

ICT 支援員配置委託事業
仕様書

交野市教育委員会

1. 業務名

ICT 支援員配置委託事業

2. 目的

教員がタブレット端末等 ICT 機器を効果的に活用した授業を行うことで、児童・生徒の学習意欲を高め、情報活用能力と学力の確実な定着を図るため、ICT 支援技術を有した人員を活用し、機器の故障やトラブル対応等タブレット端末の効率的な運用を行うことを目的に、ICT 支援員を学校へ配置する業務委託を行うものである。

3. 委託期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 7 月 31 日まで

※ただし、契約締結日から令和 8 年 7 月 31 日までは履行準備期間とする。

4. 委託場所

交野市立小学校 8 校

交野市立中学校 3 校

交野市立義務教育学校 1 校

(令和 8 年 4 月現在)

学校名	所在地	人数	
		児童生徒数	教職員数
星田小学校	交野市星田3-33-4	304	26
郡津小学校	交野市郡津4-13-1	501	38
岩船小学校	交野市森北1-25-1	373	29
倉治小学校	交野市倉治1-15-1	663	41
妙見坂小学校	交野市妙見坂7-20-1	390	28
旭小学校	交野市星田4-18-1	297	24
藤が尾小学校	交野市星田北2-45-1	315	25
私市小学校	交野市私市9-5-10	385	33
交野みらい学園(前期課程)	交野市私部1-54-1	786	90
交野みらい学園(後期課程)	交野市私部1-54-1	357	
第二中学校	交野市幾野4-1-1	559	39
第三中学校	交野市星田8-67-1	461	40
第四中学校	交野市天野が原町5-65-1	467	34
合計		5,858	447

5. 業務体制

- (1) ICT 支援員は原則、学校開校日に各学校(交野みらい学園は2校分としてカウントする)、週1回を目安に配置することとし、教育委員会担当者及び各学校担当者と調整のもと訪問スケジュールを作成すること(指定された土・日授業日も含む)。1回の配置時間は概ね3時間とする。開始・終了時間は午前8時30分から午後5時の間で、配置先の学校と相談の上、決定すること。
- (2) ICT 支援員の配置人数は2~3名とする。
- (3) 予定していた学校へ配置できない場合は学校と協議の上、代替りの要員を配置する、または訪問日の変更調整を行う等、緊急時に対応できる環境及び体制を取ること。
- (4) 原則学校毎に同一のICT支援員を配置すること。
- (5) 年度当初・年度末等、タブレット端末の準備や大規模な設定変更作業が集中的に必要な場合、人員配置を柔軟に変更し、短時間での作業完了に向けたスケジュール調整を行うこと。
- (6) 学校の長期休業日(夏季・冬季休業等)の配置については、発注者及び配置校と協議のうえ履行すること。
- (7) 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。
- (8) 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が5年以上あり、かつ「ICT支援員能力認定試験」又は「教育情報化コーディネータ3級試験」の合格者であること、もしくは、ICT支援員の経験があり同等の知識、能力を有していること。
- (9) ICT支援員業務統括責任者は、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。
- (10) 支援員の配置日以外でも各校の相談及び問い合わせ等に対応できるよう、学校や教育委員会担当者からの連絡を平日午前9時~午後5時受けられる電話窓口を設置し、必要な対応体制を構築すること。
- (11) ICT支援員は業務統括責任者と綿密な打ち合わせの元に学校支援を行うので、ICT支援員は受託者の被雇用者とし、再委託は認めない。
- (12) 受託者は、ICT支援員の氏名、業務経験等を書面にまとめて、教育委員会に通知すること。
- (13) 委託期間の途中でICT支援員に変更が生じた場合は、事前に教育委員会と協議し、支援業務に支障のない体制を維持すること。また、円滑に配置ができるよう、サポートマニュアルの作成やフォロー体制も構築すること。
- (14) 月に1回程度、受託者及びICT支援員と発注者との定例報告会(1時間程度)を実施すること。
- (15) 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、教育委員会等と円滑な関係を築くことができないと発注者が判断した場合は、受託者において適宜指導を行うものとし、指導を行っ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。

6. 業務内容

ICT支援員が実施する業務は、以下のとおりとする。

(1) ICT環境整備支援

- ・ 教員、児童・生徒へのICT機器・ソフトウェア使用方法の周知
- ・ 学習用タブレット端末等機器やソフトウェアの効果的な活用アドバイス
- ・ 児童・生徒向けのタブレット使用マニュアル（ルール）の作成
- ・ 教職員の業務改善を目的としたICT環境の整理の助言及び支援

(2) 授業支援

- ・ タブレット端末等を積極的かつ効果的に活用できるような授業支援
- ・ ICT 機器などの設定、動作確認及び設置等の授業準備支援
- ・ 教材・実践事例の紹介、ICTを活用した授業提案
- ・ 教員のICT活用授業を促進するためのワークシート、教材等の作成支援
- ・ 授業中の児童生徒への操作支援
- ・ 児童生徒への情報モラル教育の実施支援

