

## 委 託 仕 様 書

### 1. 件名

I C T支援業務委託

### 2. 目的

各校に I C T支援員（以下「支援員」という。）を配置し、教職員の I C T活用推進を多角的に支援することで、町が整備した I C T環境を最大限に活用できる体制を構築し、児童生徒の学びの質の向上と教育D Xの推進を図る。

### 3. 期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

### 4. 場所

学校名	住 所	児童生徒数
志免中央小学校	志免町志免中央 1 丁目 8 番 1 号	927 名
志免東小学校	志免町志免東 1 丁目 1 番 1 号	497 台
志免西小学校	志免町別府 2 丁目 4 番 1 号	1, 018 名
志免南小学校	志免町大字吉原 5 5 6	388 名
志免中学校	志免町片峰 4 丁目 3 番 1 号	967 名
志免東中学校	志免町志免東 4 丁目 4 番 1 号	444 名

※児童生徒数は令和 8 年 5 月 1 日の推計値。

### 5. 内容

#### (1) 支援員の配置

- ① 訪問回数として各校年間 7 2 回（原則月 6 回）を保証すること。
- ② 1 日あたりの業務時間として 8 時 3 0 分～ 1 7 時 3 0 分の間で連続した 8 時間（休憩時間を含む）を保証すること。なお、休憩時間については学校の定めに準じること。
- ③ 訪問日は原則として月曜日から金曜日までの国民の祝日、学校閉庁日を除いた日を基本とするが、学校行事がある日で双方合意がある場合はこの限りではない。（翌月の訪問予定を、前月の 2 5 日までに学校と協議の上決定すること。）なお、4 月 1 日（休日の場合は翌日）は全校一斉訪問日とし、異動してきた教職員の校務用端末等の初期設定支援及び操作説明の業務に優先的に従事するものとする。
- ④ 担当校制とし、4 月 1 日を除き、原則各校同一人物が訪問すること。

- ⑤ 病気等の事由により、訪問予定日に訪問が困難な場合は、速やかに訪問予定校に連絡を行い、代替案を協議すること。
- ⑥ 天災、インフルエンザ、その他の事情により緊急的に休校となった場合は、発注者がＩＣＴ支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）により訪問の代替とし、振替は行わなくてもよいこととする。

## (2) 支援員によるＩＣＴ支援

### ① 授業支援

- 町が整備した（今後導入されるものを含む）端末、ソフトウェア、周辺機器等のＩＣＴ環境を十分に理解し、その時々環境に応じた柔軟な操作指導及び授業支援を行うこと。
- 各教科の単元計画や教員の意向に基づき、ＩＣＴを効果的に活用した授業デザインの提案やデジタル教材作成の具体的な補助を最新の環境に合わせて柔軟に行うこと。
- クラウド上での共同編集機能を活用した「協働的な学び」や、学習ソフトを用いた「個別最適な学び」の場面において、新たなツールを導入した時も迅速に仕様を把握し、操作面での立会い支援を行うこと。
- 文部科学省や県、町のガイドライン等に基づき、生成ＡＩ等の新たな技術やソフトウェアを安全かつ適切に利活用するための助言を行い、児童生徒の情報リテラシー向上を支援すること。
- 授業形態の変化や町が目指す教育施策の進捗に合わせ、児童生徒による多様な表現活動や探究的な学習活動における技術的なサポートを柔軟に実施すること。

### ② 校務支援

- 異動してきた教職員に対し、校務用端末やスマートフォンの初期設定を支援し、操作説明を行うこと。（別途手順書を提供予定。）
- アンケート機能や共有ドキュメントを活用し、校務負担軽減に向けたデジタル化の提案・運用支援を、現場の状況に合わせて柔軟に行うこと。
- 町が目指す校務ＤＸの進展に合わせ、校務ポータルサイトやチャットツール等の活用定着を支援すること。
- 町の教育情報セキュリティポリシーに基づき、データの取り扱いルール（重要情報の保存先等）を教職員に周知し、日々の業務に即した形で運用の定着を図ること。
- 行事や保護者対応等のデジタル化においても、従来の方法に捉われることなく、その時々環境において最も効果的と考えられる手法を検討し、

改善の提案を行うこと。

③ 環境整備支援

- 町が整備した（今後導入されるものを含む）ＩＣＴ機器（端末、電子黒板等の周辺機器、ネットワーク機器）の動作確認を行い、不具合発生時には迅速な一次切り分け及び報告、必要に応じて復旧支援を行うこと。
- 故障端末の回収や予備機の貸出準備、修理手配の事務を補助し、学校の負担軽減を図ること。
- 学校が行う備品管理が円滑に進むよう、端末及び周辺機器の所在確認や状況調査を補助し、管理台帳の更新・維持に関する実務的な支援を行うこと。
- 年度更新や教室移動等に伴う端末の移動・配置換えにおいて、学校による現物確認作業に立ち会い、台数照合などの作業を補助すること。

④ 研修支援

- 町が整備したＩＣＴツールについて、教職員のスキルや普及・定着状況に合わせて、小規模な実技研修を機動的に企画・実施すること。
- 町が今後整備するＩＣＴツールや先端技術についても、学校現場での活用ニーズを踏まえ、基礎知識や教育利用における留意事項を整理した研修を提供すること。
- 学校現場でのニーズや町の環境変化に基づき、児童生徒や教員が参照できる操作マニュアルやセキュリティ遵守のためのチェックシートを町のマニュアルと整合性を図る形で随時作成・更新すること。
- 学校におけるＩＣＴ活用の課題感を定期的に聞き取り、それに応じた研修内容の提案や、他校での解決事例の紹介を適宜行うこと。

