

香芝市 I C T 支援員業務委託仕様書

第1 委託業務名

香芝市 I C T 支援員業務委託（以下「本業務」という。）

第2 業務目的

香芝市立小中学校に I C T 支援員（以下「支援員」という。）を配置し、事前準備、授業支援、助言及び研修を通じて教員の円滑な I C T 活用を支えることを目的とする。あわせて、I C T 支援員業務統括責任者（以下「統括責任者」という。）による適切な管理監督の下に、発注者及び各学校と緊密に連携して実効性のある支援体制を構築し、学校現場における I C T 活用の定着、授業の質向上及び教員の負担軽減を図るものとする。

第3 履行場所

- 1 香芝市教育委員会（奈良県香芝市本町 1 3 9 7 番地）
- 2 香芝市立小学校（10校）

学校名	所在地
香芝市立五位堂小学校	奈良県香芝市五位堂二丁目 3 0 0 番地 1
香芝市立下田小学校	奈良県香芝市下田西二丁目 9 番 4 1 号
香芝市立二上小学校	奈良県香芝市畑四丁目 5 7 3 番地
香芝市立関屋小学校	奈良県香芝市関屋北五丁目 7 番 1 号
香芝市立志都美小学校	奈良県香芝市今泉 1 0 4 番地 1
香芝市立三和小学校	奈良県香芝市良福寺 6 6 5 番地 2
香芝市立鎌田小学校	奈良県香芝市鎌田 3 7 0 番地
香芝市立真美ヶ丘東小学校	奈良県香芝市真美ヶ丘三丁目 2 番 7 0 号
香芝市立真美ヶ丘西小学校	奈良県香芝市真美ヶ丘五丁目 4 番 2 0 号
香芝市立旭ヶ丘小学校	奈良県香芝市旭ヶ丘三丁目 1 番地 3

- 3 香芝市立中学校（4校）

学校名	所在地
香芝市立香芝中学校	奈良県香芝市磯壁一丁目 1 0 5 8 番地 2
香芝市立香芝西中学校	奈良県香芝市穴虫 3 0 9 6 番地 2
香芝市立香芝東中学校	奈良県香芝市真美ヶ丘二丁目 1 2 番 2 7 号
香芝市立香芝北中学校	奈良県香芝市旭ヶ丘四丁目 1 4 番地

第4 履行期間

契約締結日から令和 1 1 年 1 2 月 2 7 日まで

契約締結日から令和 9 年 1 月 3 日までは委託業務履行のための準備期間とし、令和 9 年 1 月 4 日から学校訪問を開始すること。準備期間にかかる費用等は、受注者の負担とし契約金額に含むこと。ただし、学校訪問に関しては、香芝市の休日定める条例（平成元年条例第 2 9 号）第 1 条第 1 項に規定する日以外の日を基本とするが、発注者が指定する日及び学校行事がある日は別途協議により決定すること。

第5 配置内容

- 1 支援員の配置

(1) 本業務に資する支援員を 3 名以上配置すること。

- (2) 支援員が十分に学校の支援を行えるよう支援員とは別に統括責任者 1 名を設けること。
- (3) 統括責任者は、支援員としての業務経験を有するとともに、「ICT 支援員能力認定試験」又は「教育情報化コーディネータ 3 級試験」以上の資格を保有していること。

2 配置回数

- (1) 令和 8 年度 150 回
- (2) 令和 9 年度 600 回
- (3) 令和 10 年度 600 回
- (4) 令和 11 年度 450 回

※ 具体的な年間の配置回数及び訪問日程については、前記第 3 の小中学校（以下「小中学校」という。）の規模、ICT 活用状況、支援ニーズ及び学校行事その他各学校の実情に応じて調整を行うものとする。

3 勤務時間（1 回当たり）

- (1) 原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間における連続した 8 時間滞在（7 時間勤務、休憩 1 時間）とすること。ただし、訪問する学校との事前協議により、開始時間及び終了時間について変更を可能とする。
- (2) 1 日に 1 校の終日滞在を基本とすること。

