

加東市立学校 I C T活用支援業務委託 仕様書

加東市立学校 I C T活用支援業務委託に係る仕様について、以下のとおり定める。

- 1 業務名 加東市立学校 I C T活用支援業務委託
- 2 委託業務の目的
学校における教員の I C T活用（授業、校務、教員研修等）を支援する I C T支援員（以下支援員という。）を配置し、教員及び児童生徒の I C T活用を支援することにより、I C Tを活用した教育活動の更なる充実を図る。
- 3 委託期間
令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
なお、業務に係る事前調整や各学校に対する業務説明会については、契約締結日の翌日から実施する。ただし、その際に発生した費用は本業務の対象としない。
- 4 業務場所
加東市立学校(以下「学校」という。)及び加東市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定する場所とする。
- 5 業務の内容
受託者は、I C Tを活用した教育活動及び校務を支援するため、次の業務を行うこととする。
 - (1) 支援員の配置
 - (2) 支援員の管理
 - (3) 教育委員会及び学校との連絡調整
 - (4) 授業で活用できる I C T学習コンテンツの導入
- 6 支援員の配置
 - (1) 配置回数
下記の配置回数に基づき、年度ごとに各校の回数を調整し、決定する。

令和9年度	計450回
令和10年度	計450回
令和11年度	計450回
令和12年度	計450回
令和13年度	計450回
 - (2) 業務日
日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く月曜日から金曜日までとする。ただし、学校や教育委員会の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を業務日とすることができる。

(3) 業務時間

午前8時から午後5時の間に、7時間の業務時間を設定すること。業務開始時刻と終了時刻については、学校と相談のうえ決定する。1日に1校の終日滞在を基本とする。

(4) 休憩時間

1日あたり1時間の休憩時間を設けること。

(5) 業務内容

学習指導要領に基づき、ICT活用支援業務（従事するICT支援員の指導・研修・管理などを含む。）及び、その運営の一切の業務とする。また、ICT支援効果を高めるため、授業で活用できるICT学習コンテンツを導入する。

①授業支援

- ・授業及び校務におけるICT活用に関する提案及び活用事例の紹介並びに作成支援
- ・主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等と連動した指導事例の提案（ガイドについては、大学教授などの有識者監修のものであること）
- ・授業開始時のICT機器の準備及び設定の支援
- ・児童生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援
- ・ICTを活用した授業における教員及び児童生徒への操作支援
- ・ICTを活用した教材の紹介及び教材作成の支援

②ICT学習コンテンツ

- ・協働学習、一斉学習に対応した「協働学習アプリ」、個別学習に対応した「ドリル教材アプリ」、協働学習、一斉学習、個別学習それぞれの学習場面で活用できる「授業支援アプリ」を保有すること。各ツールの具体的な要件は以下のとおりとする。

【協働学習アプリ・授業支援アプリ】

- ・直感的な操作でテキスト、写真、手書き文字等を用いた意見（回答）を作成し、提出できること。
- ・提出された児童生徒の回答をクラス全体でリアルタイムに共有・一覧表示できること。
- ・教員や特定の児童生徒の画面を、全員の端末に一斉配信・提示できること。

【ドリル教材アプリ】

- ・手書き入力による文字や数式を自動認識し、即時に自動採点する機能を有すること。
- ・児童生徒の学習履歴から「つまずき」を分析し、AI等が個人の習熟度に応じた問題（復習・発展）を自動で提示するアダプティブ学習機能を有すること。
- ・各アプリに収録されている教材は文部科学省学習指導要領に準拠し、加東市が採用する教科書に対応していること。
- ・各アプリにおける児童生徒の学習成果物や学習履歴は、ダッシュボード機能

等により児童生徒別・クラス別に一元的に可視化・整理され、教員が個別の
つまづきを把握し、学期を通じた評価等に活用できること。

③研修支援

- ・ ICT機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会(全体から少
人数まで)の企画、準備、実施支援
- ・ ICTを活用したプログラミングにおける授業が実践できるための教員を対象
にしたプログラミング研修支援
- ・ 教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とする。

④校務支援

- ・ 学校ホームページの更新を支援すること。
※学校Webページ（ホームページ）更新支援は、学校が自主運営できるよう
な支援
- ・ 校務全般に係るICT機器などの活用支援を行うこと
※但し、個人情報を取り扱う業務（児童生徒の成績等）については、原則
支援しない。

