

県立学校における ICT 支援員業務委託に係る仕様書

この仕様書は、山梨県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が実施する「ICT 支援員業務」（以下「本業務」という。）の内容及び受託者が本業務履行において、特に遵守、留意しなければならない事項を示したものであり、受託者はこの仕様書に定める事項について内容を十分に理解したうえで確実に本業務を履行しなければならない。

なお、「5 委託内容」以下については、本事業の実施状況などから改善する必要があると教育委員会が認める場合は、受託者と協議して変更することがある。

- 1 業務名 県立学校における ICT 支援員業務
- 2 業務期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- 3 業務場所 県立学校 40 校(県立高等学校 27 校及び県立特別支援学校 13 校（別紙1）。以下「学校」という。)

4 業務の目的

ICT 機器等の取扱能力が高く、学校における ICT 機器を活用した授業の支援、研修、教材作成等の支援ができる者を学校に配置し、授業等において効果的に ICT 機器が活用されるよう支援を行うことによって、本県における ICT 教育の推進に資することを目的とする。

5 委託内容

学校において、次に掲げる 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。）及びその運営に関する一切の業務

(1) 訪問回数及び訪問日

- ・すべての学校への総訪問回数は 1,992 回以上（*）とする。

*（下記計算式より回数を算出）

34 校（1つの課程を置く学校数）×4 回（訪問回数/月）×12 月=1,632 回

6 校（2つ以上の課程を置く学校数）×5 回（訪問回数/月）×12 月= 360 回

合計：1,992 回

- ・各学校への 1 月あたりの訪問回数は、1つの課程を置く学校には 4 回、2つ以上の課程を置く学校には 5 回を基本とする。
- ・1 月あたり、1つの課程を置く学校には少なくとも 2 回、2つ以上の課程を置く学校（韮崎・甲府工業・巨摩・山梨・都留・中央）には少なくとも 3 回、それぞれ訪問することとし、残りの回数については各学校の希望に応じて対応すること。
- ・受託業者は、訪問する前月の 25 日までに各学校の希望する訪問回数の希望調査を行い、学校と調整のうえ、翌月の訪問計画を適切に作成し、教育委員会の承認を得ること。
- ・訪問日は、原則として月曜日から金曜日の学校開庁日（祝日、年末年始・学校閉庁日は除く）とする。（中央高校通信制の日曜日のスクーリングについては学校と協議すること）
- ・定時制高校及び定時制課程を置く学校については、訪問時間を各学校と協議すること。
- ・ICT 支援員は、担当校制とし、原則、各校同一人物が訪問すること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実にを行うこと。

- ・ ICT 支援員が不在の際に生じた質問等は、各学校ごとに取りまとめを行い、次回 ICT 支援員が訪問の際に対応すること。
- ・ 学校の長期休業中の訪問日については、教育委員会や学校と協議すること。
- ・ やむを得ない事由により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに学校に連絡して代替日などを調整するものとする。
- ・ 災害または感染症発生などにより、訪問が困難な場合は、学校と協議の上、ICT 支援に寄与すると認められる業務（支援準備、教材作成等）により学校訪問の代替とする。

(2) 訪問時間

- ・ 訪問時間は、原則として、1日7時間45分（7時間勤務、休憩45分）とし、具体的な時間については教育委員会及び学校と調整の上決定する。
- ・ 原則として、訪問は1日1校とする。

(3) ICT 支援員による支援業務

① 授業支援

- ・ 令和4年度新入生より導入する BYOD による 1人1台端末及び教育委員会が既に公費で整備した学習用端末（以下、「学習用端末」という。）を含む ICT 機器（既存のもの、および PC ルームを含む）が授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、教員および児童生徒への操作支援を行うこと。

【参考】 学校に導入している（予定も含む）主な学習用端末

令和4年度：新1年生から導入する BYOD による 1人1台端末
 （予定台数：Windows 端末 5,095 台、ipad 端末 122 台）

令和3年度：公費で整備した学習用端末
 （Windows 端末：5,325 台、ipad 端末 662 台）

- ・ 授業開始前の ICT 機器の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。
- ・ 学習用端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業の支援を行うこと。
- ・ オンライン授業、リモート授業、オンラインによる研究会・講演会・集会等を実施する場合における環境設定・操作設定、設定方法に関する支援（マニュアルの作成を含む）を行うこと。
- ・ 児童生徒向けの ICT 機器操作説明書、掲示物等の作成支援を行うこと。
- ・ 教員に対し ICT を活用できる教材や他校の実践事例の紹介を行うこと。
- ・ 授業で使用する機器、ソフトウェア（Web サービスを含む、以下同じ）、教材等の活用方法の提案や助言を行うこと。
- ・ 授業で使用するワークシートや教材の作成支援を行うこと。
- ・ 教員による児童生徒の情報モラル、ICT リテラシー授業の提案を行うこと。
- ・ 本業務においては、これまでの学校における教育実践に ICT を融合させて教育効果を高めることを目的とし、単に ICT 機器を使うこと自体が目的化しないよう留意すること。

