

本仕様書は、GIGA スクール構想で整備された1人1台端末を授業で効果的に活用し、児童の学ぶ力向上につなげることを目的とした学校現場でのICT 端末活用推進等に向けた業務を委託するために必要となる事項を定めるものである。

1. 業務概要

(1) 目的

近江八幡市（以下「発注者」という。）は、令和7年度に GIGA スクール構想の第2期（NEXT GIGA）を迎え、小学校1人1台端末のiPad（以下「iPad」という。）更新などICT環境の進化を図っている。特に、小・中学校に共通した新たな授業支援ソフト（ロイロノート）の導入を進め、児童生徒の個別最適な学びと協同的な学びの一体的な充実のために、小中一貫した授業改善を目指している。しかし、小学校において、児童の発達段階から、iPadの取扱い、授業支援ソフト等の活用推進にあたっては、教職員や児童に対しての専門的な支援が必要不可欠である。

このことから、各小学校にICT 支援員を配置し、全ての教職員がICT 機器を様々な場面で効果的に活用でき、次代を担う児童の学ぶ力向上につなげることを目的とする。

(2) 内容及び事業目標

ア 内容

発注者は全ての教職員に対して、以下に示す能力の更なる向上を求めている。

- ① 教材研究・指導の準備・評価・校務などにICTを活用する能力
- ② 授業にICTを活用して指導する能力
- ③ 児童へのICT活用を指導する能力
- ④ 情報活用の基盤となる知識や態度について指導する能力

なお、ICTを活用する授業は概ね次の内容を想定している。

- ① ロイロノートを使った、写真や動画の活用、音声の録音録画や描画、作図、文字入力、インターネット検索、作成した作品の発表
- ② ロイロノートを使った、文書ファイル及び教材コンテンツ等を児童機または電子黒板、プロジェクタへの提示（もしくは、児童機から、文書ファイル及び教材コンテンツ等を教員機または電子黒板、プロジェクタへの提示）
- ③ ロイロノートを使った児童機の情報の集約、意見の分類・比較
- ④ ロイロノートを使った3～4人を1グループとしたグループ学習や作品づくり
- ⑤ Google Classroom による課題の配布、回収
- ⑥ Google ドキュメント、Google スライド、Google スプレッドシート等のアプリケーションによる作品づくり
- ⑦ Google MeetやMicrosoft Teams、Zoom 等を活用した遠隔地との双方向のやり取り
- ⑧ Scratch 等を活用したプログラミング学習
- ⑨ 内蔵カメラを利用した実技学習及び校外学習
- ⑩ インターネットによる調べ学習
- ⑪ その他、iPadを活用した学習

イ 本事業の目標

- ① 授業改善を目的とした教職員の ICT 機器活用力の向上
- ② 児童の情報活用能力の向上
- ③ 児童の主体的に取り組む態度の向上
- ④ 児童の基礎的・基本的な知識の理解・技能の習得
- ⑤ 児童の思考力・判断力・表現力の向上
- ⑥ 児童の個別最適な学びの推進
- ⑦ 児童の協働的な学びの推進

ウ 受託者

受託者は、次の各項目を満たすものとし、業務着手時に書面にて発注者に提出すること。

- ① 直近 10 年以内に学校 ICT 支援業務を受注し適正に実施したことがあること。
- ② 教育情報化コーディネーター 3 級以上の有資格者を直接雇用していること。

2. 基本的要件

(1) 実施場所

学校名	住所	(参考) 対象学級数
近江八幡市立八幡小学校	近江八幡市本町 5 丁目 5 番地	26
近江八幡市立島小学校	近江八幡市島町 1603	8
近江八幡市立沖島小学校	近江八幡市沖島町 360	5
近江八幡市立岡山小学校	近江八幡市加茂町 3818	24
近江八幡市立金田小学校	近江八幡市金剛寺町 276 番地	35
近江八幡市立桐原小学校	近江八幡市森尻町 414 番地 1	25
近江八幡市立桐原東小学校	近江八幡市土田町 175 番地	19
近江八幡市立馬淵小学校	近江八幡市馬淵町 1533	9
近江八幡市立北里小学校	近江八幡市江頭町 1014	17
近江八幡市立武佐小学校	近江八幡市武佐町 118 番地	10
近江八幡市立安土小学校	近江八幡市安土町常楽寺 456 番地	24
近江八幡市立老蘇小学校	近江八幡市安土町東老蘇 1300 番地	8

