

令和7年度 志摩市立小中学校等 I C T支援業務委託公募型プロポーザル仕様書

この仕様書は、志摩市（以下「発注者」という）が委託業者（以下「受注者」という）に委託する志摩市立小中学校の I C T教育の支援及び I C T機器の運用支援を円滑かつ効果的に実施するために定める。

1 事業名 令和7年度 志摩市立小中学校等 I C T支援業務委託

2 目的

市内小中学校における I C T機器を活用した授業、教材作成、研修等の支援ができる者を学校に配置し、効果的に I C T機器が活用されるよう教育活動の支援並びに I C T機器等の不具合への迅速な対応や I C T機器の作業等を実施するため、I C T支援員の設置及び各学校への対応等の業務を行い、本市における I C Tを活用した教育の推進に資することを目的とする。

3 業務概要

新学習指導要領では、情報活用能力は、言語能力と同様に「学習の基盤となる資質・能力」と位置付けられ、学校の I C T環境整備と I C Tを活用した学習活動の充実が明記された。国の第3期教育振興基本計画（平成30年6月）において、I C T利活用のための基盤の整備が目標として掲げられており、プログラミング教育やG I G Aスクール構想への対応、主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善に向けた各教科等の指導における I C T活用の促進、校務の I C T化による教職員の業務負担軽減および教育の資の向上を図るために、I C T支援員（以下「支援員」という）を配置するものである。

4 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで

（配置開始は、令和7年4月14日から実施する。）

5 履行場所

市内各小中学校及び総合教育センター（別紙1のとおり）

6 委託内容

下記の内容を踏まえ、志摩市立小中学校等 I C T支援業務委託 プロポーザル方式審査要項の評価項目及び評価内容について、提案すること。

① 支援員の配置について

- （1）配置回数は、年466回とする。（別紙2のとおり）
- （2）業務実施日は、原則、月曜日から金曜日まで（土日祝祭日、年末年始は除く）とすること。
- （3）発注者は、学期ごとに各小中学校と調整を行い、勤務スケジュールを作成して、遅滞のないように受注者に提出すること。
- （4）支援員の病気等の事由により、配置予定日に配置できない場合は、速やかに発注者に連絡し、代替日などを調整すること。

- (5) 天災、感染症、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は、教育委員会が学校のICT支援及び運用支援に寄与すると認めた活動により学校配置の代替とする。
- (6) 支援員の勤務時間は、原則9時から17時の間とする。具体的な時間については、発注者と調整の上決定する。
- (7) 支援員の配置については、ハイブリット対応を可能とするが、状況により柔軟に対応すること。

②支援員の要件

- (1) ICT支援員資格（ICT支援員能力認定試験）又は同等以上の知識・技術（実務経験含む）を有し、かつ下記「③支援員による業務」に記載する業務を履行できる能力を持ち合わせていること。併せて、本市が導入するパソコン・ルータ・プリンタ等のネットワーク設定及び校内ネットワーク・パソコン等の障害の原因究明ができること。
- (2) 支援員は、以下の内容を含めた研修を受講していること。
 - ・技術研修（ネットワーク知識等を含む）
 - ・学校や教職員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
 - ・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
 - ・支援員業務の内容を把握する研修
- (3) 支援員は、本市が導入する端末・ソフト（OS含む）に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法、障害対応方法について十分な知識を有すること。
- (4) 支援員は、教職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。
- (5) 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遣いや身なりに注意を払うこと。
- (6) 教職員や児童生徒に対して、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。
- (7) 支援員は発注者と綿密な打ち合わせの元に学校支援を行うので、支援員は受注者の雇用とし、再委託は認めない。

③支援員による業務

支援員は、各学校や教育委員会のICT活用の状況を把握し、以下の業務を行うこと。また、1人1台端末の活用が促進されるよう、工夫をして業務を行うこと。

○授業支援

- (1) 各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等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。
- (2) 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、片付けも行うこと。
- (3) 教職員が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。
- (4) 授業中のICT機器等の操作支援・補助（教職員及び児童生徒）を行うこと。
- (5) 児童生徒向けのICT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。
- (6) プログラミング教育に関連する授業を支援すること。
- (7) デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。
- (8) 情報モラル、デジタル・シティズンシップ教育に関する指導や、教職員が児童生徒に指導する際に必要な支援を行うこと。（助言、資料作成等を含む。）

- (9) Z o o m、M e e t等を活用したオンライン授業、会議、全校集会、研修、講演会等の環境設定及び操作に関わる支援を行うこと。
- (10) 問い合わせ対応業務（現地対応を含む）
小中学校に設置している I C T機器やソフトウェアにかかる不具合や設置等への対応。
- (11) トラブル対応等業務（現地対応を含む）
 - ・学校における校内ネットワークのトラブルに対する受付及び一時対応。
 - ・ I C T機器のトラブルに対する受付及び一時対応。
 - ・サーバー機器保守業務やネットワーク保守業者への代行コール、トラブル内容と一時対応状況の説明及び障害復旧作業への協力。
 - ・上記の復旧への進捗と復旧確認及びトラブル対応手順の記録及び管理。
- (12) I C T機器の初期設定支援業務（現地対応を含む）
 - ・新規に導入するパソコン等の設定にかかる支援を行う。

