

青梅市立小・中学校 I C T 支援業務委託仕様書

青梅市立小・中学校における I C T 支援業務委託については、この仕様書に定める仕様に従うものとする。

1 目的

学校における一人一台の学習用端末、大型提示装置、実物投影機やデジタルコンテンツ等の I C T を活用した授業等の児童・生徒が学ぶための学校で行われる全ての活動（以下「学習活動」という。）への支援を行う I C T 支援員を配置し、G I G A スクール構想の推進を図ることを目的とする。

2 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 業務履行場所

青梅市立小・中学校 2 8 校（2 7 か所）

学校名	所在地
青梅市立第一小学校	東京都青梅市本町 2 2 3 番地
青梅市立第二小学校	東京都青梅市長淵 4 丁目 4 3 7 番地
青梅市立第三小学校	東京都青梅市大門 2 丁目 3 1 7 番地
青梅市立第四小学校	東京都青梅市東青梅 6 丁目 1 番地の 1
青梅市立第五小学校	東京都青梅市梅郷 3 丁目 7 6 5 番地の 1
青梅市立第六小学校	東京都青梅市二俣尾 3 丁目 9 0 3 番地の 1
青梅市立第七小学校	東京都青梅市小曾木 3 丁目 1 8 8 0 番地の 1
青梅市立成木小学校	東京都青梅市成木 3 丁目 4 2 3 番地の 1
青梅市立河辺小学校	東京都青梅市河辺町 5 丁目 2 4 番地
青梅市立新町小学校	東京都青梅市新町 5 丁目 2 1 番地の 1
青梅市立霞台小学校	東京都青梅市新町 1 丁目 3 5 番地の 1
青梅市立友田小学校	東京都青梅市友田町 5 丁目 3 3 2 番地
青梅市立今井小学校	東京都青梅市今井 2 丁目 9 4 7 番地の 1
青梅市立若草小学校	東京都青梅市新町 1 丁目 1 5 番地の 1
青梅市立藤橋小学校	東京都青梅市藤橋 3 丁目 1 3 番地の 1

青梅市立吹上小学校	東京都青梅市吹上 1 7 6 番地の 1
青梅市立第一中学校	東京都青梅市裏宿町 6 1 5 番地
青梅市立第二中学校	東京都青梅市千ヶ瀬町 2 丁目 1 5 5 番地
青梅市立第三中学校	東京都青梅市大門 2 丁目 3 0 1 番地
青梅市立西中学校	東京都青梅市梅郷 6 丁目 1 4 6 0 番地の 1
青梅市立第六中学校	東京都青梅市小曾木 4 丁目 2 0 4 0 番地
青梅市立第七中学校	東京都青梅市成木 4 丁目 5 4 4 番地の 2
青梅市立霞台中学校	東京都青梅市師岡町 4 丁目 6 番地の 1
青梅市立吹上中学校	東京都青梅市吹上 1 番地
青梅市立新町中学校	東京都青梅市新町 5 丁目 2 0 番地の 1
青梅市立泉中学校	東京都青梅市新町 1 丁目 3 7 番地
青梅市立東小・中学校	東京都青梅市新町 3 丁目 7 2 番地の 1

4 業務形態等

(1) 業務日数および業務時間

ア 業務日数は月当たりおおむね各校 3 日、計 9 7 2 日を基本とする。ただし、業務開始月や長期休業期間などを考慮し、双方協議の上、月の業務回数を決定する。

また、業務日は原則、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）第 3 条に規定する休日、学校閉庁日および年末年始（1 2 月 2 8 日から同月 3 1 日までならびに 1 月 2 日から同月 4 日まで）を除いた月曜日から金曜日までを基本とする。

イ 業務時間は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までの昼休憩 1 時間を除く計 7 時間 3 0 分とする。

ウ 実際の業務日については、発注者および受注者の協議により決定する。ただし、業務日の変更は業務前日までに発注者が受注者へ連絡することとし、業務当日の変更は行わない。

(2) 配置

ア 学校ごとに、同じ I C T 支援員が継続して業務につくことを原則とする。

イ 各学校に配置する日は、なるべく分散するように調整を図ること

とし、支援員の実人数は6～8名を想定している。

5 委託料

1人1日当たりの単価契約（保険料および学校までの交通費を含む。）とし、業務終了後、発注者が受注者に1か月分をまとめて支払うものとする。

6 業務内容

受注者は、事前に発注者と十分な打合せの上、第3項の業務履行場所において、次に掲げる業務を行う。

(1) 授業支援

ア ICTを活用した学習活動における場面やトラブルを想定し、教員の相談に応じ授業計画や授業案への助言をすること。

イ 他の自治体や他校の先進的なICT活用事例を収集し、支援に活かすこと。

ウ ICTを活用する学習活動で用いる教材作成のための資料を集め、教員の要望を聞き取り、学校で保有している既存教材の新たな活用方法や、無償で利用できるデジタルコンテンツ等を提案したり、要望に沿った教材を作成し、提供すること。

