

仕様書

1. 背景及び目的

ICT 分野における教育環境変化は著しく、それらを利用した教育を実施する職員の負荷が増加している。また、ICT 教育においてはデジタルな教育を実施するために児童生徒の個人情報とは別に多くのアカウントの管理運営が必要になった。

PC 端末の故障や利用するソフトウェアのセキュリティ不具合の修正、学校内の IT 機器故障、ICT に係る授業前の準備などの物理的な作業が多く発生しており、教職員が授業前後にそれらの作業対応ができない状況にあるため、それらの作業を配置する ICT 支援員が主体的にサポートすることにより円滑な授業を実施すること。また、ICT 支援員だけでは対応できない PC 故障受付や児童生徒の進学等に伴う認証情報修正等の教職員では対応が難しい作業を本業務で実施することで、ICT 教育環境を維持・改善することを目的としている。

2. 実施期間及び実施時間

実施期間：令和 8 年 1 0 月 1 日～令和 1 1 年 9 月 3 0 日

実施時間：(ICT 支援員)年末年始を除く平日 8：30～17：15

(GIGA スクール運営支援)年末年始を除く平日 8：30～17：30

稼働日数：(ICT 支援員)1 か月あたり 18 日×2 人

(GIGA スクール運営支援)実施時間で対応すること

ICT 支援員の稼働は学校訪問での対応となるため、日程調整を月末までに翌月末までのスケジュールを学校と協議の上決定し、本町教育委員会学校教育課担当者へ報告すること。ただし、感染症や天変地異等で学校側もしくは受託者の都合で緊急的な対応が必要になった際は受託者と学校側で協議し、本町教育委員会が承諾した場合については訪問日を調整できるものとする。

3. ICT 支援員配置人数と配置場所

主な実施場所は以下のとおりとする。また、ICT 支援員は 1 日 2 名を基本とし、小中学校 4 校に配置するものとする。

学校名	所在地
吉野ヶ里町立三田川小学校	吉野ヶ里町吉田63番地1
吉野ヶ里町立東脊振小学校	吉野ヶ里町石動2760番地1
吉野ヶ里町立三田川中学校	吉野ヶ里町吉田303番地
吉野ヶ里町立東脊振中学校	吉野ヶ里町石動2709
吉野ヶ里町教育委員会 学校教育課	吉野ヶ里町吉田307番地

4. 業務概要

4.1. 校務における ICT 支援

- ・ Word、Excel、PowerPoint 及びその類似サービスの操作アドバイス
- ・ 学習用端末、指導者用端末及び校務用端末(以下、「PC」という。)の操作アドバイス及び支援
- ・ PC 及び接続環境確認及び調査
 - ※ネットワーク接続ができない場合の状況確認支援や調査支援を実施すること。
- ・ PC 保守対応依頼、PC 保守対応後の PC セットアップ作業
- ・ PC を含む ICT 機器の動作確認支援
- ・ ICT 機器の障害トラブル対応
- ・ ICT 機器及び IT サービスの利用マニュアル等作成及び操作支援
- ・ ICT 機器のメンテナンス及び動作確認
- ・ ICT 支援員不在時の障害トラブルに関する電話受付及び ICT 支援員在籍日の業務指示
- ・ 認証関連対応(各種ライセンス登録、アカウント登録・変更・削除)
 - ※年次更新作業及び年次更新作業後の微調整を含むものとする。
 - ※本町教育委員会から提示されたユーザー管理台帳を最新の状態へ都度更新を行い、管理を行うこと。
 - ※別途で本町が新たに導入するサービス等の初期登録等はこの範囲に含まない

4.2. 授業支援

- ・ 授業前後における ICT 機器の準備及び片付け
- ・ ICT 機器の障害対応、トラブル対応及び保守立会い対応
- ・ 授業時の PC 操作支援

4.3. GIGA スクール運営支援(サポート)業務

受付対象者を本町教育委員会所属職員及び教職員から指示を受けた ICT 支援員からの問合せに対応すること。

基本的には事業者に対して受付対象者もしくは ICT 支援員から依頼する業務ではあるが、ICT 支援員の不在時等は受付対象者に対し、電源 OFF/ON 等の方法を伝えて復旧しなかった場合に事業者の連絡先を伝達すること。また、その際に外観上の状況を伝達する方法等のアドバイスを実施すること。なお、事業者からの修理対応及び報告書等の受領については受付対象者が実施するため、受付の記録のみ実施すること。

- ・ 校務支援システム
- ・ 校内ネットワーク関連機器
- ・ 校務用・学習用サーバー
- ・ 電子黒板
- ・ 電子黒板用端末
- ・ 書画カメラ
- ・ プリンタ

4.4. その他

- ・校内研修の企画及び実施
- ・新しく配属された教職員に対して、利用するシステム及びサービス等の説明の実施
- ・ICT 機器及び IT サービスの導入説明会等への参加
- ・少なくとも 1 か月に 1 回は定期会議を実施すること。また、本町教育委員会から打診があった際は都度会議を開催すること。会議終了後は 5 営業日以内に議事録を提出すること。

5. 業務の前提条件

業務を円滑に遂行するために、以下の対応を実施すること。

5.1. ICT 支援員の支援体制の整備

受託者は ICT 支援員の管理監督及び全体統括を実施するため、ICT 支援員配置と日程調整、業務状況の把握、指示、指導及び助言を実施すること。また、ICT 支援員の作業品質維持・向上のため、適宜指導及び支援を実施する体制を整備していること。

ICT 支援員の適性が疑われる場合、事前に本町教育委員会は受託者と協議をして改善を依頼し、早急な改善が認められないと判断した場合、本町教育委員会より正式に適正欠如を理由とした ICT 支援員変更を依頼するものとする。

