

安曇野市 ICT 支援業務委託仕様書

1 業務名

安曇野市 ICT 支援業務委託

2 目的

ICT を活用した授業づくりを推進するとともに、教職員等の ICT 活用能力向上のための授業提案、教材作成、校務における ICT に関する支援を行うため、ICT 支援に係る業務を委託する。

3 業務期間

契約日から令和 12 年 3 月 31 日（債務負担行為による複数年契約）

4 業務場所

「別紙 1_業務場所」のとおり

5 業務内容

次に掲げる業務及びその運営の一切の業務を行うこと。

(1) ICT 支援員

(ア) 配置体制

- ① ICT 支援員は、合計で 5 名以上配置すること。
- ② ICT 支援員は、1 校当たり週 1 回を目安とし、年度ごとに 1 校につき 50 回以上訪問すること。
- ③ 業務時間は、1 日 8 時間 30 分（うち休憩 1 時間）とし、具体的な開始時間等については、学校及び教育委員会と調整の上決定する。
- ④ ICT 支援員は、学校の要望または、運用の実情に応じて、1 日の業務時間内において複数の学校へ訪問することも想定すること。（例：1 ～ 4 限目は A 校、休憩を挟み、午後は B 校）
- ⑤ 学校 1 回当たりの訪問時間は、原則、半日以上とすること。ただし、訪問前後の学校の支援内容・スケジュールによって、時間調整が必要な場合はこの限りではない。
- ⑥ 長期休業中（春季、夏季、冬季休業等）は学校の支援ニーズが変わることを想定し、訪問回数・支援内容を調整するなど考慮すること。
- ⑦ 学校訪問日は、「安曇野市の休日定める条例」による休日及び学校閉庁日を除く平日を基本とするが、学校行事等の実情に応じて学校と協議の上、調整できることとする。
- ⑧ ICT 支援員は、担当校制とし、原則、各校同一人物が訪問すること。

ただし、担当校以外の場所で支援の必要があった場合は、協議の上、他校等において支援を行うこと。なお、その場合は、担当校に訪問があったものとみなす。

- ⑨ ICT 支援員の訪問については、オンラインでの実施は認めない。ただし、学校の状況等によっては、学校及び教育委員会と協議の上、オンラインでの実施の必要性が認められた時はこの限りではない。
- ⑩ 受託者は、学校等と協議の上、ICT 支援員の訪問スケジュールを作成したうえで訪問すること。また、訪問スケジュールについては、教育委員会及び学校と共有できる仕組みを整えること。
- ⑪ 受託者は、ICT 支援員の病気等により訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに担当校に連絡し、代替日や代替支援員の派遣等について学校と協議すること。
- ⑫ 天災、感染症等の緊急の事由により、学校に訪問できない場合においては、教育委員会から速やかに受託者に連絡し、学校訪問の代替となる活動について協議するものとする。

(イ) ICT 支援員の要件

- ① 「(1)ICT 支援員 (ウ) ICT 支援員の業務」に記載する業務を履行できる、能力を持ち合わせていること。あわせて、学校での ICT 支援業務の経験を有するものであることが望ましい。
- ② 教職員や児童生徒等と関わっていく上で適切なコミュニケーション能力を持ち合わせており、礼儀やマナー等を遵守できる者であること。
- ③ 授業及び校務における ICT 活用に関して高い関心を持ち、活用に関して積極的に教職員への提案及び実際の ICT 機器の利用ができること。
- ④ 令和9年4月1日までに、以下の内容を含めた24時間以上の研修を修了していること。なお、研修に係る費用については、受託者の負担とする。
 - ・「(1)ICT 支援員 (ウ) ICT 支援員の業務」に記載する業務の履行に必要な技術研修
 - ・現在の学校等の状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
 - ・著作権、個人情報保護に関する研修
 - ・情報モラル、情報セキュリティに関する研修

(ウ) ICT 支援員の業務

以下に記載する端末やアプリケーション等が、学習活動及び校務において積極的かつ効果的に活用されるよう、支援を行うこと。なお、ICTを活用した学習活動及び校務が更に拡大していくことが想定されるた

め、以下に記載されたもの以外の技術等に関しても支援できるよう対応すること。

項目	詳細
教職員用端末	Windows ノート PC Windows デスクトップ PC (各校 1 台)
教職員向けソフト	指導者用デジタル教科書 自動採点システム百問繚乱 (中学校) Microsoft365 その他、各教科用ソフト等 ※令和 8 年度中に、多要素認証、アクセス制御等の仕組みを構築し、校務環境のクラウド化を実施する予定である。
1 人 1 台端末 指導者用端末	Chromebook
特別支援用端末	iPad (一部学校に数台)
電子黒板	中学校：プロジェクター型電子黒板 モニター型電子黒板 (普通教室、特別教室) 小学校：モニター型電子黒板 (普通教室、特別教室)
学習用アプリケーション	• Google Workspace for Education (全教職員、全児童生徒に 1 人 1 アカウントを発行) • Canva • e ライブラリアドバンス • ロイロノートスクール • 事例で学ぶ Net モラル (小学校のみ)
AI	Gemini、GeminiNotebook 等 Google 系 AI を学習活動及び校務で活用
CBT	• MEXCBT (国) • 学習状況フィードバックシステム (県)
校務支援システム	統合型校務支援システム C4th
学校 HP CMS	スクール WEB アシストベーシック
保護者等連絡ツール	tetoru

