

## ICT 支援員業務委託仕様書

1.業務名 ICT 支援員業務委託

2.委託期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

3.主な委託場所 市内小学校 23 校(良元小学校他 22 校)、養護学校 1 校

### 4.支援内容

学習指導要領に基づく、市内小学校、養護学校における、ICT 活用支援業務(従事する ICT 支援員の指導・研修・管理などを含む。)及びその運営に関する業務

#### (1)訪問回数及び訪問日

- ・委託期間中、市内全校を訪問対象とし、年間 420 回以上(1 学期は、別紙【スケジュール案】を参考に小学校 23 校の 1 年生を各5日間の授業支援できる体制を整えること)行うこと。  
\*養護学校及び2学期以降の訪問頻度やスケジュールに関しては、宝塚市教育委員会と調整の上、決定すること。
- ・業務実施日は月曜日～金曜日(土日祝祭日、年末年始・お盆休み等の学校閉鎖日は除く。別紙【スケジュール案】参照)とすること。
- ・当月の訪問予定を、前月の 25 日までに協議の上決定すること。
- ・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。
- ・ICT 支援員が不在の際の質問等は、情報担当の教員(窓口担当)がとりまとめ、ICT 支援員の次回訪問の際に対応できるようにすること。
- ・ICT 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに当該 ICT 支援員の担当校に連絡をし、代替日などを協議すること。
- ・天災、インフルエンザ、その他の事情で、緊急的な休校とした場合、教育委員会が ICT 支援に寄与すると認めた活動(支援準備・教材作成等)により訪問の代替とすること。
- ・契約手続きの遅れや ICT 支援員の人材不足により、委託期間開始日から、業務を実施できない恐れが生じた場合は、事前に教育委員会と協議の上、初回の訪問予定日や各月の訪問回数を再設定すること。

## (2)訪問時間

- ・訪問時間は、8 時 30 分～17 時 30 分の間での連続した 8 時間滞在(休憩 1 時間含む)とすること。
- ・1 日に 1 校の終日滞在を基本とすること。
  - \*但し、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この限りでない。

## (3)管理業務

- ・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 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。
- ・その他、管理体制について提案すること。
  - \*提案内容については以下のようなことを想定している。
- 例)・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。
- ・ICT 支援員による事例共有会等を実施し、支援活動を充実させる。 など

## (4)ICT 支援員による業務

### ① 授業支援

- ・ICT 機器を利用する授業に立ち会い、教員や児童生徒の ICT 機器の操作支援をすること。
- ・授業でタブレット活用が促進できるよう、授業支援について提案すること。
- \*提案内容については以下のようなことを想定している。
  - ・ICT 機器を効果的に利用した授業作りを支援・提案・助言。
  - ・プログラミングや外国語、アクティブラーニングのような新たな学び方に関して、ICT 機器の利用方法を提案・助言。
  - ・ICT 機器を利用した授業で使用する教材の作成について提案・助言。
  - ・支援員配置までの期間、オンライン又はコールセンター等の遠隔サポート。
  - ・中学校についてもサポート体制が準備されている。 など

### ② 校務支援

- ・校務で使用するソフト(Microsoft365(Office、Teams、Forms 等))の操作支援をすること。
  - \*但し、個人情報を取り扱う業務(児童生徒の成績等)については、原則支援しない。
- ・その他校務に関する支援で想定されることがあれば提案すること

### ③ 環境準備支援

- ・授業支援のための準備(端末故障等対応)を行う。対応できない場合には、教育研究課情報担当へ連絡すること(教職員が連絡する場合のサポートを含む)。
- ・児童生徒用デジタル教科書のアカウント登録を、マニュアルに従って登録支援すること。
- ・その他、環境準備支援で想定されることがあれば提案すること。

### ④ 研修支援

- ・教員が授業でタブレット活用が促進できるよう、研修支援について提案すること。

\*提案内容については以下のようなことを想定している。

例)・校内研修企画について、その趣旨に沿って情報を提供、校内研修で利用するテキスト資料の内容を提案・助言。

- ・研修で利用するテキストや資料の作成を支援。 など

### ⑤ その他 支援における注意事項として

- ・ICT 支援員は、受託者の責任者である ICT 支援員業務統括責任者の業務指示を受けて業務を行うため、教職員からの業務指示で業務を行わないこと。
- ・契約事項に記載がない業務を学校が依頼したい場合は、「ICT サポート業務事前相談フォーム」等を用いて受託者に対し予め申請し、受託者が実施の可否を決定すること。

\*以下のような業務(例示であってこの限りではない)は業務内容に含まない。

#### ①保守業者の業務

- ・ネットワークの設定
- ・BIOS、レジストリなどの変更やサーバの取扱う作業
- ・システム保守(インストール・復元解除・アップデート)に関連する作業
- ・学校での一斉設定作業  
(MDM による端末の設定・アプリの一括インストール・デバイス ID でのサインイン等)
- ・充電保管庫へのセッティング業務・その他備品(フィルター・シール)に対する対応
- ・端末のクリーンアップと進級対応(端末の移動・設置)

#### ②継続対応できない業務

- ・マクロやプログラムの作成／編集

#### ③個人情報、セキュリティに関わる業務

- ・成績情報などセンシティブな個人情報に関わる業務
- ・校務支援システム等、サポータにアクセス権限がない環境にアクセスして業務

#### ④保護者、教員職員個人に関わる業務

- ・家庭環境のネットワーク設定、私物 PC 設定など各種問い合わせ、トラブル対応に関わる業務

#### ⑤教職員の作業代行にあたる業務(ICT 活用に関係のない業務)

- ・電球の付替え、学校内の掃除(教室、廊下、運動場など)、採点、給食の配膳、教員不在時間の児童生徒の見守り、運動会などの学校行事の準備 など
- ・単純なデータ入力、授業支援に関わらない印刷・撮影など

#### 5.業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

- ・受託者は、業務を円滑に進め、また ICT 支援員の適切な管理を行えるよう、受託者内部において情報共有や事例共有を行う社内 WEB サイト等の仕組みを整えること。
- ・その他、業務を円滑に進めるための基盤や仕組みについて、提案すること
  - \* 提案内容については以下のようなことを想定している。
  - 例)・主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等を作成している。
  - ・ICT 支援員が学校に提案する、授業提案書・授業実践事例・自作デジタル教材やワークシート等を一元管理できるシステムを保有していること。 など

#### 6.支援員の要件及び配置

- ・ICT 支援員は、教員や児童生徒と関わっていくうえ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。
- ・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。
- ・委託期間中に 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教育委員会に連絡し、今後の対応について協議すること。
- ・その他、支援員の配置において提案可能なことがあれば提案すること
  - \* 提案内容については以下のようなことを想定している。
  - 例)・ICT 支援員は、以下の内容を含めた研修を終了している
    - \*著作権、個人情報に関する研修
    - \*学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
    - \*模擬授業実践を含む授業支援の研修
    - \*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)
    - \*授業支援ソフトウェアの操作研修 など

## 7.実施報告書等の提出

- ・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 20 日迄に市に提出すること。
- ・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受託者が保有することとするが、事前に協議の上、市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。