

甲佐町情報通信技術（ICT）支援業務委託仕様書

1 件名

甲佐町情報通信技術（ICT）支援業務委託

2 目的

甲佐町立の小・中学校（小学校4校、中学校1校）に整備している電子黒板、校務用パソコン・教育用タブレット、教育ソフト等の保守管理、及びこれらを有効活用するために、情報通信技術支援員（以下「ICT支援員」という。）を各小・中学校へ配置し、技術面・運用面できめ細かな支援を行うとともに、教職員のICT活用力育成を図る。

3 委託期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

4 履行場所

甲佐町教育委員会及び町内小学校4校・中学校1校
（甲佐小学校、白旗小学校、龍野小学校、乙女小学校、甲佐中学校）

5 本町で使用するICT機器・ソフト等

区分	名称	備考
ICT機器	iPad（生徒用・教員用） WindowsOSノートPC（教員用） 校務用・教育用サーバ（Windows server） 無線LANアクセスポイント 大型デジタルテレビ タッチディスプレイ型電子黒板	
ソフト等	Apple社 Numbers、Pages、Keynote iPad及びiPadに初期内蔵される基本アプリ（Garage Band、iMovie等） Microsoft Office Google Workspace for Education ビデオ会議システム（Zoom、Google Meet、Microsoft Teams、Webex等） ロイロノート ラインズeライブラリ 学校用グループウェアミライム	

※本表が、本町が使用するICT機器・ソフト等の全てではないこと。また今後、新たにICT機器やソフト等を導入することがあることに留意すること。

6 業務内容

(1) ICT支援員業務

①配置体制

- ・本業務に資するICT支援員を1名以上配置すること。なお、担当支援員が統括責任者を兼ねてもよい。
- ・ICT支援員には学校現場におけるICT支援実績がある者を配置すること。
- ・統括責任者は、学校現場におけるICT支援実績又は統括責任者としての業務経験があること。
- ・行事等で複数名のICT支援員が必要な場合も対応できること。複数名の対応が必要な場合、訪問回数の調整を認めることとする。
- ・業務を行う日・時間帯については、原則として、教育委員会の通常業務日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日を除く）の9：00から17：00までとする。なお、学校行事等の関係で変更になることもある。
- ・学校訪問による支援を行うこと。支援は1回あたり3時間程度とし、1校あたり月4回程度とする。
- ・学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、教育委員会及び学校と協議の上、実施すること。
- ・学校からの問合せや要請に対し、優先順位に沿って、迅速かつ的確に対応すること。
- ・天災、感染症、インフルエンザ、その他の事情で、緊急的な休校となった場合は、教育委員会が学校のICT支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）により訪問支援の代替とする。
- ・ICT支援員の業務遂行能力に著しい欠陥があるものと認められる場合は、教育委員会は受託者に対して改善に向けた措置を要求できるものとする。

②支援業務

ア 授業支援

- ・上記「5 本町で使用するICT機器・ソフト等」に記載する機器やソフトが授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、授業支援を行うこと。
 - ・機器やソフトウェアの操作マニュアルを作成すること。（電子媒体及び紙媒体）
- ※作成にあたっては、学校側と十分に調整を行うこと。
- ・授業開始時のICT機器の設定や授業中の操作支援を行うこと。
 - ・ICT環境を利用した授業における児童生徒の支援を行うこと。
 - ・ICTを活用した教材作成への助言を行うこと。
 - ・デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。
 - ・短期間的及び長期的なICT機器活用計画作成時の助言を行うこと。
 - ・ICT支援員はICT活用の好事例について各小中学校で情報共有を図れるように努めること。

イ 校務支援

- ・学校で活用する校務関連文書の作成支援すること。
- ・校務用システムの操作及びツールの作成を支援すること。
- ・学校ホームページの更新を支援すること。
- ・校務支援システムの運用管理を行うこと。本業務委託契約締結後に導入されるシステムも対象とする。