○校務支援

- (1) 校務全般に係る I C T機器等の活用支援を行うこと。
- (2) 教職員に対して、各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等などの操作説明や支援を行うこと。
- (3) 必要に応じて新たに導入する機器等の操作マニュアル作成の支援を行うこと。

○教材作成支援

- (1) 授業で使用するデジタル教材などの作成支援を行うこと。
- (2) プログラミングのサンプルプログラムの作成支援を行うこと。

○導入ソフト・周辺機器の操作支援

- (1) 委託期間中に発注者が新たに導入した機器やソフトの操作支援を行うこと。新たにアプリを導入する場合、受注者は発注者が主催する教職員向け研修に参加すること。

○ I C T環境管理・整備

- (1) 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職員に報告し、教職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。
- (2) 機器の動作点検を行うこと。
- (3) 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。

○研修支援

- (1) I C T機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会の企画、準備、実施支援。※研修会の規模（参加人数）によっては I C T支援員の増員を行うこと。
- (2) 学習指導要領に沿った、 I C T機器を活用したプログラミング教育の授業を実践するための教職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。
- (3) I C T教育を円滑に進めるための教職員を対象にした情報セキュリティ研修の企画、準備、実施支援。
- (4) 教職員研修については、配置日の中で実施することを原則とするが、校外研修（市主催の集合研修等）も本事業内に含む。

○業務対象外

- (1) 支援員のみでの授業支援
 - ・教職員の代わりに授業をする等
- (2) 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
- (3) ソフトウェアのインストール
 - ・購入したソフトのインストール作業等（ICT支援業務に関するものは除く）
- (4) プログラミングやデータベースの作成
 - ・ボタン1つで処理が出来るExcelマクロやGASを利用したプログラミングの作成等（ICT支援業務に関するものは除く）
- (5) 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
- (6) 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校務データ等を取扱う作業（ICT支援業務に関するものは除く）

○その他

- (1) 各学校からの問い合わせ、相談を受け付け、対応すること。即答できないものについては、回答を保留し、発注者に報告、相談のうえ、なるべく早期に回答すること。
- (2) 他の支援員と情報交換、情報共有し、教育現場で有用な市内情報をできる限り多く共有し、支援に生かすこと。
- (3) 配置時に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかに発注者に報告すること。

7 業務を円滑に進めるための通信網の整備

- (1) 受注者は支援活動を円滑に進め、また支援員の適切な管理を行えるよう、情報共有のためのメーリングリストや、事例共有のためのWebサイト等の情報共有の仕組みを整えること。また、トラブル・操作支援など、随時対応可能とすること。（本市の小中学校で利用しているGoogleワークスペースでの利用可）

8 実施報告書等の提出

- (1) 受注者は、月毎に業務の実施状況を「実施報告書（月例報告）」および「業務日報」により、翌月10日までに発注者に提出すること。契約満了の月は、契約期間最終日までに報告すること。
- (2) 「実施報告書（月例報告）」は、任意の様式で以下の内容を記載すること。
 - ①・配置した学校名
 - ・学校に配置した日時、開始時刻、終了時刻
 - ・学校に配置した支援員の氏名
 - ②・ICT機器の不具合・軽微な作業の受付内容・対応内容等、業務実績の詳細
- (3) 「業務日報」は、任意の様式で以下の内容を記載すること。
 - ①・配置した学校名
 - ・学校に配置した日時
 - ・学校に配置した支援員の氏名
 - ・時限ごとの支援内容またはトラブル対応内容
 - ②・ICT機器の不具合・軽微な作業の受付内容・対応内容等、業務実績の詳細

9 留意事項

(1) 事故対応等

- ・事故があった場合は、受注者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受注者の責任において一切の処理をすること。
- ・本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。

(2) 機密の保持

- ・受注者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ・受注者は、本業務で作成された文書、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証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。
- ・受注者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。
- ・個人情報を扱う業務を行う場合は、志摩市個人情報保護条例により、適切な扱いをすること。

(3) 業務の再委託の禁止

- ・受注者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の開始前までに、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、業務の主たる部分でない一部業務を再委託することができる。

(4) その他

- ・受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例等を遵守すること。
- ・児童生徒及び学校関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- ・臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

○ 経費等

- ・本業務に要する経費は、全て受注者の負担とする。
- ・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）は受注者が負担すること。
- ・一般社団法人日本ICT支援員協会の年会費については、受注者が負担すること。加入者は、業務委託に係る支援員とすること。（令和6年度は、1人あたり6,000円）