⑤ その他

- その他、町及び学校が必要と認めるＩＣＴ活用支援に関すること。

(3) 支援員の管理

- ① 支援員とは別に、実務経験豊富な管理責任者１名を定め、町及び学校との連絡調整、支援員の業務管理・品質管理を一元的に担うこと。
- ② 学校現場の状況や町の教育施策を理解し、適切なコミュニケーション能力と技術力を備えた支援員を配置すること。配置にあたっては、一定の実務経験を有するか、あるいは事前の研修等により同等の能力を備えていることを条件とする。
- ③ 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、学校との関係が円滑にいかない場

合は、適宜指導を行うこととし、改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

- ④ 支援員配置後も、最新技術や町の運用ルールに関する自社研修を継続的に実施し、ＩＣＴ支援の品質向上に努めること。
- ⑤ 支援員の活動内容を日報や月報等により適正に把握・管理し、毎月業務報告を行うこと。
- ⑥ 支援員の欠員やトラブル等が発生した際に業務を滞らせないよう、代替要員の確保を含むバックアップ体制をあらかじめ整備しておくこと。
- ⑦ 支援員に対し、町の教育情報セキュリティポリシー及び関連法令を遵守させ、業務上知り得た情報の漏えい、紛失、毀損を防止するための安全管理措置を徹底させること。
- ⑧ 支援員の労働環境やメンタルヘルスを適切に管理し、学校現場においてハラスメント等の問題が生じないよう指導・監督を行うこと。

#### (4) その他

- ① 半期に１回、発注者との定例会を開催し、町の教育方針や指示事項を確認した上で、その内容を速やかにすべての支援員に周知し、現場での支援に確実に反映させること。
- ② 現場の活用実態や課題を定期的に集約し、町のＩＣＴ環境の利便性向上や次期整備に向けた改善の提案を行うこと。
- ③ 業務にあたっては、原則として学校に配備されている端末を使用するものとし、受託者が持ち込んだ情報端末を校内ネットワークに接続してはならない。
- ④ 業務中に作成したマニュアルや成果物に関する権利は原則として町に帰属するものとするが、双方合意がある場合はこの限りではない。

### 6. 契約方法

債務負担行為に基づく複数年契約とする。

### 7. 支払方法

入札金額を３６等分したものを月額委託料（税抜）とし、消費税及び地方消費税額を加算し、毎月後払いとする。なお、月額に１円未満の端数が生じた場合は、初回月分の請求に含むものとする。

### 8. 受託要件

- (1) 本町と同規模以上の自治体に対するＩＣＴ支援の実績を豊富に有しており、かつ入札書の提出締切時点において１００名以上のＩＣＴ支援員が在籍していること。

- (2) 教育情報化コーディネーターの有資格者が複数名在籍しており、支援員に対する研修などを通して実務に関わっていること。
- (3) 業務の一部を再委託する場合は、再委託先が上記要件を満たしていることを条件とし、契約時に再委託先との契約を証明する書類を提出すること。
- (4) 業務の一部を再委託する場合であっても、本業務全体の責任及び品質管理については受託者が統括し、再委託先の業務も含めて適切に管理すること。
- (5) 情報セキュリティマネジメントシステム (IS027001) もしくはプライバシーマークの認証の認証を取得していること。

9. その他。

- (1) 業務にあたっては、全体計画及びスケジュールの確認・調整を行い、双方の役割を明確化し、本町の承認を得た上で進めること。
- (2) 業務が完了するまでは、連絡調整のための協議を定期的に行い、進捗状況及び成果について本町に報告すること。報告内容については後日提出を求めることがある。
- (3) 業務にあたっては、契約書及び本仕様書のほか、関係法令等（本町の条例・規則等を含む）を遵守すること。
- (4) 個人情報の保護に留意し、別紙に掲げる「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 契約の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らしてはいけない。これは契約期間後も同様とする。
- (6) 業務に必要な資料があった場合は、本町から借用し、返却するまでに破損・紛失・漏えい等がないよう十分注意すること。
- (7) 業務中に発生した事故に対する一切の責任は受託者が負うものし、その状況を速やかに本町に報告すること。
- (8) 成果物に不備があった場合、たとえ納品完了後であっても受託者の責任で速やかに改善すること。
- (9) その他、業務にあたり明記されていない事項や疑義が生じた場合は、本町と協議の上で対処方法を決定すること

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1条 この契約により、志免町（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (委託目的以外の利用等の禁止)

第3条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、再委託について発注者の承諾があるときは、第三者にその処理を委託することができる。

3 前項の規定により再委託した場合、受注者は、再委託先にこの契約で定める受注者の義務と同等の義務（安全管理措置を含む。）を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (複写及び複製の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

### (厳重な保管及び搬送)

第6条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

### (事故発生時の報告義務)

第7条 受注者は、漏えい等その他この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様と

する。

(個人情報の返還又は処分)

第8条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(定期報告)

第10条 受注者は、契約内容の遵守状況について、発注者に定期的に報告しなければならない。

(委託先の監督)

第11条 発注者は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等により必要に応じて、受注者の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。この場合において、再委託先についても同様とする。

(その他)

第12条 受注者は、第1条から第11条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。