※研修については、学校以外の施設で実施する場合もある。

※（参考）対象学級数は、令和 7 年 5 月 1 日時点であり変動する場合がある。

(2) ICT 機器整備状況

ICT 機器	整備状況
電子黒板	全ての普通教室に配備
校務端末	Microsoft365
iPad	<機種> iPad wi-fi 32G <配備数> 各学校児童数分

無線アクセスポイント	各教室に無線アクセスポイントが設置済
ソフトウェア	<input type="checkbox"/> ロイロノート <input type="checkbox"/> Scratch <input type="checkbox"/> Google Workspace ・ Google Chrome <input type="checkbox"/> Google Meet ・ Google Classroom <input type="checkbox"/> Google ドキュメント ・ Google スプレッドシート <input type="checkbox"/> Google スライド <input type="checkbox"/> MESH・CreateDIYToolkit

(3) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

(4) 支払方法

業務委託料は総額を年度ごとに分割で支払うこととし、受注者は年度末に請求するものとする。発注者は、受注者から適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

(5) 業務主任技術者

受託者は、本仕様書の趣旨及び目的を理解し、本業務を指揮・監督する業務主任技術者を定め、業務着手時に経歴書により発注者へ報告すること。

ア 業務主任技術者は、次の要件を満たすこと。

- ① 教育情報化コーディネーター 3 級以上の資格を有していること。
- ② ICT 支援業務において指揮・監督者としての経験を有していること。

イ 業務主任技術者の業務内容は、次のとおりとする。

- ① 本市で整備した学校 ICT 機器に関して十分な知識を取得すること。
- ② 全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、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、業務内容の把握、指示、指導、助言等の管理およびサポートを行うこと。
- ③ ICT 支援員の活動及び研修会、デジタル教材作成及び ICT アンケートの支援に係る業務実施計画書を作成し、進捗管理及び課題分析を行い、発注者へ報告すること。
- ④ ICT 支援員の訪問予定日を月次管理し発注者へ提出すること。
- ⑤ ICT 支援員に毎月の勤務状況について、学校別に訪問日、支援内容等をまとめた月例実績報告書を作成させ、翌月 20 日までに発注者へ提出すること。
- ⑥ ICT 支援員の業務履行状況を確認するため定期的に随行すること。なお、問題等の発生により、学校から要請があった場合は速やかに対応すること。
- ⑦ ICT 支援員に対して業務遂行に必要となる知識等について研修を行うこと。
- ⑧ 発注者からの求めがあれば、発注者が実施する学校 ICT に関する関係者会議（契約期間中概ね 3 回程度）に出席し、業務進捗状況及びスケジュール等を報告すること。
- ⑨ 常時、ICT 支援員と連絡が取れる体制を構築すること。
- ⑩ 必要に応じて発注者と打合せを行うこと。

3. 委託業務内容

基本的な委託業務内容については、次のとおりとする。

(1) 学校 ICT 支援員の配置

ア 訪問支援

- ① サポート期間中、各校月 2 回訪問を行うこと。ただし、沖島小については協議する。
- ② 業務実施日は月曜日～金曜日(土日祝祭日、年末年始・盆休みは除く)とすること
- ③ 翌月の訪問予定を、学校と調整の上、前月の 25 日までに調整すること。
- ④ ICT 支援員は、担当校制とし、基本的に各校同一人物が訪問すること。
- ⑤ ICT 支援員が不在の際の質問等は、情報担当の教員(窓口担当)がとりまとめし、ICT 支援員の次回訪問の際に対応できるようにすること。
- ⑥ ICT 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに担当校に連絡をし、代替日などを協議するものとする。
- ⑦ 契約開始時において、双方事由による契約締結決裁の遅れや採用遅延により業務開始日が遅れる場合は、事前に教育委員会と協議の元、開始日を再設定すること。

イ 勤務時間

- ① 8:30～17:30 のうち 8 時間(7 時間勤務、休憩 1 時間)とする。ただし、学校や学校行事等により変更の必要がある場合は別途協議する。
- ② 1 日に 1 校の終日滞在を基本とすること。

