

## 熊野町立学校G I G Aスクールサポーター配置業務委託 仕様書

### 1 目的

教員がタブレット端末等 I C T機器を効果的に活用した授業を行うことで、児童・生徒の学習意欲を高め、情報活用能力と学力の確実な定着を図ることを目的に、熊野町立小中学校に I C T支援技術を有した人員（G I G Aスクールサポーター（以下「サポーター」という。))を配置し、学校における I C T機器を活用した授業の支援、教員への I C T研修、I C T機器等の不具合・管理等の支援をするとともに、教員の I C T活用指導力と情報セキュリティ意識の向上を図るものである。

### 2 業務期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日

### 3 業務場所

施設名	住所	電話番号
熊野第一小学校	安芸郡熊野町中溝四丁目4番1号	082-854-0111
熊野第二小学校	安芸郡熊野町初神三丁目25番1号	082-854-0112
熊野第三小学校	安芸郡熊野町貴船15番1号	082-854-0316
熊野第四小学校	安芸郡熊野町川角五丁目13番1号	082-854-5145
熊野中学校	安芸郡熊野町中溝六丁目1番1号	082-854-0109
熊野東中学校	安芸郡熊野町萩原一丁目23番1号	082-854-7111
熊野町教育総務課	安芸郡熊野町中溝一丁目1番1号	082-820-5620
その他担当課の指定する場所		

### 4 本町で使用する I C T機器・ソフト等

I C T機器	ソフト等
<ul style="list-style-type: none"><li>・学習用端末 (Chromebook)</li><li>・充電保管庫</li><li>・プロジェクタ</li><li>・大型テレビ (42~50型)</li><li>・電子黒板 (令和3年8月整備予定)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・Chrome OS</li><li>・Google Workspace for Education</li><li>・ミライシード (ドリルパーク)</li><li>・Chrome Education Upgrade (MDM)</li><li>・デジタル教科書</li></ul>

### 5 業務内容

受託者は、町内小中学校に以下のとおりサポーターを配置すること。また、業務統括責任者（以下、統括責任者という）を設置し、業務にかかる一切の管理・運営を行うこと。

## (1) サポーターの配置について

### ① 配置体制

- ・遅くとも令和3年10月から町内小中学校にサポーターを配置すること。
- ・サポーターは、1校あたり、週1回以上訪問を行うこと。
- ・業務実施日は月曜日～金曜日(国民の祝日、12月29日から1月3日、担当課が指定する日を除く)とすること。
- ・契約後、速やかに年間訪問計画書を作成し、計画的に訪問を行うこと。
- ・翌月の訪問予定を、学校と調整の上、訪問前月の25日までに調整し、サポーター及び統括責任者と学校に訪問予定表を提出すること。
- ・サポーターは、担当校制とし、原則、各校同一人物が訪問すること。ただし、担当課から担当校以外の場所で支援をするよう依頼があった場合は、その意向に従うこと。なお、その場合は、通常の訪問があったものとみなす。
- ・学校の長期休業中(夏季休業、冬季休業等)の訪問については、担当課及び担当校と協議の上、実施すること。
- ・サポーターの病気等の事由により、訪問予定日に訪問できない場合は、統括管理者と協議し、代員の調整を行い、速やかに担当校に連絡をすること。
- ・天災、感染症、インフルエンザ、その他の事情で、緊急的な休校とした場合は、担当課が学校のICT支援に寄与すると認めた活動(支援準備・教材作成等)により学校訪問の代替とする。
- ・勤務時間は、原則、1日8時間(7時間勤務、休憩1時間)勤務とし、具体的な時間については、担当課及び配置校と調整の上決定する。※原則、1校に終日滞在とすること。
- ・サポーターの訪問については、オンラインでの実施は、不可とする。ただし、新型コロナウイルスの感染状況や学校現場の状況によっては、オンラインでの対応になる場合もある。

### ② サポーターの要件

- ・サポーター資格(サポーター能力認定試験)、又は同等の知識及び技術を有し、かつ下記「5(2) サポーターによる業務」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。
- ・サポーターは、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。
  - 技術研修(ネットワーク知識等を含む。)
  - 学校や教員の全般的知識、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
  - 著作権、個人情報に関する研修
  - 情報モラル・情報セキュリティに関する研修
- ・サポーターは、本町が導入する端末・ソフト(OS含む)に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法、障害対応方法について十分な知識を有すること。

