

# 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8年4月1日～令和11年3月31日

3. 委託場所

五條市立小学校（4校）、中学校（3校）及び五條市教育委員会（別紙1のとおり）

4. 支援内容

学習指導要領に基づく、市内小・中学校における、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）支援員の配置

- ・本業務に資するICT支援員を2名以上配置すること。
- ・ICT支援員が十分に各小中学校の支援ができるよう、上記とは別にICT支援員業務統括責任者1名を設けること。
- ・ICT支援員並びに運営組織に、教育情報化コーディネータ3級以上を保有している者が複数名在籍していること。

（2）訪問回数及び訪問日

- ・委託期間中、各学校へ年間44回（月4回を基本とし、年間で調整する）及び教育委員会へ年間16回（月1回～月2回）の訪問をすること。
- ・業務実施日は月曜日～金曜日（土日祝祭日、年末年始・お盆休みは除く）とすること。
- ・当月の訪問予定を、前月の25日までに学校と協議の上決定すること。
- ・ICT支援員は、担当校制とし、原則同一校に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、インフルエンザ等の感染症、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。

### (3) 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。

### (4) ICT支援員による業務

#### ①授業支援

・授業内容に応じて、参考になり得る活用事例を紹介・提案すること。

・ICT機器を効果的に利用した授業作りを支援・提案・助言すること。

・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・助言すること。

・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・助言すること。

・授業の目的・ねらいを理解し、児童生徒のリテラシー等に配慮し、授業で利用できる教材作成を提案・助言すること。

・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。

#### ②校務支援

・学校ホームページの更新の支援（学校が自主運営できるような支援）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。

・奈良県域で採用する次世代型校務支援システム「GG」の各機能を使う際に、操作支援をすること。

#### ③環境準備支援

・ICT機器の障害時において一次切り分けを行い、その後、ヘルプデスク等の決められた担当者へ教職員が連絡する時に必要であれば支援すること。

・五條市が採用するデジタルドリル「ミライシード」の年次更新作業については業務指示書（手順書）に即して支援すること。

#### ④研修支援

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

・研修で利用するテキストや資料の作成を支援すること。

・ICT機器の利用方法について、校内研修をすること。

＊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し、校外研修（教育委員会向け・教育センターなどでの集合研修、保護者向け研修など）は本業務内容には含まない。

#### 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。

・本仕様書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」を用いて受託者に対し申請し、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）・端末の点検対応
- ・教育委員会から指示のないソフトウェアに関わる年度更新やアップデート作業

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の業務

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の専門性が低く、指示的になりやすい業務）

- ・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）管理業務

・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こと。

- ・周辺自治体のICT支援員による地区会を年１回開催し、支援活動の充実に努めること。

５．業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

・受託者は、具体的な受託業務の内容・範囲・ICT支援員の役割等について、教育委員会との間で確認・調整ができるよう明文化し、教育委員会が求めた場合は速やかに当該明文化されたものを提出すること。

・受託者は、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（※）と連動した指導事例の提案を行うこと。

※ガイド等については、大学教授などの有識者監修のものであること。

- ・教員を対象としたICT支援員の業務に係るアンケートを１年に１回実施すること。

アンケートは「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた分析ができるアンケート内容であること。

## 6. 支援員の要件及び配置

- ・ ICT支援員は、以下の内容を含めた 2 4 時間以上の研修を終了していること。

- ＊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

- ・ 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だしなみに留意し、適切な態度を保持すること。

- ・ 支援員が備えるべき知識、スキル、経験、教職員及び児童生徒への対応力等の多角的な観点から、支援員を評価する具体的な基準を策定していること。また、定期的な評価を実施し、支援員個々の強みや課題を明確にするプロセスを有していること。

- ・ 上記評価の結果に基づいて、支援員一人ひとりの成長目標に合わせた研修計画等の仕組みを整備していること。

- ・ 学校で情報漏洩、ハラスメント等の問題行動を起こすことがないように、受託者がICT支援員を選任する過程で、コンプライアンス遵守に関する適性検査を実施する等により、問題行動を起こすリスクの低いICT支援員が選任される仕組みがあること。

- ・ 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。

## 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 2 0 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。

## 8. 受注要件

- ・ 受注者は、年度当初からスムーズに支援ができるよう、前委託者からの引継ぎを依頼し、完了させること。

- ・ 引継ぎには、「1 年間の活動計画の共有」、「導入機器、導入ソフトの使い方」等が含まれ、半日から 1 日を要すること。なお、引継ぎに係る費用は、受注者が負担すること。

(別紙 1)

	委託場所	住所
1	五條市立五條小学校	五條市本町 1 丁目 1 番 4 号
2	五條市立牧野小学校	五條市中之町 9 2 1 番地
3	五條市立五條東小学校	五條市今井町 1 1 5 3 番地
4	五條市立五條南小学校	五條市野原中 3 丁目 5 番 4 3 号
5	五條市立五條中学校	五條市下之町 5 0 番地
6	五條市立五條東中学校	五條市今井 5 丁目 7 番 1 2 号
7	五條市立五條西中学校	五條市大澤町 3 7 4 番地
8	五條市教育委員会	五條市岡口 1 丁目 3 番 1 号