

# 稻城市立小中学校デジタル利活用支援員等業務委託 仕様書（案）

## 1 業務の目的

本業務は、稻城市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）及び稻城市立小中学校（以下、「学校」という。）において ICT 支援技術を有したデジタル利活用支援員（以下、「支援員」という。）によって、学校における ICT 機器を活用した授業を行う際の支援等を行い、児童生徒 1 人 1 台端末をはじめとした ICT 機器の円滑な活用を図り、児童生徒の学習意欲・情報活用能力の向上、より一層の教育 DX を推進するものである。

## 2 業務名 稲城市立小中学校デジタル利活用支援員等業務委託

## 3 実施期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 4 業務場所 稲城市立小中学校 18 校

## 5 配置体制

- (1) 市内小中学校 18 校 月 2 回～4 回を基本とし、夏季休業期間や学校規模に応じて訪問回数を調整すること
- (2) 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の間の 8 時間以上（休憩 1 時間含む）とする。  
上記を原則として、開始・終了時間は学校と相談して決定すること。
- (3) スケジュールについて、各学校の担当者と十分に打合せを行うこと。
- (4) 支援員が体調不良等により業務に従事することができない場合は、代替の支援員を配置又は別日程で調整するなど、業務に支障のない体制を維持すること。
- (5) 学校を訪問する支援員を管理する管理者を置くこと。当該管理者は、支援員に欠員等が生じた場合等、必要に応じて学校を巡回すること。

## 6 配置する支援員の要件

配置する支援員は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 学習用端末や ICT 機器等に関する十分な知識と技能を有すること。
- (2) GIGA スクール構想の実現に向けて、教育委員会及び学校が目指す教育方針に理解を示し、学校運営に支障が出ないように業務に従事すること。
- (3) 学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- (4) 積極的に教職員・児童・生徒と交流し、熱意を持って指導等にあたること。
- (5) 都の補助事業であるデジタル利活用支援員事業及び国の ICT 支援員事業の趣旨を理解し、支援にあたること。

## 7 業務内容

受託者は教育委員会及び各学校と協議のうえ、学校現場等へ人員を派遣する現地支援業務を行う。詳細は以下のとおり。

- (1) 受託者は、業務を適正かつ効率的に行うために、支援員に対して研修等を行うこと。  
その研修に要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 教職員への ICT 機器の操作研修・操作指導に関すること。
- (3) 本市環境における ICT 機器の設定や運用に関すること。
- (4) ICT を活用した授業における児童・生徒の支援に関すること。
- (5) ICT を活用した教材・資料・マニュアル作成などの要望事項への対応に関すること。
- (6) 学習用端末の保守運用事業者・通信事業者との連携を図り、学習用端末の不具合発生時の現象切り分け支援等の対応に関すること。
- (7) 再キッティングの支援を行うこと。
- (8) 年次更新作業を行う児童・生徒への支援及び児童生徒への指導を行う教職員への支援を行うこと。
- (9) 児童・生徒に起こりうる、GIGA スクールに係る多様なインシデントやアクシデントにおいて、教育委員会又は学校の指示があれば、柔軟且つ的確に対応すること。
- (10) 好事例については、各小中学校で情報共有が図れるように努めること。
- (11) Google workspace for Education の設定及び操作に関する支援、デジタル教科書の設定及び操作に関する支援、学習 e ポータル (L-Gate) の設定及び操作に関する支援、その他各校で使用しているアプリケーション及びデジタル教材を理解し、操作支援を行うこと。  
アカウントの設定を行う際は、稻城市のルールに沿って取り組むこと。
- (12) 授業支援システム（ロイロノート等）の設定や操作に関する支援を行うこと。学校独自に導入しているシステム・ソフトも含めて支援を行うこと。
- (13) 中学校 2 年生を対象にしたオンライン英会話の設定や操作に関する支援を行うこと。
- (14) その他、学校から対応依頼のある内容については、可能な限り対応を行うこと。ただし、個人情報に係る依頼は本業務の対象外とする。
- (15) 教職員へ整備している校務用パソコンについては、個人情報及び校務データの閲覧・変更・管理者設定等の教職員が行うべき業務には関与しない。ただし、一般的な操作方法や軽微なトラブル対応を実施すること（ログイン方法、印刷、専門用語の解説等）。
- (16) 本仕様書に定めのない業務については、教育委員会と受託者で対応を協議するものとする。

## 8 関係書類の提出

### (1) 実施計画

①受託者は、予め実施計画書（業務全体のマネジメント及び市と連絡調整等を行うための管理者氏名、各業務担当者氏名、役割、実施スケジュール等）をデータまたは紙面にて市に提出すること。

②受託者は、支援員の保有する資格や能力について、業務開始までに市に報告すること。

### (2) 業務に関する報告

①前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を翌月 10 日（休日等の場合は前開庁日）までに市に提出すること。

②市から指示があった場合は、適宜必要書類を作成し、提出すること。

③資料等の成果品については、市に帰属する。

### (3) その他作成資料

学校及び市からの求めに応じて作成した各種資料については、隨時市へ展開し、必要に応じて横展開を行うこと。なお、作成資料等の成果品については、市に帰属するものとする。

## 9 諸経費

委託料には管理費・交通費・諸経費等がすべて含まれるものとする。

## 10 支払方法

- (1) 教育委員会は前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等及び請求書を確認した後、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

## 11 留意事項

- (1) 受託者は本業務の全部または主要な部分を第三者に請け負わせ、もしくは委任してはならない。ただし、業務上やむを得ない業務については、市と協議の上決定する。
- (2) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、個人情報保護法（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。
- (3) 受託者は、適切な情報セキュリティ対策を講じること。情報セキュリティ漏洩が発生した場合、受託者は直ちに委託者に報告し、速やかに対策を講じること。
- (4) 受託者は、契約の履行に際して知りえた秘密について委託期間及び委託期間満了後、解除後においても他人に漏洩してはならない。
- (5) 受託者は、対象者または受託者に事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な処置を行うとともに、市にその詳細を報告する。
- (6) 市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うこととする。
- (7) この契約の履行期間が満了するとき、または契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する記録及び留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、市が指定する者または市に引き渡すものとする。なお、市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- (8) 受託者が本仕様による業務内容を明らかに履行できないと認められる場合は、契約を途中で解除することもある
- (9) その他本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と受託者とが協議の上、隨時定めるものとする。