- ・授業におけるICT活用について、教員への提案及び実際の利用ができること。
- ・授業支援等において、他市町村の事例を把握し、紹介できる能力があること。
- ・事業実施にあたり、「熊野町GIGAスクール構想整備計画」や文部科学省の「教育の情報化に関する手引」、「学校のICT化のサポート体制の在り方に関する検討会」報告書の第3章「学校のICT化におけるサポーターについて」、「各教科等の指導におけるICTの効果的な活用に関する解説動画」など、国や県が公開している教育のICT活用や支援の在り方等に関する資料を熟読し、学校現場におけるICT環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めることができること。
- ・サポーターは、教員や児童生徒と関わっていくうえ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。
- ・学校現場におけるICT支援実績がある者を配置すること。

## (2) サポーターによる業務

サポーターは、各学校や担当課のICT活用方針等の意向を把握し、その意向に則して、以下の業務を行うこと。また、一人1台端末の活用が促進されるよう、工夫を凝らして、業務を行うこと。

### ① 授業支援

- ・上記「4 本町で使用するICT機器・ソフト等」に記載する端末やソフトが授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、授業支援を行うこと。
- ・授業における端末やソフト、クラウドサービス等の活用方法について、教員と打ち合わせを行うこと。
- ・ICTを活用した教材・他校の実践事例の紹介、ICTを活用した授業提案を行うこと。また、複数名が配置され場合は、他校に配置されたサポーターと情報共有し、授業提案に生かすこと。
- ・授業で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。
- ・授業開始前のICT機器等の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。また、後片付けも行うこと。
- ・教員及び児童生徒に対して、授業中のICT機器等の操作支援・補助を行うこと。
- ・教員が必要と判断した場合は、授業風景の写真、ビデオ撮影を行うこと。
- ・効果的な機器の操作方法等について教員に説明し、改善につなげること。
- ・デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。
- ・端末に導入するソフトウェア・アプリの選定支援を行うこと。
- ・担当課や学校が必要と判断した場合は、端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業を行うこと。
- ・本業務完了時には、教員が、サポーターの支援が無くても、ICTを活用した計画策定・実践ができることを目標に支援すること。

## ② オンラインによる授業・コミュニケーション実施支援

- ・オンライン授業（※1）、オンラインコミュニケーション（※2）に関する実施支援（実施方法提案、準備、環境設定、操作設定、操作支援、立ち会い）を行うこと。
- ・オンライン授業、オンラインコミュニケーションの他市事例紹介や実施方法提案を行うこと。

※1 オンライン授業 双方向型のオンライン授業や授業動画の作成等

※2 オンラインコミュニケーション オンラインによるホームルーム、会議、全校集会、研修、講演会等

## ③ アカウント作成支援

- ・児童生徒の転出入、教員の異動、次年度の準備等に係る必要なアカウント（Google Workspace for Education、ミライシード等）の取得、設定、教員指導を行うこと。なお、アカウントを取得、設定する際は、事前に担当課と調整すること。

## ④ ICT環境管理・整備

- ・校内のICT機器（ACアダプタ等の付属品含む）の充電状況や保管状況（台数確認含む）や機器の調子や不具合の有無について確認し、必要に応じてメンテナンス、機器の清掃を行うこと。機器の紛失・故障等があった場合は、速やかに当該校の教員に報告し、教員が行う当該機器の使用者への使用状況聞き取りや関係者への連絡等を支援すること。
- ・校内のICT環境の調査を行うこと。また、調査に基づいて、ICT機器の管理台帳を作成すること。（年に1～2回程度）
- ・機器の動作点検や消耗品の管理を行うこと。
- ・学校の運用に合わせて、随時、端末や充電保管庫等のICT機器の設定や配置換えを行うこと。
- ・ICT機器の納品対応を行うこと。
- ・ICT機器に管理番号シールの貼付、貼り換え等、管理上必要な作業を行うこと。
- ・廃棄するICT機器のデータ消去もしくは消去結果について確認を行うこと。

## ⑤ 校内研修支援

学校、担当課の意向を踏まえて、適宜、以下の校内研修を教員向けに行うこと。また、研修に際し、企画、準備（研修資料作成含む）、運営を行うこと。研修内容については、事前に担当課及び学校と調整すること。

