

令和 6 年度宮古島市 ICT 支援員派遣業務

仕様書

令和 6 年 4 月

宮古島市教育委員会

1. 業務名称：令和6年度ICT支援員派遣業務

2. 業務委託期間：令和6年6月1日～令和7年3月31日

3. 目的

宮古島市立小中学校への学校ICT支援員(以下「支援員」という。)の配置を通して、ICTを活用した授業の活性化及び充実を図る。

4. 対象校

| No | 学校名 | 住所 |
|----|-----------------|------------------|
| 1 | 平良第一小学校 | 宮古島市平良字下里 1141 |
| 2 | 北小学校 | 宮古島市平良字西里 217 |
| 3 | 南小学校 | 宮古島市平良字下里 1068 |
| 4 | 東小学校 | 宮古島市平良字東仲宗根 698 |
| 5 | 久松小学校 | 宮古島市平良字久貝 933 |
| 6 | 鏡原小学校 | 宮古島市平良字下里 3107-2 |
| 7 | 西辺小学校 | 宮古島市平良字西原 1081 |
| 8 | 狩俣小学校 | 宮古島市平良字狩俣 1242 |
| 9 | 西城小学校 | 宮古島市城辺字西里添 1048 |
| 10 | 城辺小学校 | 宮古島市城辺字福里 878 |
| 11 | 福嶺小学校 | 宮古島市城辺字新城 448 |
| 12 | 砂川小学校 | 宮古島市城辺字砂川 605 |
| 13 | 下地小学校 | 宮古島市下地字洲鎌 305 |
| 14 | 上野小学校 | 宮古島市上野字野原 734-2 |
| 15 | 平良中学校 | 宮古島市平良字西里 724 |
| 16 | 北中学校 | 宮古島市平良字西仲宗根 500 |
| 17 | 久松中学校 | 宮古島市平良字久貝 932 |
| 18 | 鏡原中学校 | 宮古島市平良字下里 3107-3 |
| 19 | 西辺中学校 | 宮古島市平良字西原 1138 |
| 20 | 狩俣中学校 | 宮古島市平良字狩俣 4337 |
| 21 | 城東中学校 | 宮古島市城辺字西里添 1080 |
| 22 | 下地中学校 | 宮古島市下地字洲鎌 250 |
| 23 | 上野中学校 | 宮古島市上野字新里 356-1 |
| 24 | 池間小中学校 | 宮古島市平良字池間 903 |
| 25 | 伊良部島小中学校(結の橋学園) | 宮古島市伊良部字池間添 1720 |

5. 配属体制

- (1) 支援員を学校現場へ6名以上派遣すること。(管理担当者は含まない。)
- (2) 支援員の勤務日は土日祝、年末年始を除く平日を基本とする。
- (3) 1日の勤務時間は8時15分～16時45分の間で概ね7時間(休憩1時間含む)とする。但し、週に1日は学校から依頼されたマニュアル作成、ICT利活用研究及び支援員間の情報交換を目的とし、受託者の社内等で業務を行うこととする。
 - ① 勤務時間以外の緊急時や臨時的対応については、別途協議の上決定する。
 - ② 学校訪問日程については、事前にスケジュールを市と協議のうえ決定するものとする。
 - ③ 管理担当者は、支援員の業務管理、日常の指導やサポートを行う。
 - ④ 支援員が有給等を取得する場合は、学校現場に影響が出ないよう人員を配置すること。
 - ⑤ 支援員に欠員が生じた場合は、新たに雇用するまでの間、代替りの人員を派遣等の対応を行うこと。

6. 業務内容

(1) 授業支援

- ① 教材作成支援
- ② 児童生徒の操作支援
- ③ 教員の操作支援
- ④ 授業動画撮影支援
- ⑤ ICT機器準備・動作確認・片付け

(2) 校務支援

- ① 動画・画像の編集支援
- ② OS基本操作・Microsoft office等の操作支援
- ③ ICT機器操作支援
- ④ マニュアルや研修会などの資料作成
- ⑤ アンケートの準備、実施、集計・分析支援

