

新居浜市立小中学校 I C T 支援業務 仕様書

- 1 委託業務名 新居浜市立小中学校 I C T 支援業務
- 2 業務委託期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- 3 業務開始日 契約締結日
- 4 主な委託場所 市内全小中学校（小学校 1 6 校、中学校 1 2 校）
※別表 「ICT 支援員配置校一覧」のとおり
- 5 業務内容

文部科学省が 4 校に 1 名の配置を目標としている I C T 支援員を市内小中学校へ配置し、次に掲げる I C T 活用支援業務（従事する I C T 支援員の指導・研修・管理などを含む。）及びその運営の一切の業務を行うこと。

（1）訪問回数及び訪問日

- ア 訪問回数については、別表「ICT 支援員配置校一覧」のとおりとする。
- イ アで定める年間訪問総数内において、各学校の運用状況に応じて、訪問回数を調整することができること。訪問回数の変更、時期については教育委員会、学校代表者、受託者で協議の上、決定すること。
- ウ 業務実施日は、月曜日から金曜日まで（土日祝祭日、年末年始・お盆休みは除く。）とすること。
- エ 翌月の訪問予定を、前月の 2 5 日までに学校と調整すること。
- オ I C T 支援員は、原則として各校同一人物が訪問すること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実にすること。
- カ I C T 支援員が不在の際に生じた質問等は、各学校でとりまとめを行い、次回、I C T 支援員が訪問の際に対応すること。
- キ I C T 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問し難い場合は、速やかに担当校に連絡を行い、代替日などを協議すること。
- ク 天災、感染症、その他の事情で当日、又は前日に、発注者側による急な休校となった場合は、発注者、受注者双方で協議を行い、振替による学校訪問を行うこととする。
- ケ 新規採用教員、市外からの転入教員向けの初期研修を 4 月までに実施すること。
- コ 契約開始時において、双方事由による契約締結決裁の遅れや採用遅延等により業務開始日が遅れる場合は、事前に教育委員会と協議の上、開始日を再設定すること。

（2）訪問時間

- ア 勤務時間は、原則、8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分までの間での連続した 8 時間滞在（7 時間勤務、休憩 1 時間）とすること。
- イ 1 日に 1 校の終日滞在を基本とするが、特別な事情がある場合は協議の上、変更する。

(3) 管理業務

- ア 受託者は、各小中学校にICT支援員を配置し、ICT支援員が十分に学校の支援を行えるようICT支援員とは別にICT支援員業務統括責任者1名を設けること。
- イ ICT支援員業務統括責任者は、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、ICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の管理、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ウ ICT支援員の配置後も、ICT支援員業務統括責任者を中心に定期的な研修会を実施すること。
- エ 研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や指導スキル、教職教養のための研修等を行うこと。

(4) ICT支援員による業務

ア 授業支援

- (ア) 授業開始前のICT機器等の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。
- (イ) 各学校において、ICT機器を活用した教材・他校の実践事例の紹介、ICT機器を活用した授業提案を行うこと。
- (ウ) 主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等と連動した指導事例の提案を行うこと。ガイドについては、大学教授などの有識者監修のものであること。
- (エ) 教職員が授業で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- (オ) 授業中のICT機器等の操作支援（教員及び児童、生徒）を行うこと。
- (カ) 児童、生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援を行うこと。
- (キ) プログラミング教育に関連する授業を支援すること。
- (ク) デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。

