員の名簿を作成し、支援体制図を提出すること。

6 その他

- (1) 再委託：業務の再委託は認めないこととする。
- (2) 情報セキュリティに係る受託者の責務：蕨市情報セキュリティポリシー、またはそれに準ずるものに従うこととする。
- (3) 情報の管理：学校には、児童生徒・保護者や教職員の機微な情報資産が存在し、業務上知り得た情報を厳重に取り扱う必要があるため、受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報資産は本業務の目的以外に使用してはならないこととする。
- (4) 支払い方法：年間 12 回払い、翌月 (末) 払いとする。

その他、本仕様書に記載のない事柄について、必要に応じて教育委員会と協議の上、決定すること。