

令和8年度
読谷村学校ICT支援員業務委託
仕様書

読谷村教育委員会

1 事業名

「令和8年度読谷村学校ICT支援員業務委託」（以下、「本事業」という）

2 背景・目的

本事業は、国の「GIGAスクール構想」を推進し、1人1台端末を活用した児童生徒の情報活用能力の育成を図るとともに、持ち帰りによる日常的な端末の活用や、情報教育の充実、情報通信技術の向上、ICT機器の操作等を支援することにより、学校教育の情報化に資することを目的とする。

3 事業概要

GIGAスクール構想の推進や教育の情報化に資するよう、ICTを活用した授業等の支援や補助、校内研修等の実施、助言などを行うため、ICT支援員（以下、「支援員」という。）を読谷村立小中学校等に配置する。

4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月23日まで。

5 履行場所

原則として読谷村立小学校5校及び読谷村立中学校2校（以下「学校」という。）、読谷村教育委員会（以下、「教育委員会」という。）を対象とする。ただし、状況等に応じて柔軟に対応すること。

6 本村で使用するICT機器・ソフトウェアなど

本村で使用する主なICT機器等の概要を次に示す。ただし、一例であり全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

種類	備考
情報端末	・ Chromebook 端末※中学校 ・ Ipad 端末※小学校
電子黒板等	・ Star Boars (TE-YL シリーズ) ※中学校 ・ 液晶モニター※小学校
充電保管庫	・ Star Boars (SB-CM-45)

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ Google Workspace for Education で提供されている各種アプリケーション ・ デジタル教科書 ・ MEXCBT（まなびポケット） ・ チェル InterCLASS Filtering※中学校 ・ i-FILTER※小学校
--------	---

※小学校については、本村が令和8年～9年度に実施する第2期GIGAスクール構想に基づきChromebookへ更新予定。

7 業務内容

本事業にて要求する業務内容を本章に示す。ただし、本仕様書に定めがなくとも、本事業の目的を遂行するために必要と認められる業務については、本事業内で対応すること。

(1) 支援員の要件・業務概要

支援員に求める要件及び業務の概要は次のとおりとする。ただし、ここに示すものは一例であり、全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

【支援員の要件】

- ①「ICT支援員資格（ICT支援員能力認定試験）」または「Google認定教育者」の資格を有する者を配置すること。
- ②学校現場における同様な業務経験を有する、もしくは1ヶ月以上の実地研修等を終えていること。
- ③授業におけるICT活用について、教職員への提案及び実際の利用ができるよう支援すること。
- ④教職員や児童生徒、教育委員会職員と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力があること。
- ⑤教育委員会と学校現場の状況（課題、対応）等について、情報共有、連携、提案等を常に行うこと。
- ⑥教職員や児童生徒、教育委員会職員に対して、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。
- ⑦学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉遣いや行動、身なりに注意を払うこと。
- ⑧本村が導入するICT機器やソフトウェア（OS含む）等に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法、障害対応方法について十分な知識を有すること。
- ⑨文部科学省や本村の方針や方向性、考え方を理解し、学校現場に反映するよう最大限の努力をすること。

- ⑩文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を十分に理解し、学校現場での業務実施に当たり最大限尊重すること。併せて、教職員や児童生徒に対しても、これら規程を遵守するよう助言すること。

【業務概要】

①環境整備支援

- (ア) ICT機器の簡易的なメンテナンス助言・支援
- (イ) ICT機器の不具合発生時における現象の切り分け

②授業支援

- (ア) ICT機器を活用して授業を行う際の質問対応や設置・設定・操作支援
- (イ) 学習端末や電子黒板などのICT機器の効果的活用への助言・提案
- (ウ) デジタル教材作成等の支援
- (エ) 他学校の活用好事例の共有・展開
- (オ) 情報モラルに関する教材や事例等の紹介及び活用助言
- (カ) 各種ソフトウェア（デジタル教科書含む）やICT機器の設定及び操作支援
- (キ) 児童生徒及び教職員への授業におけるICT機器やデジタルコンテンツ等の操作支援

③校内研修

- (ア) 基本研修（ICT操作研修（アプリ・OS・機器等））
- (イ) 応用研修（ICT機器活用・プログラミング等）

④その他

- (ア) Googleサイトの運用サポートに関すること
- (イ) 各種ソフトウェア（デジタル教科書含む）やICT機器の活用に関する簡易マニュアルの作成
- (ウ) 各種ソフトウェア（デジタル教科書含む）やICT機器の効果的運用への提案・支援
- (エ) 教育委員会主催の定例会への参加
- (オ) 支援実績などの日報等の作成
- (カ) 上記①～④各項目の他、業務目的の達成のために必要な支援

(2) 管理業務等

支援員とは別に、支援員を管理監督し、業務状況の把握や指示、指導や助言等を行い、教育委員会及び学校との緊密な連絡や報告を行うための「業務責任者」（以下、「責任者」という。）を配置し、支援員の管理及びサポートを行うこと。ただし、次に示す内容はあくまでも一例であり、全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

- ①責任者は、支援員へ十分な指示等が行えるよう、次の要件のいずれかに該当して

いること。

【責任者の要件】

(ア) 本業務と同種・類似の業務等（下記※）に係る責任者としての業務経験を1年以上有していること。

※ICT支援員業務やGIGAスクールサポーター業務、これらに類する業務。

(イ) 支援員と同等の知識や能力、経験、資格等を有していること。

- ②責任者は支援員を兼務することはできない。
- ③支援員を管理監督し、業務状況の把握、指示や指導、助言等を行うこと。
- ④緊急時等のサポート対応が可能な環境及び体制等を整えること。
- ⑤現地対応中の支援員からの報告・連絡に対して、状況の切り分けを行い、すみやかに対応するとともに教育委員会と連携すること。
- ⑥支援員が実施した支援内容や対応状況等を取りまとめ、定期的に教育委員会へ報告すること。