受託者は ICT 支援員変更の依頼を受けて、1 週間以内に ICT 支援員の交代を実施しなければならない。また、交代が実施できない場合や交代者の適正も認められないと判断した場合は、正式に ICT 支援員変更の依頼をした日を契約解除日とし、その後の期間の委託料の支払いは実施しないものとする。

5.2. 業務対応内容の共有

業務管理システムもしくは業務管理票等を利用して個別の対応内容を適宜共有すること。また、各月末と各年度末(3 月末)にそれらを集約して報告書等で情報を共有できるように、業務開始月末までに本町と合意して業務を開始すること。

5.3. 委託費用

賃金のほか、通勤手当等の諸手当、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等に係る事業主負担分を含む）、賞与等の臨時的な支払い、通信費、募集経費、報告書等作成費、技能研修費、移動経費、人事管理費、その他必要となる経費についても全て含むこと。

5.4. GIGA スクール運営支援業務の連絡先の通知

ICT 支援員不在の場合でもサポート業務を実施すること。受付対象者から連絡できる電話番号及びメールアドレスがあり、平日 8 時 30 分～17 時 30 分までの間受付ができる体制を整え、本町へ通知すること。

5.5. 事前準備

業務実施期間開始時から滞りなく業務を遂行するために、契約締結日から業務開始前までに業務に必要な情報を確認し、作業の詳細内容を本町教育委員会と調整を実施すること。

6. 提出・納品する資料

以下の資料を都度納品すること。

- ・ ICT 作業員勤務表(任意様式)【月次】

ICT 支援員の勤務予定を記載したもの

- ・ 作業報告書【適宜】

定例的な作業以外の作業詳細を記載したもの

アカウント登録及び変更に伴う一覧等資料

※本町教育委員会から提示されたユーザー管理台帳を最新の状態へ都度更新を行い、管理を行うこと。

作成したマニュアル等資料

定例打合せ議事録

受付対象者からの受付履歴及び対応履歴

ICT 支援員への引継ぎ履歴

- ・ 作業報告書【月次】

ICT 支援員の勤務日を記載したもの

作業日報等(任意様式)を記録し、それを月次の定期報告書として取りまとめたもの

- ・ 作業報告書【年次】

月次の作業報告に記載する作業件数等を取りまとめたもの

- ・ その他

本町教育委員会が必要と判断した資料

7. 作業特記事項

(1) 認証関連対応

毎年 3 月と 4 月に卒業生及び新入生の対応がある。Microsoft アカウントの認証対応や各種サービスのライセンス一括登録や修正を実施すること。特に Microsoft アカウントについては認証基盤の情報となるため、本町から 3 月末と 4 月初旬にアカウント等の一覧を受領し、適切に登録・削除作業を実施すること。また、転入・転出に伴う修正や本町教育委員会担当者のみが利用できるデータ更新作業については、受託者が事前に作業手順書を作成し、その作業が簡易的なもので本町教育委員会にて作業を実施できると判断した場合は、本町教育委員会に作業を依頼できるものとする。

(2) 保守サポート業務対応

ICT 支援員が在校時は ICT 支援員が保守サポートの業務支援を実施すること。ICT 支援員

は4校を2人で運用しているため、学校不在時は当日中に故障時の受付対応ができない場合がある。その場合、GIGA スクール運営支援の範囲で ICT 支援員の該当校での業務遂行日に保守の立会い対応等ができるように調整すること。また、当日中に対応すべき事象の際は本町教育委員会担当者もしくは教職員にて立会いを実施するため、その状況を ICT 支援と連携を取りながら本町を積極的にサポートすること。

(3) PC の故障受付と調整

PC 故障時に受付対象者からの連絡を受けた場合、学習用端末の予備機交換、指導者用端末の修理依頼、校務用端末の修理依頼をし、学習用端末については在庫管理と情報資産管理を実施すること。予備機交換した際の故障品の廃棄、修理依頼時の立会いは ICT 支援員にて実施するが、ICT 支援員不在時はサポート業務の範囲で調整し、翌日以降の ICT 支援員配置日程で保守作業調整を実施すること。

(4) その他

前項までに記載されていない事象への問合せについては、本業務範囲に関わらず連絡を受け、本業務範囲外となった場合はその旨を受付対象者に伝えること。また、範囲外の問合せが続く場合は本町教育委員会担当者から周知するものとする。

8. その他

- ・業務にあたり生じる諸手続きおよび本仕様書に記載のない事項については、本町と協議を実施し、本町の指示により行うこと。また、誠意をもって対応すること。
- ・作成する全ての成果物（各種データなど含む）の著作権などの知的財産権は本町に帰属するものとする。
- ・ICT 支援員が事務処理に用いる机、いす等は配置場所で用意する。また、配置場所の駐車場もしくは駐輪場も同様とする。
- ・受託者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、一部を再委託する場合は、事前に本町へ申請し再委託承諾を得ること。再委託者に対して本仕様と同様の条件を課すとともに、問題が発生した際の責任は全て委託者が負うこと。
- ・受託者が原因による事故が発生した場合、受託者の負担で回復するものとする。また、受託者に起因する事故が発生した場合、第三者への損害賠償等についても、受託者がその責めを負うものとする。
- ・本業務で知り得た情報は厳重に取り扱うこと。また、登録業務などで情報資産を利用した場合、利用を終了した時点で適切に情報資産の返却もしくは破棄をすること。
- ・ICT 支援員は配置場所以外で情報資産の利用及び情報資産の持ち出しを禁じるものとする。