イ 研修支援

- (ア) ICT機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会(全体から少人数まで)の企画、準備、実施支援
- (イ) 新学習指導要領を見据え、ICT機器を活用したプログラミング教育の授業を実践するための教員を対象にしたプログラミング研修の実施及びその支援
- (ウ) プログラミングに関わる研修は、次の内容を含むこととする。
 - a 系統的にプログラミング学習を行うための「評価規準」に沿った指導の理解
 - b 教員用の「指導案」「指導のポイント」「指導用スライド」、児童生徒用の「ワークシート」「振り返りプリント」を活用した授業
 - c 小学校1年生から中学校3年生までの系統的なプログラミング教育実施の提案並びに補助（アンプラグドコンピューティング、ビジュアル言語を活用したコンピュータによるプログラミング教育を含む）
 - d 教員が指導案に沿った授業の進行に使用できる投影用のデジタル教材の制作
- (エ) 教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とし、校外研修（教育委員会向け・教育委員会主催の集合研修、保護者向け研修等）は本事業内に含まない。

ウ 校務支援

- (ア) 学校ホームページの更新を支援すること。
- (イ) 校務全般に係る I C T 機器等の活用支援を行うこと。
- (ウ) 各種の文書作成、データ処理、文書管理、校務支援システムの基本操作、印刷製本等の支援を行うこと。

エ 障害対応支援

- (ア) 訪問時に I C T 機器の障害が発生した場合、一次対応を行うこと。また、発生した現象を担当（保守業者、I C T 支援員等）別に切り分ける作業を支援すること。
- (イ) 原因が判明している簡易な I C T 機器の不具合に対する処理は教員の立会いのもとで行うこと。復元解除やインストール業務については、原則行わないこと。
- (ウ) ネットワーク障害の復旧対応は、原則行わないこと。ただし、原因が判明している簡易なネットワーク障害に対する処理は、教育委員会が別途契約する保守業者へ内容を詳細に連絡し、保守業者と連携し対応すること。
- (エ) 原因が判明していない障害は、教育委員会が別途契約する保守業者への対応依頼を支援すること。

オ その他

- (ア) I C T 機器の使用状況等、必要なデータの収集を行うこと。

6 業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

- (1) 円滑な支援を実施するため、事前に各小中学校の I C T 機器環境を調査し、新居浜市の I C T 機器環境を予め理解した上で支援を実施すること。また、年度途中でシステム更新となるため、システム更新した後速やかに I C T 環境調査を実施し理解すること。
- (2) 受託者は、I C T 支援員が学校に提案する授業提案書・授業実践事例・自作デジタル教材やワークシート等を一元管理できるシステムを保有していること。
- (3) 受託者は支援活動を円滑に進め、また I C T 支援員の適切な管理を行えるよう、情報共有のためのメーリングリストや、事例共有のための W e b サイト等の情報共有の仕組みを整えること。

7 支援員等の要件及び配置

- (1) 新居浜市の情報資産を取り扱うため、本事業を担当する部署が ISO/IEC27001 を取得している企業であること。
- (2) I C T 支援員統括責任者を擁する受注者（最寄営業所等）に、同規模の I C T 支援員又は G I G A スクールサポーターの配置実績が複数あり、実績を証明できる資料を提出できること。
- (3) I C T 支援員統括責任者は、教育 I C T 関連事業の業務経験が 5 年以上あること。
- (4) I C T 支援員は、以下の内容を含めた 2 4 時間以上の研修を終了していることとする。
 - ア 著作権、個人情報に関する研修
 - イ 学校や教員の全般的状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修

ウ 模擬授業実践を含む授業支援の研修

エ 技術研修（ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む）

- (5) 学校現場における ICT 支援実績が 2 年以上ある者を複数名配置すること。
- (6) ICT 支援員は、授業における ICT 活用について教員に提案できる者であること。
- (7) ICT 支援員並びに受注者（最寄営業所等）に、教育情報化コーディネーター 3 級以上を保有している者が複数名在籍していること。
- (8) ICT 支援員は、教員や児童、生徒と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (9) ICT 支援員は、学校現場で業務を行う際、児童、生徒の模範となるような言葉使いや身なりに注意を払うこと。
- (10) 委託期間内に途中で ICT 支援員が交代する場合は、ICT 支援員の交代が確定した時点で学校教育課及び担当校に連絡し、今後の対応について協議すること。