エ ICTを活用した学習活動の事例を作成し、校内および青梅市立小・中学校間で共有できるようにすること。

オ 情報モラル教育に関するサポートを行うこと。

カ ICTを活用した学習活動でのICT機器の準備や片付けの支援を行うこと。

キ その他ICTを活用した学習活動における授業支援に関すること。

(2) 運用支援

ア 授業支援中におけるICT機器やネットワークトラブル発生時の一次切り分けを行うこと。

イ 障害発生時、学校からの要望に応じて保守業者への連絡等の対応を行うこと。

ウ ICT機器等に関して、学校からの要望に応じて教員研修の企画、研修用教材の作成を行うこと。

エ 受注者の組織内および関係者間で校務に関する情報を共有できる環境を整備し、教員からの問い合わせなどに迅速かつ効果的に

対応すること。

オ 校務におけるＩＣＴ活用の支援（Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ、ＣＭＳの操作支援）をすること。

7 I C T 支援員

(1) 教育現場における礼儀やマナー等を遵守すること。

(2) I C T 支援員は、次のいずれかに該当する者とする。

ア I C T 支援員能力認定有資格者

イ I T パスポート有資格者

ウ G o o g l e 認定教育者有資格者

エ G o o g l e 認定教育者レベル 2 以上の有資格者による事前教育を受け、G o o g l e 認定教育者レベル 1 の資格取得が見込める者であること。

この場合は、事前教育の内容と受講した証明および資格取得予定時期を書面により発注者に提出すること。

8 I C T 支援員の管理

(1) 受注者は、I C T 支援員の管理を以下のとおり、実施すること。

ア I C T 支援員とは別に I C T 支援員の活動を支援するための管理者（以下「I C T 運用コーディネーター」という。）を 1 名配置すること。

イ I C T 運用コーディネーターは、教育情報化コーディネータ 3 級以上または情報セキュリティマネジメントの有資格者であり、かつ I C T 支援員能力認定試験に合格した者で、他官公庁において I C T 支援員の管理監督および全体統括の実績がある者を配置すること。

(2) I C T 運用コーディネーターは、以下の管理業務を行うこと。

ア I C T 支援員の管理監督および全体統括の役割を担い、I C T 支援員配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・助言等を行うこと。

イ I C T 支援員からの問い合わせに随時電話やメール等で対応ができること。

ウ 教職員が主体的かつ日常的に I C T を活用できるように、発注者と協議し、機器の導入・活用時期に即した業務計画書を作成し、I

ＣＴ支援員に対し支援を行うこと。

エ ＩＣＴ支援員が各学校で受けた要望や課題を整理し、その解決策の提案をするとともに、進捗の管理をすること。

9 業務報告

- (1) 1 か月分のＩＣＴ支援員の学校訪問スケジュールを前月中に各学校と調整した上、毎月初めに一覧表を作成し、発注者へ提出すること。
- (2) 本業務の毎月の各校別の実績報告（日時、年組、所要時間、支援内容等）を発注者へ提出すること。
- (3) 各学期に1回、発注者および受注者（ＩＣＴ運用コーディネーターおよび必要に応じてＩＣＴ支援員）双方が集まり、各学校での活動内容や課題等を報告・共有する会議を開催すること。

その際、①学校別支援回数内訳（支援業務内容）、②学習活動別支援回数内訳等の統計資料、③第6項第1号エで作成した学習活動の事例を発注者へ提出すること。

10 情報セキュリティ

本業務の履行に当たっては、教育委員会が保有する情報セキュリティポリシーの規定を順守し、業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示および譲渡等は一切行わないこと。

11 その他

- (1) ＩＣＴ支援員の業務遂行能力に問題があり業務履行に支障があると認めた場合、発注者は受注者に対して改善に向けた措置を要求できるものとする。
- (2) 受注者は、ＩＣＴ支援員に対して著作権や個人情報に関する研修、学習指導要領等の教育的知識に関する研修、ＩＣＴに関する技術的な研修等を充分に実施すること。
- (3) ＩＣＴ支援員は、業務中名札を着用すること。
- (4) ＩＣＴ支援員が出勤時に車両を用いる場合は、発注者および学校に駐車場所等について事前協議の上、受注者側で準備すること。
- (5) 業務中に携帯電話等を利用する場合、それにかかる通信費用等は受注者が負担すること。
- (6) 受注者は、配置するＩＣＴ支援員およびＩＣＴ運用コーディネーターについて事業開始前に発注者に名簿を提出すること。

- (7) 業務開始前の準備期間中に、本業務に関することで、I C T機器の操作支援等を行っている現行業者と、今までの主な支援内容、作業途中の内容、学校の状況等の業務引継ぎを行い、円滑に業務を開始できるようにすること。
- (8) この仕様書に明示していない事項および疑義が生じた場合は、双方協議の上、解決するものとする。

以 上