

(別紙)

伊江村立小中学校 ICT 支援員配置委託業務 仕様書

1. 業務名

伊江村立小中学校 ICT 支援員配置委託業務

2. 目的

本村では、国の示す「GIGA スクール構想」に基づき、令和2年度において、児童生徒1人につき1台の端末を整備するなど、村内小中学校において ICT 環境の整備を進めてきた。

教職員が効果的に ICT 環境を活用できるよう「魅力ある授業づくり」「わかる授業」の推進及び ICT 機器の操作支援や機器トラブルに対する技術支援、授業内容への提案などを行える専門知識を有した ICT 支援員を配置し、本村における ICT 教育を推進することを目的とする。

3. 履行期間

令和4年5月2日～令和5年3月31日

4. 履行場所

伊江小学校（伊江村字東江前 364 番地）

西小学校（伊江村字川平 600 番地）

伊江中学校（伊江村字西江前 1 番地）

5. 業務内容

(1) 管理業務

- ①受託者は、各小中学校に ICT 支援員を配置し、スムーズに学校の支援を行えるよう管理指導者を置くこと。
- ②管理指導者は、村教育委員会及び各学校との緊密な連携のもと ICT 支援員の管理監督及び全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、ICT 支援員配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言・研修、マニュアル（ルール）作成などの管理及びサポートを行うこと。
- ③ICT 教育を推進するため、随時、教育委員会と業務改善等の打ち合わせ等を行うこと。

(2) ICT 支援員

①業務内容等

ア 教職員への ICT 機器の操作研修・指導に関すること。

- イ 教職員とのコミュニケーションを図り、教職員の希望に応じた授業前の準備作業の支援に関する事。
- ウ 授業開始時の ICT 機器の設定や授業中の操作補助に関する事。
- エ ICT 環境を利用した授業における児童・生徒の支援に関する事。
- オ オンライン授業、リモート会議等の環境設定や操作支援を行う事。
- カ ICT 機器を使用する授業（プログラミングや情報モラル教育等）支援に関する事。
- キ 短期的及び長期的な ICT 機器活用計画作成の助言に関する事。
- ク 学校内 ICT 機器の不具合発生時の原因切り分け支援に関する事。
- ケ 学校内 NW の不具合発生時の原因切り分け支援に関する事。
- コ 教育委員会で管理する教職員・児童生徒のアカウント管理の支援に関する事。
- サ 良い事例等を各小・中学校全校で情報共有を図れるように努める事。
- シ その他、教育委員会及び各学校との協議により、必要と認められる事項について支援を行う事。

②配置及び勤務体制

- ア 支援員の常駐日やスケジュールを組み、3 学校に配置する事。
- イ 常駐日の勤務日は、土日・祝日・慰霊の日・旧盆・年末年始を除く平日を基本とするが、学校の行事等により休日勤務もあり得る。その場合は、学校が代休の日を休みとする。
- ウ 常駐日の勤務時間は、9：00～17：00（休憩時間含む）の内、1 校当たり 6 時間/週を基本とするが、学校行事等により勤務日を振り替えることがある。また、業務を進める中で、必要に応じて業務時間内で調整を行う場合がある。
- エ 村教育委員会との事前打合せや報告会も勤務に含めるものとする。
- オ 常駐日以外や緊急時の場合の対応についても柔軟に対応する事。

③ICT 支援員の要件等

- ア 本村が導入している端末やソフト（OS を含む）に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法、障害対応方法について十分な知識を有する事。
- イ 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、礼儀やマナー等を遵守できる者である事。
- ウ 学校現場で業務を行う際は、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払う事。なお、配置した ICT 支援員が、学校運営上に支障をきたすような事象を発生する恐れがある場合は、協議のうえ、受託者の責任で ICT 支援員を入れ替える事。
- エ 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教育委員会及び各学校に連絡し、今後の対応について協議する

こと。

④実施報告書等の提出

- ア 月間の業務内容等を明記した実施報告書を翌月 10 日までに教育委員会に提出すること。
- イ 業務報告会を月 1 回開催し、報告や分析、提案等を行うこと。
- ウ 事業終了月（3 月）に本事業に対するアンケートを教職員対象に行い、村教育委員会に集計結果及び詳細を提出すること。アンケート内容については、村教育委員会と十分に調整を行うこと。

⑤非常時の対応

- ア 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、速やかに教育委員会及び担当校に報告すること。
- イ ICT 支援員は、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、教育委員会及び担当校に報告すること。

⑥負担区分

- ア 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。ただし、教員が使用するものと同等の学習用端末については、教育委員会から貸与することとする。
- イ 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。
- ウ 受託者の瑕疵により、学校の ICT 機器等に故障などの損害を与えた場合は、受託者が該当機器の修繕に係る経費を負担すること。

6. 守秘義務

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。

7. 事業実施にあたっての留意事項

- (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、個人情報保護条例等の関連する法令、条例等を遵守すること。
- (2) 事業実施にあたり、学校現場の特性を理解するとともに、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。また、文部科学省から示される 1 人 1 台端末の活用方法に関する事例等を収集し、学校現場に情報提供すること。
- (3) 学校現場で作成した新規作成物（オリジナル教材）や蓄積される知識等については、本村に所有権があるものとする。
- (4) 事業実施にあたり業務内容に引き継ぎ事項が発生する場合は、関係機関と十分に協議を行い、スムーズな対応ができるよう誠意をもって実施するものとする。

8. その他

この仕様書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。