ウ ICT 支援員の配置及び要件

- ① 文部科学省が目標とする「4 校に 1 人配置」となるよう ICT 支援員は、合計 3 名以上を配置すること。
- ② 本仕様書で定める業務遂行に必要な技能及び知識を有していること。
- ③ 以下の内容を含めた 24 時間以上の研修を終了していることとする。
 - 著作権、個人情報に関する研修
 - 学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
 - 模擬授業実践を含む授業支援の研修
 - 技術研修(ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む)
 - 子どもの人権に配慮すべき項目や子どもへの性暴力の防止等に関する研修
- ④ 学校現場における礼儀やマナー等を遵守し、児童及び学校関係者とのコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- ⑤ 委託期間内に途中で ICT 支援員が交代する場合は、ICT 支援員の交代が確定した時点で発注者に連絡し、今後の対応について協議すること。

(2) 業務内容

ア 授業支援

- ① 授業における、ICT 機器・ソフトウェアの効果的な利用方法、授業立ち合い有無などについて、教師と相談する。(授業計画の作成支援)
- ② ICT 機器を利用した授業で使用する教材(ワークシート等)の作成について提案・助言し、児童向けの操作説明書や掲示物の作成支援を行うこと(教材作成)
- ③ ICT 機器・ソフトウェアを利用する際に、機器等の準備、片付けを支援する。(ICT

機器の準備)

- ④ ICT 機器の動作確認やタブレット PC の充電状況など、日常的なメンテナンスを行う。(ICT 機器のメンテナンス)
- ⑤ ICT 機器・ソフトウェア (Google Workspace、ロイロノート、プログラミングソフト等) を利用する授業に立ち合い、教師及び児童の ICT 機器等の操作を支援する。(操作支援)
- ⑥ 教師から相談・依頼を受けて、学校行事等にて利用する ICT 機器・ソフトウェアの準備・操作・片付けなどを支援する。(学校行事等の支援)
- ⑦ ICT 機器・ソフトウェアの障害時において、一次切り分けを行い、教育委員会や保守業者への連絡など、あらかじめ決められた対応をする。(障害トラブル対応)
- ⑧ 授業などで利用した ICT 機器を片付ける。(ICT 機器の片付け)
- ⑨ ICT 機器・ソフトウェアを利用した授業について、情報共有等を目的として、適切な報告書を作成する。(ICT 機器活用事例の作成)
- ⑩ 担当校において、ICT 機器・ソフトウェアがどの程度活用されているかを調査し、適切に報告する。(ICT 機器の利活用状況把握)

イ 校務支援

- ① 児童の個人情報に触れないなど、セキュリティポリシーやコンプライアンス規定等に則り、校務支援システムの操作を支援する。(学籍管理の操作支援、出欠席管理の操作支援、成績管理の操作支援、通知表・指導要録作成の操作支援、時数管理・施設管理・サービス管理の操作支援)
- ② 校務支援システムのグループウェアの各機能を使う際の操作支援 (教職員間の情報共有の操作支援)
- ③ 教師の指示を受け、校務文書の作成・学校ホームページの更新等を支援する。(家庭や地域への情報発信の操作支援)

※校務文書の作成や学校ホームページの更新支援は、学校が自主運営できるような支援とすること。

ウ 環境整備

- ① ICT 機器やソフトウェアの稼働状況を確認し、棚卸やフォルダ管理方法など、学校の方針や指示に基づいて、その支援を行う。(日常的メンテナンス支援)
- ② 訪問時に ICT 機器の障害が発生した場合、一次切り分けを支援し、詳細情報を文書化して、適切に連絡・報告し、問題解決に向けて社内・社外 (保守業者等) で対応する。(障害トラブル)

※復元解除やインストール業務については、原則行わないこと。

- ③ ICT 機器、ソフトウェアの年次更新作業を支援する。(年次更新)
- ④ 教師からの相談・依頼を受けて、ICT 機器・ソフトウェア等の運用ルールを提案する。(運用ルール作成支援)

エ 校内研修

- ① ICT 機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会 (全体から少人数まで) の企画、準備、実施支援

- ② ICT を活用したプログラミングにおける授業が実践できるための教員を対象にしたプログラミング研修支援
- ③ プログラミングに関わる研修は、下記の内容を含むこととする。
 - 系統的にプログラミング学習を行うための「評価規準」に沿った指導の理解
 - 教員用の「指導案」「指導のポイント」「指導用スライド」、児童用の「ワークシート」「振り返りプリント」を活用した授業
 - scratch（※MIT メディアラボが開発したプログラミング言語学習環境）等をベースにした独自の「指導用プログラム」を用いた授業
 - 指導案に沿った授業の補助教材として教員が授業の進行に使用できる投影用のデジタル教材を活用した授業
- ④ 研修の詳細な内容及び実施時期については、各校と協議すること。なお、各校への研修回数は概ね一学期あたり2回程度とする。

