

長浜市学校ICT支援員配置業務  
仕様書

令和8年4月

長浜市教育委員会

## 1 委託業務名

ICT支援員配置業務委託

## 2 業務目的

ICT支援員を配置し、教員への支援を行うことで、市内の小中義務教育学校におけるICT機器の活用促進、教職員のICT活用指導力の向上及びICT機器を活用した授業力向上を図る。

## 3 業務委託に関する基本事項

### (1) 委託内容

定められた配置期間及び配置回数に応じて各学校を訪問し、各学校におけるICT機器活用の支援業務を行うICT支援員を配置すること。また、支援業務を円滑かつ効果的に実施するため、ICT支援員とは別に、ICT支援員を統括管理する管理責任者を配置し、業務に取り組むこと。

### (2) 委託期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 委託場所

下表の学校とする。 (小学校21校・中学校10校・義務教育学校2校)

学校名	所在地	電話番号
長浜小学校	長浜市高田町9-9	0749-62-0070
長浜北小学校	長浜市八幡中山町1310	0749-62-1375
神照小学校	長浜市神照町311	0749-62-0076
南郷里小学校	長浜市南田附町352	0749-62-0288
北郷里小学校	長浜市春近町353	0749-62-0782
長浜南小学校	長浜市加田町1460	0749-62-6205
湯田小学校	長浜市内保町1051	0749-74-0009
田根小学校	長浜市野田町68	0749-74-1801
浅井小学校	長浜市当目町54	0749-74-1707
びわ南小学校	長浜市川道町3456	0749-72-2003
びわ北小学校	長浜市益田町56	0749-72-2036
小谷小学校	長浜市小谷丁野町524	0749-78-0036
速水小学校	長浜市湖北町速水2561-1	0749-78-0018
朝日小学校	長浜市湖北町山本1125	0749-79-0002
富永小学校	長浜市高月町井口160	0749-85-2080

高月小学校	長浜市高月町高月738	0749-85-2002
古保利小学校	長浜市高月町西柳野38	0749-85-4466
七郷小学校	長浜市高月町唐川248	0749-85-2145
高時小学校	長浜市木之本町石道1079-1	0749-82-2242
木之本小学校	長浜市木之本町木之本685-1	0749-82-2354
西浅井小学校	長浜市西浅井町塩津中312	0749-88-0013
西中学校	長浜市高田町10-10	0749-62-0029
北中学校	長浜市神照町910	0749-62-0894
東中学校	長浜市堀部町763	0749-62-0928
南中学校	長浜市永久寺町810	0749-62-0924
浅井中学校	長浜市内保町627	0749-74-0013
びわ中学校	長浜市弓削町460	0749-72-2028
湖北中学校	長浜市湖北町速水1191	0749-78-1213
高月中学校	長浜市高月町高月2491-1	0749-85-2020
木之本中学校	長浜市木之本町木之本682	0749-82-2353
西浅井中学校	長浜市西浅井町塩津中312	0749-88-0123
虎姫学園	長浜市五村88	0749-73-2063
余呉小中学校	長浜市余呉町中之郷777	0749-86-2300