(3) 教員研修の実施

- ・ 学校毎の教員研修の企画・準備、研修用教材の作成
- ・ 学校毎の教員研修の実施（タブレット端末の基本的な使い方や、タブレット端末を活用した授業実践事例の紹介・提案、タブレット端末を用いた授業を行うために必要な知識や技術を教員が習得するための研修）
- ・ 研修の実施結果報告書の作成（日時・内容・講師・受講者アンケート結果等）
- ・ 教員による児童・生徒の情報モラルやICTリテラシーの向上に関する授業の提案

(4) ICT教育環境の保守等

- ・ タブレット端末、校内ICT機器全般の故障やトラブル等への対応。また、原因が判明している簡易な不具合に対する処理（必要があれば教育委員会や関係業者と連携すること）
- ・ タブレット端末の追加配備、機器の故障等による端末の交換配備又は端末修理等により初期化をすることになった場合は、必要となる設定作業
- ・ 児童・生徒・教職員の異動や転出入（年次更新含む）に係るアカウントの追加や削除作業、MEXCBT・授業支援ソフト・デジタル教科書等への登録・更新作業
- ・ タブレット端末の故障により予備機を使用する場合は、各学校の設定に基づいたセットアップの完了
- ・ 端末アップデートに係る準備及び支援
- ・ 教育委員会が指定する授業支援アプリケーションの追加・変更等の設定
- ・ その他、タブレット端末を安全かつ円滑に使用する上で必要となる各種設定（アプリケーション等の追加・変更を含む）
- ・ タブレット端末年度更新に伴う軽微な作業（端末の初期化漏れ対応等）

(5) 業務報告

- ・ 月毎に業務報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。
- ・ 業務報告書は、任意の様式で以下1)～4)の内容を記載すること。
 - 1) 訪問した学校名、支援した学年・組
 - 2) 学校を訪問した日時（所要時間）
 - 3) 学校を訪問した担当者の氏名
 - 4) 学校での業務内容
- ・ 教育上有益と考えられるアプリケーションについて、学校の要望を直接聞き取り、適当なアプリケーションの提案を行うこと。また、提案の結果、アプリケーションが導入された場合、当該アプリケーションの導入目的や用途、使用方法等をまとめた報告書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ・ 教員のICT活用能力や児童・生徒の意識の変化等について、必要に応じてアンケート等を実施し、集計した内容等を報告書にまとめ教育委員会に提出すること（学校別に学期終了時点の実施で、委託期間中1回以上）

7. ICT支援員の要件

ICT支援員は、次の要件を満たす人物であること。

- ・ ICT機器（特にタブレット端末iPad）の設定及び活用に関する知識・経験を有する者
- ・ 学校現場の特性を理解するとともに高い人権意識を有する者
- ・ 授業での活用をイメージした教員向け研修等を円滑に提案・実施できる者
- ・ ICT機器やアプリケーション等に関する知識・技術についての情報収集に意欲的に取り組むとともに、積極的に教員等と情報共有を図ることのできる者
- ・ 教員や児童・生徒と適切なコミュニケーションを取りながら、ICTを活用した授業改善に向けて協力や支援ができる者
- ・ ICT支援員が学校現場で業務を行う際は、児童・生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払える者
- ・ 学校ICT支援員と類似した経験を有している者（受託者が具体的に紙面にて証明、提出すること。）
- ・ MDM、管理コンソール、各種ソフト・コンテンツへの登録作業が未経験の場合は、業務統括責任者等当該作業3年以上の経験者がOJTを通じて安全正確に作業ができるまで指導すること
- ・ 本業務は、ICT支援員が児童・生徒と接することが想定される業務であることから、発注者は、児童・生徒の安全確保及び性暴力等の防止を目的として、必要に応じてICT支援員本人に対し、直接、確認、説明、同意取得その他必要な手続を行うことができるものとする。ICT支援員は、発注者が行う当該手続に協力できる者であること。

8. 事故対応等

- (1) ICT 支援員が履行場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理をすること。
- (2) 本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに教育委員会に報告すること。

9. 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。

10. 経費等

- (1) 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。なお、本業務に必要な学習用タブレットは児童生徒と同じものを本市にて準備するが、その他本市のネットワーク外で業務に必要なパソコン端末等が必要な場合は受託者にて用意すること。
- (2) 履行場所へ移動する際に車両等を用いる場合など、ICT 支援員の移動に要する経費は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者の瑕疵により、学校の ICT 機器等に故障などの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。

11. 委託料の支払い及び請求

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、各月の履行後、受託者が請求を行い、教育委員会は請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。なお、令和 8 年 7 月の打合わせ等にかかる費用は、全体の総額費用に含むものとし、支払いは ICT 支援員の配置を開始する 8 月以降に均等割りて請求するものとする。
- (2) 月払いの額に円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最終月の請求に加えて支払うものとする。

12. その他

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上、決定する。