

春日市立小中学校
教育用 I C T 活用支援業務
【仕様書】

春日市 学校教育課

春日市立小中学校教育用 I C T活用支援業務 仕様書

1 業務名 春日市立小中学校教育用 I C T活用支援業務

2 業務目的

「令和の日本型学校教育」は、従来の教育の良さを継承しつつ、急速に変化する社会に対応するため、新たな要素を取り入れた教育改革である。特に、教育用 I C Tの活用は、この改革の中心的な柱の一つとなっている。

春日市は、児童生徒一人一台タブレット端末の整備以降、授業支援ソフトを活用した授業や在宅児童生徒向けのオンライン授業、C B Tの実施等を始めとした取り組みや、令和 6 年度においては小中学校 3 校が国のリーディング D X スクール事業の指定を受け、外部のアドバイザーから授業や校務について指導助言を受けながら教育用 I C Tの効果的な活用に向けた取り組みを進める等、教育用 I C Tの活用を積極的に推進してきた。一方で、各学校における活用状況や、教職員の I C T活用能力に差が生じていることや、リーディング D X スクール指定校での成果をどのように共有していくかといったことが課題となっている。このような課題を解消するため、学校ごとの状況や教職員のスキルに合わせたきめ細やかな支援を行い、教育用 I C Tを活用した教育の質の向上を図るべく、I C T支援員を配置する。

3 業務期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 主な履行場所

春日市立小中学校 18 校（小学校 12 校、中学校 6 校）及び春日市教育支援センター

5 訪問回数

- (1) I C T支援員は 3 人以上の配置とすること。
- (2) 原則 1 校当たり月 3 回以上訪問すること。なお、教育支援センターは発注者が指示する場合に訪問すること。
- (3) I C T支援員は担当校制(教育支援センターを除く。)とし、原則、各校同一の I C T支援員が訪問すること。なお、病気等のやむを得ない事由により訪問することができない場合は、この限りでない。
- (4) 月曜日から金曜日までの国民の祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日及び別途指定する学校閉庁日(お盆等)、学校の休業日を除いた日で、午前 8 時から午後 6 時までのうち 1 日 8 時間以上(1 時間の休憩時間を含む)とする。なお、

原則1校で終日業務を行うこととする。

訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに該当校に連絡し、代替支援員の配置や代替日等を調整し、発注者に報告すること。

- (5) 学校訪問の内容や日程は、毎月25日(休日の場合はその前日)までに翌月のスケジュールを学校と協議の上決定すること。ただし、緊急対応や内容等の見直しが必要となった場合は、学校と発注者と協議の上対応すること。
- (6) 天災等の事由により訪問する予定の学校が休校となった場合は、発注者と協議の上、発注者が認めた活動(支援準備・教材作成等)により、学校訪問に代えることができる。

6 業務の概要 本契約における業務内容を以下のとおりとする。

- (1) 小中学校への教育用ICT活用支援業務
- (2) 教育用ICT機器の環境整備及び障害対応業務
- (3) 教育用ICT活用に係る研修
- (4) その他、教育用ICT活用に関する総合的な提案

7 業務内容

- (1) 小中学校への教育用ICT活用支援業務
 - ア 授業支援
 - イ 教育用ICT機器やアプリケーション等を効果的に利用した授業作りの提案・助言・支援
 - ウ 授業内容に応じて参考になり得る教材・実践事例の紹介提案
 - エ 授業で使用するワークシート、教材等の作成支援
 - オ 教育用ICT機器を活用する授業での教職員・児童生徒の操作支援
- (2) 教育用ICT機器の環境整備及び障害対応業務
 - ア 教育用ICT機器の効果的な活用のための環境整備に関する助言、提案
 - イ 発注者が認めたアプリケーション等のインストール、アップデート、初期設定、動作確認支援
 - ウ 教育用ICT機器の動作不具合、故障等の一次対応及び現象切り分け支援
- (3) 教育用ICT活用に係る研修
 - ア 研修支援
 - イ 教育用ICT機器及びアプリケーションの操作研修の実施
 - ウ 情報モラル・情報セキュリティに関する研修の実施
 - エ 教育用ICT機器及びアプリケーションを効果的に使用した授業作り

に関する研修

(4) その他、教育用 I C T 活用に関する総合的な提案

- ア 「令和の日本型学校教育」の実現に向けた教育 I C T 機器活用の事例の紹介・提案・支援
- イ 一般的な質問に対する回答集や操作マニュアルの作成
- ウ その他教育用 I C T 機器やアプリケーションに関する助言、提案

8 I C T 支援員及び、I C T 支援員の管理・サポート体制に求めるもの

(1) I C T 支援員に求める要件

受託者は次の要件を満たす I C T 支援員を配置すること。

- ア I C T 支援員は、I T パスポート資格又は同等の知識及び技術を有すること。
- イ 発注者が使用している教育用 I C T 機器及びアプリケーションやサービスの知識・経験を有すると同時に、実践に役立つ知識・技術についての情報収集を意欲的かつ積極的に取り組み、教育用 I C T 機器への高い関心を持つ者であること。
- ウ 児童生徒の模範となるような礼儀やマナー等を遵守でき、教職員及び児童生徒とのコミュニケーションが円滑に図ることができる者であること。
- エ 本市との守秘義務契約を遵守できる者であること。
- オ 情報資産の取り扱いについて本市の定める規定が遵守できる者であること。
- カ I C T 支援員の配置前に学校に配置するに適した技術、授業支援、著作権や個人情報に関する事前研修を修了し、内容等を理解し、履行できる者であること。

