

## 島田市 I C T 支援員業務委託仕様書

### 1. 業務名

島田市 I C T 支援員業務委託（以下「本業務」という。）

### 2. 業務目的

島田市立小中学校に対して、教育 I C T 環境を円滑に利用していくために、学校における I C T 機器を活用した授業の実施、教員への I C T 研修、I C T 機器等の不具合対応・管理等の支援を行える専門知識を持った I C T 支援員を学校に配置することで、授業の安定稼働と活性化、島田市における I C T 教育の推進を目的とする。

### 3. 履行場所

島田市立小学校（17校）、島田市立中学校（6校）、計 23校

No	学校名	住所
1	島田第一小学校	島田市稲荷二丁目 19 番 1 号
2	島田第二小学校	島田市中溝町 2372 番地
3	島田第三小学校	島田市南一丁目 10 番 1 号
4	島田第四小学校	島田市中河町 201 番地
5	島田第五小学校	島田市旭二丁目 25 番 1 号
6	六合小学校	島田市道悦五丁目 13 番 1 号
7	六合東小学校	島田市東町 1200 番地
8	大津小学校	島田市落合 160 番地の 1
9	伊太小学校	島田市伊太 1314 番地
10	相賀小学校	島田市相賀 875 番地
11	神座小学校	島田市神座 1444 番地
12	伊久美小学校	島田市伊久美 3690 番地の 1
13	初倉小学校	島田市阪本 1331 番地
14	初倉南小学校	島田市南原 10 番地
15	金谷小学校	島田市金谷根岸町 33 番地
16	五和小学校	島田市牛尾 4 3 5 番地
17	川根小学校	島田市川根町家山 400 番地の 1
18	島田第一中学校	島田市稲荷三丁目 18 番 1 号
19	島田第二中学校	島田市旗指 77 番地の 1
20	六合中学校	島田市道悦二丁目 25 番 1 号
21	初倉中学校	島田市大柳南 132 番地
22	金谷中学校	島田市金谷栄町 211 番地の 1
23	川根中学校	島田市川根町身成 3340 番地

※令和 6 年度からは、小学校 13 校、中学校 6 校、計 19 校になる見込。

#### 4. 委託期間

令和4年4月1日から令和8年3月31日まで

原則として月曜日から金曜日までの国民の休日及び12月28日から1月3日、長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の学校閉庁日を除いた日を基本とするが、島田市が指定する日及び学校行事がある日は別途協議をして決定する。

#### 5. 実施時間

- (1) 本業務の実施時間は、原則として午前7時45分から午後4時45分のうちの7時間30分とする。
- (2) 休憩時間は、上記(1)のうちの1時間とする。具体的な時間については、教育委員会及び配置校と調整の上決定する。
- (3) ただし、実施時間内に発生したICT機器の障害対応等について実施時間内に完了できない場合については、島田市と予め協議の上、実施時間を延長することとする。

#### 6. 配置

- (1) 島田市対応人員として、6名以上を配置させること。但し、令和6年度からは5名以上を配置させること。原則的には、ICT支援員はそれぞれ1日1校に訪問することとし、島田市と協議の上、柔軟に対応すること。
- (2) 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。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実に行うこと。
- (3) 学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、教育委員会及び学校と協議の上、実施すること。

#### 7. 業務内容

##### (1) ICT支援員による業務

ICT支援員は配置された学校の教員の要望に応じて、以下の業務について即応すること。

##### (ア) 授業支援

- ・別記、「島田市で使用するICT機器・ソフト等」に記載する端末やソフトが授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、授業支援を行うこと。
- ・授業で使用する機器の準備や動作確認を行うこと。
- ・授業における教育クラウドサービス等の活用方法について、教員と打ち合わせを行うこと。
- ・ICT機器の操作の補助や、授業の流れに応じた操作を行うこと。
- ・ICT機器の操作に戸惑っている児童生徒がいないか確認し、支援すること。
- ・効果的な機器の操作方法等について教員に説明し、改善につなげること。
- ・授業で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- ・授業開始前のICT機器等の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。また、後片付けも行うこと。

