
令和8年度
学校DX推進支援事業 ICT利活用支援業務
仕様書

令和8年3月
西原町教育委員会
教育部 教育総務課

1. 業務名

令和8年度学校DX推進支援事業 ICT利活用支援業務

2. 業務概要

西原町教育委員会（以下、「委託者」という）が指定する西原町立小中学校（以下、「実施場所」という）にあるハードウェア及びソフトウェアを有効活用するために、ICT支援員を配置し、技術及び運用面での支援を実施する。

3. 業務期間及び事業完了日

(1) 支援員業務実施期間

令和8年4月2日から令和9年3月19日まで

(2) 完了報告書の提出期限

令和9年3月29日

4. 実施場所

(1) 西原町立小学校 4校

名称	所在地
西原小学校	沖縄県中頭郡西原町字与那城 353 番地
坂田小学校	沖縄県中頭郡西原町字翁長 627 番地
西原東小学校	沖縄県中頭郡西原町字嘉手苺 90 番地
西原南小学校	沖縄県中頭郡西原町字安室 123 番地の2

(2) 西原町立中学校 2校

名称	所在地
西原中学校	沖縄県中頭郡西原町字翁長 238 番地
西原東中学校	沖縄県中頭郡西原町字小那覇 308 番地の1

5. 業務内容

町内小中学校において、次に掲げる業務及び運営に関する一切の業務を行うこと。

(1) ICT支援員の配置について

項目	内容
ICT 支援員の配置	① ICT支援員の配置人数は2名（3校に1人の割合を基本とし、3名以上配置も可能）とする。 ② 業務実施日は原則として月曜日から金曜日までの平日とし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、慰霊の日（6月23日）、8月5日から8月7日及び12月28日から1月3日を除いた日を基本とするが、委託者が指定する

	<p>日及び学校行事がある日は相談の上、決定する。ただし、本町が指定する日及び公開授業などの学校行事がある日については柔軟に対応すること。</p> <p>③ 業務時間は原則8時から18時のうち1日7時間（休憩時間除く）とし、学校訪問の内容や日程は、学校と協議の上、決定する。ただし、緊急の対応や内容等の見直しが必要となった場合はその都度協議の上、対応すること</p> <p>④ 受託者はICT支援員の病気等により実施場所に訪問できない場合は、速やかに実施場所に連絡し、代替支援員の派遣等について協議すること。</p>
ICT 支援員の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の履行に要するICTに関するスキルや知識を有すること。 ・ GIGAスクール構想の方針を理解し、その実現に向けた活動を積極的に支援し、ICTを活用した教育現場において適切なマナーや情報モラルを遵守できる人材であること。 ・ 教員及び児童生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる人材であること。また、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。

(2) ICT支援員による業務について

業 務	内 容
授業支援	<p>① 授業開始前・終了後のICT機器等の設定、動作確認及び設置、片付け等に関する支援を行うこと。</p> <p>② 授業中における教員及び児童生徒のICT機器、アプリケーション等の操作支援を行うこと。また、必要に応じて操作のデモンストレーションを行うなど、模範となること。</p> <p>③ 各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等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。</p> <p>④ 教員が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。</p> <p>⑤ 教員及び児童生徒のICT機器等の操作支援・補助を行うこと。</p> <p>⑥ デジタル教科書の活用に関する支援を行うこと。</p> <p>⑦ 学習者用端末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。</p> <p>⑧ プログラミング教育に関連する授業実施の支援を行う</p>

	<p>こと。</p> <p>⑨ 情報モラル教育に関する指導や教員が児童生徒に指導する際に必要な支援を行うこと（助言、資料作成等を含む）。</p> <p>⑩ 学校の自立的運用も考慮し、必要に応じてICT機器の操作マニュアルを作成すること（動画、紙媒体、ドキュメント等）。作成にあたっては学校側と十分に調整を行うこと。</p> <p>⑪ 支援依頼表を作成し、支援を行う授業を把握し、支援にあたること。</p> <p>⑫ GoogleSitesのコンテンツ追加や運用サポートに関すること。</p> <p>⑬ 遠隔授業における活用のサポートを行うこと。</p>
校務支援	<p>① 校務全般に係るICT機器等の活用支援を行うこと。</p> <p>② 教員に対して、各学校で導入している各ソフト及び周辺機器等などの操作説明や支援を行うこと。</p> <p>③ 学校ホームページやメール配信システム等の運用支援を行うこと。</p> <p>④ 定期的なFAQ（よくある質問）やマニュアル等の整備を行うこと。</p> <p>⑤ 情報セキュリティ認識の向上に必要な支援を行うこと（助言、資料作成等を含む）。</p>
研修等の実施	<p>① ICT機器やソフトの操作研修会を実施すること。</p> <p>② 情報セキュリティ認識の向上を目指した研修を実施すること。</p> <p>③ 少人数向けのミニ研修や1対1の個人研修の実施すること。</p> <p>④ 研修会に参加できない職員に向けての対応やフォローを実施すること。</p> <p>⑤ 研修については、訪問日の中で実施するものとし、学校の要望に応じた研修を実施すること。</p>
ICT 機器やアカウント管理支援	<p>① 適宜機器の動作点検や清掃、消耗品の確認を行うこと。</p> <p>② 機器管理上必要な作業等が発生した場合、作業支援を行うこと。</p> <p>③ 利用するアプリケーション等で、必要に応じてアカウントのパスワード変更や情報の修正を行うこと。</p> <p>④ 年次更新作業（学級間のタブレット移動、数量調整、</p>

