

# 仕 様 書

## 1. 事業名

常滑市 ICT 支援員配置業務委託

## 2. 目的

文部科学省が掲げる「GIGA スクール構想」を実現するため、市内小中学校に対して全普通教室、体育館へのネットワーク環境整備及び1人1台のノートパソコンを整備した。一方、本整備によって学習環境の大幅な変化が生じており、今後授業で端末を活用していくためには、教職員への機器活用サポートを継続的に実施していくことが必要不可欠である。

そこで、本業務では、ICT 機器を活用した効果的な授業支援、研修、教材作成等の支援ができる ICT 支援員を学校に配置し、教職員の ICT 教育に関する指導力、児童生徒の ICT 機器及び情報活用能力の向上を図ることを目的としている。

## 3. 業務実施に関する基本事項

・ 委託期間

(ア) 準備期間

契約締結後から令和3年6月30日(水)まで

(イ) 事業実施期間

令和3年7月1日(木)から令和6年6月30日(日)まで

ただし、委託期間のうち土曜日及び日曜日や国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(12月29日から翌年1月3日)は除く。

・ 委託場所

常滑市教育委員会(発注者の所属先) 市内小中学校(以下の表)及び受注者社内等とする。なお、受注者社内等においては、リモート対応を基本とする。

番号	学校名	住所	TEL
1	三和小学校	常滑市久米字諏訪山 183 番地	0569-42-0749
2	大野小学校	常滑市大野町 10 丁目 70 番地	0569-42-1011
3	鬼崎北小学校	常滑市住吉町 2 丁目 56 番地	0569-42-0222
4	鬼崎南小学校	常滑市明和町 2 丁目 47 番地	0569-35-2422
5	常滑西小学校	常滑市本町 3 丁目 136 番地	0569-35-2104
6	常滑東小学校	常滑市瀬木町 4 丁目 100 番地	0569-35-2428
7	西浦北小学校	常滑市井戸田町 3 丁目 177 番地	0569-35-2164
8	西浦南小学校	常滑市古場字栗下前 5 番地	0569-35-4002
9	小鈴谷小学校	常滑市大谷朝陽ヶ丘 1 丁目 94 番地	0569-37-0021
10	青海中学校	常滑市金山字南平井 13 番地の 1	0569-42-0331
11	鬼崎中学校	常滑市港町 3 丁目 1 番地	0569-42-0221
12	常滑中学校	常滑市字二ノ田 16 番地の 14	0569-35-2375
13	南陵中学校	常滑市苅屋町 5 丁目 50 番地	0569-35-4005

・業務実施時間

午前 8 時 20 分から午後 4 時 50 分まで（7.5 時間勤務、休憩 1 時間）

ただし、ICT 支援員が本委託業務遂行のために時間外労働もしくは休日出勤が必要となる場合、受注者が自ら指示を行うこと。また、緊急的に発注者から業務実施依頼があった場合には速やかに対応すること。

#### 4. 業務内容

・ICT 支援員の監督業務（総括責任者の配置）

（ア） 受注者は、ICT 支援員を 3 名以上配置し、十分に学校現場の支援を行えるよう ICT 支援員とは別に統括責任者を配置すること。

（イ） 統括責任者は、発注者及び市内小中学校との緊密な連携の下、ICT 支援員の管理監督及び全体を統括するコーディネータの役割を果たし、ICT 支援員の配置日程調整、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） 統括責任者は学校での様々な要望に対応するため、ICT 支援員配置後も ICT 支援員に対して定期的に研修会を実施し、ICT 支援員全員が均一した業務レベルになるようにすること。

（エ） サポーターに変更が生じた場合でも円滑に学校へ訪問できるように、サポートマニュアルの作成や総括責任者による同行研修などでフォロー体制を構築すること。

（オ） ICT 支援員訪問日以外でも各学校からの相談及び問い合わせに対応できるように、学校からの連絡窓口を設けること。なお、受付対応時間は、平日（月～金曜日）の 9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。

・ICT 支援員による学校への訪問業務

ICT 支援員は各学校における ICT 機器の活用支援を行うため、定期的に訪問し、以下の業務を行うこと。訪問回数については、各校月 4 回の訪問を基本とし、合計 52 回訪問すること。ただし、学校の状況に応じて訪問が不要とされる場合には、発注者の指示のもと他の学校への振替を可とする。なお各学校に導入されている ICT 機器については「別紙一覧表」に記載する。

