仕　様　書

1　業務名

合志市立小中学校ICT支援員配置業務委託

2　目的

授業におけるICTを中心とした魅力ある授業づくりや、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、校務におけるICT支援等のサポートを行うため、ICT支援員を各小中学校に配置することとする。

3　配置校

合志市立小中学校　全１２校　（小学校８校、中学校４校）

4　委託期間

契約日から令和８年３月３１日まで（３年間の長期継続契約）

（ただし、令和５年３月３１日までの間に事前の打ち合わせ等を実施すること。なお、この間にかかる費用等は発生しないものとする。）

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、合志市教育委員会（以下「教育委員会」とする。）並びに学校との緊密な連携のもとICT支援員の管理監督およ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・研修等の管理およ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

イ　授業開始時のICT機器の設定や授業中の操作補助

ウ　ICTを利用した授業における児童生徒の支援・活用の助言

エ　ICTを活用した教材・資料作成等（マニュアル）の要望事項への対応

オ　短期的および長期的な学校教育情報化推進計画作成時の助言

カ　学校内のICT機器不具合発生時の現象切り分け支援

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、研修資料作成等

ク　定期的な教員の研修
ケ　校務支援の円滑な運用のための支援
コ　好事例の情報共有、推進に向けての助言等
サ　教育委員会で行われる情報化推進に関する会議への参加
シ　ICT機器等へのソフトインストール作業
ス　年次処理等の毎年定期対応が必要な事項に関すること
セ　MDM（Microsoft Intune for Education）を使用したタブレット端末の一括管理
ソ　その他、教育委員会、及び学校が必要とする事項で、ICT支援員が対応可能である事項

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支援員の勤務日は、土日・祝日・年末年始休暇・休校日を除く平日を基本とするが、行事などの実状に応じて学校と協議のうえ、調整できるものとする。
ウ　ICT支援員の勤務時間は８：３０～１６：３０（休憩時間を含む）の間を基本とするが、学校と協議のうえ、調整できるものとする。
エ　ICT支援員は、各学校において原則月１０回程度の業務を行う。１回の業務時間は原則３時間程度とするが、教育委員会及び学校との協議のうえ、時間配分を調整できるものとする。
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　主支援員を配置できない場合は、代替要員の配置を認める。ただし、代替要員者は必ず、主支援員と支援内容の情報共有を行うこと。
キ　災害・天候不良、年末年始休暇・大型連休等、その他やむを得ず訪問できない場合は、教育委員会及び小中学校と協議のうえで支援日を調整するものとする。

（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・電話での問い合わせ対応・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学校からの問い合わせに対する受付は、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共に、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。
（各学校の所在等は、別添①「令和５年度合志市学校一覧」のとおり）

（３）通信機器

ICT支援員がパソコン等を持参して使用する場合のネットワーク環境については、受託者側で必要に応じ通信機器（モバイルルーター等）を準備すること。

7　教育委員会での整備環境等

（１）インターネット環境

教育委員会で配布しているタブレット端末を使用する場合は、学校内のネットワーク、及び市教委所有のモバイルルーター等を使用すること。

ただし、目的の用途以外に使用することを禁止する。

なお、モバイルルーター等の使用において、故意または過失により故障等があった場合は、協議のうえ、受託者が責任を負うこと。

（２）ICT機器の仕様等

別添②「ICT機器の仕様一覧」のとおり

8　成果物

（１）提出・納品する書類（※括弧内は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・問い合わせ対応・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（現本１部、複写１部）を納品すること。

②教育委員会が必要とする場合、電子媒体（CD-Rまたは、DVD-R）により必要数を納品すること。

９　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。

１０　個人情報の取扱について

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、文書などの取り扱いについては、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。

１１　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すべて教育委員会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し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、教育委員会及び教育委員会の指定する者に対して、これを行使しないものとする。

（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。

１２　委託料等に関する事項

（１）契約書に基づき適正に委託業務が履行されていることを確認するため、受託者は、毎月業務実施報告書等を当該業務終了後直ちに教育委員会へ提出すること。

（２）委託料については各月ごとに受託者へ支払うものとする。受託者は、当該月の委託料請求書を教育委員会へ提出し、教育委員会は請求書を受理した日から３０日以内に受託者所定の支払い先へ支払うものとする。

（３）各月の委託料は、年間の委託料の額を１２ヶ月で均等に分割した額とする。この場合において、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を各月の委託料の額とし、各月の切り捨てた端数の合計を加えた額を最終月に支払うこととする。

（４）受託者において当初予定していた件数に比べ、発生件数が増減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。

１３　その他の事項

（１）教育委員会が不適当であると認めた場合、教育委員会は配置するICT支援員の変更等を受託者に求めることができる。

（２）仕様書に明記されていない事項、または疑義のある事項については教育委員会と受託者が協議して決める。