②研修支援

- ・ICT 機器及びソフトウェアの活用を促進するための教員向け校内研修会の企画、準備、実施および支援を行うこと。
- ・端末や大型提示装置等の機器の基本的な使い方や、端末や大型提示装置等を用いた発展的な授業の研修を学校の希望に応じて行うこと。
- ・オンライン学習を想定した手順や方法などについての研修会を行うこと。オンライン学習で使用するソフトウェアや機器等については、学校と調整し決定すること。
- ・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し、校外研修(教育委員会向け・教育センターなどでの集合研修、保護者向け研修など)は本事業内には含まない。

③障害対応支援

- ・コンピュータ機器トラブルが発生した際、甲が別途設置するヘルプデスク（以下、「ヘルプデスク」という。）と連携して一次切り分けを行うこと。甲もしくはヘルプデスクの指示に従い、学校で可能な復旧作業があれば実施すること。また、複数校にまたがる障害等が発生した場合、書面等で報告すること。
- ・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を教員の立会いのもと行うこと。
- ・ネットワーク等に起因する不具合は、教育委員会が委託する事業者と連携し、解決にあたること。

④その他

- ・学校独自の学習用端末の利用ルールづくりなど、教育委員会及び学校との協議により必要と認められる支援をおこなうこと。
- ・教育上有益と考えられるアプリケーションについて、学校の要望等を踏まえ、ICT 支援員と情報共有を行うこと。
- ・①授業支援や②研修支援に係る教材作成等支援に係る業務は、学校に訪問しない ICT 支援員や別途当該業務を担う者等によって対応できる体制をつくること。

(4) 管理業務

- ・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 支援員業務統括責任者 1 名を設けること。
- ・ICT 支援員業務統括責任者は、学校でのサポート業務及び業務統括責任者としての業務経験を有するとともに、「ICT 支援員能力認定試験」または「教育情報化コーディネータ」3 級試験以上の合格者であることとし、契約締結後速やかに証明する書類を提出すること。
- ・ICT 支援員業務統括責任者は、全体を統括するコーディネータ的な役割を果たし、ICT 支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT 支援員の管理、業務状況の把握、指示、指導助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ・緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有することとし、契約締結後速やかに書面により甲に通知すること。
- ・学校からの問い合わせ状況の管理を行い、未解決の課題については関係機関と連携し、是

正に努めること。

- ・支援員の訪問日以外でも各校の相談及び障害に関する問い合わせ等に対応できるよう、学校や甲が別途設置するヘルプデスクからの連絡を電話・メール等で受けられる体制を構築すること。
- ・ICT 支援員は業務統括責任者と綿密な打ち合わせの下に学校の支援を行う必要があることから、原則として、受託者の雇用とする。ただし、やむを得ず再委託等が必要な場合は、予め教育委員会の許可を得て本業務の一部を再委託等することができることとする。

6 ICT 支援員の要件及び配置

- (1) ICT 支援員は、以下の研修を本業務従事前及び本業務従事期間中に修了するとともに、必要に応じて OJT や社内研修・自己研修を行うこと、また (2) から (4) に掲げる必要な知識や技能を習得するよう務めること。
 - ・ ICT の技術に係る基礎知識（ネットワーク、MicrosoftOffice365、Teams などの利用方法等）
 - ・ 情報セキュリティ
 - ・ 学習指導要領等の教育的知識
 - ・ 授業支援（模擬授業形式での実践が望ましい）
 - ・ 著作権、個人情報保護
 - ・ 情報モラル
 - ・ 接遇、コミュニケーション
- (2) ICT 支援員は、学校の学習用端末、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、学習に効果的な活用方法について知識を有すること。
- (3) ICT 支援員は、教員や児童生徒と関わっていくうえで必要となる適切なコミュニケーション能力を有していること。
- (4) ICT 支援員は、学校で本業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- (5) 受託業者は、ICT 支援員の本件業務に関連する略歴や資格等が分かる資料を契約締結後、速やかに書面により提出すること。
- (6) 委託期間中に ICT 支援員が交代する場合は、本業務に支障のない体制を維持できるよう、速やかに教育委員会に連絡し、以降の対応について協議すること。
- (7) ICT 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員、教育委員会と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、県からの指示に基づき、受託者において適宜指導するものとする。また、指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

7 実績報告書の提出等

- ・実績報告書（月報）を、翌月の 10 日までに教育委員会に提出すること。
- ・実績報告書（月報）には、ICT 支援員の業務における報告書・支援事例（サポート日時、