ウ 校内研修

- ・教職員の状況に応じた校内研修を行うこと。
- ・教職員が主体となって行う研修を支援すること。
- ・個人やグループ単位の小規模なものに対応できること。
- ・本町立学校の全教職員対象の研修も対応できること。

エ 行事支援

- ・学校行事で使用する I C T 機器の、機器の設置、当日の操作、その他トラブル対応を行うこと。
- ・オンライン配信を伴う行事の際に、本町が導入した I C T 機器の使用を基本とするが、機材の貸し出しを提案できるよう努力すること。

オ 保守・メンテナンス業務及び障害対応

- ・学校内の I C T 機器及びネットワーク不具合発生時の対応を行うこと。（一次対応及び現象切り分け支援）
- ・教育委員会や学校が必要と判断した場合は、端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業を行うこと。
- ・児童生徒の転出入、教員の異動、次年度の準備等に係る必要な作業を行うこと。
- ・ I C T 機器等のメンテナンス及び障害復旧に向けて支援を行うこと。
- ・セキュリティ対策等に関する支援を行うこと。
- ・校務用パソコンのアップデート等を定期的に行うこと。
- ・導入端末の OS については、最善の環境であるよう留意し、OS アップデートと端末管理を行うこと。
- ・ I C T 機器の導入事業者や保守事業者と連携し、本町の I C T 環境の健全な運営に寄与すること。

③その他

- ・その他、教育委員会が必要と認めた業務
- ・本町が開催する教育計画に関する会議等に参加し、必要な助言、提案を行うこと。

(2) 管理等業務

- ①受託者はICT支援員に必要な研修プログラムを有し教育を行うこと。
- ②統括責任者は教育委員会並びに学校との緊密な連携のもとICT支援員の管理監督するコーディネーター的役割を果たし、ICT支援員のサポートを行うこと。
- ③統括責任者とICT支援員は連携を図り、学校の要望等に応じた支援を推進するものとする。

(3) ヘルプデスク機能

- ①ICT支援員訪問日以外でも相談できるヘルプデスク機能を有していること。
- ②問合せ時間は、平日9:00~17:00の間で対応すること。
- ③情報をICT支援員に共有すること。

7 校務支援システムの提供と支援

- ①メッセージ、出退勤記録、学校日誌、アンケート、校内と校外に分けた行事予定登録ができる校務支援システムを提供、運用支援すること。
- ②校務支援システムの職員名簿登録や組織作成など、実務で使用できる状態にすること。
- ③教職員へ向けた校務支援システムの研修や、操作の支援を行うこと。

※本町では、現在導入している「学校用グループウェアミライム」のサービス内容に準じる校務支援システムを想定している。各学校、学校教育課間でのメッセージや添付ファイルを送信できる機能を有し、学校教育課の端末でも利用可能なものを提供すること。

8 訪問予定表の提出

教育委員会担当者及び各学校担当者と十分に打合せを行い訪問予定表作成し、教育委員会へ提出すること。

9 業務報告書

毎月の支援状況をまとめた報告書及び当該月分の請求書を翌月速やかに教育委員会に提出し、その確認を受けること。

10 受託者の責務

- (1) 本事業において知り得た情報については、契約期間中のみならず本事業の終了後においても同様に漏洩してはならない。
- (2) 学校から個人情報又はそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。
- (3) 本業務に係る全部を第三者に再委託することはできない。

1 1 経費等

- (1) 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 業務場所へ移動する際に車両等を用いる場合など、ICT支援員の移動に要する経費は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、契約不適合等、受託者の責めに帰すべき事由により、学校のICT機器等に故障などの損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

1 2 委託料の支払い及び請求

委託料の支払いは月払いとし、各月の履行確認後、受託者が請求を行い、教育委員会は請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

1 3 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護に関する法律、教育情報セキュリティポリシーガイドラインを遵守すること。
- (2) 本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上、決定する。
- (3) 契約の際は、甲佐町財務規則第71条の規定により契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めなければならない。