

令和6年度久留米市 ICT 支援員配置事業業務委託 仕様書

1. 目的

本仕様書は、久留米教育委員会（以下、「教育委員会」という。）及び久留米市立小・中・特別支援学校（以下、「学校」という。）において、ICT を活用した授業や、校務においても ICT 環境を効果的に活用できるよう、教職員や児童生徒へ技術面・運用面での助言や支援を行う体制を整えるため、ICT 支援員を配置する業務委託を行うもの。

【久留米市における教育 ICT 環境の整備状況】

校内情報通信ネットワーク	端末	
<p>基本的に以下の教室等に無線アクセスポイントを設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○普通教室 ○特別支援学級の一部 ○特別教室(理科室) ○体育館 ○職員室 ○保健室 ○校長室もしくは事務室のどちらか <p>※Wi-Fi の調整により、どちらも Wi-Fi 使用は可能</p> <p>《参考》 従来は、上記 Wi-Fi 環境のネットワークとは別に有線 LAN 環境のネットワークがあり、全ての教室で利用が可能であったが、令和6年6月末をもって有線 LAN 環境を廃止。</p>	児童生徒用	<p>【小学校・中学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○端末：Chromebook ○児童生徒1人に1台 <p>【特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○端末：iPad ○児童生徒1人に1台
	教職員用	<p>【小学校・中学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○端末：Windows ○教職員1人1台端末 ※学習系環境活用時は、Windows 端末から Chrome 環境にアクセスして使用 ※各校に一定数の Chromebook を配置済み <p>【特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○端末：Windows・iPad ○教職員1人2台端末 ※学習系環境活用時は、Windows 端末や iPad から Chrome 環境にアクセスして使用も可能

※久留米市の整備状況の詳細は、「仕様書別紙 2_次期校務系環境概要、次期校務支援システム運用の概要」「仕様書別紙 3_久留米市におけるスクール GIGA 関連環境について」を参照のこと。

2. 委託期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで

3. 主な履行場所

久留米市立小・中・特別支援学校及び久留米市教育委員会事務局

「仕様書別紙1_履行場所一覧」参照

* 打ち合わせや研修対応等の際は、教育委員会事務局へ参集すること。

4. 業務内容

本契約における業務内容を以下のとおりとする。

①学校への ICT 支援員の訪問（各校への巡回訪問等）

②授業づくりや校務での ICT 環境活用に向けた助言や支援の実施

- 学校の教職員や児童生徒に対し、教育 ICT 環境を有効に活用できるよう支援を行うこと。
- 各校の ICT 推進リーダーに指名された教職員と連携し、実際の活用の場（教材づくり等の学習準備や授業）での支援を実施すること。
- 各校の教育 ICT 活用コーディネーターに指名された教職員等と連携し、校務支援システムや ICT 機器の操作全般に関する支援や、学校の教育 ICT 環境を運用するために必要な事務作業等に関する支援など、教職員の ICT に関する困りごとに対し、支援を実施すること。
- 久留米市教育委員会及び学校が導入する、ICT 機器及びソフトウェアについて支援を実施すること。
- 久留米市教育委員会が設置するヘルプデスクと連携を図り、サポートを実施すること。
- 本業務完了時には、教職員が、ICT 支援員の支援がなくても、ICT を活用した授業計画の策定及び実践や、校務処理ができることを目標に支援すること。

③教育 ICT 推進に係る教職員等への研修の実施

- ICT の基礎知識・情報セキュリティのほか、ICT 機器の活用促進に向けたハードウェア・ソフトウェア・アプリケーション等を授業で積極的・効果的に活用するため、教育委員会及び教職員向けの研修会を実施すること。
- 教職員の習熟度や満足度を把握するため、教育委員会と協議のうえアンケートを作成し調査を実施。その後、分析・集計して報告書を提出すること。
- 教職員研修については、ICT 支援員がこの研修に従事した場合は、その従事した