年会費（一般社団法人日本ICT支援員協会加入）の理由として、ICT支援員Web講習会ブロンズコース春季講習会（4月～5月の内、1回3時間）・夏季講習会（7月～8月の内、1回3時間）・冬季講習会（11月～12月の内、1回3時間）、会員資格更新講習会（5月、1回1.5時間）又は初任者特別講習会（6月、1回3時間）を受講すること。（土曜日又は日曜日開催）：令和7年2月1日現在

- ・受注者の瑕疵により、学校のICT機器等に故障などの損害を与えた場合は、受注者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。
- ・機器類のメンテナンス等で部品の交換等が必要になった場合は、その調達物品に係る費用については発注者の負担とする。

○ 委託料の支払方法

- ・各月末締めをもって受注者の請求により精算する。ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最初の支払月に精算するものとする。

○ その他

- ・この仕様に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方協議の上、定めるものとする。

1 ネットワーク、インターネット環境

- ・全普通教室に無線LAN環境を整備
- ・特別教室に無線LAN環境を整備

2 ハードウェア

(1) 大型提示装置

- ・プロジェクタ
- ・スクリーン
- ・テレビ
- ・電子黒板
- ・大型モニター

(2) コンピュータ

- ・校務用パソコン (Windows)
- ・教職員／児童生徒用 iPad (iPadOS)
- ・教職員／児童生徒用タブレット P C (Windows)：小学 1 年生から小学 3 年生
- ・教職員／児童生徒用タブレット P C (Windows)：小学 4 年生から中学 3 年生

(3) その他

- ・書画カメラ
- ・デジタルカメラ
- ・DVDプレイヤー

3 ソフトウェア

(1) デジタル教科書

- ・指導者用デジタル教科書
- ・学習者用デジタル教科書

(2) 授業支援システム

- ・SKYMENU Class (SKY)
- ・Google Workspace

(3) プログラミング教材

- ・アーテックロボ
- ・マイクロビット

(4) デジタルドリル教材

- ・eライブラリアドバンス (LINES)

(5) 学習eポータル

- ・実証用学習 e ポータル

(6) 校務用システム

- ・校務支援システム スズキ校務シリーズ (スズキ教育ソフト)
- ・えがお 学校保健総合管理 (スズキ教育ソフト)

(7) その他

- ・Office (Microsoft)
- ・すぐーる (Visor) 等

<別紙1>

○履行場所

市内各小中学校及び総合教育センター

No.	勤務地	住所
1	志摩市立浜島小学校	三重県志摩市浜島町浜島 1112
2	志摩市立大王小学校	三重県志摩市大王町波切 877-3
3	志摩市立志摩小学校	三重県志摩市志摩町和具 314-1
4	志摩市立鵜方小学校	三重県志摩市阿児町鵜方 1775
5	志摩市立神明小学校	三重県志摩市阿児町神明 522-1
6	志摩市立東海小学校	三重県志摩市阿児町甲賀 1518
7	志摩市立磯部小学校	三重県志摩市磯部町恵利原 1275
8	志摩市立浜島中学校	三重県志摩市浜島町塩屋 604-5
9	志摩市立大王中学校	三重県志摩市大王町波切 1506-2
10	志摩市立志摩中学校	三重県志摩市志摩町和具 303
11	志摩市立文岡中学校	三重県志摩市阿児町鵜方 3347-2
12	志摩市立東海中学校	三重県志摩市阿児町甲賀 2088-1
13	志摩市立磯部中学校	三重県志摩市磯部町恵利原 1300
14	志摩市総合教育センター	三重県志摩市大王町波切 1985-4

<別紙2>

○ 支援員の配置回数

No.	学校名	支援員配置回数 (令和7年度)	児童生徒数	学級数 (内特別支援学級数)
1	志摩市立浜島小学校	28	48	6(1)
2	志摩市立大王小学校	28	122	7(1)
3	志摩市立志摩小学校	47	187	11(3)
4	志摩市立鵜方小学校	67	531	22(4)
5	志摩市立神明小学校	35	163	7(1)
6	志摩市立東海小学校	47	263	12(2)
7	志摩市立磯部小学校	35	211	9(1)
合計		287	1,525	74(13)
1	志摩市立浜島中学校	15	36	3(0)
2	志摩市立大王中学校	15	63	4(1)
3	志摩市立志摩中学校	28	138	8(2)
4	志摩市立文岡中学校	47	389	14(2)
5	志摩市立東海中学校	28	156	9(3)
6	志摩市立磯部中学校	22	120	6(1)
合計		155	902	44(9)
1	志摩市総合教育センター	24	-----	-----
総計		466	2,427	118(22)

過去の実績を踏まえて想定