8 実施報告書等の提出

- (1) 受託者は、月ごとに業務の実施状況を「実施報告書（月例報告書）」により、翌月 20 日までに学校教育課へ提出のこと。
- (2) 業務の実施に当たり、作成したマニュアルや成果報告書の成果物にかかる著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議の上、市としても成果物を使用、又は複製し、公表することができることとする。
- (3) 教員を対象とした ICT 支援員の業務に係るアンケートを年 1 回実施すること。
- (4) 毎月定例報告会を実施し、業務の実施状況や情報交換を行うこと。

9 非常時の対応

- (1) ICT 支援員は、業務中に機器や設備に異常を発見した際には、状況の把握に努め、速やかに報告すること。
- (2) 業務上に事故が発生した時は、速やかに適切な処置を講じるとともに、学校教育課に報告すること。

10 負担区分

- (1) 支援業務に伴う消耗品等については、受託者の負担とする。
- (2) 学校訪問時ほか業務上生じる移動交通費（ガソリン代等）については受託者の負担とする。
- (3) 機器類のメンテナンス等で部品の交換等が必要になった場合は、その調達物品に係る費用については新居浜市の負担とする。

11 再委託の禁止

受託者は、業務の処理を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承認を得たときはこの限りではない。

12 その他

- (1) 業務上知り得た個人情報、その他の管理業務に係る情報を第三者へ漏えい又は公表してはならない。業務担当から離れた場合も同様とする。
- (2) 業務上知り得た情報、画像などは、教育委員会に無断で転用してはならない。
- (3) この仕様に記載がない事項又は疑義が生じた場合は、教育委員会、受託者双方協議のうえ定めるものとする。

別表 ICT 支援員配置校一覧

	学校名	所在地	年間想定訪問回数
1	新居浜小学校	新須賀町三丁目 1 番 58 号	2 4 回
2	宮西小学校	宮西町 5 番 56 号	2 4 回
3	金子小学校	久保田町一丁目 3 番 57 号	3 2 回
4	金栄小学校	西の土居町一丁目 5 番 1 号	2 8 回
5	高津小学校	宇高町二丁目 13 番 7 号	3 2 回
6	浮島小学校	八幡二丁目 2 番 65 号	2 4 回
7	惣開小学校	王子町 1 番 3 号	2 8 回
8	垣生小学校	垣生一丁目 5 番 38 号	2 4 回
9	神郷小学校	神郷一丁目 1 番 1 号	3 2 回
10	多喜浜小学校	多喜浜五丁目 7 番 34 号	2 4 回
11	泉川小学校	岸の上町一丁目 13 番 68 号	3 2 回
12	船木小学校	船木 4299 番地の 1	2 8 回
13	中萩小学校	中萩町 6 番 61 号	3 2 回
14	大生院小学校	大生院 1070 番地の 1	2 4 回
15	角野小学校	中筋町二丁目 7 番 10 号	3 2 回
16	別子小学校	別子山甲 358	小・中学校合計で 1 2 回
17	東中学校	東雲町一丁目 4 番 23 号	2 4 回
18	西中学校	江口町 7 番 1 号	2 4 回
19	南中学校	庄内町二丁目 4 番 47 号	2 4 回
20	北中学校	宮西町 5 番 81 号	2 4 回
21	泉川中学校	星原町 7 番 8 号	2 4 回
22	船木中学校	船木甲 3754 番地の 1	2 4 回
23	船木中学校ひびき分校	船木甲 2971 番地の 1	1 2 回
24	中萩中学校	中萩町 13 番 31 号	2 4 回
25	大生院中学校	大生院 1070 番地の 2	2 4 回
26	角野中学校	宮原町 11 番 51 号	2 4 回
27	川東中学校	神郷二丁目 4 番 1 号	2 4 回
28	別子中学校	別子山甲 358	小・中学校合計で 1 2 回
	合計		6 8 4 回