

伊江村立小中学校 ICT 支援員配置委託業務 仕様書 (別紙)

1. 業務概要

GIGA スクール構想に基づき整備する各種 ICT 機器は、電子黒板やパソコン、1 人 1 台タブレット、高速大容量の校内ネットワークなど多岐にわたるものとなり、その運用や保守には迅速な対応が求められる。

伊江村立小中学校の ICT 環境整備とその活用、運用に関する教育委員会及び各校に対する支援を行うため、ICT 支援員の配置、GIGA スクール関連 ICT 機器の運用保守、及び GIGA スクール構想事業に関連する各種支援業務を行う。

2. 委託業務期間

契約の日から令和 9 年 3 月 23 日まで

3. 業務場所 (サポート対象拠点)

伊江村立小中学校 3 校、伊江村教育委員会、及び受託事業者事務所内
(小学校) 伊江小学校、西小学校
(中学校) 伊江中学校

4. 委託業務内容

業務概要を実現するために、下記の (1) ~ (3) の業務を行うこと。

(1) GIGA スクール環境運用支援業務

- ① GIGA スクール関連 ICT 機器等の活用に関する支援を行う支援員の配置
- ② 教育委員会が求める ICT 機器等の活用等に関する調査・報告
- ③ 教育委員会が開催する会議や研修会等への出席及び支援
- ④ 支援員に関する管理業務一式

(2) GIGA スクール関連 ICT 機器運用保守業務

GIGA スクール構想に基づき整備された ICT 機器の運用保守対応を行う。

(3) GIGA スクール構想事業各種支援業務

GIGA スクール構想に基づく伊江村立小中学校の ICT 環境整備に関し、教育委員会及び各校に対する提案、及び助言等の支援を行う。

5. 業務要件 (共通)

- (1) 業務担当者はコミュニケーション能力に優れ、学校 ICT 環境、デスクトップサポート、ネットワーク、サーバー、システム、ソフトウェア、Web サイト構築、運用保守に関する十分な知識と技術を有すること。
- (2) 学校 ICT 環境運用全般において幅広く柔軟にかつ熱意をもって業務を行うこと。
- (3) 各業務の依頼時における連絡先については、契約時に連絡体制図を提出すること。

6. GIGA スクール関連 ICT 機器運用保守業務について

- (1) GIGA スクール関連 ICT 機器の各種トラブルへの対応を行うこと。
- (2) 電子黒板、パソコン、プリンターへのサポート対応(機器の修理の一時対応など)を行うこと。
- (3) その他学校 ICT 環境に係る様々な問い合わせやトラブルへの対応全般
- (4) 教育委員会が求める要件を十分に理解し、GIGA スクール関連 ICT 環境をより充実したもの出来るよう運用保守業務を行うこと。

7. GIGA スクール環境運用支援業務について

(1) 条件

GIGA スクール環境運用支援員(以下、「ICT 支援員」という。)の条件は次の通りとする。

- ① ICT 支援員は、受託事業者の専従の従業員であること(証明書を提出)。
- ② 教育委員会、又は学校が導入した教育支援ソフト等に関して十分な知識と技能を有するものまたは同程度の能力を有しているもの。また、新たに導入した場合は、そのソフトの知識と技能を習得すること。

[主なソフト]

1. デジタル教科書(全教科) 各種教科書会社
2. スズキ校務シリーズ(名簿情報、出欠席情報管理、成績処理、通知表作成、指導要録作成、調査書作成等) 鈴木教育ソフト株式会社
3. 学習eポータル(各種ポータル機能、MEXCBT連携等)
4. オフィス(Word、Excel、PowerPoint 等) マイクロソフト
5. e ライブラリ ラインズ株式会社
6. ジャストスマイル ジャストシステム株式会社
7. フィルタリング管理 他

(2) 配置及び勤務体制

- ① 支援員のスケジュールを組み、3 学校に配置すること。
- ② 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。
- ③ 勤務時間は、9:00~17:00(休憩時間含む)の内、授業時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。
- ④ 教育委員会との事前打ち合わせや報告会も勤務に含めるものとする。
- ⑤ 緊急時の場合の対応について柔軟に対応すること。

(3) ICT 支援員の業務内容

- ① 教職員へのICT 機器等の操作研修・指導及びリテラシー研修
- ② 児童・生徒へのICT 機器等の操作支援及びリテラシー研修
- ③ 授業開始前のICT 機器等の設定や授業中の操作補助
- ④ 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
- ⑤ 学校内のICT 環境不具合発生時に保守業者へ連絡をするなどの対応

(4) 管理業務の内容

受託業者は、各小中学校へのICT 支援員配置に際し、配置後もICT 支援員が十分に学校支援を行えるようICT 関連の情報収集、支援員へのスキルアップ研修、校のニーズ調査、ICT 支援員の配置の日程調整、業務状況の把握、研修等の管理及びサポートを行うこと。

(5) 業務の報告等

受託業者は次のものを提出する。(様式は受託業者と別途協議とする。)

- ① 事業計画書(年間)、業務予定表(月間)
- ② ICT 支援員の業務実施状況について、毎月10日までに前月分の報告書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ③ 成果物として、受託業者は、教育委員会の求めに応じて、教職員・児童生徒等を対象としたアンケート調査報告書を作成提出すること。

8. その他

- (1) 教育委員会及び各学校が目指す教育方針に理解を示し、業務に従事すること。
- (2) 業務従事者は、秘密保持に関する誓約書(様式は受託業者と別途協議)を提出すること。
- (3) 学校現場で業務を行う際は、名札(顔写真つき)を着用し、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こと。
- (4) 委託期間の途中で担当者が交替する場合は、事前に教育委員会と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。
- (5) 受託者がオンサイト対応を行う際、業務の場所に移動する際に用いる車両(燃料費、保険料を含む。)は受託者が措置すること。
- (6) 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。
- (7) 成果物についての著作権等一切の権利は、教育委員会に帰属するものとする。業務従事者が業務において作成した資料・ツール等においても同じ扱いとする。ただし、教育委員会が認めたものについてはこの限りでない。
- (8) 業務履行中に損害及び事故等が生じた場合は、発注者の責めに帰する場合を除き、受託者が責任を負うものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、受託業者と別途協議の上決定する。