(2) 管理者に求める要件

ア 受託者は次の要件を満たす管理責任者 1 人を設けること。

- (ア) 教育用 I C T 支援の実績が 2 年以上または、小中学校での勤務経験が 3 年以上あり、トラブルや課題の早期解決のための専門的な知識・技術を有し、教職員及び児童生徒への対応を円滑に行えること。
- (イ) 学校での教育用 I C T 支援業務において、管理責任者としての経験があること。
- (ウ) 以下に示すいずれかの資格又は同等の知識を有すること。
 - a 「I C T 支援員能力認定試験」A 領域及び B 領域
 - b 「教育情報化コーディネータ」3 級以上

イ 管理責任者は、以下の管理業務を行うこと。

- (ア) I C T 支援員の管理監督及び全体統括の役割を担い、I C T 支援員

- の業務状況の把握、指示、指導及び助言等の管理及び支援を行うこと。
- (イ) 管理及び支援の状況について、発注者に報告し、又は発注者が確認できる体制を整えること。
 - (ウ) 教育用 I C T機器の故障等、重大な事項については、速やかに発注者へ報告すること。

(3) 受託者に求める要件

- ア 学校現場における教育用 I C T支援実績が 3 年以上あること。
- イ 令和 3～6 年度において、人口 10 万人規模程度の自治体での配置実績があること。
- ウ I C T支援員に対して、研修や定例会を開催し、配置後も I C T支援員の資質向上のため、I C T支援員に対して支援を行うこと。
- エ 本事業における課題分析を行い、課題解決提案等を行うこと。
- オ 受託者は、業務期間中に管理責任者及び I C T支援員が交代した場合でも、業務に支障が生じない体制をとること。なお、管理責任者及び I C T支援員が交代する場合は、原則 1 か月前までに発注者に報告し、協議すること。
- カ I C T支援員が業務で使用する携帯電話・パソコン等については、受託者が準備すること。また、セキュリティの観点から校内 L A N に接続しないこと。なお、携帯電話・パソコン等にかかる通信費は委託費用に含めること。
- キ 受託者は、I C T支援員の業務遂行能力及び実績を適切に評価し、評価が芳しくない場合、研修により業務遂行能力の改善を図ること。その後も改善が見られない場合、I C T支援員の交代を迅速かつ適切に行うこと。
- ク 受託者は、本業務の履行に関して知り得た情報の全てを本業務の目的以外に使用しないこと。
- ケ I C T支援員は「教職員の立会等が無い状態で学校関係者の個人情報閲覧できる状態」「各種データ入力の代行」「成績処理の結果に影響を及ぼす設定等の変更」「学校関係者の個人所有の機器の支援」等、これらに準じる業務を行わないこと。

(4) I C T支援員の教育体制

- I C T支援員に対し、以下の教育体制を整えること。
- ア I C T支援員としてのスキルアップ研修、授業支援と教育用 I C T機器活用状況、主要アプリの操作方法、障害対応に係る研修を必ず定期的実施すること。なお、定例会及び研修に係る時間は、業務に含めないものとする。

9 教育用 I C T 環境

本市の主な端末環境は以下のとおりである。

(1) 児童生徒用タブレット端末

C h r o m e b o o k (なお、令和 8 年度に端末更新予定。OS は未定)
児童生徒一人一台となるよう整備

(2) 使用アプリケーション等

ア G o o g l e f o r E d u c a t i o n

イ 学習 e ポータル(現在は、まなびポケットを利用)

ウ M E X C B T

エ e b o a r d

オ 学校が採択したデジタルドリル

カ ロイロノート

キ C a n v a F o r E d u c a t i o n

ク 生成 A I (C h a t G P T 等)

ケ その他学校独自で導入しているアプリケーション及び業務期間内に
導入するアプリケーション

10 報告業務

受託者は、7「業務内容」について、次のとおり報告を行うこと。

- (1) 受託者は、当該月に実施した業務の内容を記載した報告書を、翌月 15 日までに発注者に提出すること。
- (2) 受託者は月に 1 回以上、本業務に関する報告会を実施し、授業支援に係る事例を提出すること。

11 支払い及び検査

- (1) 本業務に係る委託料の支払いは、月末締め、翌月 28 日(休日の場合は翌営業日)払いとする。
- (2) 契約書記載の検査は、受託者が業務期間中においては年ごとに、業務報告を発注者に書面で提出し、その都度発注者の確認を受けること。
- (3) 契約書記載の請求は、受託者が前項に定める確認を受けた後、支払区分に応じてそれぞれ行うものとする。

12 再委託

受託者は原則として、受託業務の全部または一部を他の者に再委託できない。ただし、受託者が、業務の一部について、再委託が必要であると判断した場合

には、予め本市と協議を行い、その承認を得ること。なお、再委託する場合は、再委託先の企業名を本市に提供しなければならない。

13 その他

- (1) 作成する全ての成果物(各種教材及びマニュアル、各種データ等も含む)の著作権は発注者に帰属するものとし、学校または発注者が認めた場合は、受託者が利用できるものとする。
- (2) 本業務に必要な経費(課題解決のため発注者において準備する必要がある物品等を除く。)は、全て受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、個人情報及びこれに類する情報について、一切の情報を外部に持ち出さないこと。
- (4) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び春日市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第2号)、その他の個人情報保護に関する規定を遵守し、業務を実施すること。業務上知り得た個人情報等の秘密を他人にもらしてはならない。業務期間終了後においても同様とする。
- (5) ICT支援員は学校から個人情報及びそれに類する一切のデータを持ち出さないこと。
- (6) 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う情報について何らかの事由により漏洩された場合には、速やかに教育委員会に届け出を行い、事故の原因を明確にした上で、補完措置並びに事故の再発防止の措置を講ずるものとする。事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとし、事故により生じた第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受託者とが協議して定める。