（ア） 授業支援

ICT 機器の効果的な活用についての授業提案・助言

児童生徒の ICT 機器操作補助

教職員の要望に応じて授業に必要な ICT 機器の準備・撤去作業

（イ） 教材作成

教職員が授業で使用するワークシート・教材の提供及び作成支援

ICT 機器及びソフトウェアに関するマニュアル作成

その他 ICT 機器活用促進に必要な資料及び掲示物等の作成

（ウ） ICT 機器のメンテナンス

ICT 機器を各学校の環境に適した状態に調整すること。ただし、設定作業が必要な場合には、発注者及び各保守事業者と協議を行うこと。

(エ) 障害トラブル対応

簡易な ICT 機器の障害に対する復旧作業

即時復旧が困難な ICT 機器の障害に対する原因の切り分け作業

障害に関する事項について発注者、各保守事業者及び学校担当者への報告

(オ) 研修支援

教職員への ICT 機器活用研修会の開催

教職員への情報モラル・情報セキュリティに関する研修会の開催

(カ) 発注者支援

各学校の ICT 環境整備に関する助言

(キ) 報告書作成等

発注者が業務の進捗管理を確認するための業務進捗報告書の作成

その他発注者が定める資料の作成

## 5. 業務対象外

以下の業務については、委託業務の対象外とする。

・ ICT 支援員のみでの授業実施

・ 教職員の代わりに授業をする等

・ 教職員への私的支援

・ 私物のパソコン・携帯電話などの情報機器の操作説明等

・ 校務処理

・ 成績データ入力補助や校務サーバ内のデータ整理などの作業

・ 個人情報に関する依頼

・ 他の教職員の個人的なアドレス等の情報取得依頼

・ 個人情報を含む情報の取扱い

・ 教職員や児童生徒の個人情報を含んだデータ等を取扱う作業

## 6. 契約に関する条件等

・ 統括責任者及び ICT 支援員は学習者用コンピュータの設定変更やネットワーク構築設計の変更などの支援業務に対して、各保守事業者と連携し対応することができること。

・ ICT 支援員の病気等で欠員が生じた場合は、代替の支援員を配置し、業務に支障の無い体制を維持すること。

・ 土曜日及び日曜日や時間外について、発注者と受注者との協議の上、必要に応じ勤務すること。ただし、土曜日及び日曜日や時間外勤務をした場合には、業務に支障のない範囲で代休を取得すること。

・ 発注者は、学校休業等の緊急事態により、訪問計画を変更する必要がある場合は、速やかに受注者に連絡し、計画変更等を協議するものとする。

- ・ ICT 支援員訪問日以外でも各学校からの相談及び問い合わせに対応できるように、学校からの連絡窓口を設けること。なお、受付対応時間は、平日（月～金曜日）の 9 時 0 分から 17 時 00 分までとする。
- ・ 統括責任者及び ICT 支援員は、以下の内容を含めた研修を受講していること。なお、受注者社内研修も可とする。なお、発注者に対し研修結果が確認できる書類を提出すること。
  - (ア) 学校や教職員の全般的状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修
  - (イ) 授業支援の研修
  - (ウ) 技術研修（ネットワーク知識等を含む）
  - (エ) 個人情報・著作権に関する研修
  - (オ) 情報モラル・情報セキュリティに関する研修
- ・ 統括責任者及び ICT 支援員は、教職員や児童生徒と関わっていく上で適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- ・ 統括責任者及び ICT 支援員が学校現場で業務を行う際は名札を着用し、児童生徒の規範となるような言葉遣いや身なりに注意すること。
- ・ 受注者は小中学校の ICT 活用年間カリキュラムを保有していること。
- ・ 業務に係る費用の負担
  - (ア) 受注者と ICT 支援員の間で連絡するための設備（電話、携帯電話等）については、受注者が用意すること。なお、それに伴う基本料金及び通話料金は、受注者が負担すること。
  - (イ) 業務遂行上、必要な事務用品等は原則として受注者にて負担すること。ただし、作成したマニュアル等の資料の印刷にかかる費用は原則受注者が負担することとするが、学校の承諾を得た上で、学校内のプリンタを借用してもよい。
  - (ウ) 問い合わせ窓口については、受注者が用意した携帯電話・メールアドレス等の連絡先を公開し、契約期間内の対応を行うこと。
- ・ 機密保持事項
  - (ア) 受注者は発注者の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表をしてはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分に配慮すること。
  - (イ) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本契約終了後又は解除後においても守秘義務を負うものとする。
  - (ウ) 受注者は「常滑市情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。
- ・ 受注者は「常滑市個人情報保護条例」の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- ・ 受注者は、本業務で作成された資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保障すること。
- ・ 統括責任者の再委託の禁止（一括再委託の禁止）
 

本業務の重要な立ち位置である統括責任者が行う業務については、再委託を認めないものとし、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。
- ・ 受注者は関連諸機関の法令などを熟知し、かつその指示に従って慎重に業務を行うこと。
- ・ 本業務で新たに作成された資料等に係る著作権は、発注者に帰属するものとする。
- ・ 本契約完了後、受注者の責に属する理由による成果物の不良箇所が新たに発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を行わなければならない。またこれに要する費用は受注者の負担とする。

- ・ 受注者の瑕疵により、学校の ICT 機器等に故障等の損害を与えた場合は、受注者が当該機器等の修繕等に係る経費を負担すること。

#### **7. 委託料の支払い及び請求**

- ・ 委託料の支払いは月払いとする。
- ・ 受注者は業務実施月の翌月 10 日までに業務進捗報告書を提出し、発注者が履行を確認した後に請求書の提出を行うこと。

#### **8. その他**

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度発注者と受注者が協議し、誠実に対応・処理をすること。

## 別紙一覧表

### 小中学校 ICT 機器一覧（主要なもの）

#### 1．ハードウェア

##### ．大型提示装置

- ・プロジェクタ
- ・大型ディスプレイ

##### ．コンピュータ

- ・教師用パソコン（Windows）
- ・学習者用パソコン（Chromebook）

##### ．インターネット環境整備状況

- ・全普通教室
- ・全体育館

その他の教室については常設型アクセスポイントの整備をしておらず、移動式のアクセスポイント数台を用いて対応。

#### 2 ソフトウェア等

##### ．授業支援システム

- ・Inter CLASS Cloud
- ・G Suite for Education