	データ削除、アプリケーション設定、充電保管庫内のケーブル収納等)の支援を行うこと。
障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ① ICT機器の動作不具合、故障等の一時対応を行うこと。 ② OSやアプリケーションの不具合対応等の一時対応を行うこと。 ③ ネットワーク接続障害の一次対応を行うこと。 ④ ウイルス感染時の一次対応を行うこと。
調査支援	児童生徒及び教員へのアンケート調査の実施（フォームの作成を含む）及び調査結果の集計・分析支援を行うこと（アンケートの回数は年1～2回を想定）。
情報提供のためのWEBサイトの作成、公開、運営	各種マニュアル、コンテンツ、実践事例等の参照、支援員への対応依頼をすることができるWEBサイトを作成し公開、運営すること。また、WEBサイトの公開に当たっては、セキュリティ担保のため、西原町教職員及び西原町教育委員会のみがアクセスできる仕組みを整えること。
業務対象外	<ul style="list-style-type: none"> ① 教員への私的支援 私物のパソコン、携帯電話などの情報機器の操作説明等を行わないこと。 ② 校務処理 成績データ入力補助やコピー、校務サーバ内のデータ整理などの作業を行わないこと。 ③ ソフトウェアのインストール 独自購入したソフトのインストール作業等を行わないこと ④ パソコンの設定変更 ソフトが動作するよう権限の設定変更、セキュリティの変更作業等を行わないこと。 ⑤ パソコン及び周辺機器の設定、ネットワーク接続 独自購入した機器の設定作業等を行わないこと。 ⑥ 個人情報を含む情報の取扱い 教員や児童生徒の個人情報を含んだ校務データ等を取扱う作業を行わないこと。

(3) 管理業務について

項 目	内 容
ICT 支援員業務統括責任者の設置	① 受託者は、ICT支援員が円滑かつ十分に学校の支援を行えるようICT支援員とは別にICT支援員業務統括責任者（以下、「統括責任者」という）を設けること。 ② 統括責任者は、委託者及び各学校との緊密な連携の下、全体を統括するコーディネーターの役割を果たし、ICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の管理・監督、業務状況の把握、指示、指導、助言等のサポートを行うこと。
統括責任者の要件	統括責任者は、次のいずれかの業務について、実務経験を2年以上有すること。 ・学校でのICT支援員業務において管理者経験があること ・学校でのICT支援員業務において実務経験があること。
ICT支援員に対して研修等の実施	ICT支援員全員が均一した業務レベルになるように学校ICT機器等活用状況の報告、情報交換や活用に係る研修等を定期的に行うこと。また、学校に導入されているICT機器やソフトウェア等の活用について研修を実施すること。

業務管理システム	<p>受託者は、本事業の明確化や業務の質の向上を目指し、学校で実施した支援や取り組みを可視化し明確に報告すること。</p> <p>そのため、受託者はインシデントを管理できる業務管理システムを有すること。</p> <p>なお、システムは以下の機能を備えていること。</p> <p>① インシデント管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの障害対応依頼、操作支援、質問や要望の登録を行い、管理ができること。 ・インシデントを明確に分類できる仕組みがシステムの中に備えられていること。 <p>② インシデントの進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの障害対応依頼、操作支援、質問や要望について完了までの進捗状況を管理できること。 ・委託者及び受託業者で業務をシステム内で振り分けられる機能を有するなど、組織として問題解決に向けて連携を図ることが可能であること。 <p>③ 業務記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT支援員やヘルプデスク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。 ・当該インシデントに紐付いた登録がなされていること ・インシデントの進捗状況を業務記録からも確認することができること。 <p>④ その他</p> <p>上記システムの「インシデント管理」や「業務記録」はそれぞれデータを集計・グラフ化することができ、報告とあわせてデータを提供すること。</p> <p>また、セキュリティ担保のため、システムへのログインにあたっては、ID/パスワード認証に加えて、クライアント証明書等によるセキュリティ対策、不正ログイン防止の対策がなされていること。</p> <p>受託者はシステムを通じ、委託者等の関係者と連携し、学校のICT活用支援に資するよう努めること。</p>
	<p>受託者はシステムを通じ、委託者等の関係者と連携し、学校のICT活用支援に資するよう努めること。</p>
受託者の要件	<p>① 校内ネットワーク（無線LAN構築含む）・校務用パソコン・PC 教室・電子黒板・校務支援システム・学習者用端末等、学校における教育ICTの総合的な機器及びソフトウェア、システムの知識を有していること。</p> <p>② 情報セキュリティマネジメント（ISMS）として、ISO27001(JIS Q 27007) 及びISO27017(JIS Q 27017) をISMS 認証機関より取得していること。</p>

