

吹田市立小中学校 ICT サポーター一委託業務仕様書

吹 田 市 教 育 委 員 会

1 業務名

吹田市立小中学校 ICT サポーター配置業務

2 背景・目的

本市では平成 30 年 1 月より現在の学校教育情報通信ネットワーク（以下「SATSUKI ネット」という。）が稼働し、学校教育情報通信ネットワーク構築・保守運用業務内で SATSUKI ネットの使用方法の研修や、ICT 機器を使用した授業の提案及び支援を目的とした ICT 支援員を配備してきた。

令和 5 年 1 月より SATSUKI ネットを更新し、新学校教育情報通信ネットワーク（以下「新 SATSUKI ネット」という。）が稼働する状況である。また、令和 2 年度から SATSUKI ネット及び新 SATSUKI ネットとは別に、GIGA スクール構想による児童・生徒 1 人 1 台の端末配備（以下「GIGA 端末等」という。）のため、GIGA スクールネットワークシステム（以下「SUN ネット」という。）の構築を行った。

本市では SUN ネット及び新 SATSUKI ネットの導入事業者がコールセンター及びヘルプデスク（以下「コールセンター等」という。）を設置し、遠隔での保守が中心となっている。機器操作について学校教職員がコールセンター等の指示で対応する必要があることから ICT サポーターには、SUN ネット及び新 SATSUKI ネットの ICT 機器を使用した授業での操作支援を中心とし、学校における ICT 活用の促進、ICT 化を円滑に進めることで、ICT 機器を使用した授業の円滑な実施及び教職員の負担軽減・業務効率化を目的とする。

3 委託内容

吹田市立小・中学校等において、以下に掲げる ICT 支援業務（従事する ICT サポーターの指導・研修・管理などを含む。）及びその運営に関する一切の業務

4 業務体制

(1) 人員体制

別紙「ICT サポーター配置計画」の訪問頻度を確保できる体制とすること。

(2) ICT サポーターの業務要件

・原則、平日（年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)を除く)の午前 8:30 から午後 5:00 までとする。

・iPad の取り扱いについて相当の操作スキル及び知識を有した者が行うこと。

(3) 契約期間内は原則同一人物が行うこと。

(4) 受託者は、本業務開始時に ICT サポーターの氏名、業務経験等を書面にまとめて、教育委員会（以下「発注者」という。）に提出すること。

5 ICT サポーター委託内容

(1) 受託者の業務

・学校に ICT サポーターを配置し、発注者及び学校との緊密な連携のもと、サポーターの日程調整・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。

・配置開始にあたっては、サポーターへの事前研修を行うこと。また、必要に応じて適宜サポーターに研修を行うこと。内容については発注者と受託者で協議の上決定すること。

・サポーターに変更が生じた場合でも学校への支援業務に支障がない体制を維持すること。また、円滑に訪問支援ができるよう、マニュアルの作成やフォロー体制を構築すること。

・サポーターが誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員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こと。

また、指導を行っても改善の見込みがない場合は、速やかにサポーターを交代させること。

- ・ サポーターの活動記録のレポートを毎月発注者に提出すること。また、顕著な取組みや発生頻度が高いトラブルなどを事例報告書にまとめ、発注者に提出すること。
- ・ サポーターの人数は22名以上を基本とし、回数については付表1に示す各学校に対する訪問回数を予定している。

(2) 稼働中のシステム

学校への配置までに下記システムについて、適切な支援を行えるように習得しておくこと。

- ・ 校務支援システム：両備システムズ 校支援
- ・ 保護者連絡ツール：さくら連絡網
- ・ 出退勤管理システム：アマノ サツと勤怠
- ・ 学校ホームページサービス：内田洋行 OpenSchoolCMS
- ・ 授業支援システム：ベネッセ ミライシード
- ・ 市内全域のネットワークシステムの管理

(3) サポーターの業務

配置された学校に対し、次の業務を行うこと。

① 授業支援と児童生徒タブレット管理業務

ア 学習・授業支援に関すること

- ・ ICT機器の設定、操作に係る支援
- ・ 授業等で使用するICT機器の準備・片付け作業に係る支援
- ・ 各種ソフト・アプリケーション（デジタル教科書、iPad純正アプリ、学習ドリルソフト、授業支援ソフト、Microsoft365、オンライン会議サービス等）の操作に係る支援
- ・ 遠隔授業の実施、授業動画の作成、学習課題の電子化等の操作に係る支援
- ・ ICTを活用した教材作成の操作に係る支援
- ・ プログラミング授業の操作に係る支援
- ・ ICT活用に関する校内研修に係る支援
- ・ 支援を要する児童生徒への個別対応に係る助言（ICT機器の設定・活用に関するもの）
- ・ 情報活用能力に係るカリキュラムの作成補助
- ・ 災害や感染症により臨時休業になった場合のオンライン授業支援

