

# 令和 8 年度綾瀬市立小・中学校 ICT 学習支援業務委託公募型プロポーザル 仕様書

## 1 目的

発注者では学校現場における ICT 活用の推進及び学習支援体制の充実を図るため、質の高い ICT 学習業務受託事業者を適切に選定することを目的とする。

よって ICT 学習業務受託事業者の選定においては、教育現場のニーズを的確に把握し、児童・生徒及び教職員に対する円滑かつ効果的な支援を提供できる専門的知識、技能、経験を有する人材を確保することを重視する。これにより ICT を活用した学習環境の向上および教育効果の最大化を目指す。

そのため本仕様書では、これらの目的を果たすために、学校における ICT 機器を活用した授業の支援、教員への ICT 研修、ICT 機器等の不具合対応・管理等の支援等を実施し、綾瀬市における ICT 教育を推進するための業務委託において、仕様書を定めたものである。

## 2 履行予定期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで

内訳：1 年目（令和 8 年 9 月 1 日から令和 9 年 8 月 31 日まで）

2 年目（令和 9 年 9 月 1 日から令和 10 年 8 月 31 日まで）

3 年目（令和 10 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで）

本プロポーザルで選定された業者と上記内訳の契約内容で毎年契約を継続する。

ただし、令和 9 年度以降、予算の確保ができなかった場合、契約更新せずに終了する可能性がある。

## 3 履行場所 綾瀬市立小・中学校地内

学校名	所在地
綾瀬市立綾瀬小学校	綾瀬市深谷中 5 丁目 1 番 1 号
綾瀬市立綾北小学校	綾瀬市寺尾本町 3 丁目 10 番 1 号
綾瀬市立綾西小学校	綾瀬市綾西 1 丁目 2 番 1 号
綾瀬市立早園小学校	綾瀬市小園 4 20 番地
綾瀬市立綾南小学校	綾瀬市上土棚中 1 丁目 12 番 19 号
綾瀬市立天台小学校	綾瀬市寺尾台 1 丁目 3 番 1 号
綾瀬市立北の台小学校	綾瀬市大上 9 丁目 14 番 1 号
綾瀬市立落合小学校	綾瀬市落台北 3 丁目 10 番 1 号
綾瀬市立土棚小学校	綾瀬市上土棚南 6 丁目 1 番 1 号
綾瀬市立寺尾小学校	綾瀬市寺尾南 1 丁目 3 番 1 号
綾瀬市立綾瀬中学校	綾瀬市深谷南 2 丁目 3 番 1 号
綾瀬市立綾北中学校	綾瀬市深谷上 4 丁目 4 番 1 号
綾瀬市立城山中学校	綾瀬市早川 2 230 番地
綾瀬市立北の台中学校	綾瀬市蓼川 1 丁目 2 番 1 号
綾瀬市立春日台中学校	綾瀬市吉岡 3 93 番地 1

## 4 本市で使用する主な ICT 機器・ソフト等

ICT 機器	Chromebook(Lenovo 500e Chromebook Gen 4s)
ソフトウェア等	Microsoft365 A1,エルゲート(株)内田洋行製),Scratch,GoogleWorkSpace,ミライシード 今後、ICT 機器やソフトウェアを追加変更等する際は、都度連絡するものとする。 (令和8年1月28日時点の情報)

#### PC 教室(中学校)

中学校においては PC 教室の支援も含めるものとする。

該当の機器は以下の通りとする。

ICT 機器	Windows ノート PC (LIFEBOOK A5513/A)
ソフトウェア	Windows11 Pro,ジャストジャンプ 8,VideoStudio Pro 2023 アカデミック版

### 5 受注要件

本委託業務に関わる要件は、次のとおりとする。

- (1) JIS 規格(JIS Q15001)に定められた個人情報取扱い事業者の認定(プライバシーマーク登録証)または情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)として ISO27001(JIS Q 27001)を ISMS 認証機関より取得していること。
- (2) 「教育情報化コーディネータ2級以上の試験」の有資格認定者が在籍し、本委託業務の実施水準を組織的に維持できること。  
また、受注者は発注者に証明書の写しを提出すること。

### 6 委託業務内容

受注者は、市内小中学校において、以下のとおり支援すること。また、ICT 学習支援業務統括責任者(以下、「統括責任者」という。)を社内に1名設置し、支援に伴う一切の管理・運営業務を行うこと。

