

令和 8 年度
北谷町学校 ICT 支援員業務委託
仕様書

北谷町教育委員会

1. 業務名

令和8年度北谷町学校 ICT 支援員業務委託

2. 背景・目的

本事業は、国の施策である「GIGA スクール構想」をより推進し、1人1台端末を活用した児童生徒の情報活用能力の育成を図るとともに、日常的な端末の活用及び持ち帰り、学校教育における情報教育の充実、情報通信技術の向上並びに ICT 機器の操作等を支援することにより、教育の情報化に資することを目的とする。

3. 事業概要

北谷町の GIGA スクール構想の推進及び教育の情報化に寄与することを目的に、ICT を活用した授業等の支援や補助、校内研修の実施及び支援、助言等を行うため、ICT 支援員（以下「支援員」という。）を北谷町立の小中学校等に配置するものとする。

4. 支援員の配置

本業務のICT支援員の配置を以下の通りとする。

(1) 支援員2名を配置し、各学校を巡回して支援を行うこと。ただし、週1日は教育委員会において、週1日は受託者の事業所等（他市町村の事例等に関する情報交換及び研修等のため）において業務を行うこと。

(2) 支援員等の勤務時間は原則として次のとおりとする。ただし、学校行事等により対応が必要な場合は、委託者及び学校と別途協議の上、決定するものとする。

①勤務時間：月曜日から金曜日8時30分から17時15分まで（休憩1時間）

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び休日、6月23日並びに12月29日から1月3日、その他委託者が指定する日は除く。

5. 履行場所

原則、下表のとおりとする。ただし、状況等に応じて柔軟に対応すること。

| No | 学校名 | 住所 |
|----|----------|--------------------|
| 1 | 北谷小学校 | 沖縄県沖縄市南桃原4丁目13-1 |
| 2 | 北玉小学校 | 沖縄県中頭郡北谷町字吉原875 |
| 3 | 浜川小学校 | 沖縄県中頭郡北谷町字宮城1-172 |
| 4 | 北谷第二小学校 | 沖縄県中頭郡北谷町字桑江567 |
| 5 | 北谷中学校 | 沖縄県中頭郡北谷町字吉原480 |
| 6 | 桑江中学校 | 沖縄県中頭郡北谷町美浜1丁目4-7 |
| 7 | 北谷町教育委員会 | 沖縄県中頭郡北谷町桑江一丁目1番1号 |

6. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

7. 受託者の要件

受託者は、次に示す資格や実績を有すること。

- (1) 令和3年度以降において、県内の地方公共団体の実施する同種業務を受託した実績を有していること。
- (2) ISO27001 及びプライバシーマークの認証を取得していること。

8. 支援員の要件

支援員に求める要件は、次のとおりとする。ただし、これらは例示であり、すべての要件を網羅しているものではないことに留意すること。

(1) 学校に関する基礎知識

支援員は、次の事項に関する基礎的な知識を有すること。

- ①教育の情報化（情報教育、授業における ICT 活用、校務における ICT 活用）
- ②児童生徒に対する配慮事項

(2) 情報セキュリティ及び情報モラルに関する知識

支援員は、次の事項に関する基礎的な知識を有すること。

- ①情報セキュリティの3要素（機密性・完全性・可用性）
- ②学校で扱う情報資産の重要性
- ③個人情報保護、著作権及び肖像権等の業務上必要となる法令
- ④情報セキュリティの基本的対策（組織的・人的対策、物理的対策、技術的対策）
- ⑤インターネットの特性（匿名性、拡散性、記録性、流出性、特定性）
- ⑥情報モラル・情報セキュリティに関するトラブルの事例
- ⑦児童生徒が身に付けるべき情報モラル・情報セキュリティ（情報社会の倫理、法の理解と遵守、公共的なネットワーク社会の構築、安全への知恵、情報セキュリティ）

(3) ICTに関する知識及びスキル

支援員は、次の事項に関する基礎的な知識を有すること。

- ①ワープロソフト、表計算ソフト及びプレゼンテーションソフトの活用
- ②ホームページ（Google サイト）の作成
- ③ネットワークの基礎
- ④インターネットの基礎
- ⑤クラウドサービスの基礎
- ⑥ICTの効果的な活用方法（生成AI、情報活用能力を含む。）
- ⑦教育用アプリケーション（プログラミング教材を含む。）の概要
- ⑧支援対象のICT機器・ソフトウェア・クラウドサービス・ネットワークの操作及び点検の方法
- ⑨端末及びネットワークの障害トラブル対応（一次切り分け）
- ⑩ICT機器・ソフトウェア・クラウドサービス等の最新動向
- ⑪教育の情報化に関する文部科学省の最新情報（ガイドライン等）
- ⑫ICT活用により起こり得る健康への影響

