

# 仕様書

## 1 業務名

菊陽町立小・中学校ICT支援業務委託

## 2 目的

授業におけるICT支援を中心とした魅力ある授業づくりや分かる授業の実現・発展に向けた多様な支援を推進するとともに、教員のICT活用能力向上のための授業提案や教材作成、教員研修におけるICT支援、校務におけるICT支援等のサポートを行うICT支援員を各小・中学校に派遣するもの。

## 3 配置校

菊陽町立小・中学校 全8校（小学校6校、中学校2校）

## 4 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

## 5 業務内容

### (1)管理等業務

- ①受託者は、各小・中学校へICT支援員の配置を行い、配置後もICT支援員が十分に学校の支援を行えるように事業者内に管理指導者を置くこと。
- ②管理指導者は、菊陽町教育委員会並びに学校との緊密な連携のもとICT支援員の管理監督及び全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、ICT支援員の配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・助言・研修等の管理及びサポートを行うこと。

### (2)ICT支援員

#### ①業務

- ア 職員へのICT機器の操作研修・操作指導に関すること。
- イ 授業開始時のICT機器の設定や授業中の操作補助に関すること。
- ウ ICTを利用した授業における児童・生徒の支援に関すること。
- エ ICTを活用した教材・資料作成等の要望事項への対応に関すること。
- オ 短期的及び長期的なICT機器活用計画作成時の助言に関すること。
- カ 学校内のICT機器不具合発生時の現象切り分け支援に関すること。
- キ 教員のICT活用能力及びICTリテラシー向上のための校内研修の企画立案、研修資料作成に関すること。
- ク 定期的な教員の研修に関すること。
- ケ 好事例を全小・中学校で情報共有が図られるように努めること。
- コ 通信環境やタブレット端末に不具合が生じた際の確認と導入業者への連絡。
- サ ICT機器の使用マニュアル等の作成に関すること。

## ②運営体制

- ア ICT支援員は、原則受託者の専従の従業員であること。
- イ ICT支援員の勤務時間は、土日・祝日・年末年始・休校日を除く平日を基本とする。
- ウ 業務を行う時間帯については、原則として、8:30から18:00までのうち実働7時間とする。  
なお、学校行事等の関係で変更になることもある。
- エ ICT支援員は、最低週に1回は各学校において業務を行うこととし、1回の業務時間は3時間程度とする。ただし、学校規模や対応内容に応じて柔軟に対応することとする。
- オ ICT支援員の配置スケジュールを、学校と十分な協議を行い作成する。配置スケジュールは教育委員会にも報告すること。
- カ ICT支援員は、3人以上配置すること。

## (3)ヘルプデスク業務

- ①業務の内容は、障害発生時の現場駆けつけ対応・電話での問合せ対応・恒常的な機器及びネットワークメンテナンス対応とし、現場駆けつけ対応については、連絡を受けてから原則1時間以内に対応を開始すること。
- ②学校からの問合せに対する受付は、外線電話(受注者が設置するものとする)のほか、Eメールから受けられるような仕組みを構築すること。
- ③障害対応を行った場合には、速やかに教育委員会に報告するとともに、月次報告書にも詳細に記すこと。

## 6 受託者による各種負担

### (1)消耗品類

支援業務の遂行に伴う消耗品等は、受託者の負担とする。

### (2)交通費

訪問に伴う移動交通費は、受託者の負担とする。

## 7 成果物

### (1)提出・納品する書類(※括弧内は菊陽町教育委員会が想定する提出時期)

- ①業務計画書(業務着手時、随時)
- ②業務体制図(業務着手時)
- ③月別業務実施計画書(月次)
- ④月別業務実施報告書(月次)
  - ・分類(授業支援・研修支援・校務支援・ICT機器支援・障害対応・メンテナンス・問合せ対応・その他の対応)ごとの支援件数、支援を行った機器台数、訪問回数、訪問時間が、月ごとに把握可能な集計表。
  - ・支援を行った学校・担当の教諭名・対象学年・支援概要を1件ずつまとめた報告書。
- ⑤各種支援を通じて作成した成果物(随時)
- ⑥議事録(会議開催時随時)
- ⑦業務完了報告書(業務完了時)

⑧ICT支援員導入成果(業務完了時)

※教育委員会から要望があった場合には、適宜必要なデータを集計し提出すること。

(2)書類の納入形式

①書類(紙媒体)は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部(原本1部、複写1部)を納品すること。

②書類(電子媒体)はCD-R又は、DVD-Rにより1部納品すること。

(ファイルフォーマットは、原則、Microsoft Office Standard 2016に対応できるデータ形式)

8 現場保全

本業務に直接関係のない場所、部屋等に無断で立ち入ることを禁止する。ただし、やむを得ず立ち入る必要がある場合には、施設管理者の承諾を受けること。

9 個人情報の取扱いについて

本業務において知り得た情報については、第三者への提供を禁止する。なお、児童・生徒の顔や氏名が含まれている写真データ、文書などの取扱いについては、十分注意するとともに、目的の用途以外に使用することを禁止する。

10 著作権等の取扱い

(1)受託者は、作成された成果物が第三者の知的財産権を侵害していないことを保障し、成果品の全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は検査完了をもって全て菊陽町に移転するものとする。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときは、受託者の責任(解決に要する一切の費用負担を含む。)において解決すること。

(2)受託者は、成果品に係る著作者人格権を行使するときにおいても、菊陽町及び菊陽町の指定する者に対して、これを行わないものとする。

(3)成果物の中に既に受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、受託者に帰属するものとする。

11 その他の事項

(1)仕様書に明記されていない事項又は疑義のある事項については菊陽町と契約者が協議して決める。

(2)受託者において当初予定していた件数に比べ、発生件数が増加した場合においても、契約金額の変更は行わないものとする。