① 授業支援について

- ・授業等開始前・終了後の ICT 機器等の設定、動作確認及び設置、片付け等に関する支援を行うこと。
- ・授業中における教職員及び児童生徒の ICT 機器、アプリケーション

等の操作支援を行うこと。また、必要に応じて操作のデモンストレーション等を行うこと。

- ・ ICT 機器等の操作説明書、活用に関する掲示物等を作成すること。
- ・ 授業等で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- ・ プログラミング教育に関連する授業実施の支援を行うこと。
- ・ 情報モラル教育に関連する授業実施の支援を行うこと。
- ・ Web 会議ツール等を用いた遠隔教育実施の支援を行うこと。

② 校務支援について

- ・ 校務で活用できるシート等の作成支援を行うこと。
- ・ 上記で作成したシート等の操作、活用方法についての研修を行うこと。

③ 研修支援について

- ・ ICT の活用促進に向けた校内研修会の企画、準備、実施支援を行うこと。
- ・ 学校の求めに応じ、ICT 支援員が指導者となって研修することも想定すること。
- ・ 研修については、訪問日の中で実施するものを対象とする。

④ ICT 機器等管理支援について

- ・ 学校の運用に合わせて、随時、ICT 機器の配置換え等の作業支援を行うこと。
- ・ 機器管理上必要な設定変更、作業等が発生した場合、作業支援を行うこと。
- ・ 利用するアプリケーション等で、アカウント設定、管理等の支援を行うこと。
- ・ 年次更新作業（学級間のタブレット移動、数量調整、データ削除、アプリケーション等設定、充電保管庫内のケーブル収納等）の支援を行うこと。

⑤ 不具合対応支援について

- ・ 訪問時に ICT 機器の不具合が発生した場合、現象の確認、切り分けの支援を行うこと。
- ・ パソコン等の軽微な設定変更等、ICT 支援員で対応できる軽微な不具合（システム、ネットワーク等の構成の変更を伴わないもの）については、教職員又は教育委員会に確認のもと対応すること。
- ・ ICT 支援員で対応できない不具合が発生した場合においては、機器保守業者等に対応を依頼するため、教育委員会に状況を説明すること、また、必要に応じて、教育委員会からの依頼により、機器保守業者等に状況を説明すること。

⑥ その他

- ・授業及び校務における有効な ICT 活用方法等について、教職員に対して積極的に活用の支援、提案、共有を行うこと。
- ・教職員からの要望、相談等を聞き入れ、教職員と密に連携しながら支援を行うこと。
- ・業務時間内において、訪問中ではない学校からの問い合わせ、相談等について対応すること。即答できないものについては、回答を保留し、統括管理者等に報告、相談のうえ、早期に回答すること。
- ・支援において、アプリケーション等のアカウント設定に必要な情報については、情報の取扱いには十分注意すること。なお、アカウント設定に必要な、校務システム等に含まれるような児童生徒及び教職員の個人情報（住所、成績等）等の機密情報は取り扱わないこと。
- ・後述する統括管理者に対し、支援活動の内容について、週に1回以上報告すること。
- ・他校の取組み状況を共有するため、ICT 支援員同士で随時情報交換を行うこと。
- ・支援にあたっては、教育委員会が策定する ICT 活用計画等に基づき、支援活動に取り組むこと。
- ・教育委員会からの求めに応じ、各学校の活用事例等の内容を、市内の全小中学校で共有するための資料等を作成すること。
- ・教育委員会から各学校へ ICT を活用した取組みを展開する際に、各学校において、取組みの支援、周知等を行うこと。

(2) 統括管理者

(ア) 配置体制

- ① ICT 支援員が学校での支援を円滑に行えるよう、ICT 支援員とは別に統括管理者を配置すること。
- ② 統括管理者が ICT 支援員を兼務することは認めない。ただし、ICT 支援員の緊急の事由により、予定していた学校訪問等ができない場合、一時的に ICT 支援員の代わりとして支援業務を行うことは認める。

(イ) 統括管理者の要件

- ① 以下のいずれかの業務について、実務経験を3年以上有すること。
 - ・学校での ICT 活用支援業務
 - ・学校での ICT 活用支援業務の統括管理業務※機器のメンテナンス、不具合等に対応するための保守業務は ICT 活用支援業務には含まないこととする。