(4) 立ち居振る舞い及びコミュニケーションスキル

支援員は、次の事項を習得していること。

- ①基本的なビジネスマナー（身だしなみ、挨拶、言葉遣い、表情・姿勢、動作、礼儀、気配り、時間厳

- 守、体調管理、電話対応、来客対応、学校訪問時のマナー、感染症対策)
- ②コミュニケーションスキル(効果的な話し方、ノンバーバルコミュニケーション(身だしなみ、表情・姿勢、動作、声の調子)、他者の意図やニーズをくみ取る力)
- ③インストラクションスキル
- ④教員とのコミュニケーションのとり方(挨拶、言葉遣い、礼儀、気配り)
- ⑤児童生徒との関わり方(挨拶、言葉遣い、公平性)
- ⑥コンプライアンスの遵守(業務に関する報告・連絡・相談の義務、勤怠・諸経費等の着実な処理、勤務先での行動規範の遵守、問題発生時の対応手順の理解)
- ⑦業務上必要な報告・連絡・相談のスキル

(5) 担当する自治体及び学校に関する知識

支援員は、担当する自治体及び学校に関する次の事項を理解していること。

- ①教育方針(特に ICT 活用に関連する方針)
- ②情報セキュリティポリシー
- ③学校における ICT 活用の事例
- ④支援員導入の目的
- ⑤支援員に求められる業務及び役割

9. 業務内容

支援員に求める業務内容は、次のとおりとする。

ただし、これらは例示であり、すべての要件を網羅しているものではないことに留意すること。本事業において要求する業務内容を本仕様書に示す。また、本仕様書に具体的な規定がない場合であっても、事業の目的を達成するために必要と認められる業務については、本業務内で対応するものとする。

(1) 授業における ICT 活用支援

支援員は、授業における ICT 活用を推進するため、教員が行う児童生徒への直接的な指導に対し、次の支援を行うこと。

- ①教員及び児童生徒に対する、ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの設定方法や操作方法の説明。
- ②教員が行う授業への立ち会い、並びに教員及び児童生徒の ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの操作補助
- ③ICT を活用した授業事例(遠隔学習を含む。)の紹介及び作成
- ④情報モラルに関する教材や事例の紹介及び活用支援
- ⑤授業で使用する ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの操作方法を記載した簡易な手順書の作成
- ⑥ICT を活用した授業の支援の提案
- ⑦ICT を活用した教材の紹介及び活用支援
- ⑧授業で使用する ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの事前準備及び片付けの支援
- ⑨自宅等において児童生徒が ICT を活用して学習できるよう、教員及び児童生徒に対する支援
- ⑩授業で使用する ICT 機器の動作確認や充電状況の確認等、ICT 環境の整備
- ⑪ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービス・ネットワークに障害が発生した際の適切な対応

(2) 校務における ICT 活用支援

支援員は、校務の負担軽減や効率化を目的とし、次の業務を行うこと。

①教職員間の情報共有

ア)教職員間の情報共有や共同作業を目的としたグループウェア等の操作方法について、簡易な手順書を作成する等の活用支援を行うこと。

イ)担当校における情報共有の実情や、自治体等のセキュリティポリシーを理解し、グループウェア等の活用に関する改善提案を行うこと。

②特別活動

ア)特別活動(学級活動、生徒会活動、学校行事)において活用する ICT 機器等の準備、操作及び片付けを支援すること。

イ)特別活動における ICT 活用事例の紹介及び作成支援を行うこと。

(3) ICT 環境整備支援

支援員は、ICT 環境を整備するため、次の業務を行うこと。

①ICT 環境の整備

ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービス・ネットワークに関して次の整備等を行い、あらかじめ定められた者へ報告・連絡・相談を行うこと。なお、作業の際は、ICT 環境の管理者が定めたルールに則り対応すること。

ア)ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービス・ネットワークの動作・活用状況の確認

イ)ソフトウェア・クラウドサービスのインストール及び設定の支援

ウ)ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの更新の支援

エ)学校で利用している OS や授業支援システム等のアカウント管理の支援

オ)ICT 機器・ソフトウェア・クラウドサービスの活用に必要な年度更新作業の支援

カ)ChromeOS 端末、iPadOS 端末に関する支援全般

②障害対応

ICT 環境の整備時に不具合や異常を発見した場合、及び ICT 機器等に障害が発生した場合には、次の対応を行うこと。

ア)障害の一次切り分けを行うこと。

イ)障害の性質に応じて適切な一次処置を講じ、解消するために、あらかじめ定められた者へ報告・連絡・相談を行うこと。

(4) ICT 活用に関する校内研修

支援員は、研修の運営を担当する教員と連携し、自らに割り当てられた役割を踏まえ、管理責任者と協力して、教員を対象とした ICT 活用に関する研修の企画・提案、準備及び実施を行うこと。

①校内研修の企画・提案

ア)ICT 活用に関する担当校及び教員の現状、課題、ニーズを踏まえた校内研修の企画・提案を行うこと。

イ)企画・提案に当たっては、研修の目的・目標、対象者、内容、開催日時、会場、形式(座学、演習)、使用する ICT 機器・資料、講師等について明確にすること。

注記:校内研修の対象者に応じて、研修の規模を次のように設定する。

- 全体研修(対象者:学校全体)

- ミニ研修(対象者:学年別、分野・領域別、興味・関心別)