#### (4) ICT支援員配置期間および配置回数

配置期間：令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

配置回数：各校、4週間に1回以上

訪問スケジュールは長浜市教育委員会と協議し決定すること。

#### (5) ICT支援員勤務時間

勤務日は、土日・祝日・年末年始休暇・休校日を除く平日を基本とする。

1日当たり、午前・午後に分けて2校で勤務する。

勤務時間は、午前：9：00～12：15 午後：13：30～16：45 を基本とするが、長浜市教育委員会および学校と協議のうえ変更になる場合もある。

また、必要に応じて勤務時間の範囲内で他校に出向いて支援を行うこともある。

#### (6) ICT支援員の業務

##### ① 授業における支援

ア ICT機器を活用した授業についての相談・助言

イ 授業で使用するICT機器、ソフトウェアの設定や機器接続・操作支援

ウ 授業で使用するソフトウェアの操作方法の説明（授業場面における支援）

- エ 授業で使用すると効果的な掲示物（デジタル掲示物も含む）、学習内容に準じたリンク集、プレゼンテーションソフト（パワーポイント）等を活用した教材等の紹介や作成支援
- オ その他、学校の要望に応じた支援
- ② 教職員研修における支援
  - ア 研修会の企画・実施
    - ・ 導入ICT機器の操作方法
    - ・ 導入ICT機器で使用可能なソフトウェアの使用方法や活用例の紹介
    - ・ オンライン学習に向けた動画や教材等の作成、使用方法
  - イ ICT機器を使用する会議や行事等における機器のセッティングや調整
  - ウ その他、学校の要望に応じた研修の実施
- ③ 校務における支援
  - ア アカウント等の作成支援
  - イ 文書ファイル等のひな形の作成
  - ウ アンケート作成や集計
  - エ 既存ファイルの修正や整理
  - オ 学校ホームページの更新支援
  - カ その他、学校の要望に応じた支援や個々の教員への支援
- ④ オンラインによる学習の支援
  - ア 授業の動画撮影や家庭学習用動画・教材等の作成支援
  - イ Zoom等を使った双方向の授業支援
- ⑤ 点検・修理支援
  - ア 配置校のICT機器等の点検
  - イ 機器やソフトウェアの障害の切り分け
    - 重度の不具合については対象となる機器の販売業者や保守業者がメンテナンスを行うが、教職員がこれらの業者に連絡や状況説明を行う際は支援を行うこと。
  - ウ 軽微な障害の改善
    - ICT機器やネットワークの軽微な不具合についてメンテナンスを行うこと。
- ⑥ ICT機器等の活用に関する教職員向け・児童生徒向けQ & Aやマニュアルの作成（必要に応じて市内各校で共有できるようにすること。）
- ⑦ 支援業務に含まない内容
  - ア 個人情報に関わる業務

イ 個人所有のICT機器に関する作業

ウ T1として授業をすること

#### (7)その他

ICT支援員の病気等の事由により、支援予定日に対応できない場合は、速やかに担当校に連絡を行い代替支援員、代替日などの調整をすること。

## 4 業務内容

本業務は、以下の内容とする。市内各校で配備している端末（iPad）に導入されているアプリケーションについては、別紙のとおりとする。ただし、今後導入されるICT機器や学習支援ソフト等についても以下の業務の対象となる。

### (1) 管理責任者

- ①受託者は、ICT支援員への指示命令を徹底・管理し、長浜市教育委員会および配置先からの問合せ窓口となる管理責任者を定め、その氏名、業務経験等の必要事項を長浜市教育委員会に通知すること。
- ②管理責任者は、個人情報保護やハラスメントの防止、児童生徒への対応の仕方等について、ICT支援員に対する研修を行うこと。
- ③管理責任者は、ICT支援員業務の計画及び管理を行い、ICT支援員の業務履行内容を把握し、長浜市教育委員会に対して定期的に報告すること。
- ④管理責任者は、ICT支援員に毎月の勤務状況について、配置先の箇所別に配置日、支援内容等をまとめた報告書を作成させ、翌月10日までに長浜市教育委員会に提出すること。
- ⑤管理責任者は、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。
- ⑥管理責任者は、ICT支援員の配置日を月次で管理し、長浜市教育委員会および配置先に通知すること。
- ⑦管理責任者は、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、配置先から緊急要請があった場合は随時速やかに対応すること。
- ⑧管理責任者は、土日・祝日を除く営業日にはICT支援員と連絡が取れる体制を敷くこと。
- ⑨配置先への各種報告は電子メールを基本とし、適宜電話を併用すること。
- ⑩管理責任者は、必要に応じて長浜市教育委員会と打合せを行うこと。