(3) 校内研修会

- ① 基本研修(office、Googleアプリ等)
- ② ICT機器活用

(4) 定例会

- ① 毎月の業務実施報告書を作成し、翌月初旬に提出すること。また、月1回定

例会を開催し、実施状況の報告を行うこと。

7. 受託者の要件

(1) 支援員に対するサポート体制

- ① 管理担当者及び現地支援員との密な情報共有のために、携帯電話・パソコン（ネットワーク接続用 Wi-Fi ルータ含む）を貸与すること。
- ② 校内における緊急の場外サポートや管理担当者との打ち合わせなどに対応できるよう、上述のパソコンを使用し Web 会議システム等でリアルタイムにやり取りを行うことができる環境を有すること。
- ③ 支援員では現地対応が難しいトラブル時などにおいて、電話・メール・Web 会議システムでのサポートを行うことができるヘルプデスクを有していること。
- ④ 受託する事業者は Google 認定教育者レベル 2 の資格の保有者が在籍していること。
- ⑤ 受託する事業者は、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証、プライバシーマーク認証を保有していること。
- ⑥ 学校 ICT 保守、または I C T 支援員業務の県内契約実績を有すること。

(2) 支援員に対する教育体制

受託者は、配置する支援員に対して以下の研修体制を整えること。

- ① 支援員としての役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する配置前事前研修を実施すること。
- ② 学校の I C T 機器活用状況の報告や情報交換を行う報告会を毎月実施すること。
- ③ 実際に学校へ導入されている実機を活用しての実技研修を定期的を実施すること。

(3) 支援員の雇用条件について

受託者は、「宮古島市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「宮古島市会計年度任用職員の給与に関する規則」で定める「ICT 支援員」の給与額と同等またはそれ以上の条件で支援員を雇用すること。

8. 業務管理

受託者は、本事業の業務の明確化や業務の質の向上を目指し、学校で実施した業務や支援、取り組みを見える化し明確に報告するため、以下の機能を備えた業務を管理できるシステムを使用すること。（指定型式：ICT 支援員管理システム/Sien Platz）

(1) 学校及び教育委員会からの依頼事項及び質問や要望を記録、管理し、それらを報告すること。

- ① 学校や教育委員会からの質問や要望、障害対応依頼の登録を行い、管理が可能であること。
- ② 依頼事項を明確に分類できる仕組みがシステムの中に備わっていること。

(2) 業務記録

支援員の業務内容及び作業時間等を詳細に記録し報告すること。

- ① 作業内容を時間別に登録可能であること。
- ② 業務の内容を明確に分類できる仕組みがシステムの中に備わっていること。

(3) 日報作成

支援員の配置学校における一日の業務時間や業務内容の日報を作成し、教育委員会の担当者へ報告すること。

- ① 業務記録に入力した内容が日報に反映すること。

(4) スケジュール計画表

- ① 支援員の出勤予定時間や場所を計画表として作成・管理が可能であること。
- ② 支援員の出勤予定を登録することで、月次出勤計画表を出力可能であること。

(5) 依頼事項の進捗管理

学校や教育委員会からの問い合わせや依頼、要望について完了までの進捗を管理可能であること。

- ① 期日までにやるべき業務の情報や、期日までの猶予期間の登録・確認が可能であること。
- ② 支援員だけでは解決できない業務が生じた場合には、それらの情報を、受託者内の管理担当者及び技術者に支援を求めることができ、問題解決に向けて連携を図ることが可能であること。

(6) 情報交換ツール

支援員と受託者間の情報共有をスムーズに行うことが可能であること。

- ① 支援員と管理担当者等で情報交換ツールによる情報共有が可能であること。
- ② 情報交換ツールの履歴を残すことができ、情報の振り返り及び、活用が可能であること。

(7) その他

上記システムの「依頼事項管理」や「業務記録」「日報作成」はそれぞれデータを集計、グラフ化ができること。加えて、「日報作成」のデータと連携し1ヵ月分の出勤情報として出勤簿を作成できること。

9. 情報セキュリティ管理（個人情報の取り扱い及び守秘義務）

宮古島市立各小中学校および市教育委員会において支援員の端末が、ネットワークに接続されることから、行政及び学校等における情報セキュリティ管理の考え方と対策等を講じること。

10. その他留意事項

- (1) 本業務に係る従事者の交通費や通信費等の経費は受託者が負担すること。
- (2) 委託業務の実施にあたり作成したマニュアルや資料等の電子データ、成果報告書等の成果物については、紙媒体の他、DVD ROM 等の媒体に保存し納品すること
- (3) 校務支援システムその他校務についての対応は本業務の対象外とする。
- (4) 学校現場で作成したオリジナル教材や蓄積されるナレッジ等については、本市に所有権があるものとする。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合には、受託者と別途協議の上決定する。