#### (1) ICT 学習支援について

##### 支援体制

- ・業務実施日(以下、「支援日」という。)は月曜日～金曜日(国民の休日、夏季休業(7月21日から8月31日まで)、冬季休業(12月25日から1月7日まで)及び教育委員会が指定する日を除く)とすること。
- ・契約期間内に「3 履行場所」について、原則1校当たり1年間で42回の支援を基準とし、週1回の頻度を基本とする。また、発注者と受注者の協議により、支援日数42回を超えない範囲で夏季休業及び冬季休業期間中に教職員向けの研修を行うことがある。
- ・担当校制とし、できる限り、各校同一人物が支援すること。
- ・病気等の事由により、支援予定日に支援ができない場合は、速やかに発注者に連絡をし、代替日などを調整すること。
- ・支援は1回当たり、原則、8時30分から17時00分までの間で、6時間支援するものとし、具体的な時間については、発注者と調整の上決定する。

原則、１校に終日滞在すること。

ICT 学習支援業務に従事する者（以下、「支援員」という。）の要件

- ・「（２）ICT 学習支援内容」に示す業務を履行できる能力を持ち合わせていること。
- ・本市が導入する端末・ソフト（OS 含む。）に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法及び障害対応方法について十分な対応ができる知識・技術を有していること。
- ・教員や児童生徒と関わっていく上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。
- ・情報資産の取り扱いに関して本市教育委員会の定める情報セキュリティ対策基準を順守すること。

## （２）ICT 学習支援内容（支援員）

支援員は、発注者の ICT 活用方針等の意向を把握し、その意向に即して、以下の業務を行うこと。また、１人１台タブレット端末の活用が促進されるよう、支援業務を行うこと。

### 授業支援

- ・「４ 本市で使用する ICT 機器・ソフト等」に記載する端末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、操作・設定等の支援を行うこと。
- ・校務で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- ・授業開始前の ICT 機器等の設定や管理、動作確認及び設置等の授業準備支援等を行うこと。また、後片付けも行うこと。
- ・教員及び児童生徒に対して、授業中の ICT 機器等の操作支援・補助を行うこと。
- ・ICT 機器を利用した授業に関する助言、提案をすること。
- ・デジタルシティズンシップ教育を提案、支援すること。
- ・遠隔授業に必要な ICT 機器等の操作、設定支援すること。
- ・プログラミング教育に関する授業を支援すること。
- ・児童生徒向けの ICT 機器・ソフトの操作マニュアル・管理運用マニュアル、掲示物等の作成支援を行うこと。
- ・発注者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。
- ・クラブ活動、部活動等の支援についても、授業支援に準じて支援すること。
- ・他自治体等における ICT 機器の実践事例の紹介すること。
- ・教員と支援員との情報共有による、よりよい授業の提案をすること。
- ・デジタル教科書の活用に関する支援をすること。
- ・特別支援学級の要望に応じた支援・活用提案をすること。

### ICT 環境管理・整備支援

- ・教員向けの ICT 機器の操作マニュアル、管理・運用マニュアルの作成支援を行うこと。

#### 校内研修支援

発注者が必要と判断した場合は、以下に例示する校内研修を教員向けに行うこと。

また、研修に際しては、企画、準備（研修資料作成含む。）及び運営を行うこと。研修内容については、事前に発注者と調整すること。

- ・ ICT 機器やソフトの操作研修
- ・ 教材コンテンツの利用方法や活用事例を紹介
- ・ 情報セキュリティ・情報モラル研修
- ・ オンライン授業・オンラインコミュニケーション研修
- ・ 学習指導要領に沿ったプログラミング研修
- ・ デジタル教科書活用研修
- ・ アカウント作成・管理研修
- ・ ICT 機器の管理・運用研修 など

#### 障害対応支援

- ・ ICT 機器の障害が発生した場合や発見した場合の一次対応及び現象切り分け支援を行うこと。
- ・ ICT 機器の部品交換や原因が判明している簡易な ICT 機器の不具合に対する処理を可能な限り行うこと。なお、処理を行う前後において、発注者に報告すること。

#### その他

- ・ 支援業務について、即時対応ができない場合については、統括責任者に報告、相談のうえ、早期に対応すること。
- ・ 他の支援員と情報交換、情報共有し、支援に生かすこと。
- ・ 支援業務中に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかに統括責任者に報告すること。
- ・ 事業実施にあたり、文部科学省の「教育の情報化に関する手引」、「学校の ICT 化のサポート体制の在り方に関する検討会」報告書の第 3 章「学校の ICT 化における ICT 支援員について」、「各教科等の指導における ICT の効果的な活用に関する解説動画」等、文部科学省や神奈川県が公開している教育の ICT 活用や支援の在り方等に関する資料を熟読し、学校現場における ICT 環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めるよう努めること。
- ・ 統括責任者との綿密な打ち合わせの下に学校支援を行うこと。