イ ICT機器の管理支援に関すること

- ・ ICT機器の軽微な障害に係る初期対応及び復旧作業支援
- ・ タブレット端末に係る児童生徒及び保護者への配付物の作成
- ・ タブレット端末及びその付属品の管理運用
- ・ 転出入や故障により、追加配備や交換配備を行う際のタブレット端末の配付・回収作業支援
- ・ 転出入等に伴うタブレット端末・アカウント台帳の更新作業支援
- ・ 卒業及び進級に伴う年次更新作業及び端末管理作業支援（主に春季休業期間）
- ・ 新入生へのタブレット端末配付に向けた準備作業支援（タブレット端末内のデータ削除、タブレット端末・アカウント台帳の更新作業、アカウント記載シートの配付等）（主に春季休業期間）
- ・ タブレット端末のOSアップデートに係る準備・支援

② 校務支援等に関する業務

- ・校務全般(教務系業務、保健系業務、学籍系業務など)への ICT 機器や Microsoft Office 等の活用に係る支援
- ・校務支援システムの設定、操作に係る支援
- ・会議のペーパーレス化等 ICT を活用した業務改善に係る支援
- ・保護者向けオンライン懇談会などの学校行事における ICT 機器設定操作支援
- ・学校ホームページの作成及び更新に係る支援
- ・校内作成資料における ICT 機器及びアプリケーション操作支援
- ・コンピュータ教室の機器の設定および整備
- ・校務系コンピュータ、プリンタの機器整備
- ・プロジェクタに係る設定作業
- ・ICT 担当教職員との定期的な打ち合わせ
- ・導入システムの設定、操作及び更新作業、データ登録・修正等に係る教職員への支援
- ・教職員出出勤システムの操作に係る教職員への支援
- ・その他学校独自の学習用端末の利用ルールづくり等、学校との協議により必要と認められる支援

(5) 就業日及び就業時間

- ・配置期間の月曜日から金曜日(祝日・国民の休日を除く)のうち、別途発注者が指定する日数(付表1)をサポーターの就業日とする。
- ・サポーターの就業時間については、8時30分から17時00分まで(休憩45分、実働7時間45分)を原則とする。
- ・祝日の兼ね合いにより指定する日数を確保できない場合、発注者と受託者が協議の上、調整すること。

(6) 業務遂行上の留意点

- ・本業務の実施にあたっては、令和8年度(2026年度)ICT支援員配置事業者から適切な引き継ぎを受けること。その際に引継研修で費用が発生する場合は、その経費については、全て受託者で負担すること。
- ・本業務の遂行にあたっては、タブレット端末調達業者および既存機器の保守業者と緊密な連絡調整を行うこと。
- ・事業内容に変更の必要が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、予算の範囲内で対応すること。
- ・サポーターの配置については、学校の取組み状況に応じた適切な配置が必要なことから、発注者と受託者で協議の上決定すること。
- ・発注者と受注者及びサポーターは、必要に応じて情報交換を行い、業務の進捗状況を共有すること。

6 ICT サポーターの要件

ICT サポーターは次の要件を満たす人物であること。

- (1) ICT 機器の活用に関する知識・経験を有する者。
※児童生徒が用いる端末は、小学校、中学校ともに iPad
- (2) 学校現場での統制を理解するとともに高い人権意識を有する者
- (3) ICT 機器やソフトウェア(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コールセンター等や教職員と情報共有を図る事ができる者
- (4) 適切なコミュニケーションを取りながら、問題の解決に向けて協力や支援ができる者
- (5) 児童・生徒の模範となるよう言葉使いや身なりに注意を払える者

7 実績等の報告

- (1) 実績報告書（月報）を、翌月 10 日までに発注者に提出すること。
- (2) 実績報告書（月報）には、ICT サポーターの業務における報告書・支援事例（サポート日時、サポート担当者、学校名、サポート内容）を添付すること。
- (3) 本業務終了後に、実績報告書（年度報告）を提出すること。（月報は提出不要）
- (4) 実績報告書（年度報告）には、月報を集計した実績と ICT 機器活用の成果と課題の資料、統計資料を添付すること。

8 経費等

- (1) 本業務に要する経費（サポーターの移動に係る経費を含む）は、全て受託者の負担とすること。
- (2) 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かかる経費を負担すること。

9 事故等の対応

ICT サポーターに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行うこと。また、その際には発注者に報告を行うこと。

10 その他

- (1) 本業務において、本市に不利益が生じた場合は、別途協議を行い、当市の求めに応じて策を講じることとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項または記載事項の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受託者が誠意をもって協議し、定めるものとする。