- ・ICT機器やソフトの操作研修
- ・教材コンテンツの利用方法や活用事例を紹介
- ・情報セキュリティ・情報モラル研修
- ・オンライン授業・オンラインコミュニケーション研修
- ・新学習指導要領に沿ったプログラミング研修
- ・デジタル教科書活用研修
- ・アカウント作成・管理研修

- ・ I C T機器の管理・運用研修 など

#### ⑥ 障害対応支援

- ・ I C T機器の障害が発生した場合や発見した場合の一次対応及び現象切り分け支援を行うこと。
- ・ 学校現場で I C T機器の部品交換や原因が判明している簡易な I C T機器の不具合に対する処理を行うこと。なお、処理を行う前後において、教員に報告すること。
- ・ サーバ、インターネット等のネットワーク接続障害への一次対応、通信速度が遅いときの改善方法の提案、対応を行うこと。
- ・ 上記障害対応において、重度の不具合については、対象となる機器の販売事業者や保守事業者がメンテナンスを行うが、教員がこれらの事業者に連絡や状況説明を行う際は、支援すること。

#### ⑦ I C T機器活用計画作成

- ・ 学校・担当課の意向を踏まえ活用計画を作成し、その計画に沿って、I C T機器活用状況や教員・児童生徒の I C T活用能力などを年に 2 回程度調査し、結果や課題を担当課に報告すること。調査内容については事前に担当課と協議すること。
- ・ 上記、調査結果を基に、当面の I C T活用計画及び中長期の I C T活用計画の作成を行うこと。また、課題を克服する教員研修を実施すること。

#### ⑧ 学校訪問時の支援内容確定作業

- ・ サポーターは、支援にあたり、各学校と調整し、毎月 25 日までには翌月の訪問日時、支援内容を決定すること。決定内容は、統括責任者に報告すること。
- ・ 訪問日の最後には、その日の業務実績を学校の担当者に報告し、次回訪問日の支援内容等について教員と打合せを行うこと。報告内容や決定内容は、統括責任者に報告すること。

#### ⑨ その他

- ・ 各学校からの問い合わせ、相談を受け付け、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、統括責任者に報告、相談のうえ、なるべく早期に回答すること。
- ・ 担当課から I C Tに関する部会（会は不定期、年数回程度開催）等への参加の要請があった場合は、参加すること。
- ・ 訪問時に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかに統括責任者及び担当課に報告すること。

### (5) 管理業務

#### ① 統括責任者の設置

- ・ 受託者は、サポーターが円滑かつ十分に学校の支援を行えるようサポーターとは別に業務統括責任者を 1 名設けること。なお、統括責任者はサポーターと兼務することはできない。

- ・統括責任者は、各学校及び担当課との緊密な連携の下、サポーターの管理・監督及び業務全体を統括するコーディネータ的役割を果たし、配置後もサポーターが十分に学校支援を行えるように、サポーターの配置日程調整、業務状況の把握、指示、研修、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ・統括責任者は、以下のいずれかに該当しているか、もしくは、同等の知識、能力、経験を有していること。
  - 学校でのICT教育におけるサポート業務や業務統括責任者としての業務経験がある者
  - 教育情報化コーディネータ3級以上の試験を合格している者。
- ・統括責任者は、以下「② 管理業務内容」に記載の業務を中心となって行うこと。
- ・統括責任者は、事業実施にあたり、文部科学省の「教育の情報化に関する手引」、「学校のICT化におけるサポーターについて」、「各教科等の指導におけるICTの効果的な活用に関する解説動画」など、国や県が公開している教育のICT活用や支援の在り方等に関する資料を熟読し、学校現場におけるICT環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めること。また、サポーターの研修にあたり、当該内容を踏まえた研修を行うこと。
- ・統括責任者は、土日・祝日を除く営業日にはサポーターと連絡が取れる体制を敷くこと。
- ・統括責任者は、サポーターの業務履行状況を確認するため定期的に随行すること。
- ・統括責任者は、問題等の発生により、各学校やサポーターから連絡や緊急要請があった場合は速やかに対応し、担当課に報告すること。