### （３）管理業務（統括責任者）

#### 統括責任者の設置

- ・ 受注者は、円滑かつ十分に学校の支援を行えるよう支援員とは別に統括責任者を 1 名設けること。なお、統括責任者は支援員と兼務することはできない。
- ・ 統括責任者は「教育情報化コーディネータ 3 級以上の試験」の有資格認定者ではない者が担当する場合は、統括責任者は組織内の有資格認定者から必要な研修及び定期的な支援を受けられること。

- ・統括責任者は、発注者との緊密な連携の下、支援の管理・監督及び業務全体を統括するコーディネーターの役割を果たし、十分に学校支援を行えるように、支援日程調整、業務状況の把握、指示、研修、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ・統括責任者は、「管理業務内容」に記載の業務を中心となって行うこと。
- ・統括責任者は、事業実施にあたり、文部科学省の「教育の情報化に関する手引」や「学校のICT化のサポート体制の在り方に関する検討会」報告書の第3章「学校のICT化におけるICT学習支援員について」、「各教科等の指導におけるICTの効果的な活用に関する解説動画」など、文部科学省や神奈川県が公開している教育のICT活用や支援の在り方等に関する資料を熟読し、学校現場におけるICT環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めること。
- ・統括責任者は、業務実施日には支援員と連絡が取れる体制を敷くこと。
- ・統括責任者は、問題等の発生により、支援員から連絡や緊急要請があった場合は速やかに対応するとともに、発注者に報告すること。

#### 管理業務内容

- ・契約後、速やかに発注者と本件の業務内容を確認した上で、本件の体制図、配置する統括責任者の資格を記した文書を作成・提出し、発注者の承認を得ること。  
なお、やむを得ず体制を変更する場合は、発注者の承認を得て、変更事項に係る文書を提出すること。
- ・支援員に対して以下の研修を実施すること。  
本業務の質を一定以上のものとするため、支援員としての業務、役割、システム構成、障害対応方法等を詳細に説明する事前研修を実施すること。  
特に、「6 委託内容(2) ICT学習支援内容」に記載する業務遂行に必要なとなる知識、技術等について、十分に研修を行うこと。
- ・上記の他、学校へ導入されている1人1台タブレット端末を活用したスキル向上研修及びICT機器等の活用に係る研修を適宜実施すること。
- ・発注者は、学校の臨時休業等により、支援計画を変更する必要がある場合は、速やかに受注者に連絡し、代替日等を協議するものとする。
- ・委託期間の途中でやむを得ず支援員を変更する必要がある場合は、事前に発注者と協議し承認を得ることとし、支援業務に支障のない体制を維持すること。
- ・円滑に訪問ができるよう、支援員のサポートマニュアル及びフォロー体制を構築すること。
- ・支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員等と円滑な関係を築くことができないと発注者が判断した場合は、受注者において当該支援員に対し、適宜指導するものとする。指導してもなお改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。
- ・毎月の支援状況について、支援日、支援内容等を学校別にまとめた報告書を作成し、実施後速やかに発注者に提出すること。
- ・原則として毎月、月次定例会を発注者との間で開催し、前月までの分析結果を報告すること。なお、統括責任者の出席は必須とする。

- ・ 支援員の業務実績をまとめ、市全体の支援傾向や学校ごとの課題を抽出し、授業実例や学校の様子、今後の支援方針も踏まえた内容をまとめた資料を作成し、総括責任者が定例会で報告を行うこと。
- ・ 緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有すること。
- ・ 発注者から、支援員に周知したいこと、業務履行上遵守してほしいこと等の連絡があった場合は、速やかに支援員に伝え、履行させること。また、研修が必要な場合は、実施すること。

## 7 留意事項

### ( 1 ) 業務中における事故

本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告すること。

### ( 2 ) 機密の保持

受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受注者は、本業務の実施にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法及びその関連法令を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

受注者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、発注者に帰属するものとする。

受注者は、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 ) 業務の再委託の禁止

受注者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の開始前までに、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託することができる。

### ( 4 ) その他

受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。

学校現場で業務を行う際は、児童生徒の模範となるような言葉遣い、行動や服装に注意を払うこと。

感染症等における臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

## 8 経費等

### ( 1 ) 本業務に要する経費（ICT 支援員の移動に要する経費、ICT 支援員の連絡用携帯電話、パソコン、消耗品（筆記具等））は、全て受注者の負担とする。

### ( 2 ) 受注者の瑕疵により、学校の ICT 機器等に故障などの損害を与えた場合は、受注者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

9 委託料の支払方法

支払計画書に基づき支払うものとする。

契約金額の支払い回数に関する年間毎の内訳は下記の通り。

内訳：1年目（11回払い）

2年目（11回払い）

3年目（11回払い）

10 その他

（1）本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定する。

（2）最低賃金法に定める趣旨を遵守すること。