時間を勤務時間を含めることとする。

④不具合対応

○学校の ICT 環境に関し次のような不具合が発生又は発見した際の一次対応を行うこと。

- ・ ICT 機器等の設定や動作に関する不具合
- ・ OS やアプリケーションの設定や動作に関する不具合
- ・ インターネット等のネットワーク接続障害

※一次対応とは、不具合の切り分け、切り分けにより原因が判明している場合の簡易な処理、指定場所への報告を指す。

⑤教育委員会に対する教育 ICT 推進に関する総合的な提案

○支援員業務を行う中で把握した課題等を踏まえ、教育 ICT 推進に関する総合的な提案を実施すること。

⑥各種マニュアル等の改訂・作成

○教育委員会から学校へ提供しているマニュアルの加筆・修正等の改訂を行うこと。

○教育委員会及び学校からの要請に応じ、不足しているマニュアルの作成を行うこと。

○児童生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援を行うこと。

⑦月次報告

○月間の業務内容等を明記した業務報告書を、業務を実施した翌月の 10 日を目安に提出すること。

○業務報告会を月 1 回開催し、各種対応状況（日時・曜日、学校、支援者、内容等）や各教職員の現状・課題・解決案等について、報告・分析・提案等を行うこと。

⑧その他教育 ICT を推進する上で必要なサポート

○上記以外で教育委員会の求めに応じ、必要な支援を実施すること。

5. ICT 支援員の配置

(1) ICT 支援員に求める要件

①「4. 業務内容」を履行できる人物であること。

② ICT 支援員は、端末の OS を問わず、幅広い知識や経験を有し、知識・技術について情報収集に意欲的に取り組むとともに、積極的に教職員等と情報共有を図ることができる人物であること。

③ 学校現場の特性を理解するとともに高い人権意識を有し、言葉遣いや身なりに注意

を払いながら、教職員等との適切なコミュニケーションを通じ、教育 ICT 環境活用に向けて協力や支援、研修等が円滑に実施できる者

④望ましい人材としては、次のような者を想定。

- Google 認定教育者レベル 1 以上の保有者又は同資格の取得予定者
- Microsoft365 Fundamentals 以上の保有者または同資格の取得予定者
- その他上記類似資格の保有者
- 学校現場で ICT 支援員等としての勤務経験を有する者

(2)体制

①配置人数

- 3名以上の支援員を配置すること。
- 配置した支援員は専任とすること。

②配置日・配置時間（原則）

- 土日祝祭日・夏季休業期間・冬季休業期間を除く月曜日から金曜日までの9時00分から18時00分まで（うち休憩1時間）とする。
- 派遣学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、教育委員会及び担当校と協議の上、実施すること。
- 土日祝祭日は原則として派遣を要しないが、授業参観等で派遣が必要となった場合は協議の上、柔軟に対応すること。
- 事業者は、トラブル等が発生した際に迅速に対応できる管理体制を整備し、病気や怪我、事故等のやむを得ない事由により、支援員が休暇を取得する場合は、代替の支援員の準備や、代替日の設定をするなど、即時対応すること。
- 天災、インフルエンザ、その他事情により緊急的な休校となった場合は、教育委員会が本市の ICT 支援に資すると認めた活動（支援準備・教材等の作成等）により学校訪問の代替とするなど、協議の場を設けること。

③業務統括責任者の配置

- 受託者は、ICT 支援員が十分に学校の支援を行えるよう、ICT 支援員とは別に ICT 支援員の業務を管理する業務統括責任者（以下、リーダーという。）を1名設け、常設すること。なお、リーダーと ICT 支援員の兼務は不可とする。
- リーダーは、各学校及び教育委員会との緊密な連携の下、ICT 支援員の管理・監督及び業務全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、配置後も ICT 支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT 支援員の配置日程調整、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。
- リーダーは、以下のいずれかに該当しているか、もしくは同等の知識、能力、経験を有していること。
 - ・学校での教育 ICT 環境における支援業務や、リーダーとしての業務経験があ