## ② 管理業務内容

- ・契約後、速やかに担当課と本件の業務内容を確認した上で、本件の体制図、サポーターの配置計画、配置する統括責任者及びサポーターの要件を証明する書類を作成・提出し、担当課の承認を得ること。なお、やむを得ず体制を変更する場合は、担当課の承認を得て、再度上記配置計画等の書類を提出すること。
- ・サポーターに対して以下の研修体制を整えること。
  - 本業務の質を一定以上のものとするため、サポーターに対して、サポーターとしての業務、役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する事前研修を実施すること。特に、上記「5 委託内容（2）サポーターによる業務」に記載する業務遂行に必要となる知識、技術等については、十分に研修を行うこと。
  - サポーター全員が均一した業務レベルになるようにすること。
  - サポーターと、学校のICT機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を月に1回以上実施すること。
  - 学校へ導入されている児童生徒用端末を活用してのスキル向上研修及びICT機器等の活用に係る研修を定期的実施すること。

- ・担当課は、学校休業等の緊急事態により、訪問計画を変更する必要がある場合は、速やかに受託者に連絡し、代替日等を協議するものとする。
- ・委託期間の途中でやむを得ずサポーターに変更の必要性が生じた場合は、事前に担当課と協議し承認を得ることとし、支援業務に支障のない体制を維持すること。また、円滑に訪問ができるよう、サポートマニュアルの作成やフォロー体制も構築すること。
- ・サポーターが誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、担当課等と円滑な関係を築くことができないと担当課が判断した場合は、受託者において適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。
- ・担当課の求めに応じ、随時、会議を開催すること。また、受託者が会議の開催を必要と判断した場合は、担当課の了解のもと、開催すること。会議においては、議事録を作成し、担当課の承認を得ること。なお、会議への総括責任者の出席は、必須とする。
- ・サポーター業務の計画及び管理を行い、サポーターの業務履行内容を把握し、業務状況、課題、I C T機器等の導入効果、改善案を担当課に対して定期的に報告すること。
- ・サポーター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報告書を作成させ、翌月 10 日までに担当課及び各学校に提出すること。

(報告内容)

- 訪問した学校名、支援した学年・組
- 学校を訪問した日時 (所要時間)
- 学校を訪問した担当者の氏名
- 学校での業務内容
- ・月ごとに本委託業務全体の進捗状況や課題を管理表等にまとめ、翌月 10 日までに担当課に提出すること。
- ・サポーターから報告を受けた翌月のサポーターの訪問予定日と支援内容を毎月 28 日までに担当課に提出すること。
- ・緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有すること。
- ・サポーターの訪問日以外でも各校及び担当課の相談や問い合わせに対応できる、専用電話窓口を設置すること。
- ・熊野町が契約している I C T機器納入事業者や保守等の委託事業者からの連絡を受けられる体制を構築すること。
- ・担当課から、サポーター全員に対して、周知したいこと、業務履行上遵守してほしいこと等の連絡があった場合は、速やかにサポーターに伝え、履行させること。また、研修が必要な場合は、実施すること。

(4) 会議の開催方法

- ・受託者が、担当課や学校と会議を行う場合は、新型コロナウイルス感染症対策を講じながら、原則、対面で行うこととする。ただし、端末等の使用によるオンライン通信で十

分にコミュニケーションを図れると担当課や学校が認めた場合は、オンラインによる実施も可とする。

- ・担当課や学校が、会議のオンライン実施を認めた場合で、担当課や学校がオンライン通信に必要な機材やネットワーク環境を用意できない場合は、必要な機材、通信環境を受託者から提供するものとする。その場合の費用は、全て受託者の負担とする。

## 6 留意事項

### (1) 事故対応等

- ① サポーター、統括責任者等が履行場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理をすること。
- ② 本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに担当課に報告すること。

### (2) 機密の保持

- ① 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ② 受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、担当課に帰属するものとする。
- ③ 受託者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。
- ④ 個人情報を扱う業務を行う場合は、個人情報保護条例により、適切な扱いをすること。

### (3) その他

- ① 受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- ② 新型コロナウイルス感染症対策における臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。
- ③ 各学校へ訪問する際は、新型コロナウイルスの感染防止対策を徹底することを基本とする。また、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、業務内容・体制について予算の範囲内で変更することがある。

## 7 経費等

- (1) 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 履行場所へ移動する際に車両等を用いる場合など、サポーター等の移動に要する経費は、受託者が負担すること。

(3) 受託者の瑕疵により、学校の I C T 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係る経費を負担すること。

8 委託料の支払方法

各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払額に 1 円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。

9 その他

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、担当課と協議の上、決定する。