

宜野湾市 ICT 支援員業務委託仕様書

1. 件名 宜野湾市 I C T 支援員業務委託

2. 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日

3. 目的

学校の授業における I C T 活用をハード・ソフトの両面で効果的かつ円滑に進め、児童生徒が I C T を活用することで学習への興味、関心を高めるなどの教育効果を図ることができるよう教員の授業の支援等を実施するため、市内の小中学校に I C T 支援員を配置する。また、教育委員会が整備している電子黒板、パソコン（校務用パソコン・学習者用パソコン等）及び学習支援ソフト等を有効活用できるよう学校に対し技術面・運用面できめ細やかな支援を行うとともに、教職員の I C T の活用力の育成を図る。

4. 本業務に係る I C T 支援員の配置期間

契約締結後必要書類の提出及び配置前事前研修を実施の上速やかに配置し、令和9年3月31日までとする。

5. I C T 支援対象校

原則として小学校9校、中学校4校を対象とする。

6. 支援体制

3名以上の I C T 支援員を配置する。1日の勤務時間は8時間（うち1時間の休憩時間を含む）とし、業務実施日は月～金曜日とする。また、土日祝、慰霊の日、年末年始（12月29日から1月3日）、リフレッシュウィーク、学校閉庁日等は勤務を要しないこととする。

※勤務時間以外の緊急時や臨時的対応については、別途協議の上決定する。

※勤務時間及び学校訪問内容について見直しが必要となった場合は、教育委員会と協議の上対応すること。

※本業務に従事する I C T 支援員がやむを得ない事由により学校配置できない場合は、速やかに教育委員会及び学校に連絡をして、当該期間において代替員を配置または代替日などを調整すること。

7. 履行場所

支援対象校（小学校9校、中学校4校）及びはごろも学習センターとする。

8. ICT支援の考え方およびICT支援員について

(1) ICT支援の考え方

宜野湾市内小中学校のICT活用を支援するために、ICT支援員を学校現場へ配置し、教員のICT活用場面において支援、助言、研修を行い、ICTを活用した授業展開の普及と既設ICT環境の有効活用を通して、教員のICT指導力の向上と教育の情報化促進を目指す。これらを実現するために受託業者およびICT支援員による学校への支援は、小学校及び中学校の校種や特性に応じた学校配置（時間帯や回数の設定）を実施するとともに、教員それぞれのICT活用能力に応じた効果的な支援となるよう様々な手法を学校へ提案し、実施すること。

また、ICT機器の使用自体が目的化することのないよう十分留意し、デジタル教材や映像資料等を活用した学習内容の理解の深化、協働的な学習活動を通じた思考力・表現力の育成、学習支援ソフト等を活用した個別最適な学びの実現、さらには学習状況の把握や振り返りへの活用など、教育実践とICTを適切に融合させることにより、教育効果の向上を図ること。

(2) ICT支援員

ICT支援員は、教育委員会及び各学校が目指す教育方針（情報教育に関する指導方針を含む。）に理解を示し、その運営や活動を支援しようとする意欲と熱意を持つことができ、かつ教育現場における礼儀やマナー等を遵守することができる人材であること。

9. ICT支援員の業務内容

(1) 授業支援

①学習内容や単元に応じた教材の提案及び提供（スライド、ワークシート、マニュアル等）

②授業前のICT機器の準備・動作確認

準備・動作確認の内容は以下のものとする。

- ・校内LANネットワークの接続確認
- ・OSのアップデート作業
- ・パソコンの充電状況確認
- ・パソコンと周辺機器の接続確認

③授業中の操作支援

操作支援の内容は以下のものとする。

- ・プログラミング学習におけるサポート
- ・パソコン教室におけるサポート
- ・パソコンの操作等に関するサポート
- ・ドリル学習ソフトウェアの運用サポート
- ・授業支援ソフトウェアの運用サポート
- ・その他アプリケーションの運用サポート
- ・ICT機器の動作不具合に関するサポート

④授業の写真、ビデオ撮影

⑤ I C T利活用教育に関する有効的な提案

(2) 障害対応

①パソコンや電子黒板、プロジェクタやプリンタ等の周辺機器の動作不具合、故障等の対応

②サーバ、インターネット等のネットワーク接続障害の対応

③校内やパソコン室等のシステムやウイルス対策システムの障害対応

④O Sやアプリケーションの不具合対応

※ハード修理や設定業者の作業が発生する場合、学校及び教育委員会に随時報告し確認を行いながら業務にあたること。

(3) 環境整備・維持

①機器の動作点検や消耗品の確認

②ウイルス感染時の対応、その他急を要する点検

③適宜点検や機器の清掃

④ユーザの年次更新等の処理・管理、サーバの空き容量確認

⑤機器導入やシステム変更による設定や変更

⑥ソフトウェアのインストール、初期設定や動作確認

⑦共有フォルダの環境確認、フォルダ整理の提案・支援

⑧簡易マニュアルやI C Tに関する情報等の掲示物作成

⑨I C T機器の使い勝手向上の為の環境整備

※ハード修理が発生する場合、保守契約を行っている機器等においては、学校及び教育委員会に随時報告し確認を行いながら業務にあたること。

(4) 校内研修会

①研修会資料や機器の準備・動作確認、研修会実施、後片付け、不参加者のフォロー

②機器操作支援や参加者のフォロー

③校内研修会への参加

(5) 学習支援ソフトウェア等の年次更新等に係る支援

各種学習支援ソフトウェア等について、新年度または転入・転出生があった場合に GIGA スクールアカウントとの連携状態の動作確認をもって検証し、適宜学校及び教育委員会へ報告する。