- サポート担当者、学校名、サポート内容)を添付すること。
- ・実績報告書(3月の月報)の提出後、実績報告書(年度報告)を提出すること。
 - ・実績報告書(年度報告)には、月報を集計した実績とICT機器活用の成果と課題の資料、統計資料を添付すること。
 - ・統計資料には、授業における端末等の機器の利活用度合いが把握できるよう、以下の内容を含めること。
※支援回数、内容内訳(授業支援、研修、ICT環境整備等)、教科別授業支援回数
 - ・実績報告書は、紙媒体及び電子データ等で提出すること。
 - ・受託者は、教員を対象としたICT支援員の本業務に係るアンケートを実施して結果を提出すること。なお、アンケートの実施時期や回数、内容については教育委員会と協議すること。
 - ・成果物について電子媒体に保存する形式(ドキュメント)は、最新のWord、Excel、PowerPointで読込可能な形式及びPDF形式を原則とする。

8 その他

- ・ICT支援員を本業務の場所に配置するために必要な経費(移動に要する車両交通費等)や本業務に用いるパソコン・消耗品(筆記具等)など本業務実施に必要な一切の費用は、原則として、受託者が負担すること。
- ・受託業者のパソコンは、学校のインターネットに接続できないため、受託業者で対応すること。
- ・学校が所有する機材のメンテナンスにおいて交換等が必要になった場合、その調達物品に関わる費用については教育委員会が負担する。
- ・受託者は、本業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- ・業務の実施に当たり作成した成果物に係る著作権は受託者が保有することとするが、教育委員会及び山梨県が自由に利用することができることとする。
- ・教育委員会と受託者との担当者会議を適宜開催することとする。なお、開催時期や回数、内容については教育委員会と協議すること。

別紙1 支援員配置場所（R4年4月～R5年3月）

番号	学校名	所在地	備考
1	北杜高等学校	北杜市長坂町渋沢 1007-19	
2	韭崎高等学校	韭崎市若宮 3 丁目 2-1	定時制課程
3	韭崎工業高等学校	韭崎市龍岡町若尾新田 50-1	
4	甲府第一高等学校	甲府市美咲 2 丁目 13-44	
5	甲府西高等学校	甲府市下飯田 4 丁目 1-1	
6	甲府南高等学校	甲府市中小河原町 222	
7	甲府東高等学校	甲府市酒折 1 丁目 17-1	
8	甲府工業高等学校	甲府市塩部 2 丁目 7-1	定時制課程・専攻科
9	甲府城西高等学校	甲府市下飯田 1 丁目 9-1	
10	甲府昭和高等学校	中巨摩郡昭和町西条 3000	
11	農林高等学校	甲斐市西八幡 4533	
12	巨摩高等学校	南アルプス市小笠原 1500-2	定時制課程
13	白根高等学校	南アルプス市上今諏訪 1180	
14	青洲高等学校	西八代郡市川三郷町市川大門 1733-2	
15	身延高等学校	南巨摩郡身延町梅平 1201-2	
16	笛吹高等学校	笛吹市石和町市部 3	
17	日川高等学校	山梨市一町田中 1062	
18	山梨高等学校	山梨市上神内川 194	定時制課程
19	塩山高等学校	甲州市塩山三日市場 440-1	
20	都留高等学校	大月市大月 2 丁目 11-20	定時制課程
21	上野原高等学校	上野原市八ツ沢 555	
22	都留興譲館高等学校	都留市上谷 5 丁目 7-1	
23	吉田高等学校	富士吉田市下吉田 6 丁目 17-1	
24	富士北稜高等学校	富士吉田市新西原 1 丁目 23-1	
25	富士河口湖高等学校	南都留郡富士河口湖町船津 6663-1	
26	中央高等学校	甲府市飯田 5 丁目 6-23	定時制課程・通信制課程
27	ひばりが丘高等学校	富士吉田市上吉田 3531	定時制課程のみ
28	盲学校	甲府市下飯田 2 丁目 10-2	特別支援学校
29	ろう学校	山梨市大野 1009	特別支援学校
30	甲府支援学校	甲府市下飯田 2 丁目 10-3	特別支援学校
31	あけぼの支援学校	韭崎市旭町上條南割 3251-1	特別支援学校
32	わかば支援学校	南アルプス市有野 3346-3	特別支援学校
33	わかば支援学校ふじかわ分校	南巨摩郡富士川町鯉沢 5673-12	特別支援学校
34	やまびこ支援学校	大月市猿橋町桂台 3 丁目 31 番地 1	特別支援学校
35	富士見支援学校	甲府市富士見 1 丁目 1-1	特別支援学校
36	富士見支援学校旭分校	韭崎市旭町上條南割 3314-13	特別支援学校
37	ふじざくら支援学校	南都留郡富士河口湖町船津 6663-1	特別支援学校
38	かえで支援学校	甲府市東光寺 2 丁目 25-1	特別支援学校
39	高等支援学校桃花台学園	笛吹市石和町中川 1600	特別支援学校
40	うぐいすの杜学園	甲府市住吉 2 丁目 1-17	特別支援学校