②校内研修の準備

ア)校内の担当者と打ち合わせの上、対象者に対して事前に開催案内を通知すること。案内には、研修の目的・目標、日時、場所及び持ち物を明確にすること。

イ)研修で使用する ICT 機器等について、あらかじめ動作確認を行うこと。

ウ)研修の提示資料及び配布資料を作成又は手配し、必要に応じて印刷すること。

③校内研修の実施

ア)教員の時間を有効に活用できるよう、効率的に実施すること。

イ)研修終了後、内容や成果等について振り返りを行い、その結果を次回研修に向けた改善の取組に役立てること。

(5) ICT 活用支援サービスの可視化

受託者は、ICT 活用支援サービスの可視化をして報告すること。

①業務報告書の作成 (ICT 活用支援の状況、障害対応、ICT 活用に関する教員の要望・課題等)

②ICT 活用事例の収集及び共有

10. 管理責任者の配置及び業務

次のいずれかの要件を満たす者を、支援員の指揮監督および業務統括を行う「管理責任者」として、支援員とは別に1名配置すること。

(1) 管理監督者の配置

①学校における ICT 活用支援の経験が5年以上あること。

②ICT 活用支援業務に関するリーダー経験が5年以上あること。

(2) 管理責任者の業務

管理責任者は、支援員業務全体を円滑に進めることを目的とし、次の業務を行うこと。

①支援員業務の計画及び履行状況の管理

②支援員の勤務状況の管理

③学校と支援員のスケジュールの調整

④支援員に対する定期的な研修(事前研修、OJT、フォローアップ研修)の実施

⑤支援員が適切に業務を履行するための助言及び指導

⑥委託者等からの相談及び問い合わせへの対応

⑦障害等の問題発生時における、委託者等からの緊急要請への対応

⑧同一自治体内における ICT 活用事例等の情報共有

⑨委託者との打ち合わせ及び定期的な支援員の活動状況等の報告

11. 運営体制

支援員等の配置に当たっての運営体制等は、次のとおりとする。

①責任者の配置に当たっては、必要に応じて補佐等を配置し、業務の遂行に支障が生じないようにすること。

②支援員等は、原則として受託者の専従の従業員であること。

③委託者及び学校と調整の上、訪問スケジュールを作成し、担当校を巡回すること。翌月の訪問ス

ケジュールは、毎月末までに委託者及び学校に提出すること。

- ④ 支援員の訪問について、オンラインでの実施は原則不可とする。ただし、天災や感染症、学校現場の状況等によっては、オンラインでの対応となる場合がある。
- ⑤ 学校へ訪問する際は、感染症防止対策を徹底すること。
- ⑥ 天災、感染症、その他の事情により臨時休業や分散登校等となった場合は、委託者及び学校と実施の有無を調整し、柔軟に対応すること。
- ⑦ 学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、委託者及び学校と調整の上、実施すること。
- ⑧ 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員、委託者等と円滑な関係を築くことができないと委託者が判断した場合は、受託者において適宜指導を行うこと。指導を行っても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。
- ⑨ 委託者の求めに応じ、随時会議を開催すること。また、受託者が会議の開催を必要と判断した場合は、委託者の了解の下、開催すること。
- ⑩ 別途本町で契約している保守業者等と密に連携の上、本業務の目的を達成するために業務を遂行すること。

12. 業務履行上の留意事項

本業務の実施に当たり、受託者が留意すべき事項は次のとおりとする。

(1) 事故対応等

本業務の履行に当たり、受託者は次のとおり対応すること。

- ① 本業務の従事中に事故等が発生した場合は、直ちに委託者及び学校に報告すること。
- ② 委託者又は学校の機器や設備等に、故意又は重過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において経費等を補償すること。

(2) 機密情報の保持等

受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た事項並びに関連資料を、当該業務に関わる者以外に公表又は第三者に漏えいしてはならず、その他の目的に利用してはならない。本契約の終了後又は解除後においても、同様とする。ただし、機密情報に関し、その全部又は一部が公知になった場合は、その範囲においてこの限りではない。

(3) 著作権等に関する配慮

本業務における著作物等の取り扱いは、次のとおりとする。

- ① 受託者は、本業務で作成した文書、資料等が第三者の所有権や知的財産権を侵害していないことを保証すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフト等を使用する場合には、あらかじめ委託者と協議の上、著作権法に定められた手続きを行うこと。
- ② 本業務で作成した文書、資料等の新規著作権は、委託者と受託者との共有（持分各 2 分の 1）とする。受託者が従前から保有する既存著作物については、受託者が権利を留保するものとし、この場合において、受託者は委託者に対しその使用許諾を与えたものとみなす。

(4) 再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合については、委託者と協議の上、業務の一部

を再委託することができるものとする。

13. その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項や疑義が生じた場合は、両者で協議の上、対応を決定する。
- (2) 本業務を執行するに当たり、通勤車両を学校及び北谷町役場敷地内に駐車する場合には、所定の駐車料金を支払わなければならない。
- (3) 本業務に従事する者は、受託者の従事者であることを示す写真付きの名札を着用しなければならない。