(6) 調査・研修

①調査・アンケートの準備、実施、集計・分析

②校内環境の調査

③機器、システム、アプリケーション等の操作習得・研修

(7) 業務日報の作成

1日の業務時間や業務内容を日報として作成すること。

10. 業務実施計画書等の提出

(1) 契約締結時

運営体制表・業務実施計画書及び名簿を作成し、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 毎月

①翌月の勤務スケジュール（学校訪問予定表）を毎月末5日前までに作成し、教育委員会に提出すること。また、スケジュール作成については、教育委員会と調整すること。

②月ごとに実施報告書及び日報の写しを翌月 10 営業日までを目安に提出すること。

11. 受託業者の条件

(1) 条件

受託業者は、以下の資格要件を満たすこと。

①一般財団法人日本品質保証機構による ISO 27001 情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得していること。

②一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの使用が許諾されていること。

③下記の実績を有していること。

・沖縄県内において、令和4～7年度の間、ICT支援員の配置実績が2会計年度以上あること。

・沖縄県内 11 市のうち、令和4～7年度の間、児童生徒用端末に Chrome OS を採用している自治体に対して ICT 支援員の配置実績があること。

(2) 業務の管理

受託業者は業務の明確化や業務の質の向上をめざし、依頼内容及び実施場所で行った支援、取り組みを見える化し明確に報告すること。また、受託業者は見える化を通して、学校に対して偏りないサービスを即時に行えるように努めること。

見える化する項目は以下の通りとする。

①小中学校及び教育委員会からの依頼事項の管理

②業務記録

③依頼事項の進捗管理

④その他

「見える化」した①から④の項目を分析し、好事例や共有すべき事項を市内小中学校に周知・展開、指導すること。

(3) ICT 支援員の管理

受託者は ICT 支援員の管理を以下の通り計画・実施すること。

①統括管理者を定め、ICT 支援員の管理監督及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。

②統括管理者は、次の要件を満たす人物であること。

・学校現場における ICT 支援員の管理実績があること。

③ ICT 支援員に対して、定期的な研修や定例会を実施し、配置後も ICT 支援員の資質維持のため、ICT 支援員に対して日常的な支援を行うこと。

④本事業における課題分析を行うこととし、課題解決提案などの実施を行うこと。

(4) ICT 支援員に対する運用サポート体制

受託業者は、ICT 支援員の通常時運用サポートとして、以下の体制を整えること。

①統括管理者及びスポット対応サポート員等と ICT 支援員との密な情報共有のために、

携帯電話、タブレットパソコン（ネットワーク接続用 Wi-Fi ルータ含む）を貸与すること。

なお、それらについては、セキュリティの観点から校内 LAN に接続しないこと。

②校内における緊急の障害サポートや統括管理者との打合せなどに対応できるよう、上記のタブレットパソコンを使用し、Web 会議システムでリアルタイムにやり取りを行うことができる環境を有すること。

③ICT 支援員では対応が難しいトラブル時などにおいて、電話・メール・Web 会議システム・リモートでのサポートを行うことができるヘルプデスク機能を有していること。

④授業参観や教員研修など、1 校に対して 2 人以上の配置を要する重点支援が必要な場合であっても、対応可能な体制を整えること。なお、重点支援が必要な場合には、教育委員会から 1 か月前までには調整の連絡を行うこととする。

（５）ICT 支援員に対する教育体制

受託業者は、ICT 支援員に対して以下の研修体制を整えること。

①ICT 支援員としての役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する配置前事前研修を実施すること。

②学校の ICT 機器活用状況の報告や情報交換を行う定例会を月に 1 回以上実施すること。

③実際に学校へ導入されている実機を活用しての実技研修を定期的に実施すること。定例会及び各研修等に従事する時間は、本業務時間内に含めるものとする。

（６）効果測定のためのアンケート実施

受託業者は、ICT 支援員による支援の効果測定及び学校のニーズ把握のためのアンケートを年 2 回程度実施すること。実施時期及び手法等については教育委員会と協議の上決定し、実施すること。

（７）情報の管理

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密に取り扱う必要があるため、受託業者は、本業務の履行に関して知り得たものすべてを本業務の目的以外に使用してはならない。

受託業者は、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、速やかに教育委員会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。

事故の発生が受託業者に起因する場合には、受託業者の費用をもって回復するものとする。

また、受託業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、受託業者がその責めを負うものとする。

（８）教員向けサポートデスクの設置

教員からの ICT 機器やアプリケーションの操作・活用方法、障害対応等が可能なサポートデスクを設置すること。なお、サポートデスクはフリーダイヤル（携帯電話からの発信含

む)による電話対応、24 時間受付可能な問い合わせフォーム及びチャットボット受付、リモートによる操作支援機能を有していること。

12. その他

- (1) 本業務に従事する者は、受託業務の従事者であることを示す写真付きの名札を着用すること。
- (2) I C T 支援員が事務処理に用いる事務机・いす等は当該施設で用意する。
- (3) I C T 支援員が業務の場所に移動する際に用いる交通費、車両（燃料費、保険料等を含む。）は受託業者が措置すること。なお、駐車場は当該施設で用意する。
- (4) 受託業者は、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。
- (5) 受託業者は、I C T 支援員の業務遂行能力及び実績を適切に評価し、評価が芳しくない場合、研修により業務遂行能力の改善を図ること。その後も改善が見られない場合、I C T 支援員の交代を迅速かつ適切に行うこと。
- (6) 作成するすべての成果物（各種データなども含む）の著作権などの知的財産権は、教育委員会に帰属するものとする。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義を生じた場合、または仕様書変更を要する場合は、両者協議の上行う。