- ・教員及び児童生徒に対して、授業中の I C T 機器等の操作支援・補助を行うこと。
  - ・教員が必要と判断した場合は、授業風景の写真、ビデオ撮影を行うこと。
  - ・効果的な機器の操作方法等について教員に説明し、改善につなげること。
  - ・プログラミング教育に関連する授業を支援すること。
  - ・デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。
  - ・児童生徒向けの I C T 機器・ソフトの操作マニュアル・管理運用マニュアル、掲示物等の作成支援を行うこと。
  - ・端末に導入するソフトウェア・アプリの選定支援及び検証支援を行うこと。
  - ・教育委員会や学校が必要と判断した場合は、端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業を行うこと。
  - ・本業務完了時には、教員が 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。
  - ・学校から特別活動（クラブ活動、部活動等）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。
- (イ) 教材作成支援（教材作成・共有）
- ・教員の要望に対して、機器やコンテンツを紹介し、活用場面の提案を行うこと。
  - ・教員の要望に応じてデジタル教材、教材などの作成の支援を行うこと。
  - ・授業事例や各学校で作成した教材の共有を行うこと。
- (ウ) 校務支援
- ・本市で使用している校務支援ソフト（デジタル校務、ウィンバード校務支援）が円滑に稼働できるよう学校及び教育委員会と相談の上、操作研修会、帳票のカスタマイズ、日常の操作や年度更新の支援及びマニュアルの作成等の支援を行うこと。
  - ・校務処理が円滑に行えるように教員の操作補助を行うこと。
  - ・校務共有フォルダのデータ整理の作業補助を行うこと。
- (エ) アカウント作成支援
- ・児童生徒の転出入、教員の異動、次年度の準備等に係る必要な教育用アカウントの登録変更削除を（Google アカウント、e ライブラリ、コラボノートなど）行うこと。年度更新作業は、年度末までに作業を完了することとする。随時発生する児童生徒の転出入、教員の異動に伴うアカウントの更新作業については、速やかに処理することとする（作業依頼後、3 日以内に速やかに処理すること）。なお、アカウントを操作する際は、事前に教育委員会と調整すること。
  - ・アカウント管理マニュアルの作成支援を行うこと。
- (オ) 研修（教員研修の実施）
- ・学校、教育委員会の要望や計画を踏まえて、適宜、以下の校内研修を教員向けに行うこと。また、研修に際し、企画、準備（研修資料作成含む）、運営を行うこと。研修内容については、事前に教育委員会及び学校と調整すること。
  - ・I C T 機器やソフトの操作研修を行うこと。
  - ・教材コンテンツの利用方法や活用事例を紹介する研修を行うこと。
  - ・情報セキュリティ・情報モラル研修を行うこと。
  - ・オンライン授業・オンラインコミュニケーション研修を行うこと。

- ・デジタル教科書活用研修を行うこと。
- ・アカウント作成・管理研修を行うこと。
- ・教材コンテンツの利用方法や活用事例を共有する研修を行うこと。
- ・教員研修について、動画を利用して各教員に配信することを可能とすること。
- ・I C T機器の利用方法や使用上の注意事項を説明すること。
- ・新学習指導要領に沿った、I C T機器を利用したプログラミング教育の授業を実践するための教員を対象にしたプログラミング研修の実施及びその支援を行うこと。
- ・教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とするが、校外研修（市主催の集合研修、保護者向け研修等）も本事業内に含むこと。

#### （カ）オンライン研修

- ・オンライン授業（双方型のオンライン授業や、授業動画の作成等）、オンラインコミュニケーション（オンラインによるホームルーム、会議、全校集会、研修、講演会等）に関する実施支援（実施方法提案、準備、環境設定、操作設定、操作支援、立ち会い）を行なうこと。
- ・オンライン授業、オンラインコミュニケーションにおける、教員、児童・生徒、保護者向けのI C T機器、ソフトの操作マニュアル、案内通知、掲示物等の作成支援を行うこと。