- ② 「(1)ICT 支援員 (ウ) ICT 支援員の業務」に記載する業務に関する知識を有し、ICT 支援員の管理、指導、助言等が行えること。

(ウ) 統括管理者の業務

- ① 各学校及び教育委員会と連携し、ICT 支援員の管理・監督及び業務全体を統括するコーディネーター的役割を果たすこと。
- ② ICT 支援員と密に連携し、訪問スケジュールの調整、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。
- ③ ICT 支援員の業務履行状況や、学校現場の状況を確認するため、定期的に ICT 支援員に随行すること。
- ④ ICT 支援員からの相談、問い合わせ等に対応すること。内容によっては、学校又は教育委員会に報告し、都度協議すること。
- ⑤ 年に数回開催される ICT 教育推進委員会へ出席すること。また、必要に応じて、ICT 支援員を出席させること。

(3) 業務管理

- (ア) 業務実施に当たり、次の書類等を作成し、教育委員会に提出すること。

- ① 業務実施体制図（訪問開始前の実施体制が決定後速やかに）
- ② 翌月の業務スケジュール及び支援内容
- ③ 月次報告書
- ④ 年次報告書（毎年度末までに）
- ⑤ 本業務の実施に当たり作成したマニュアル等（随時）
- ⑥ 課題管理表（随時）
- ⑦ その他、教育委員会が求めた書類等（随時）

※提出書類は電子媒体とし、原則として Word、Excel、PowerPoint、PDF のいずれかとすること。ただし、毎年度末には、成果物として紙媒体でまとめて提出すること。

- (イ) 業務実施体制図は、本業務の責任者・連絡体制等を明確にすること。
- (ウ) 月次報告書について、学校別に訪問日、訪問したクラス、訪問者名、支援内容等の内容を含めること。
- (エ) 課題管理表について、内容に応じて、学校又は教育委員会と都度協議すること。
- (オ) 業務期間中にやむを得ず ICT 支援員等の変更が必要になった場合は、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。
- (カ) ICT 機器の活用方法については、今後も変化していくことが想定されるため、定期的に ICT 支援員のスキルアップを図ること。
- (キ) ICT 支援員の活動状況を定期的に教職員へヒアリングし、活動状況の把握・評価を行い、その結果を ICT 支援員にフィードバックする等、活

動内容の見直しを定期的に行うこと。また、ヒアリング・フィードバック等の内容については、学校長確認のうえ、教育委員会へ報告すること。

(ク) ICT 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等すること。指導等しても改善が見込まれない場合は、速やかに交代させること。

(ケ) 月 1 回を目安として定例会を開催し、受託者と教育委員会間の情報・課題共有、支援業務の進捗状況の報告を行うこと。なお、定例会は原則、参集で行う。

(コ) 定例会には、統括管理者の出席は必須とし、議事録を作成すること。また、作成した議事録は次回定例会までに教育委員会へ提出すること。

(サ) 上記の定例会以外でも、教育委員会又は受託者の求めに応じ、随時会議は開催できることとする。

6 留意事項

(1) 本業務に要する経費（通信費、交通費、消耗品費、機材代、教材費等）は全て受託者の負担とする。

(2) 業務上必要な学習アプリのアカウント（教育委員会で保有・管理するもの）については、教育委員会から発行するが、別途費用が必要となった場合は、受託者が負担すること。

(3) 本業務の実施に当たり作成したマニュアル等のドキュメント類の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。

(4) 受託者の瑕疵により、学校等の機器等に損害を与えた場合は、受託者が修繕等に係る費用を負担すること。

(5) 訪問時等に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかに教育委員会へ報告すること。

(6) 契約日から令和 9 年 3 月 31 日までは、ICT 支援員の採用・教育、訪問開始に向けての学校・教育委員会との調整等を行う準備期間とし、ICT 支援員の各学校への定期的な訪問は令和 9 年 4 月 1 日から開始することとする。

(7) 令和 9 年 3 月は、現行事業者との引き継ぎ期間とし、各学校において、現行 ICT 支援の妨げとならない範囲で支援等を行い、各学校の支援状況を把握し、令和 9 年 4 月 1 日からの支援が円滑に実施できるよう体制を整えること。

(8) 受託者は、本契約が終了する場合において、業務の継続性を確保するため、次期受託者との確実な引継ぎを行うこと。

7 機密保持

(1) 本業務を行う上で知り得た情報等について、本業務の目的以外に使用又は第

三者に開示又は漏えいしないこと。また、契約終了後も同様とする。

- (2) 受託者は、本契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (3) 安曇野市教育情報セキュリティポリシーを遵守すること。

8 その他

- (1) 委託料支払いについては、1 カ月分ごと請求することとし、当該月分を翌月月初に請求、翌月末までに支払うこととする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ決定する。

9 問合せ先

〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地
安曇野市教育委員会事務局 教育部 学校教育課
担当：宮田
電話：0263-71-2000（代）、0263-71-2460（直）
E-mail：gakkoukyouiku@city.azumino.nagano.jp

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例(令和4年安曇野市条例第32号)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。)に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。