

**令和7年度（教総委）第37号多賀町立小中学校 I C T支援員派遣業務委託
仕様書**

1. 業務名

令和7年度（教総委）第37号多賀町立小中学校 I C T支援員派遣業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、町内小中学校3校の I C T教育の充実ならびに国のG I G Aスクール構想の実現のため、 I C T支援員を配置することによって、教職員および児童生徒への授業支援を充実し、授業への I C T活用の活性化を図ることを目的とする。

3. 履行場所

	学校名	住所	児童生徒数（※）
1	多賀町立多賀小学校	多賀町多賀7 3 8	4 4 6
2	多賀町立大滝小学校	多賀町川相5 6 8	4 0
3	多賀町立多賀中学校	多賀町多賀2 1 0	1 7 7

※令和7年度の予定人数

4. 委託期間

令和7年5月1日から令和8年3月31日まで

原則として、月曜日から金曜日までの国民の休日及び12月28日から1月3日を除いた日を基本とするが、本町が指定する日及び学校行事がある日は別途協議をして決定する。

5. 配置内容

（1）配置条件

- ・ I C T支援員1名
- ・ 1週間あたり4回（原則月16回） I C T支援員を配置すること。ただし、8月は夏季休暇期間のため、 I C T支援員の配置を要しない。
- ・ 各学校への配置スケジュールは本町と協議の上、決定する。

（2）勤務時間

- ・ 1回あたり4時間勤務
- ・ 基本時間は、「①8時30分から12時30分まで」 または 「②13時30分から17時30分まで」とする。
- ・ 上記の配置回数、勤務時間を基本とするが、各校からの依頼により、8時30分から17時30分までの範囲で勤務時間を調整する場合がある。また、事前協議の結果、必要に応じて勤務時間の範囲内で複数の学校に出向いて支援を行う場合もある。

6. 業務内容

(1) ICT支援員による業務

(ア) 授業支援

- ・授業で使用する機器の準備や動作確認を行う。
- ・授業における教育クラウドサービス等の活用方法について、教員と打ち合わせを行う。
- ・ICT機器の操作の補助や、授業の流れに応じた操作を行う。
- ・ICT機器の操作に戸惑っている児童生徒がいないか確認し、支援する。
- ・効果的な機器の操作方法等について教員に説明し、改善につなげる。

(イ) 校務支援

- ・教員の要望に応じてアンケートやテストの準備でTeamsやForms等のソフトウェアを使用する際の支援を行う。

(ウ) 教材作成支援（教材作成・共有）

- ・教員の要望に対して、機器やコンテンツを紹介し、活用場面の提案を行う。
- ・他市町、他校も含めた授業事例の共有を行う。

(エ) 研修（教員研修の実施）

- ・教材コンテンツの利用方法や活用事例を共有する。
- ・ICT機器の利用方法や使用上の注意事項を説明する。

(オ) ICT環境管理

- ・校内のICT機器やネットワーク等の不具合について教員から報告があった場合には、「いつ・何が・どのように」の情報を整理した上で速やかに本町へ情報共有を行う。
- ・必要に応じ、教員や児童生徒が円滑に使用できるように、操作方法をわかりやすく記したマニュアルの作成支援を行う。
- ・新年度の児童生徒の進級に伴う各利用システム（まなびポケット、児童生徒用デジタル教科書、v i s c u i t 等）の名簿リスト更新支援を行う。
ただし、名簿リスト等の個人情報に伴う内容については学校担当者が用意したものを現地にてシステムに適応するなどの支援を行うこととし、名簿リスト等を持ち帰ってはならない。
- ・フィルタリングソフトの設定について、本町、学校管理職と相談のうえ設定支援を行うこと。
- ・校内無線LAN環境の安定稼働のため、各学期の始業前に1回ずつ（年3回）機器の稼働状況をチェックし、不具合があった場合は速やかに本町へ情報共有を行う。

(カ) 業務報告

- ・実施した業務内容について学校毎、日毎に業務報告書を作成し、月1回本町へ報告する。

7. ICT支援員の要件及び配置

(1) 要件内容

(ア) ICT支援員は、以下の内容を含めた研修を終了していること。

- ・技術研修（ネットワーク知識等を含む。）
- ・学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
- ・模擬授業実践を含む授業支援の研修

- ・著作権、個人情報に関する研修
- ・情報モラル・情報セキュリティに関する研修

(イ) ICT支援員は、以下の要件を満たす人物であること。

- ・本町が導入するタブレット端末及び周辺機器、授業支援サービス・学習支援サービスに関する操作方法、学習に効果的なICTの活用方法について十分な知識を有すること。
- ・学校運営に携わる者としての自覚を持ち、教員または児童生徒と適切なコミュニケーションが図れる能力を持ち合わせていること。また、児童生徒の模範となるような言葉使いや身なりに注意を払うこと。

(ウ) ICT支援員の配置

- ・ICT支援員が病気その他の理由により勤務出来ない時は、勤務予定の学校と調整の上、他の支援員の配置や代替日に出勤する等の対応を行うこと。
- ・ICT支援員が委託期間内に途中で交代する場合は、業務に支障のない体制を維持できるよう、速やかに本町に連絡し、今後の対応について協議すること。

8. その他

- (1) ICT支援員を業務の履行場所に配置するために必要な経費（移動に要する車両および費用等）は受託者が負担すること。
- (2) 受託者はISO/IEC27001（ISMS）の認証を取得しており、情報セキュリティを遵守する体制がとれていること。
- (3) 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。
- (4) 業務上知り得た情報、画像などは、本町に無断で転用してはならない。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た事項ならびに関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。
- (6) 本業務契約に基づいて作成された教材等の著作権は本町に帰属する。
- (7) 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用する場合には、あらかじめ本町と協議の上、著作権法に定められた手続きによるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、本町と協議を行い、指示に従うものとする。