

上田市小中学校 I C T 支援業務 仕様書

1 目的

本業務は、情報機器の活用・操作方法に知識・技術のある学校 I C T 支援員が教職員の授業をサポートすることにより、情報機器を活用した「わかる授業」の推進を図るものである。

また、教職員の情報機器活用・操作方法の技術サポートを行うことにより校務の効率化を図るとともに、学校の情報・活動内容等を地域に発信するため学校ホームページ更新の技術サポートを行い、地域に開かれた学校づくりを推進する。

2 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 11 年 3 月 31 日 まで

(ただし、契約日から令和 8 年 3 月 31 日までは履行準備期間とし、必要に応じ事前打合わせ等を実施すること。なお、この間にかかる費用等は発生しないものとする。)

3 業務場所

上田市教育委員会事務局学校教育課

上田市内小中学校 35 校

4 業務条件

(1) 学校 I C T 支援員 8 名以上

学校教職員との関係性構築や、確実な業務引継を行う必要があることから、1 つの学校を担当する学校 I C T 支援員は原則 1 人とし、その年度は同一人物が担当すること。勤務体制により複数人で 1 つの学校を担当することも可とするが、業務遂行に支障がないよう事前に上田市に体制について相談のうえ、許可を得ること。

(2) 学校訪問時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時までの 8 時間 30 分（7 時間 30 分勤務、休憩 1 時間）とする。ただし、具体的な時間については、配置校の事情に合わせるものとし、上田市及び配置校と調整のうえ決定する。また、1 日に 1 校の訪問を原則とする。悪天候や交通状況等のやむを得ない事由が生じた場合は学校と勤務時間を調整することも可とする。

(3) 学校への訪問回数

① 原則として、小学校は 1 校あたり月 4 回以上、中学校は月 3 回以上とする。

② 業務実施日は月曜日から金曜日の学校開庁日とし、上田市及び配置校と協議のうえ、年間の活動計画を作成したうえで、担当校を訪問する。また、学校運営に支障が出ないように、前々月末までに該当月の訪問計画を上田市及び配置校に提出すること（例えば、6 月の訪問計画については、4 月末までに提出）。

③ 学校の長期休業中（学年始休業、夏季休業、冬季休業、学年末休業）の訪問については、上田市及び配置校と協議すること。

④ 学校 I C T 支援員の病気等急な事由により訪問予定日に訪問しがたい場合は、受託者は速や

かに配置校に連絡し、代替日等を協議するか代替の人員を訪問させること。

- ⑤ 災害又は感染症等の事情で臨時休校及び学校閉鎖等、訪問計画を変更する必要がある場合は、上田市は速やかに受託者に連絡し、代替日もしくはＩＣＴ支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）等の代替手段について協議するものとする。

5 業務内容

学習指導要領、上田市教育大綱に基づき、市内小中学校において、次に掲げるＩＣＴ活用支援業務及びその運営の一切の業務を行う。また、従事する学校ＩＣＴ支援員の指導・研修・管理等をこれに含む。

（１） 授業支援

- ① 児童生徒用一人一台端末を含む情報機器の準備、動作確認、設置等準備及び操作支援
- ② 授業中における教員や児童生徒への機器操作支援
- ③ ＩＣＴを活用した教材や他校の事例の紹介
- ④ ＩＣＴを活用した授業提案及び授業支援（なお、教員が行う授業の中で、学校ＩＣＴ支援員が操作説明をすることは支援の内容に含むが、教員に代わっての授業は行わないこと）
- ⑤ Google アプリや授業支援ソフト等の操作方法の説明や支援
- ⑥ 教職員が作成する、授業で使用するデジタル教材等の作成支援
- ⑦ オンライン授業、リモート授業、オンラインによる講演会、学校行事の配信、研修会等を実施する場合における環境設定、操作設定、設定方法における支援。
- ⑧ プログラミング入門授業支援（なお、学校ＩＣＴ支援員はプログラミングを含むクラブ活動に係る支援は行わないこと）