⑤障害対応支援

- ・ 訪問時にICT機器の障害が発生した場合の一次対応及び現象切り分け支援
- ・ 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（教員の立会いの
下）※復元解除やインストール業務については、原則行わないこと。
以下の業務については、本契約の範囲外とすること
ーICT整備に関わる設計業務や管理台帳の作成
ー導入時における学校での展開
(MDMによる端末の設定・アプリの一括インストール・デバイスIDでのサイ
ンイン・充電保管庫へのセッティング業務)

(6) 支援員の要件

- ア 教育委員会及び学校の教育方針を理解し、教員及び児童生徒とのコミュニケー
ションが適切に行える者
- イ ICT支援員は、学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉使
いや身なりに注意ができる者
- ウ 授業及び校務におけるICT活用に関する基本的な知識及び技能を身に付けて
いる者
- エ 学校におけるICT活用及び児童生徒の関わりにおいて、自らの資質能力の向
上に意欲的である者
- オ 教育の場における礼儀やマナー等を遵守することができる者

7 支援員の管理

- (1) 受託者は、支援員の管理監督及び業務全体の統括を行う体制を整え、支援員の業
務スケジュールの調整及び管理、業務状況の把握、指示、指導助言を行うこと。
- (2) 受託者は教育委員会及び学校からの指示に基づき、支援員に指示を与えること。
- (3) 受託者は、支援員を学校へ配置する前に、支援員に対して次の内容を含めた研修
を実施すること。

- ア 学習指導要領や学校教育の情報化、機器の操作等、業務に関する基本的な事項
- イ 著作権や個人情報の保護、情報モラルに関する事項
- ウ 法令違反及び不正行為の禁止に関する事項

- (4) 受託者は、支援員の資質能力の向上のため、支援員に対する研修やミーティングを定期的実施すること。
- (5) 受託者は、学校に対するICT活用支援が十分に行えるよう、支援員に対する指導事例や教材の提供等のサポートを行うこと。
- (6) 支援員の資質能力が教育委員会の求める基準を満たさなくなった場合は、受託者において、当該指導員に対する指導を行うこと。指導を加えても改善の見込みがない場合は、速やかに支援員を交代すること。
- (7) やむを得ない事由により支援員を交代する場合は、速やかに教育委員会に連絡するとともに、受託者において十分な引継ぎを行うこと。

8 教育委員会及び学校との連絡調整

- (1) 受託者は、支援員の配置日について、前月の25日までに学校と協議のうえ調整し、教育委員会に報告すること。なお、配置日に変更が生じた場合は、その都度学校と協議のうえ調整すること。ただし、気象警報の発令や感染症の流行、その他の事情により、配置日当日または前日に学校を臨時休業とした場合は、配置日の振替は行わないこととする。
- (2) やむを得ない事由により、支援員が配置予定日に訪問できない場合は、受託者は速やかに教育委員会及び学校に連絡を行い、代替日等について協議すること。
- (3) 受託者は、支援員が配置日当日の業務を円滑に実施することができるよう、業務内容やスケジュールに係る学校及び支援員との連絡調整を適切に行うこと。
- (4) 受託者は、月ごとの業務の実施状況について、実績報告書（任意様式）により翌月10日までに教育委員会に報告すること。
- (5) 受託者は、教員を対象とした支援員の業務に関するアンケートを年1回実施し、その結果及び成果と課題について教育委員会に報告すること。

9 業務の基本事項

業務における基本事項は、次のとおりとする。

- (1) 受託者及び支援員は、業務の遂行にあたり、関係法令及び加東市学校情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 受託者及び支援員は、個人情報の適正管理に関して加東市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者及び支援員は、業務上知り得た情報を本業務の目的以外に使用してはならない。業務期間が終了した後も同様とする。
- (4) 受託者又は支援員の責に帰すべき理由により、教育委員会、学校又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。
- (5) 業務遂行中及び業務場所への移動中における支援員の身体に係わる事故については、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。また、加害者となった場

