

ICT支援員委託業務仕様書

1. 業務名

ICT支援員委託業務

2. 目的

本事業は、1人1台端末を有効活用するためのものである。ICT支援員を活用し、学校における教員のICT活用をサポートすることにより全ての学校で全ての教員がICTを活用した指導の実施をスムーズに行うための支援を行う。

また、校務のデジタル化に向けた取り組みや、新たなシステム・ソフト導入への対応・支援など学校のICT化をさらに円滑に進められるように支援するものである。

3. 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 業務対象場所

| 実施場所 | 住 所 |
|----------------|--------------------|
| 海津市教育委員会 学校教育課 | 海津市海津町高須 515 番地 |
| 海津市立海津小学校 | 海津市海津町高須 337 番地 |
| 海津市立今尾小学校 | 海津市平田町今尾 4434 番地 |
| 海津市立海西小学校 | 海津市平田町野寺 1023 番地 |
| 海津市立石津小学校 | 海津市南濃町吉田 319 番地 |
| 海津市立城山小学校 | 海津市南濃町駒野 1317 番地 8 |
| 海津市立下多度小学校 | 海津市南濃町津屋 1869 番地 |
| 海津市立日新中学校 | 海津市海津町高須 531 番地 1 |
| 海津市立平田中学校 | 海津市平田町蛇池 1318 番地 |
| 海津市立城南中学校 | 海津市南濃町羽沢 1050 番地 |

5. 業務時間

時間帯は、土曜日・日曜日・法定休日・夏季休暇・年末年始を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、連絡の取れる窓口を確保すること。

教育委員会から要請があった場合の対応は、原則として時間内は翌営業日内、時間外については翌々営業日内とする。

6. 業務内容

〈GIGA スクール運営支援センター整備業務〉

- ① Google Workspace を利用した教育委員会と学校間のコミュニケーションツール作成及び運営のサポート。
- ② 月に1度、市内小中学校のICT活用状況を市内学校の実際の授業実践と共に教育委員会と学校間の共有ツールにて公開すること。

- ③ ヘルプデスクの開設及びサポート対応。
(専用の電話・担当者を設置し、電話及びオンライン等で対応すること)
- ④ 教職員からの問い合わせ窓口の開設。
- ⑤ 教職員への研修会を年間3回程度実施
- ⑥ 発生頻度が高いトラブル、問い合わせ等の発生内容・日時・対処内容等を含めた一覧を作成し、教育委員会と学校間の共有ツールに掲載すること。
- ⑦ Chromebook 端末及び校務支援システムでの年度処理支援 (名簿データ作成等)
- ⑧ その他、GIGA スクール構想を推進する上での必要な業務

〈ICT 支援員派遣業務〉

年間最大400時間までの中で1回/1か所の要請を2~7時間とする。

ただし、移動時間及び休憩時間は含まないものとする。

支援内容は下記のとおりとする。

① 教員向けサポート

- ・校務支援ソフト、ホームページ等の操作支援
- ・教職員向け授業研修の企画及びサポート
- ・授業に関わる資料作成補助
- ・授業に関わるハードウェア、ソフトウェアの活用相談
- ・教育委員会主催の ICT に係る業務及び市内研修会の支援
- ・Google Workspace の利用方法の助言
- ・校務支援システムの活用方法の助言
- ・ICT に係る日常的な教職員の業務支援

② Web 配信動画編集等

- ・行事、授業等の Web 配信動画の編集支援
- ・Google Workspace を利用した公開の支援

③ 授業サポート

- ・ICT を活用した授業補助
- ・オンライン学習、リモート授業の実施支援
- ・ICT に係る日常的な学習支援

7. 業務を実施するための資格要件

受注者及び支援員は、次の要件を満たす企業並びに人物であること。

- ・ICT 機器及び教育用アプリケーション「まなびポケット」、「L-Gate」、Google Workspace (特にタブレット端末 Chromebook) の活用に関する知識・経験を有する者。
- ・教育情報化コーディネータ3級以上有資格者もしくは同等の知識、経験を有すること。
(取得されていない場合は、受注後1年以内に取得、準備をすること)

8. 業務内容の報告

毎月行った業務は、月末に全ての業務を取りまとめて報告書を作成提出する。

- ・業務報告書は、任意の様式で以下1)~4)の内容を記載すること。

- 1) 訪問した学校名、支援した学年・組
- 2) 学校を訪問した日時（所要時間）
- 3) 学校を訪問した理由（トラブル内容）
- 4) 学校を訪問した担当者の氏名
- 5) 学校での業務内容

9. 支払い

年間費用を12ヶ月で均等割りした金額を合算した形で、翌月速やかに発注者へ請求書を提出する。

請求書は、小学校・中学校分と分けて作成する。

10. その他

ICT 支援員の氏名、業務経験等を書面にまとめて、着手時に教育委員会に通知すること。

訪問等の日時については、教育委員会及び配置校と事前の打ち合わせにより決定し、訪問計画を作成した上で市内小中学校を訪問すること。

支援時に端末及びネットワーク等の保守業者と協議が必要になった場合は、保守業者と連携し対応すること。

上記以外の事項については、海津市教育委員会と受注者で協議の上、決定する。