（２） 校務支援

- ① 教職員に対する校務効率化のための情報機器の操作支援
- ② 学校ホームページ更新のための操作支援

（３） ＩＣＴ環境整備

- ① ＩＣＴ機器の設置、設定やソフトウェアの利用に関するマニュアル作成支援
- ② 端末へのソフトウェア、アプリ等の登録に関する支援やインストール及びアップデート作業の準備等支援（別途契約する保守業者と連携して行うこと。）
- ③ 学校間の端末移動の際の台数調整等補助
- ④ 児童生徒用一人一台端末の棚卸作業支援、機器点検等の支援、端末入替時の作業支援
- ⑤ 年次更新作業補助（児童生徒用アカウント及び端末配布準備等）
- ⑥ 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（教員立ち会いのもと行うこととする。また、修繕業務や、業者への修理依頼等が必要な場合は学校ＩＣＴ支援員が行うのではなく、学校から教育委員会に連絡すること。）

(4) その他支援

- ① 教職員への端末やアプリの使用に関する研修会の実施
- ② 児童生徒用一人一台端末の故障時の報告書類等作成支援
- ③ 学校における情報機器活用に関する操作支援
- ④ 上田市や関連団体が主催するＩＣＴ関連のイベントや行事への応募等に関する支援

6 業務体制等

本業務を実施するにあたり、受託者は次の資料を提出すること。

- 業務実施体制図
- 業務従事者（管理責任者及び学校ＩＣＴ支援員）の本業務における経歴及び資格一覧
- 学校活動計画書

(1) 管理責任者について

- ① 受託者は、管理責任者を１名以上おくこと。
- ② 管理責任者は、本委託業務の実施に必要な専門性を備えている者とする。
- ③ 管理責任者は学校ＩＣＴ支援員の管理監督及び全体統括の役割を担い、学校ＩＣＴ支援員が十分に業務に従事できるようにするため、学校とのスケジュール調整や配置日程管理、業務状況の把握、指示・指導・助言を行うこと。
- ④ 管理責任者は、学校ＩＣＴ支援員から業務内容等についての定期報告を受け、必要に応じて上田市と相談の上、適切な業務指示を行うこと。
- ⑤ 管理責任者は、学校ＩＣＴ支援員が活動している期間中、学校担当者からの連絡に応じる体制を整えること。
- ⑥ 管理責任者は、学校ＩＣＴ支援員が本業務を遂行するため十分なサポート及び管理を行うこと。配置後においても、適宜、研修や定例会を実施し、業務が滞りなく遂行できるようにすること。
- ⑦ 管理責任者は、学校を訪問する学校ＩＣＴ支援員を兼ねることも可とする。

(2) 学校ＩＣＴ支援員について

- ① 学校ＩＣＴ支援員は、コンピュータなどの情報機器の操作方法に知識・技術を有し、管理責任者の指示により、本業務内容を十分に実施可能な者とする。また、以下の内容を含む研修を業務開始前までに修了している者とする。
 - ・著作権、個人情報の取り扱いに関する研修
 - ・授業支援に関する研修
 - ・ホームページ更新に関する研修
- ② 学校ＩＣＴ支援員は、教職員、児童生徒と関わっていくうえで、コミュニケーションが円滑に図れる者とする。また、学校での業務の際には、児童生徒の模範となるよう、身なりや言葉遣いに注意すること。
- ③ 学校ＩＣＴ支援員は、管理責任者の管理のもと、活動計画に基づいて学校に常駐し、本業務

内容を行うものとする。

- ④ 学校 I C T 支援員は、学校の教職員からの要望等に誠意をもって対応すること。
- ⑤ 学校 I C T 支援員は、業務従事中、身分証明書（名札）を着用すること。
- ⑥ 学校 I C T 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員、教育委員会と円滑な関係を築くことができないと上田市が判断した場合は、上田市からの指示に基づき、受託者は、該当の学校 I C T 支援員に適切な指導をすること。指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに別の者に交代させること。
- ⑦ 学校 I C T 支援員は、児童生徒に対する指導、成績等の評価に係る業務は行わないこと。

(3) その他

- ① 学校 I C T 支援員は、管理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、受託者が雇用することを原則とする。ただし、やむを得ず再委託等が必要な場合は、予め上田市の許可を得て、本業務の一部の再委託等を行うことができる。
- ② 学校 I C T 支援員が、必要な専門性や知識を養い業務に臨めるようにするため、学校 I C T 支援員の配置後においても、管理者の責任において必要な研修や指導を行うこと。なお、その研修費用等は委託料に含めることができるものとする。
- ③ 学校 I C T 支援員を配置する際には、配置校に学校 I C T 支援員から見て 3 親等以内の親族がいないことを確認すること。

