

印西市立小・中学校 I C T 支援員業務委託仕様書

1. 名称

印西市立小・中学校 ICT 支援員業務委託

2. 目的

学びの変革と校務 DX を推進するために、印西市立小中学校に対する学校 ICT 支援員（以下「ICT 支援員」という。）の配置を行い、ICT を有効活用することで、より質の高い教育活動を実施することができるようにする。

3. 業務概要

新学習指導要領において、主体的、対話的で深い学びでの授業改善、教科等横断的な情報活用能力の育成が明示されている。これらの学びの実現や校務プロセス改善のために、ICT を活用した授業の支援、研修、教材作成等のための ICT 支援員を活用する。

4. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

5. 業務の履行

①ICT 支援員の配置に係る研修等準備の期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

②ICT 支援員配置（巡回）の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

＊原則として月曜日から金曜日までの国民の祝日及び毎年定める学校の空直期間を除いた日を基本とするが、本市が指定する日及び学校行事がある日は別途協議する。

6. 業務委託内容

受託者は、印西市の指定する学校に ICT 支援員を配置し、利活用支援等の以下の業務を行う。

①環境整備支援

○利活用ルール of の更新支援

○障害対応

・日常的なメンテナンス

- ・簡単な障害対応及び一次切り分け

②授業支援

- 学習者用コンピュータ活用推進のための授業提案
- 主に Google のサービス、ドリルパーク（ベネッセ）、ロイロノート、Canva の機能を利用した授業展開及び学習履歴の効果的な活用に関する提案・支援。
- デジタル教材作成支援
- デジタルシティズンシップに関する授業の提案・支援
- プログラミング授業の提案・支援
- 遠隔授業の提案・支援
- 教員、児童及び生徒の ICT 機器操作支援

③校務支援

- 業務プロセス改善につながる ICT 活用支援
- CMS（学校ホームページ）操作支援
- 学習アプリ・学習者デジタル教科書に関する年次更新及び転出入処理作業の支援（「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」ハンドブックにある「重要性分類ⅠおよびⅡ」に示された個人情報にはアクセスできないアカウントに関してのみ操作を行う）

④校内研修

- ICT 活用関連の校内研修の企画や研修用教材の作成・研修実施

⑤その他

- 学校における ICT 活用事業の推進に必要な業務支援
- 報告書・支援事例の作成
- ICT 支援員をサポートする電話窓口の設置

7. ICT 支援の業務時間

ICT 支援員が業務する時間は、8 時 30 分から 16 時 30 分（うち休憩 1 時間）までとする。

ただし、事前の打ち合わせにより、変更を可能とする。

8. 履行場所

印西市教育センター、印西市立小学校（18 校）及び中学校（9 校）

ICT 支援員は合計 7 名とする。

- ①ICT 支援員のうち 6 名は、27 校を下記のとおり巡回するよう配置する。

- 27 校の小・中学校については、1 週間に 1 回ずつの巡回（全日）とする。

- 6 名の ICT 支援員のうち 2 名は、学校の巡回に加えて、印西市教育センターまたは印西市教育委員会で、1 週間に最大 2 回程度勤務する（以降「市教

セ＋学校 ICT 支援員」)。

- ②ICT 支援員 6 名のほか、ICT 支援員 1 名を印西市役所や印西市教育センターに常勤として配置するものとする（以降「市教委常勤 ICT 支援員」）。

「市教委常勤 ICT 支援員」と「市教セ＋学校 ICT 支援員」は、「6. 業務委託内容」のほか、下記の業務を行うものとする。

- 故障端末の一次切り分け（修理が必要か否か実機を確認する）
- 状況に応じて、市内に勤務する ICT 支援員の現地での補助
- 指導課や教育センターで実施するアンケート集計やデータとりまとめ等の支援（Google Form や Excel を利用）
- Google の管理コンソール及び Jamf を操作する業務など（アカウント管理・年次更新・アプリ登録や設定変更等）

9. ICT 支援員の条件

- ①授業における ICT 活用について教員に提示・実施できる者であること。
- ②教員、児童及び生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる者であること。
- ③指導案作成支援や活用事例集の作成ができること。
- ④iPad の基本操作を理解し、Google アカウントを用いて市および支援員間で情報共有等コミュニケーションをとれること。
- ⑤項目 6 の各業務に柔軟に対応できること。

10. ICT 支援員の管理

受託者は ICT 支援員の管理を以下のとおり、計画・実施する。

- ①ICT 支援員とは別に ICT 支援員の活動を支援するための管理者（以下「運用コーディネータ」という。）を 1 名用意すること。
- ②運用コーディネータ又はその管理者は教育情報化コーディネータ 2 級の資格を有すること。
- ③運用コーディネータは、以下の管理業務を行うこと。
 - ICT 支援員の管理監督および全体統括の役割を担い、ICT 支援員配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言を行うこと。
 - ICT 支援員に対して、研修や定例会を実施し、配置後も ICT 支援員品質維持のため、ICT 支援員に対して支援を行うこと。
 - ICT 支援員の研修については以下の内容を必ず含むこと。
 - ・学校におけるふるまいについての研修
 - ・業務範囲についての研修
 - ・情報セキュリティについての研修

- ・国及び印西市の教育の動向、方針についての研修
- ・全国の ICT を活用した授業支援事例についての研修
- ・その他印西市導入機器に関する研修

○教員が主体的かつ日常的に ICT 機器を活用できるように、実施計画書を作成し、導入期・活用期に即した要望に応じて、ICT 支援員に対して次の支援を行うこと。

- ・課題解決提案等の実施
- ・活用事例集作成
- ・教育の情報化を推進する上での提案
- ・本事業における報告書の作成（月 1 回程度）
 - サポート日時、サポート担当者、訪問学校名
 - サポート内容（年組、所要時間、支援場所、支援内容）

○学校における ICT 機器の利活用度合いが把握できるよう、以下の内容が分かる統計を提出すること。

- ・学校別支援回数内訳（授業支援・研修・校務支援・環境整備等）
- ・教科別授業支援回数

- ④履行場所で勤務する者は、労働安全衛生規則(昭和 47 年 9 月 30 日号外労働省令第 32 号)第 43 条または第 44 条に規定される一般健康診断、麻しん・風しんの予防接種を受けている者であること。
- ⑤ICT 支援員が業務場所への移動中に身体に関わる事故については、受託者の責任において、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、受託者の責任において一切の処理をすること。
- ⑥本業務において発生した事故等（通勤時の事故や勤務中のけがなど）については、受託者が責任を持って対応すること。
- ⑦ICT 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合は、受託者において適宜指導を加えるものとする。
- ⑧指導を加えても改善の見込がない場合は、速やかに交代させること。

1 1. 情報の管理

- ①印西市小中学校情報セキュリティポリシーを順守すること。
- ②学校には、児童生徒・保護者や教職員の機微な情報資産が存在し、業務で知り得た情報を厳重に取り扱う必要があるため、受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報資産を本業務の目的以外に使用してはならない。
- ③受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報資産について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに市に届け出るものとする。また、速

やかに、事故の原因を明確にし、補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

- ④事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとする。また、受託者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。
- ⑤ICT 支援員が適切な情報管理を行えるよう、ICT 支援員を管理育成する専門部門に情報セキュリティマネジメントの資格を有する者が在籍し、適切な指導を行うこと。

1 2. その他

- ①Google Workspace for Education の導入・管理運用をした実績があること
- ②本業務を受託したものは、契約書締結時に資格証書（教育情報化コーディネータ 2 級・情報セキュリティマネジメント試験）を市に提出すること。