第 6 業務内容

1 支援員による業務

(1) 授業支援

ア 授業で使用する機器の準備や動作確認の支援を行うこと。

イ ICT 機器や各種アプリケーションの操作補助を行うとともに、授業の流れに応じた円滑な運用の支援を行うこと。

ウ 教員の要望に応じて、単元、教材、学年の実態に応じた授業提案、事前準備、教材化及び授業後の振り返り支援を行うこと。

エ 教員や児童生徒が ICT 機器の操作に戸惑っている場合には、状況に応じて支援し、教員へ改善提案を行うこと。

オ 主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等と連動した指導事例の提案を行うこと。

※ ガイドは、有識者監修その他合理的根拠を有する資料を活用するものとし、受注者は香芝市教育委員会（以下「教育委員会」という。）から求めがあった場合は、当該根拠資料を提示すること。

カ プログラミング教育、情報モラル及び情報リテラシーに関連する授業を支援すること。

【令和 8 年度時点で香芝市にて利用しているプログラミング教育に係るサービス、アプリケーション等の例】

Scratch Jr、Scratch、ポケモンプログラミングなど

(2) 校務支援

ア 学校ホームページの更新の支援（学校が自主運営できるような支援）をすること。

イ 奈良県域で採用する次世代型校務支援システム（GG）の各機能を使う際に、操作支援をすること。

ウ 校務全般に係るICT機器などの活用支援を行うこと。

※ ただし、個人情報を取り扱う業務（児童生徒の成績等）については原則支援しない。

(3) 教材作成支援（教材作成・共有）

ア 教員及び教育委員会職員の要望に応じて機器やコンテンツを紹介し、授業における活用場面の提案を行うこと。

イ 年間計画、学年継続及び学校の教育目標を踏まえ、教員の要望に応じた教材、ワークシート、提示資料及び授業テンプレート等の作成支援を行うこと。

ウ 全国及び他自治体の事例に加え、市内学校における授業事例、活用事例、自作教材及び留意事項等を定期的に収集し、自治体内で教員が閲覧や再利用できる形で共有すること。

(4) 研修（教員研修の実施）

ア ICT機器の利用方法や使用上の注意事項について校内研修を実施すること。

イ 各教科の目標を達成するための効果的なICT活用とともに、児童生徒の発達段階に即した情報活用能力の育成に資する情報を教員に提供すること。

ウ 教員の要望及び学校の実態に即し、研修を企画・実施するものとし、その手法は全体研修、学年・教科別研修、個別相談型研修等を適切に組み合わせるものとする。

(5) ICT活用環境管理

ア 校内のICT機器に関して、端末管理、充電状況、アカウント運用、アップデート、不具合状況等の確認及び支援を行うこと。

イ ICT機器に不具合等が発生したときは、指定のヘルプデスクへの連絡等を含め、速やかに一次切り分け及び適切な処置を講じるとともに、教育委員会及び小中学校に報告すること。

ウ 年度更新、アカウント更新、学習者用デジタル教科書、CBT対応等、環境整備業務について支援を行うこと。

エ 教員や児童生徒が円滑に使用できるように、操作方法をわかりやすく記したマニュアルを作成すること。

(6) 活用促進・効果検証支援

教員を対象とした支援員の業務に係るアンケートを年度末毎に1回実施すること。アンケートは「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた分析ができる内容であること。

2 管理業務

- (1) 統括責任者は、全体を統括するコーディネータとしての役割を果たし、支援員が十分に学校支援を行えるように、支援員の管理、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。
- (2) 受注者は、支援員の訪問日以外でも各校の相談及び問合せ等に対応できるよう、ICT支援に係る専門の部署を設け、小中学校や香芝市が契約しているICT機器導入業者からの連絡を受けられる体制を構築すること。
- (3) 統括責任者は、支援員の毎月の勤務状況について報告書を作成し、翌月20日までに香芝市教育委員会事務局教育部学校教育課（以下「学校教育課」という。）に提出すること。当該報告書には、訪問日、訪問者、訪問学校名、支援内容（年組、所要時間、内容など）を必ず記載すること。また、統括責任者は、学期毎に1回を目安として開催する香芝市担当者との報告会に出席し、支援員から挙げられた報告等に基づいて支援の状況・課題等について共有を行うこと。なお、当該報告会は、学期毎の開催に加えて、必要に応じて随時開催すること。