合も、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。

- (6) 学校及び教育委員会は、業務遂行上必要な学校備品等（机、黒板、ロッカー、コピー機、プリンター等）を支援員に使用させることができる。
- (7) 授業支援や教材作成支援等で学校内のコンピュータ等を使用する必要があると学校長が認める場合、支援員は当該機器を使用することができる。ただし、受託者と支援員との連絡や本仕様書に記載のない業務については、受託者が用意したコンピュータ等を使用すること。校務用コンピュータの使用については、教育委員会と受託者が使用基準及び運用等を協議のうえ決定する。
- (8) 業務の遂行に当たり作成したマニュアルや成果報告書等の成果物に係る著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議のうえ、学校及び教育委員会においても成果物を使用または複製し、公表することができる。

1 0 業務費

本事業に要する経費は、全て受託者の負担とし、次の内容を含むものとする。

- (1) 人件費（支援員の給与、交通費、諸手当、各種保険等）
- (2) 管理費（研修費等支援員の管理に係る経費）
- (3) 採用費（試験、面接、契約等に係る経費）
- (4) 教材費
- (5) 業務管理費（報告書の作成、アンケートの実施等に係る経費）
- (6) その他業務の遂行に必要な経費
- (7) 消費税及び地方消費税

1 1 支払方法

- (1) 委託料の支払い対象期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日とする。
- (2) 事業者は、年度毎の委託料を月毎に均等分割し、該当月分の請求書を翌月5日までに加東市へ送付すること。ただし、請求額に端数が生じた場合は、最終月の請求書により精算する。
- (3) 加東市は、請求書及び実績報告書（任意様式）を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (4) 消費税法（昭和63年法律第108号）の改正により、消費税及び地方消費税の税率が変更になった場合は、変更された税率に基づいて委託料の支払い金額を変更するものとする。

1 2 その他

- (1) 契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められ、業務の目的を達することができないと考えられる場合、教育委員会と事業者で協議をし、それでも改善の見通しが持てない場合は、契約を解除することとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定めることとする。

1.3 業務分担

本業務における加東市、学校及び受託事業者の具体的な役割分担および事業運営リスクの帰属については、下記のとおりとする。

(1) ICT支援員派遣・運営管理について

業務区分	詳細業務内容	受託者	市(学校)
計画・調整	年間及び月間の訪問スケジュールの策定・調整	○	
配置・履行	支援員の確保、配置、指定回数の履行管理	○	
労務・品質	支援員の労務管理、健康管理、事前研修・スキルアップ	○	
現場調整	学校現場における業務指示、活動場所（控室・机等）の提供		○
実績報告	日報・月報等の作成及び教育委員会への報告	○	

(2) ICT学習コンテンツ（授業支援・AIドリル等）について

業務区分	詳細業務内容	受託者	市(学校)
利用環境	インターネット回線、児童生徒用端末等のハードウェア維持管理		○
アカウント	児童生徒・教職員のアカウント（Google等）情報の提供		○
初期設定	システムへのアカウント登録、クラス紐付け、年次更新作業	○	
データ管理	学習履歴、成績データ、成果物のバックアップ・管理	○	
不具合対応	アプリのバグ、ログイン不可等のシステム障害への対応	○	

(3) 学校現場における日常業務・サポートについて

業務区分	詳細業務内容	受託者	市(学校)
授業支援	授業設計（指導案作成）、評価、児童生徒への直接的な指導		○
操作補助	授業中における機器操作、アプリの使い方のアドバイス	○	
研修会	校内研修・プログラミング研修の企画、教材準備、講師	○	
ホームページ	学校Webページの更新支援（技術的・操作的アドバイス）	○	
機器一次対応	故障時等の障害切り分け、簡易な復旧対応（再起動等）	○	
保守・修理	端末の破損・物理的な故障に伴うメーカー修理手配等		○

(4) 業務分担に関する特記事項

ア 機器等の物理的な管理

充電保管庫への端末収納、校外への持ち出し許可、破損した端末の代替機手配など、物理的な管理および財産管理に関する決定はすべて、市または学校が行い、支援員は状況の報告および確認のサポートに努める。

イ 人件費及び物価高騰等の事業リスクの帰属

本業務委託は、複数年度にわたる長期継続契約である。契約期間内における最低賃金の改定、人件費の高騰、その他物価・インフラコスト等の上昇に係る一切の事業運営リスクは、受託者の負担とする。これらを理由とする、市に対する契約金額（各年度の委託料）の増額請求、または年間派遣回数削減等の履行水準の低下要求は、原則として一切認めない。受託者はこれらの将来的な変動リスクを見込んで、適正な見積額にて提案・応札しなければならない。