

令和4年度
市内小中学校 I C T支援業務委託 仕様書

1. 業務の概要

本仕様書は、本市が市内小中学校に整備している授業用 I C T機器の利活用を図り、教職員の I C Tを活用した効果的な授業を支援することにより児童・生徒の主体的な学びと情報活用能力を育むことを目的とし、定期的な I C T支援員の訪問を実施するものです。

2. 業務委託名

4学委第1号 小中学校ICT支援業務委託

3. 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4. 履行場所

市内小学校 9校 市内中学校 5校

5. 委託業務の内容

(1) I C T支援員の業務内容

対象校の活用状況や要望等を踏まえ、必要に応じ、以下の支援を行うものとします。なお、校務業務のサポートは含まないものとします。

①パソコン教室や普通教室における I C Tを活用した授業支援

- ・ I C T機器を活用した授業時のサポート
授業の事前打ち合わせ、機器準備・片づけ、授業進行の補助、児童・生徒の操作支援
- ・ 機器やネットワークトラブル時の初期対応と一次切り分け
市及び導入・保守業者と連携を取った迅速な状況報告

②授業用 I C T機器の操作に関する教員への助言、研修の実施

- ・ 校内研修会及び個別あるいはグループでの研修会の実施
- ・ I C T機器を活用した授業事例の紹介
- ・ 導入されている教育用ソフトウェアやW e bコンテンツ等を活用した授業の紹介、提案
- ・ 教材作成の支援、助言
- ・ I C T機器の校内での管理・運用アドバイス

(2) I C T支援員の管理・育成業務

I C T支援員の資質向上による教育支援業務の充実を図るため、以下のとおり管理・育成業務を実施するものとします。

- ・ I C T支援員への採用時研修の実施
- ・ I C T支援員に対するスキルアップ研修、勉強会の定期実施
- ・ I C T支援業務の円滑な遂行に必要な教育委員会、導入・保守業者との連携・調整業務
- ・ I C T支援業務の定期報告、活動に伴う教育委員会への連絡、相談業務

(3) 電子教材及び電子ドリル

各学校に整備されるタブレット等で利用できる教育用ソフトウェア及び学習教材、学習用プリントについて、以下のとおり各学校にて必要に応じて利用できるものとします。

・次の学年ごとの教科に対応したタブレット・パソコン・提示装置等で利用できる学習教材があること。

小学校 1、2 年生：国語、算数

小学校 3、4 年生：国語、算数、理科、社会

小学校 5、6 年生：国語、算数、理科、社会、外国語

中学校 1 年生～3 年生：国語、数学、理科、地理、歴史、英語、音楽、保健、体育、美術、技術、
家庭

- ・学習指導要領に対応した学習教材であること。
- ・個人情報保護等のセキュリティ機能があること。
- ・単元別のプリント教材を印刷して児童生徒用に利用できること。
- ・異なる学年の範囲を系統別に学習できること。
- ・単元別に理解度を確認する手段があること。
- ・教員による成績管理機能があること。
- ・単語帳に類似した学習機能があること。
- ・アニメーション及びシミュレーション教材があること。
- ・オリジナル教材の作成ができる機能があること。
- ・理科資料集、情報モラル教材、人名事典及び英単語辞書があること。
- ・児童生徒 1 人 1 人のアカウントを発行し、家庭学習も可能であること。
- ・学習履歴の表示が可能であること。
- ・タブレット端末に任意の教材のダウンロードが可能であること。
- ・小学校外国語活動における視聴覚教材があること。
- ・中学校用プリント教材として、公立高校入試過去問題（46 都道府県 3 年分）及び高校入試模擬試験（全 6 回）に対応しているプリントがあること。

(4) ヘルプデスク業務

電話又はメールによる問い合わせを受付け、必要に応じ適切な支援を行うものとします。なお、ワード、エクセル等のオフィス製品に関する問い合わせは含まないものとします。

- ・電子教材、電子ドリル及び ICT 支援員に関する問い合わせ
- ・導入されている機器及びソフトウェアの不具合に関する問い合わせ

6. 業務実施体制

(1) 学校訪問対応

委託期間中、各学校に対し週 1 回 1 日の訪問支援を行うものとします。訪問時間は、1 日あたり 8 時間とし、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分の間で学校と相談のうえ対応するものとします。

(2) ヘルプデスクによる対応

市及び各学校からの問い合わせに対するサポートを以下のとおり実施するものとします。

- ①電話による問い合わせ

対応日時：月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで

ただし、委託業者の定める休業日は除きます。

②メールによる問い合わせ

対応日時：契約期間中、無休で24時間受付

ただし、休業日や午後5時以降の問い合わせに対する回答は、翌営業日の午前9時以降となります。

(3) 管理業務体制と業務実績報告

①市との連絡調整及びICT支援員を管理・指導するための管理責任者を置くものとします。

②月ごとに支援業務に係る業務実績報告書を学校教育課に提出すること。

③学期に1回程度、ICT支援業務に係る定例会を実施すること。

④各学校の訪問日は、前月末までに事業執行担当者にスケジュール表を提出すること。

7. 資格要件

(1) ICT支援員に関する要件

①ICT支援員は、受託業務にふさわしい服装をし、努めて清潔にするとともに、言動には十分注意を払い、学校運営の妨げにならないようにすること。

②教員や児童生徒達と関わっていくうえで適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。

③ICT活用の基礎的なスキルを有すると同時に、授業実践に役立つ知識・技能についての情報収集に意欲的かつ積極的に取り組めるような学校教育・ICT教育への高い関心を有していること。

④以下の内容を含めた研修を修了していること。

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、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（ネットワーク知識等を含む）

(2) 支援資源・支援基盤

①情報活用能力育成に関するカリキュラムを有していること。

②各学年におけるICT機器及び教育デジタルコンテンツを活用した学習指導案又は、指導事例を有していること

③教職員がタブレットを活用した学習指導案又は指導事例を有していること。

④ICT支援員が他の地域の実践や教材を取り出せるICT支援員向けのグループウェアを活用し支援活動できる体制を有していること。

⑤ヘルプデスク、管理責任者及びICT支援員が連携でき、学校に対して有効な情報共有がなされ、スムーズな支援活動を実現するグループウェアやメーリングリストなどを活用した運営体制を有していること。

8. 再委託

受託者は、業務の一部を第三者に委託することができるものとします。その場合には、再委託ごとの業務委託、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告するものとします。

9. 機密情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で、機密情報を扱う場合は、魚沼市情報セキュリティ基本方針及び対策基準（以下、「市情報セキュリティ方針及び基準」という）を遵守するものとします。なお、本業務を第三者へ委託する場合は、当該委託者へ市情報セキュリティ方針及び基準を遵守するよう契約を取り交わすものとします。

10. その他

- (1) 受託者は、受託者の過失により委託者に対し損害を与えた場合、受託者の責任により賠償する。
- (2) 委託料については、月払いとし、各月の業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に支払う。
- (3) 委託者と受託者は、疑義が生じた場合、その都度協議を行う。

11. 担当課

教育委員会事務局学校教育課学事係 TEL 025-793-7452

FAX 025-792-1261