7 業務実施方法

- (1) 授業においては、授業支援者として円滑な授業運営ができるように教職員の支援を行うとともに、児童生徒の情報機器操作支援を行う。
- (2) 本委託作業に要する経費は、原則、全て受託者の負担とする。ただし、学校における光熱水費及び支援のために校内で使用するプリンタ消耗品等の経費については、社会通念上合理的と認められる範囲で上田市又は学校が負担する。
- (3) 学校 I C T 支援員が、業務場所に移動する際に用いる車両（燃料費、保険料を含む。）は受託者が措置すること。
- (4) 学校 I C T 支援員の業務に使用するパソコンは、受託者で用意する。この場合、レンタル・リース等にかかる経費については委託料に含めることができるが、備品としての購入費は委託料として認めない。ただし、学校内で校内ネットワークへの接続や児童生徒用端末と同じ環境で業務を行う必要がある場合は、可能な範囲で発注者が受託者にパソコンを貸し出すこととする。
- (5) 学校 I C T 支援員が学校で使用するパソコン以外の情報機器（プリンタやデジタルカメラ、プロジェクター等）は、原則として学校にあるものを使用する。
- (6) 受託者の瑕疵により、学校の I C T 機器等に故障など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。

8 業務完了報告

受託者は、毎月又は毎年の業務完了後に、次のものを提出すること。なお、成果物について電子媒体

に保存する形式は、最新の word、Excel、PowerPoint で読込可能な形式及び PDF ファイル形式を原則とする。

- 業務完了報告書（月次）

学校訪問日時、学校 I C T 支援員名、訪問した学校名、支援内容など

- 実績報告書（年次）

実績報告書には、月報を集計した 1 年間分の実績と、I C T 機器活用の成果、課題、統計資料等を添付すること。統計資料には、支援回数、支援内訳（授業支援、校務支援、研修等）を記載する。

- その他上田市担当者の指示する報告書類

9 委託料の支払

上田市が完了検査を実施した後、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、その日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。なお、支払いは 1 か月ごとの後払いとする。

10 貸与資料及び使用制限

- (1) 上田市は、本業務を実施するにあたって必要な資料を貸与する。
- (2) 上田市から貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行うものとする。

11 個人情報保護

- (1) 業務上知り得た情報を、上田市の承認を得ずに他に漏らしてはならない。
- (2) 個人情報保護の重要性を十分理解し、その保護には格別の配慮を行うものとする。
- (3) 本契約の履行にあたり、上田市個人情報保護法施行条例を遵守すること

12 成果品の帰属

本業務で得られた成果物の著作権等の諸権利は上田市に帰属するものとする。

13 その他

- (1) 問題が生じた場合は上田市担当者からの情報に基づき早急に対応すること。
- (2) 細部の運営については、各学校の事情にあわせること。
- (3) 委託期間中、学習指導要領の改訂や法令等の改正により、教育内容に大きな変更等が生じる場合は、市と受託者が協議するものとする。
- (4) 本契約の履行にあたっては、上田市小中学校等情報セキュリティポリシー、上田市教職員情報セキュリティマニュアル及び上田市学校ホームページ作成及び公開のガイドラインを遵守すること。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じたときや本仕様書に定めのない事項については、上田市と受託者が協議のうえ決定するものとする。
- (6) 必要に応じ、上田市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、内容については担当者と協議すること。

上田市のICT環境について（令和7年12月時点）

上田市内の小中学校のICT環境について、教育委員会で整備している主な環境を次のとおり示す。

分類	機器種類	ソフトウェア名等
ICT機器	教職員用端末	<ul style="list-style-type: none"> ・ Windows（HP ProDesk） （校務用及び学習用） ・ Acer ChromeBook R752T-G2（学習用）
	教職員用端末（共用機）	Windows（HP ProDesk）（校務用）
	児童生徒用端末	<ul style="list-style-type: none"> ・ ASUS chromebook Flip CZ1(CZ1104FM2A-NS0047) ・ Acer ChromeBook R752T-G2
	特別支援学級用端末	ipad
	画面投影機	EZCast Ultra ほか
	大判プリンタ	Canon TM-300、TM-350 ほか
ソフトウェア	授業用・学習用	GoogleWorkspace for Education
		L-Gate（学習 e ポータル）
		InterClassAdvanced
		e ライブラリ
	校務用	Microsoft
		リアテンダント
		C4th
		Tetoru
		一太郎 Pro 6
		動画編集ソフト
		Movie Studio 2024
	プログラミング教材	スフィロボルト
		マイクロビット
		smart cutobot
		コロックル
		ホエールくん
		カムロボ
		IchigoDyhook