オ 事務局支援

- ① 小中学校におけるロイロノート等の年次更新作業の支援
- ② ICT 機器を活用した授業の効果及び課題を検証するため発注者において実施する児童及び教員へのアンケートの実施及び集計等の支援（アンケートは契約期間中3回程度を予定）
- ③ 本市 ICT 活用推進に係る業務への情報提供等の支援

カ その他 ICT 活用推進に必要な業務支援

4. 提出書類及び成果物

提出書類及び成果物は次のとおりとし、発注者に提出する（括弧内は提出時期）。

受注者資格確認書類（業務着手時）	1 部
業務実施計画書（業務着手時及び随時）	4 部
業務体制図（業務着手時）	4 部
業務主任技術者経歴書（業務着手時）	1 部
月例実績報告書（月次）	7 部
業務完了報告書（年度末次）	7 部
各種支援を通じて作成した成果物（月次）	1 部

5. 受託者による負担

委託費には、「3. 委託業務内容」にかかる費用以外に、研修費、事業の実施に必要な機器のレンタル料及び消耗品費等の一切が含まれるものとする。また、各校への訪問に用いる車両は受託者が用意すること。沖島小学校への通船料についても負担すること。

6. 受託者の責務等

（1）受託者の責務

- ① 受託者の責務において、児童及び学校関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について

て確認のうえ適宜報告すること。

- ③ 受託者は関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

(2) 機密保持

- ① 発注者が業務上必要と認めて貸与するデータの内部情報については、散逸、漏えい及び目的外使用などの事故が起きないように十分注意し、取り扱うこと。
- ② 全てのデータの取り扱いについては「近江八幡市個人情報保護条例」及び関係法令を遵守すること。
- ③ 故意、過失を問わずデータ流失事故が発生した場合は、発注者が指示する手続きに従い、速やかに報告を行うこと。また、事故により損害を与えた場合は、その損害を補償すること。
- ④ 受託者は、個人情報等の本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず、終了後も第三者へ漏えいしてはならない。
- ⑤ 受託者は、発注者が承認した場合を除き、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等（以下「資料等」という。）を本業務以外の用途に使用してはならない。また、本業務に係る資料等を第三者に提供し、または譲渡してはならない。
- ⑥ 受託者は、発注者が許可した場合を除き、資料等を複写し、または複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生または再利用ができない状態にしなければならない。
- ⑦ 受託者は、機密情報を記した書類その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。
- ⑧ 受託者は、発注者より借り受けた資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。
- ⑨ 受託者は、以上の事項に違反して発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受託者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

(3) 成果物に係る権利関係

- ① 受託者が本業務を通じて作成した成果物については、発注者の所有とする。
- ② 受託者が複写、複製及び抜粋等他の用に供する場合は、発注者の承認を得なければならない。
- ③ 受託者は発注者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 受託者は発注者に対し、成果物が第三者の著作権、産業財産権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、第三者の著作権を侵害しているとして、紛争が生じた場合にはその事実関係を速やかに発注者に報告しなければならない。この場合、受託者は、受託者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。

(4) 再委託の禁止

受託者は、業務の処理を他に委任し、又は請け負わせてはならない。

(5) こども性暴力防止法への対応

令和6年6月に成立した「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。）」の施行が令和8年12月25日に予定されていることに伴い、子どもへの性暴力を防ぐための対応を行うこと。特に当該法律第2条8項の該当の有無を確認し、該当すると確認できた者をICT支援員として配置しないこと。

(6) その他

- ① 受託者は機器納入業者等と連携・協力し、業務が円滑に履行できるようにすること。
- ② 業務履行中に損害及び事故等が生じた場合は、発注者の責めに帰する場合を除き、受託者が責任を負うものとする。
- ③ 本仕様書に記載されていない事項であって委託業務の実施にあたり必要となるものについては、発注者との協議うえ実施するものとする。

【連絡先】 〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町236
近江八幡市教育委員会事務局学校教育課
TEL：0748-36-5531 FAX:0748-32-3352
Email：040400@city.omihachiman.lg.jp