### (2) ICT支援員

- ①受託者は、ICT支援員の氏名、業務経験等の必要事項を長浜市教育委員会および

配置先に通知すること。

- ②ICT支援員は、各学校を巡回訪問し、管理責任者と連携のうえ、前項3の(6)に示す支援業務を行うこと。
- ③ICT支援員は、配置先と相談し、または、メールや連絡簿の活用等により、次回配置日や次月の支援内容を決定すること。また、配置日の最後には次回配置日の支援内容等について配置先と確認し合うこと。
- ④ICT支援員は、配置日の最後には、その日の業務実績を配置先の担当者に対して報告すること。
- ⑤ICT支援員は、ICT機器等の状況を確認し、必要に応じてメンテナンスを行うこと。
- ⑥ICT支援員は、業務中にICT機器等に異常を発見したとき、また、業務遂行上、不具合が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、長浜市教育委員会および配置先に報告すること。
- ⑦ICT支援員は、配置先からの問合せを受け付け、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、当日中に管理責任者へ報告すること。

## 5 業務実施体制要件

業務にあたっては、業務計画書及び業務体制図を提出すること。また、下記要件の実績については、契約時に実績が証明できるものを提示すること。

### (1) 受託者に求める要件

- ア. ICT支援員配置業務実績を有し、学校の環境や利活用上の課題を把握する事業者であること。
- イ. 文部科学省が定める学習指導要領や、GIGAスクール構想等の政府方針を理解し、それらに沿った支援体制が構築できること。
- ウ. 教育情報セキュリティの体制やネットワークに係る文部科学省の方針と、教育委員会・学校の環境を理解し、それらに沿った支援と提言が可能であること。
- エ. プライバシーマーク、ISMS、ISO27001のいずれかを取得していること。

### (2) 管理責任者要件

- ア. 教育情報化コーディネータ（3級以上）の有資格者、またはICT支援員能力認定試験に合格していること。
- イ. 学校現場におけるICT支援実績が3年以上あること。
- ウ. 過去5年以内に都道府県等においてタブレットPC活用授業の支援や研修会のインストラクターを行った実績があること。

### (3) ICT支援員要件

- ア. 本事業の履行に要するICTに関するスキルや知識を有すること。
- イ. 長浜市が整備、導入したICT機器やソフトウェア等に関する知識や資格およびスキル・経験を有していること。
- ウ. 教育現場における礼儀やマナー等を遵守し、教職員や児童生徒と関わっていく上での人権感覚やコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- エ. 学校現場におけるICT支援実績または類似した経験を有していること。

### (4) 業務遂行上の留意事項

感染症流行等による臨時休校等の事態が発生した場合は、その都度長浜市教育委員会と協議し対応を決定すること。

## 6 提出書類

提出・納品する書類として、以下のものを長浜市教育委員会に提出・納品すること。(※カッコ内は提出時期)

- ① 業務計画書（業務着手時、随時）
- ② 業務体制図（業務着手時）
- ③ 支援業務実施報告書（月次）
- ④ 業務完了報告書（業務完了時）
- ⑤ 各種支援を通じて作成した成果物（随時）
- ⑥ ICT支援員配置業務委託の成果（業務完了時）

## 7 書類の提出方法

- (1) 書類は、A4判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの2部を納品すること。
- (2) 提出資料は電子データファイルとし、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointのいずれかで作成されたものとする。

## 8 負担区分

- (1) 支援業務に伴う消耗品等については、受託者の負担とする。
- (2) PC端末やそれに関わる付属品、インターネット活用に関わるネットワーク環境は受託者が準備すること。
- (3) 業務上生じる移動交通費（燃料代等）については受託者の負担とする。

- (4) ICT支援員が業務場所への移動中に発生した事故等については、受託者の責任において一切の処理をすること。

## 9 委託料の支払い

委託料の支払いは、委託契約金額を配置期間月数（令和8年6月1日から令和9年3月31日までの10か月分）に分割し、各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。但し、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、教育委員会との協議により業務の一部を再委託することができる。

### (2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、業務終了後も同様とする。

### (3) 著作権等に関する配慮

提供されるデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

### (4) 本業務に関する新規作成物

本業務に関する新規作成物については、長浜市に帰属することとする。但し、受託者保有の既存著作物については権利を留保するものとし、この場合、本市は使用許諾を与えられたものとする。

## 11 その他

- (1) 契約期間中は、業務全般を把握している担当者を置き、本市との連絡調整を行うこと。

- (2) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度本市と受託者が協議して決定するものとする。