#### （キ）I C T環境管理・整備

- ・校内のI C T機器（A Cアダプタ等の付属品含む）の充電状況や保管状況（台数確認含む）、機器の調子や不具合の有無について学校からの申し出があった場合は確認し、必要に応じてメンテナンス、機器の清掃を行うこと。機器の紛失・故障等があった場合は、速やかに当該校の教員に報告し、教員が行う当該機器の使用者への使用状況聞き取りや関係者への連絡等を支援すること。
- ・I C T機器の操作マニュアル、管理・運用マニュアルの作成支援を行うこと。既存のマニュアルがある場合は、よりわかりやすく、かつ現場の効率的な運用に即した改善案を提案し、教育委員会が必要と判断した場合は、マニュアルを改訂すること。
- ・学校の運用に合わせて、年度替わり、児童・生徒の転出入時に、端末や電源キャビネット等のI C T機器の設定や配置換えの支援を行うこと。
- ・I C T機器に管理番号シールの貼付、貼り換え等、管理上必要な作業の支援を行うこと。

#### （ク）障害対応支援

- ・I C T機器の障害が発生した場合や発見した場合の一次対応（障害の原因特定における最初の判断として、システムや機器的な障害なのか、オペレーションミスなどの人的エラーなのかを切り分けること）及び現象切り分け支援を行うこと。
- ・学校現場でI C T機器の部品交換や原因が判明している簡易なI C T機器の不具合に対する処理を行うこと。なお、処理を行う前後において、教員に報告すること。また、部品交換を伴う場合は直ちに統括責任者に報告し、その指示を仰ぐこと。
- ・サーバ、インターネット等のネットワーク接続障害への一次対応、通信速度が遅

いときの改善方法の提案、対応を行うこと。

- ・上記障害対応において、現場での対応が不可能と判断した場合には、ICT支援員は速やかに保守業者に状況説明をし、保守業者の指示のもと障害切り分け対応をすること。

(ケ) その他

- ・活用事例や発生した不具合等について月例報告などで受託者に報告すること。
- ・他のICT支援員等との情報交換を行う。

(2) 管理業務

(ア) 受託者は、ICT支援員が十分に学校の支援を行えるよう、ICT支援員業務統括責任者1名を設けること

- ・受託者は、ICT支援員が円滑かつ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を最低1名常設すること。また、ICT支援員業務統括責任者は他の自治体との兼務を禁止する。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、原則として、ICT支援員と兼務することはできない。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、各学校及び教育委員会との緊密な連携の下、ICT支援員の管理、監督及び業務全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、配置後もICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の配置日程の調整、業務状況の把握、指示、研修、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、学校でのICT教育におけるサポート業務やICT支援員業務統括責任者としての業務経験がある者とする。教育のICT活用や支援の在り方等に関する資料を熟読し、学校現場におけるICT環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めること。また、ICT支援員の研修にあたり、当該内容を踏まえた研修を行うこと。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、ICT支援員と連絡が取れる体制を敷くこと。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、ICT支援員の業務履行状況を確認するため定期的に随行すること（最低でも年3回）。
- ・ICT支援員業務統括責任者は、問題等の発生により、各学校やICT支援員から連絡や緊急要請があった場合は速やかに対応し、教育委員会に報告すること。

(イ) 支援員の訪問日以外でも各校の相談及び問い合わせ等に対応できるよう、学校や島田市が契約しているICT機器導入業者からの連絡を受けられる体制を構築すること。

(ウ) 委託期間の途中でやむを得ずICT支援員に変更の必要性が生じた場合は、直ちに教育委員会と協議し、ICT支援員業務に支障のない体制を維持すること。また、円滑に訪問ができるよう、サポートマニュアルの作成やフォロー体制も構成すること。

(エ) ICT支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、教育委員会等と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、受託者において適宜指導を実施するものとする。指導をしても改善の見込みがない場合