	③ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの使用が許諾されていること。 ④ 教育情報化コーディネーター検定試験（2級）合格者が在籍していること。
--	--

(4) その他

- ・ ICT支援員が誠実に業務を履行しない場合や、教員、児童生徒及び委託者等と円滑な関係を築くことができないと委託者が判断した場合は、受託者において適宜指導等すること。指導等しても改善が見込まれない場合は、速やかに交代させること。
- ・ 月に1回を目安として定例会を開催し、受託者と委託者間の情報及び課題共有、支援業務の進捗状況の報告を行うこと。
- ・ 定例会以外でも、委託者は受託者の求めに応じ、会議を開催できることとする。
- ・ 業務期間中にやむを得ずICT支援員等の変更が必要になった場合は、事前に委託者と協議し、支援業務に支障のない体制を維持すること。

6. 提出書類

- ・ 業務実施体制（本業務の責任者及び連絡体制等を明確に記載）
事業開始前の実施体制が決定後、速やかに提出すること。
- ・ 着手届
- ・ 訪問校スケジュール
- ・ ICT支援員の業務日報
訪問校、訪問クラス、訪問者名、支援内容等を詳細に記載すること。
- ・ 月次報告
月間業務実績及び業務履行上の課題を記載すること。
研修を行った月は研修内容及び実績を記載すること。
- ・ 業務実施体制（代替支援員の追加分）
事業開始後、代替支援員の追加がある場合は、実施体制が決定後、速やかに提出すること。
- ・ 業務完了報告書
- ・ 本業務の実施にあたり作成したマニュアル等（随時）
- ・ アンケート調査結果の分析を行った資料
- ・ その他委託者が求めた書類等（随時）

8. 機密保持

- 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、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータを持ち出さないこと。

9. 経費等

- ① 本業務に要する経費（通信費、交通費、消耗品費、機材代、教材費等）は、全て受託者の負担とし、委託料に含むものとする。
- ② 業務上必要なMicrosoft365やGoogleWorkspaceforEducation等のアカウント（委託者で保有・管理するもの）については、委託者から発行するが、別途費用が必要となった場合は、受託者が負担すること。
- ③ ICT支援員及び統括責任者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。
- ④ 受託者の瑕疵により、学校の機器等に損害を与えた場合は、受託者が修繕等に係る費用を負担すること。

10. 委託料の支払い及び年次有給休暇等

委託料の請求及び支払いについては、次のとおりとする。

- ① 受託者は、毎月の業務履行後に請求を行うものとする。
最終月は3月29日までに業務委託完了報告書等を提出するとともに速やかに請求を行うこと。
- ② 委託料の支払いは月払いとし、受託者から請求書に基づき支払う。
- ③ ICT支援員や代替支援員の配置等が行えない場合は、1時間単位で減額するものとする。1時間単位の金額については、次のとおりとする。
 - ・ 委託料の月額を20で除した金額をさらに7で除した額の1円未満を切り捨てして得た額を1時間単位の金額とする。

11. その他

- ① ICT支援員が業務に用いる備品（机・椅子等）及び駐車場は、実施場所で用意する。
- ② 受託者は、業務を一括して第三者に委託しまたは請け負わせることはできないものとする。
- ③ 作成するすべての成果物（各種データなども含む）の著作権などの知的財産権は委託者に帰属するものとする。
- ④ 本仕様書及び委託者の提案・説明内容に質疑、または定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

別紙

西原町立小中学校ICT機器一覧（主要なもの）

年度途中に使用する機器やソフトの増減がある場合には、本業務の範囲内で柔軟に対応すること。

1. ネットワーク、インターネット環境

無線LAN環境

2. ハードウェア

(1) 表示装置

- ・ 電子黒板
- ・ プロジェクター
- ・ 大型モニター

(2) コンピュータ

- ・ 校務用パソコン (Windows)
- ・ 共有パソコン (Windows)
- ・ 学習者用タブレット (Windows)
年度途中Chromebookに変更予定

3. ソフトウェア

(1) デジタル教科書

- ・ 各教科書出版会社が展開するプラットフォーム

(2) プログラミングソフトウェア

- ・ MESH

(3) デジタルドリル教材

- ・ スマイルネクスト

(4) 学習eポータル

- ・ まなびポケット

(5) 校務支援システム

- ・ 校務支援システム スズキ校務シリーズ (スズキ教育ソフト)
- ・ グループウェアミライム
- ・ ホームページビルダー (学校用ホームページ管理ソフト)

(6) その他

- ・ Microsoft365
- ・ SchoolShuttle

- ・ 採点ナビ
- ・ Canva
- ・ GoogleWorkspaceforEducation