

玉名市立小中学校 ICT 支援員派遣業務仕様書

1. 業務名

玉名市立小中学校 ICT 支援員派遣業務

2. 業務の目的

本業務は、玉名市立の小中学校に ICT 支援技術を有した人員を派遣し、教員が授業においても教育用ソフトウェアや ICT 機器等を活用した授業を行う際の支援を行うとともに、校務支援等を行うことを目的に、「ICT 支援員」を学校へ派遣する業務の委託を行うものである。

3. 委託場所

玉名市立全小中学校（小学校 15 校、中学校 6 校）

4. 履行期間

契約締結の日から令和 4 年 3 月 31 日まで

※ただし、業務委託期間は令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までとし、令和 3 年 3 月 31 日までの間は、準備期間とする。

5. 業務内容

市内小中学校において、次に掲げる ICT 活用支援業務を行うものとする。

(1) 業務実施日時及び訪問回数

①業務実施日

業務実施日は、週 5 日（原則月～金曜日）とし、市及び学校と協議のうえ、訪問計画を作成した上で、学校を巡回する。訪問計画は、契約期間全体及び月間の計画を作成し、毎月末までに、翌月の訪問計画を市及び学校に提出することとする。

学校の長期期間中（夏季休業、冬季休業、学年末休業）の訪問については、市及び学校と協議の上、履行する。

受託者は、支援員の病気等により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに学校に連絡し、代替支援員の派遣、代替日等を協議するものとする。また、学校閉鎖等の緊急の事由により訪問計画の変更を要する場合は、学校より速やかに受託者に連絡し、代替日等を協議するものとする。

②業務実施時間

原則として、1 回あたり 3 時間以上とし、市及び学校と調整の上、決定する。

③訪問回数

1 校あたり月 7 回以上とする。

(2) 管理等業務

- ①受託者は、各小中学校に ICT 支援員を配置し、支援員が十分に学校の支援を行えるよう、管理監督を行う。
- ②受託者は、市教育委員会及び各学校との緊密な連携の下、支援員の管理監督及び業務全体の統括を行い、配置後も支援員が十分に学校支援を行えるように、支援員配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言、学校での多様な要望に対応するための定期的な支援員の研修などの管理及びサポートを行うこと。
- ③学校ごとに支援の差が生じないよう、各校の支援状況について、支援員間での情報共有を図ること。
- ④支援員に変更が生じた場合でも円滑に訪問活動ができるよう、マニュアルの作成や同行訪問等のフォロー体制を構築すること。
- ⑤支援員の訪問日以外でも各校からの問い合わせ等に対応できるよう、連絡窓口を設けること。

(3) 支援業務

活動		内容
授業支援	授業前支援	・授業で使用する機器の準備や動作確認 ・授業打合せ、提案
	授業中支援	・操作の補助や、授業の流れに応じた操作を行う ・児童生徒の支援 ・軽微な不具合が生じた場合の復旧対応
	授業後支援	・機器の片付けや次回授業の準備
教材作成支援	教材作成	・ICT を活用した教材や実践事例の紹介、提案 ・教材等の作成支援
研修	教員研修の実施	・教材コンテンツの利用方法や活用事例の共有 ・ICT 機器の活用推進に向けたハード、ソフトウェアの研修会の企画、準備、実施支援
ICT 環境管理	機器対応	・ICT 機器の不具合について確認を行う（一次切り分け） ・各種設定、簡易メンテナンス ・修理復旧機器の設定（ネットワーク・アプリ関連）
	事業者対応	・事業者等への問い合わせや不具合の報告を行う
	マニュアル作成	・教員、児童生徒が円滑に使用できるよう、マニュアルの作成を行う
	システム管理 アカウント管理	・ID 及びパスワードの追加や年次更新 ・アカウント管理
その他	校務支援	・教員の校務活動に関する支援 ・ICT を活用した校務の効率化等に関する助言 ・システム開発元への問い合わせや不具合の報告

(3) 業務遂行上の留意点

- ①業務の実施にあたり、サポート業者と必要な連絡調整を図ること。必要に応じて、受託者からサポート業者に支援状況等について情報提供すること。
- ②事業内容に若干の変更が生じた場合は、市と受託者が協議の上、予算の範囲内で対応すること。

6. 組織・支援員の要件等

(1) 組織

- ①学校での ICT 支援の経験を 1 年以上有する組織であること。
- ②ICT 支援員の管理・教育ができる環境であること。

(2) 支援員

- ①支援員は、授業における ICT 活用について、教員への提案及び実際の利用ができる者であること。
- ②教員や児童生徒と関わっていくうえ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。
- ③支援員が学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるような言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- ④学校へは原則同一の支援員を巡回させること。ただし、支援員の配置について市から要望があった際には、早急に対応すること。なお、委託期間の途中で支援員が交代する場合は、事前に市と協議し、業務に支障がない体制を維持すること。

7. 施設等の使用管理

市は、委託業務遂行上必要な学校備品等（黒板、コピー機等）を無償で受託者に使用させることができる。ただし、受託者は善良な注意をもって取り扱わなければならない。

教材の作成支援作業などで、校内のコンピュータを使用する必要があると学校が認める場合は、教室用 PC、コンピュータ室の PC、教員用及び児童生徒用タブレットなどを使用させることができる。

8. 実績報告書の提出

- (1) 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 10 日までに記載押印し、市に提出すること。年間業務完了後は、「実施報告書（年間）」により 3 月 31 日までに記載押印し、市に提出すること。
- (2) 業務の実施にあたり、作成したマニュアルや ICT 活用事例集、成果報告書などの成果物については、CD-ROM 等の媒体に保存し、1 枚納品すること。また、成果報告書に係る著作権は、市が所有する。なお、受託者は、市が承諾した場合には、個人情報保護に配慮した上で、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）を使用又は複製し、公表することができる。

9. 経費等

- (1) 本委託作業に要する経費は、全て受託者の負担とする。ただし、学校における光熱水費及び支援のために校内で消費する ICT に係る経費（プリンタ消耗品等）については、市が負担する。
- (2) 支援員が、業務の場所に移動する際に用いる車両（燃料費、保険料を含む。）は受託者が措置すること。
- (3) 受託者の故意又は過失により、学校の ICT 機器等に故障など損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

10. 委託料の支払い

委託料の支払いは、委託契約金額の年額を 12 回に分割して支払うものとする。各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

11. その他

- (1) 細部の運営については、各学校の事情に合わせることに。
- (2) 支援員はあくまでも受託者に所属し、市より受託者に直接指示を依頼し、受託者より支援員に指示を与えるものとする。
- (3) 本契約の履行にあたり、玉名市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 13 号）を遵守すること。
- (4) 委託期間中、学習指導要領の改訂や法令等の改正により、教育内容に大きな変更等が生じる場合は、市と受託者が協議するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が別途協議の上、決定する。