

物 品 購 入 等 設 計 書

執行年度	令和7年度	市	※	副市長	部	財政課長	課	係	審査	設計者
調達番号	案件名		令和7年度銚田市小中学校ICT支援員配置業務委託							
納入場所		銚田市荒地 外10か所								
物 品 等 概 要	銚田市立小中学校ICT支援員配置業務委 教職員のICT活用を支援するICT支援員を配置し、ソフトウェアの効果的な活用と教職員のICT活用能力の向上を図る 市内小中学校 11校×月4回×5月 (履行期間) 令和7年11月1日から令和8年3月31日						納入期限	年 月 日		
							保証期間	日 間		
							起案年月日	年 月 日		
							納入年月日	年 月 日		
							延期,中止	月 日 ~ 月 日 日間		
	請負人	住所氏名								
		委 託		銚 田 市						
起 変 工 更 理 由										
費 目		起 工	第 回 変 更	第 回 変 更	増 減					
物 品 等 購 入 価 格										
物 品 価 格										
消費税及び地方消費税相当額										
物 品 等 購 入 決 定 額										
変更物品等価格算定基準 変更物品価格=変更積算物品価格×請負比率(物品等購入決定額/物品等購 ※請負比率は小数点7位を切捨て、6位止めとする。										
変更積算物品等購入価格		×	請 負 比 率	=	変更物品価格					

[illegible]

令和 7 年度 銚田市立小中学校 ICT 支援員配置業務委託仕様書

1. 件 名

令和 7 年度 銚田市立小中学校 ICT 支援員配置業務

2. 目 的

本事業は、1人1台端末を有効活用するためのものである。ICT支援員を活用し、学校における教員のICT活用をサポートすることにより、全ての学校で、全ての教員がICTを活用した指導の実施をスムーズに行うための支援を行う。また、校務のデジタル化に向けた取り組みや、新たなシステム、ソフト導入への対応・支援など、学校のICT化をさらに円滑に進められるように支援するものである。

3. 履行期間

令和7年11月1日～令和8年3月31日まで

4. 履行場所

学校名	住 所	児童生徒数
旭東小学校	銚田市荒地 604 番地	162 名
旭南小学校	銚田市樺山 576 番地 16	97 名
旭西小学校	銚田市鹿田 904 番地 5	103 名
旭北小学校	銚田市田崎 3852 番地	73 名
銚田北小学校	銚田市上富田 1011 番地 1	375 名
銚田南小学校	銚田市畑田 1059 番地 1	627 名
大洋小学校	銚田市上沢 922 番地 1	306 名
旭中学校	銚田市造谷 863 番地 5	218 名
銚田北中学校	銚田市上富田 1011 番地 1	205 名
銚田南中学校	銚田市銚田 1469 番地 1	328 名
大洋中学校	銚田市大蔵 1337 番地 1	185 名

5. 訪問日数及び業務時間

(1) 令和7年11月1日から令和8年3月 31日までを業務期間とし、業務期間内に下記表に定めた日数を訪問すること。月あたりの訪問日数は、可能な限り学校の要望に沿うよう努めること。

小学校	7校×4日×5 月	140 日
中学校	4 校×4日×5月	80 日
合 計		220 日

(2) 1 日の業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで(休憩 1 時間を含む実働 7 時間)を原則とする。ただし、学校の都合に合わせて柔軟な対応をすること。

(3) やむを得ない事情で ICT 支援員の訪問が困難な事態が生じた場合は、教育委員会及び 訪問する学校と協議の上、対応すること。

6.業務内容

(1) 授業におけるICT支援

小中学校ごとの要望に応じて、1人1台端末を有効に活用し、学校や先生の特徴に応じた授業の提案を行うこと。

教員及び児童生徒に対し、操作補助や授業の流れに応じた支援を行うこと。

- ・ICTを活用した教材や他校の実践事例の紹介、ICTを活用した授業提案
- ・ICT機器の準備や動作確認
- ・授業支援に関する資料作成
- ・ICT機器の操作に戸惑っている児童生徒への支援
- ・教材の作成支援
- ・端末活用推進のための支援
- ・情報モラル、リテラシー授業の提案や支援
- ・プログラミング教育の授業準備や支援
- ・指導者用・学習者用デジタル教科書等を活用できるようにするためのサポート
- ・学習支援アプリや授業支援アプリ等の活用方法についての支援
- ・オンライン授業実施の支援
- ・学習 e ポータル の利用 及び 活用推進 の支援
- ・MEXCBT でテスト を 受験 する ための準備(テスト配信等)、受験時の操作サポート