(3) 運営体制

- ①支援員を学校現場へ2名以上配置し、各学校の巡回支援を行うこと。
(配置校及び支援員は教育委員会と協議のうえ決定すること。)
- ②責任者の下に必要に応じて補佐等を配置し、業務の遂行に支障がないようにすること。
- ③原則として、支援員は、受託者の専従従業員であること。
- ④支援員等の勤務時間は次のとおりとする。ただし、学校行事等により対応が必要な場合は、教育委員会及び学校と協議のうえ決定する。
【勤務時間】 月曜日から金曜日 8時30分から17時15分（休憩1時間）
※土曜日、日曜日、国民の祝日及び休日、6月23日及び12月29日から1月3日、教育委員会が指定する日は除く
- ⑤責任者は、教育委員会及び学校と調整のうえ訪問スケジュールを作成し、毎月末までに教育委員会へ提出するとともに、スケジュールに沿って支援員を学校巡回させること。
- ⑥支援員は、同一の者が1日1担当校を訪問すること。ただし病気や事故等の理由により訪問ができない場合は、責任者は速やかに代替の人員を派遣すること。
- ⑦オンラインでの支援員の巡回訪問は、原則不可とする。ただし、天災や感染症、学校現場の状況等においては、教育委員会との協議のうえオンライン対応も可能とする。
- ⑧学校を訪問する際は、感染症防止対策を徹底すること。
- ⑨天災、感染症、その他の事情により臨時休業や分散登校等となる場合は、教育委員会及び学校と調整し、柔軟に対応すること。

- ⑩学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業など）の訪問については、教育委員会及び学校と調整のうえ実施すること。
- ⑪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、教育委員会等と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、受託者において適宜指導を行うこと。責任者は、指導員へ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。
- ⑫教育委員会の求めに応じ、随時会議を開催すること。また、受託者が会議の開催を必要と判断した場合は、教育委員会の了解を経て開催すること。
- ⑬本村が別途に契約している保守業者等と緊密に連携し、本業務の円滑な遂行を図ること。
- ⑭本業務に従事する者は、受託業務の従事者であることを示す写真付きの名札を着用すること。
- ⑮責任者及びスポット対応サポート員等と支援員との密な情報共有のために、携帯電話、タブレットパソコン（ネットワーク接続用 Wi-Fi ルータ含む）を貸与すること。なお、それらについては、セキュリティの観点から校内 LAN に接続しないこと。
- ⑯校内における緊急の障害サポートや責任者との打合せなどに対応できるよう、上記のタブレットパソコンを使用し、Web 会議システムでリアルタイムにやり取りを行うことができる環境を有すること。
- ⑰支援員では対応が難しいトラブル時などにおいて、電話・メール・Web 会議システム・リモートでのサポートを行うことができるヘルプデスク機能を有していること。

8 経費等

本業務の履行に要する経費は、次のとおりとする。

- (1) 本業務に要する経費は全て受託者の負担とし、委託料に含む。
- (2) 本業務にあたり必要な機器類について、事前に教育委員会に諮ること。貸出あるいは使用不可の場合は、受託者にて機器類を用意すること。

9 業務履行上の留意事項

本業務の実施に当たり受託者が留意すべき事項を次に示す。

- (1) 事故対応等
 - ①支援員及び責任者等が業務の履行場所へ移動する際に、身体に関わる事故等が発生した場合は、受託者の責任において一切を処理すること。また、事故等の加害者となった場合も同様とする。
 - ②本業務に従事中に事故等が発生した場合は、直ちに教育委員会及び学校に報告す

ること。

- ③教育委員会又は学校の機器や設備等に故意又は重過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において経費等を補償すること。

(2) 機密情報の保持等

- ①受託者は、委託業務の履行に際し、知り得た事項等を第三者に漏えいしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- ②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）」、文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等各種関連法令を遵守すること。
- ③受託者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損、漏えい、滅失、紛失等の事故が発生した場合は、直ちに教育委員会に状況を報告し、受注者の責任において事故を解決しなければならない。また、事故対応後は、教育委員会へ速やかに報告書を提出しなければならない。

(3) 著作権等に関する留意事項

- ①本業務において、文書、資料等を作成、使用することにより、第三者の所有権や知的財産権を侵害してはならない。やむを得ず著作物を使用する場合には、あらかじめ教育委員会と協議のうえ著作権法（昭和45年法律48号）及びその他の関係法令に定められた手続きを執ること。
- ②本業務で作成した文書、資料等の著作権は、教育委員会に帰属する。受託者が保有する著作物については受託者が権利を留保するものとし、この場合、教育委員会は使用許諾を与えられたものとする。

(4) 再委託の禁止

受託者は、第三者に一括して業務を委託、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要な場合は、教育委員会と協議により業務の一部を再委託することができる。

10 提出書類

下記の書類を紙媒体及び電子データにて教育委員会へ提出すること。

※括弧内は想定される提出時期

- (1) 業務体制図（※業務着手時及び変更時）
- (2) 訪問スケジュール（※月次）
- (3) 業務実施・実績報告書（※月次）
- (4) 業務日報（※月次）

- (5) 業務実施により作成した成果物、課題及び提案（※適時）
- (6) その他、教育委員会が必要と認めるもの（※適時）

11 その他

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。また、本業務について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行い、業務の円滑な遂行を図ること。