る者

・教育情報化コーディネーター3級以上の試験を合格している者

- リーダーは、土日祝祭日を除く営業日は ICT 支援員と連絡が取れる体制をとること。ただし、ICT 支援員が業務の都合上、土日祝祭日に勤務する場合も同様とする。
- リーダーは、ICT 支援員の業務履行状況を確認するため、定期的に随行すること。
- リーダーは、問題等の発生により、各学校や ICT 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し、教育委員会に報告すること。
- リーダーは受託者の雇用とし、再委託は認めない。

④その他

- 事業者は、配置した支援員への教育・サポートを確実にいき、事業期間中、支援員の専門的知見に不足等が生じた場合は、必要な支援を行うこと。
- 支援員の配置先等について、事前に教育委員会と事前に協議したうえで決定すること。

6. 経費等

- (1) 本事業に要する費用は、全て提案価格に含むこと。
- (2) 使用する端末など、支援員が本業務を遂行する上で必要な機材や経費は受託者が負担すること。
- (3) 配置先や訪問先へ移動する際に車両等を用いる場合など、支援員の移動に関する経費は受託者が負担すること。また、移動の際に事故等があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うこと。なお、本業務の従事中に事故等が発生した場合は直ちに教育委員会に報告すること。
- (4) 受託者の瑕疵により、教育委員会及び学校の ICT 機器等に故障等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。

7. 法令遵守・著作権

- (1) 本導入の実施に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）、久留米市情報セキュリティ規則（平成15年久留米市規則第50号）、久留米教育委員会学校情報セキュリティ規則（平成29年久留米教育委員会規則第2号）等の

関連法令を遵守しなければならない。

- (2) 提供されるデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- (3) 本業務に関する新規作成物については、教育委員会に帰属することとする。但し、受託者保有の既存著作物については権利を留保するものとし、この場合、教育委員会は使用許諾を与えられたこととする。

8. 基本事項

業務の遂行にあたっては、次に掲げる基本事項のほか、久留米市が定める基準に従って行うものとする。

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の管理に関して久留米市個人情報保護条例の規定を遵守するとともに、個人情報の取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

- 受託者は、教育委員会の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表をしてはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分な配慮をすること。
- 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩し、またはほかの目的に利用してはならない。本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。

(3) 業務委託完了報告

本事業の終了後、以下の書類を教育委員会へ提出すること。

- 業務委託完了報告書
- 上記の他、受託者が本業務を実施するにあたり作成した資料又は完成した書類等のうち、教育委員会が必要と認めたもの（電子データファイルを含む）。

(4) 文書の管理保存

受託者は、本導入の実施に関して作成又は取得した文書、図書、写真及び電子媒体は、久留米市の文書管理に関する規定を参考に、適正に管理・保存しなければならない。

(5) 環境への配慮

受託者は、本導入の実施に関して久留米市の環境方針を遵守しなければならない。

9. その他

- (1) 本導入の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって申請し、承認を得ること。ただし、本導入の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 教育委員会は、配置された支援員が次のいずれかに該当し資質に欠けると判断した場合は、事業者に対し当該支援員に対する指導又は交代を求めることができる。この場合、受託者は当該支援員に対して速やかに指導を行うとともに、指導しても改善の見込みがない場合は交代の措置を行うなど、最大限の対応を行うものとする。
 - ①法令等に違反した場合
 - ②専門的知見が不足しており、上記5（1）に掲げる「ICT 支援員に求める要件」に適合しないと判断される場合
 - ③支援員として相応しくない行為があった場合
 - ④勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
 - ⑤配置時に書類に記載された事項に虚偽が認められた場合
- (3) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。
- (4) 本導入において不明な点やこの仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、久留米市と協議のうえ定めるものとする。