(2) 教員の指導力向上に向けてのICT支援

本業務完了時には、教員が、ICT支援員の支援が無くても、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。

学校の要望があった場合には、研修内容については、事前に教育委員会及び各小中学校と調整すること。

- ・教員研修の企画、研修用教材の作成
- ・教員研修の実施

(3) 校務システム関連処理支援

- ・配布物のデジタル化
- ・ホームページ作成支援
- ・その他学校業務を効率化するための支援

本市で使用する ICT 機器・ソフトウェア類を下記に示す。

ICT 機器	ソフトウェア等
端末 (lenovo、Dynabook)	ロイロノート WinBird 授業支援 for Edge Microsoft365 学習 e ポータル (L-Gate) ジャストスマイルドリル (小学校のみ) 校務支援システム

(4) 障害対応支援

・ ICT 機器の障害が発生した場合、教職員の立ち合いの元、原因の切り分け支援を行い、トラブル対応の支援を行うこと。

(5) その他

- ・ 指導者用端末、学習者用端末、校務用端末へのソフトやドライバーのインストール
- ・ 2学期に「年度更新」作業
- ・ 中学校卒業生徒の端末を回収し、破損不具合、不足品の確認、修理か使用可能かの選別。中学 3 年生の余剰分端末を校務支援システムの備品へ登録端末清掃後、小学 1 年生のアカウントでログインと使用するラベルを端末へ貼り付け

7. 業務人員に関する要求事項

(1) 人員の配置

- ・ ICT 支援員を管理する管理責任者を選任すること。管理責任者は、ICT 支援員を兼任しても構わない。
- ・ 管理責任者は、ICT 支援員と学校、教育委員会間の調整をすること。
- ・ ICT 支援員は、本業務を円滑に遂行できる人数を用意すること。
- ・ ICT 支援員が要求事項を満たさないと教育委員会・学校が判断した場合は、当該指導員に対して指導を行うこと。指導後も改善の見込みがない場合には、支援員の交代を命じる。

(2) 管理責任者

- ・ 管理責任者は、次の要件を満たす人物を選任すること。
- ・ 教育情報コーディネータ(2 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。

(3) ICT 支援員

- ・ 本業務を履行するに必要な ICT スキルや知識を有しているか、研修により取得すること。
- ・ 著作権、個人情報の取り扱い、情報モラル、情報セキュリティなど ICT を活用する上で必要な知識を有しているか、研修により取得すること。
- ・ 適切なコミュニケーション能力を有していること。

8. 受注者要件

- (1) 令和 7 年度鉾田市入札参加資格登録業者名簿(物品・役務)において、茨城県内に本店・支店又は営業所を有していること。
- (2) プライバシーマークやISMS認証など、個人情報保護を目的とした公的機関の認定・認証を取得しており、入札時に取り消しをされてないこと。
- (3) 令和元年 4 月 1 日から当該公告日までに、本業務に類する業務実績を茨城県内の自治体で 1 件以上有すること。
- (4) ICT 支援員又は運営組織に、教育情報コーディネータ(2 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者が 1 名以上在籍していること。

9. その他

- (1) 各学校の訪問日は、前月末までに教育委員会にスケジュールを報告すること。
- (2) 業務報告書を学校ごとに作成し、教育委員会へ学期に 1 回提出すること。また、報告会(支援状況の報告)もあわせて実施すること。

記載内容(例)

- ・学校訪問日
- ・活用状況(利用したソフトウェアと授業内容)
- ・課題と解決に向けた提案
- ・活用場面の画像

- (3) 天災・感染症等の事情で、緊急的な休校が発生した場合、教育委員会と協議の上、本市が 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こと。
- (4) 本業務に要する経費は、全て受託者が負担すること。
- (5) 本仕様に定めのないことに関しては、教育委員会と打合せを行うこと。

10.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、個人情報について、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。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、学校から個人情報又はそれに類する一切のデータを持ち出さないこと。

11.支払方法

毎月払いとする。分割金額に 1 円未満の端数がある場合は初月の支払に合算する。

12.留意事項

- (1) ICT 支援員を業務の場所に配置するために必要な経費(移動に要する車両及び費用等)は受託者が負担する。等)は受託者が負担する。
- (2) 支援業務の遂行に伴う消耗品等は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者の瑕疵により、学校の ICT 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。
- (4) ICT 支援員が契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められ、業務の目的を達することが出来ないと考えられる場合、委託者と受託者で協議をし、それでも改善の見達することが出来ないと考えられる場合、委託者と受託者で協議をし、それでも改善の見通しがもてない場合は、契約を解除する。通しがもてない場合は、契約を解除する。
- (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、受託者と別途協議の上決定する。