- は、速やかに交替させること。
- (オ) ICT支援員業務の計画及び管理を行い、ICT支援員の業務履行内容を把握し、業務状況、課題、ICT機器等の導入効果、改善案を教育委員会に対して定期的に報告すること（最低でも年3回）。
  - (カ) ICT支援員に対して、本業務の質を一定以上のものとするため、ICT支援員としての業務、役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する事前研修を実施すること。特に、上記「7（1）ICT支援員による業務」に記載する業務遂行に必要な知識、技術等については、十分に研修を行うこと。
  - (キ) ICT支援員と、学校のICT機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を月に1回以上実施すること。
  - (ク) 学校へ導入されている児童生徒用端末を活用してのスキル向上研修及びICT機器等の活用に係る研修を定期的実施すること（最低でも年3回）。
  - (ケ) 受託者は、月ごとに業務の実施状況を、「実施報告書」（書式任意）により、市に提出すること。

## 8. 支援員の要件及び配置

- (1) ICT支援員は、ICT支援員資格（ICT支援員能力認定試験）、または同等の知識及び技術を有し、かつ以下の内容を含めた研修を終了していること。
  - (ア) 本市が導入している端末・ソフト（OS含む）に関する技術研修
  - (イ) 周辺機器・ネットワーク知識等を含む技術研修・技術研修（ネットワーク知識等を含む。）
  - (ウ) 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
  - (エ) 模擬授業実践を含む授業支援の研修
  - (オ) 著作権、個人情報に関する研修・情報モラル・情報セキュリティに関する研修
- (2) 学習支援サービスに関する操作方法、学習に効果的な活用方法について十分な知識を有すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 委託期間内に途中でICT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、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。
- (6) ICT支援員 能力認定試験の資格を、業務統括責任者及びICT支援員のうち、少なくとも2名以上が有していること。
- (7) 学校現場におけるICT支援実績がある者を複数名配置すること。
- (8) 地域特性を活かしたICT教育推進及び市内雇用の促進や人口流出抑制に寄与するため、市内在住者のICT支援員の複数名配置を心掛けること。
- (9) 志太地域校務支援システム（内田洋行：デジタル校務）に関する操作方法、運用についても十分な知識を有すること。
- (10) 保守業者の指示の下、トラブルの障害切り分けができること。

## 9. 教員のICT教育の到達目標

契約締結後1ヵ月以内に、複数年契約をすることによる、4年後の到達目標を明確にし、さらに1年毎の到達目標を設定すること。また、定期的（3ヶ月毎）にその到達状況を教育委員会に提示すること。

## 10. 機密保守

本業務期間中及び本業務終了後においても、この業務に基づく作業の中で知り得た相手方の機密を第三者に漏洩してはならないものとする。

## 11. その他

- (1) ICT支援員を業務の場所に配置するために必要な経費（移動に要する車両及び費用等）は受託者が負担すること。
- (2) 本業務について疑義が生じた場合は、担当者と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た事項並びに関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- (4) ICT支援員は原則受託者の雇用後、再委託（業務委託について業務を引き受けた業者がその業務をさらに別の業者に委託すること）は認めない。やむをえず、再委託を行う場合は島田市と予め協議の上、島田市の了承を得なければならない。
- (5) 本業務契約に基づいて作成された教材等の著作権は島田市に帰属する。
- (6) 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用する場合には、あらかじめ島田市と協議のうえ著作権法に定められた手続きによること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、島田市と協議を行い、指示に従うものとする。

## 12. 島田市で使用するICT機器・ソフト等

### ICT機器

- ・教育用端末(HP Chromebook x360 11 G3 EE)
- ・充電保管庫
- ・無線アクセスポイントモバイルWi-Fiルーター
- ・教育用端末（富士通 ARROWS Tab）
- ・協働学習用端末
- ・iPad
- ・Chromecast、プロジェクタ（EPSON EB-536WT等）
- ・校務用端末（富士通 LIFEBOOK）

### ソフト等

- ・ChromeOS
- ・WindowsOS
- ・iOS

- Google Workspace
- Chrome Education Upgrade (MDM)
- チェル InterClass
- 教育用ソフト (eライブラリ、コラボノート、SKYMENU、瞬快)  
(ジャストスマイル (小学校)、キューブ NEXT (中学校))
- 校務用ソフト (デジタル校務、ウィンバード校務支援)