

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、山梨県総合教育センター（以下「総合教育センター」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総合教育センターが認める場合は、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 8 年 4 月 1 日から令和 9 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 1,920 回以上（*）とする。

*（下記計算式より回数を算出）

$$40 \text{ 校} \times 4 \text{ 回（訪問回数/月）} \times 12 \text{ 月} = 1,920 \text{ 回}$$

合計：1,920 回

- ・各学校への 1 月あたりの訪問回数は、4 回を基本とする。
- ・1 月あたり、各学校には少なくとも 2 回訪問することとし、残りの回数については学校の希望に応じて対応すること。
- ・受託者は、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、総合教育センターの承認を得ること。
- ・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、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、総合教育センター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総合教育センター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

授業支援

- ・令和４年度新入生以降、導入されている BYOD による１人１台端末及び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、校内にある 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８年度：新１年生が購入する BYOD による１人１台端末
（台数：Windows 端末約 4,800 台、iPad 端末約 110 台）

令和７年度：新２年生が購入した BYOD による１人１台端末
（台数：Windows 端末 4,874 台、iPad 端末 112 台）

公費で整備した学習用端末

（台数：Windows 端末 19 台、iPad 端末 671 台）

令和６年度：新３年生が購入した BYOD による１人１台端末
（台数：Windows 端末 4,611 台、iPad 端末 103 台）

令和３年度：公費で整備した学習用端末
（Windows 端末：5,325 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・授業後の撤収支援を行うこと。
- ・学習用端末および校内にある ICT 機器へのソフトウェア、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生成 AI、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。

研修支援

- ・ ICT 機器・ソフトウェアの活用の促進および情報セキュリティに関する教員向け校内研修会の企画、準備、実施または実施支援を行うこと。
- ・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(山梨県教育委員会(以下「教育委員会」という)向け・総合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。

校務支援

- ・教員の働き方改革を支援し、校務の効率化を図ることが可能なソフトウェアの活用方法の提案・利用方法の支援を行うこと。
- ・教員向けに Microsoft 365 (Teams、OneNote、SharePoint、Power Automate など) の利用方法を提案し、導入支援を行うこと。
- ・生成 AI (Copilot) を活用した業務改善の提案、利用方法の支援を行うこと。

障害対応支援

- ・コンピュータ機器トラブルが発生した際、総合教育センター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。総合教育センター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、総合教育センターが委託する事業者と連携し、解決にあたること。

その他

- ・学校独自の学習用端末の利用ルールづくりなど、総合教育センター及び学校との協議により必要と認められる支援を行うこと。
- ・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、情報共有及び必要と認められる支援を行うこと。
- ・授業支援 研修支援 校務支援に係る資料作成に係る業務は、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。

- ・ 教員用 PC については総合教育センターもしくは別途設置するヘルプデスクが主に対応をするが、PC の基本的な操作方法・設定についての質問・相談には対応すること。

(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。
- ・ 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。
- ・ ICT 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、学校や総合教育センター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、予め総合教育センター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。
- ・ ICT 支援員に対し、Microsoft Learn 教師センター内の Microsoft Educator プログラムの受講促進や支援業務に有用な資格取得のための支援を行うなど、ICT 支援のスキル向上に努めること。

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、定期的および必要に応じて 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努めること。

- ・ ICT の技術に係る基礎知識(ネットワーク、Microsoft365、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
- ・ 生成 AI、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、速やかに総合教育センターに連絡し、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、総合教育センターと適切な関係を築くことができないと総合教育センターが判断した場合は、総合教育センター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 日までに総合教育センターに提出すること。
- ・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。
- ・授業等での活用状況をまとめた ICT 活用実績報告書・教員を対象とした研修状況をまとめた研修実績報告書を 8 月末・12 月末・3 月末に提出すること。
- ・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、支援に伴う業務改善効果
- ・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、総合教育センターが教員を対象に実施する本業務に係るアンケートの作成に協力すること。
- ・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。
- ・ICT 支援員の Microsoft アカウントについては受託者が用意すること。

- ・受託者のパソコンは、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学校が負担する。
- ・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、総合教育センター及び山梨県が自由に利用することができることとする。
- ・総合教育センター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、内容については総合教育センターと協議すること。

別紙1 支援員配置場所（R8年4月～R9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	韮崎高等学校	韮崎市若宮 3 丁目 2-1	定時制課程
3	韮崎工業高等学校	韮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	富士吉田市上吉田東 4 丁目 3-1	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	韮崎市旭町上條南割 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	韮崎市旭町上條南割 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