第7 支援員の要件、配置及び研修

- 1 支援員は、以下の内容を含む研修を本業務従事前までに受講し修了していること。

- (1) 著作権、個人情報に関する研修
- (2) 学校や教員の全般的状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修
- (3) 模擬授業実践を含む授業支援の研修
- (4) 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。）
- (5) 本市が導入している教育用端末、周辺機器及びアプリケーションに関する操作

【令和8年度時点で香芝市にて利用しているサービス、アプリケーション等の例】

Google Workspace for Education、ロイロノート・スクール、ミライシード（ドリルパーク、テストパーク、カルテ）、Kahoot!、Canva、AdobeExpress、マルチメディアデイジー教科書、ミチムラ式漢字eブック、学習者用デジタル教科書（レントランス・超教科書）など

- (6) AI活用、情報モラル、情報セキュリティに関する研修
- 2 支援員は、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使いや身だしなみに留意し、教員や児童生徒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いること。
- 3 配置する支援員のうち1名以上は、学校現場における支援員業務の経験を有すること。
- 4 受注者は、支援員が備えるべき知識、スキル、経験、教職員及び児童生徒への対応力等の多角的な観点から、支援員を評価する具体的な基準を策定していること。また、定期的な評価を実施し、支援員個々の強みや課題を明確にするプロセスを有していること。当該評価の結果に基づいて、支援員一人ひとりの成長目標に合わせた研修計画等の仕組みを整備していること。

- 5 学校で情報漏洩、ハラスメント等の問題行動を起こすことがないよう、受注者が支援員を選任する過程で、コンプライアンス遵守に関する適性検査を実施する等により、問題行動を起こすリスクの低い支援員が選任される仕組みがあること。
- 6 受注者は、児童生徒に対する性暴力等の防止を図るため、配置する支援員について適切な確認及び管理体制を整備するとともに、必要な研修を実施すること。
- 7 委託期間中に支援員が交代する場合は、支援員の交代が確定した時点で学校教育課に連絡し、今後の対応について協議すること。
- 8 配置後の研修
 - (1) 支援員は、学校配置後においても、定期的に本事業に係る研修を受講すること。受注者は、定期的な研修日程及びその内容について、契約締結後、速やかに教育委員会に提出し、承認を受けること。
 - (2) 支援員は、セキュリティ意識を維持向上するため、少なくとも半年に1回程度、受注者が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。

第8 その他

- 1 支援員を業務の場所に配置するために必要な物品（移動に要する車両、業務用携帯電話やタブレット端末等）及びその利用に要する費用は受注者が負担すること。なお、この携帯電話等については、紛失や盗難に備えたアプリケーションをインストールしておく等、セキュリティ措置を講じておくこと。
- 2 本業務について疑義が生じた場合は、香芝市担当者と協議を行い、業務の円滑な進捗を図ること。委託業務履行のための準備期間においても担当者との協議に応じるとともに、契約期間終了の際には次期委託業務のための引継資料の作成を行うこと。
- 3 契約開始時及び契約終了時に必要となる引継ぎ業務は本業務に含むものとし、学校ごとの状況に応じて十分な引継ぎを行うこと。これに要する費用は受注者の負担とすること。
- 4 受注者は、本業務で知り得た事項及び関連資料を、契約期間終了後も含め、当該業務に関わる者以外に漏らさないこと。
- 5 本業務において作成、変更又は修正されたドキュメント等の著作権は、事前に書面により権利譲渡の除外を指定したものを除き、香芝市に帰属するものとする。また、受注者は、市の承諾を得ずに、当該著作権を第三者に譲渡、公表、貸与又は使用してはならないこと。
- 6 本業務に当たっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用する場合には、あらかじめ香芝市と協議の上、著作権法（昭和45年法律第48号）に定められた手続きによること。
- 7 受注者は、支援員を管理監督する専門部署において、プライバシーマーク又はISMS（ISO/IEC 27001）の認証を取得していること。

- 8 本仕様書に定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、発注者と協議を行い指示に従うこと。