

【小林市小中学校 I C T サポーター業務委託仕様書】

1. 業務目的

小林市立小中学校に対して、I C T サポーター（以下、サポーターとする）の配置を通して、タブレット端末等 I C T 機器を活用した授業の安定稼働と教員の I C T を活用した授業力の向上等を目的として、サポーターの市内小中学校への派遣を行うものである。

2. 履行場所

小林市立小学校（12 校）、小林市立中学校（9 校）、小林市教育委員会が指定する場所

・小学校

小林小学校・南小学校・細野小学校・西小林小学校・東方小学校・永久津小学校
三松小学校・幸ヶ丘小学校・須木小学校・野尻小学校・栗須小学校・紙屋小学校

・中学校

小林中学校・細野中学校・西小林中学校・永久津中学校・東方中学校・三松中学校
須木中学校・野尻中学校・紙屋中学校

3. 履行期間と配置人数

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間

原則として月曜日から金曜日までの国民の休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除いた日を基本とするが、発注者が指定する日及び学校行事がある日は別途協議をして決定する。

配置人数は 2 名以上とする。（配置日数は月 17 日程度以上とする。）

4. 勤務時間

8 時 30 分から 17 時 00 分（うち休憩 60 分）とする。（土日・祝日・年末年始を除く）

ただし、事前の協議により、変更を可能とする。

5. 委託内容

I C T を活用した教育活動を支援するため、次の業務を行うこととする。

（ア）全ての教科・授業において、教員が積極的かつ効果的な I C T 機器の活用を実現するための校内運用のアドバイスや学習教材の作成、授業における活用支援を行う。

※ I C T 機器は、校務用パソコン、1 人 1 台端末、充電保管庫等を指す。

（イ）授業及び教育活動内において、児童生徒が積極的かつ効果的に 1 人 1 台端末を活用できるように操作支援を行う。

（ウ）デジタル学習ツール等のアカウントの登録・設定を行う。

（エ）I C T 機器、アプリケーション等の操作活用方法に関する企画を行い、教職員に対し、提案説明及び演習を行う。

※アプリケーション等は、各学校におけるＩＣＴを活用した教育活動において使用するシステム、ソフトウェア等を指す。

- (オ) 授業準備・後片付け、授業中のＩＣＴ機器、アプリケーション等の操作支援、機器トラブル対応、児童生徒への支援を行う。なお、児童生徒への支援については必ず教職員が主指導を務めることとし、サポーターは支援の立場として授業に入るようにすること。
- (カ) デジタル教材作成支援を行う。作成した成果物は蓄積し、活用促進のために共有化する。
- (キ) 端末の持ち帰りやオンライン授業に関する支援を行う。
- (ク) 年次更新作業に伴う支援を行う。
- (ケ) 毎月ＩＣＴサポーターが行った業務を報告書にまとめ、本市に提出する。
- (コ) 毎月１回以上、報告会を小林市との間で開催し、支援内容や各種インシデントの内容等の共有を行う。
- (サ) 必要に応じて、教育委員会が指示する業務支援を行う。

6. 遵守事項

受託者は、「５．委託内容」を達成するため以下の項目を遵守して業務を行うこととする。

●サポーターの配置・管理

① 訪問計画

- (ア) 委託期間中、１校あたり月に１～２回の訪問を行うこと。ただし、学校から訪問日や訪問回数の変更について希望がある場合は、学校間の協議等により、他の学校へ振替をするなど可能な限り対応すること。
- (イ) 翌月の訪問予定を、前月の２８日までに学校と調整すること。
- (ウ) サポーターは１年を通して、原則同一のサポーターが訪問できるように配置すること。ただし、退職等によるやむを得ない場合については、速やかに協議を行う。
- (エ) サポーターの病気等の事由により、訪問予定日に勤務できない場合は、速やかに担当校に連絡を行い、調整すること。
- (オ) 天災、感染症等の事情で緊急的な休校（教職員の勤務なし）となった場合は、原則として代替日を設定する。ただし、やむを得ない場合には、教育委員会と協議の上、ＩＣＴ支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）により訪問の代替も可とする。

② 管理業務

受託者は、サポーターが十分に学校の支援を行えるよう、サポーター間においてＩＣＴ機器やアプリケーションの知識等の共有や研修会を行い資質向上に図ること。

③ サポーターの要件

- (ア) サポーターは、I C T機器やアプリケーションの知識・経験を有すると同時に、実践に役立つ知識・技術についての情報収集を意欲的かつ積極的に取り組み、I C Tへの高い関心を持つ者であること。
- (イ) サポーターは、教職員、児童生徒と関わっていくうえで、適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (ウ) サポーターは、学校で業務を行う際に適切な言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- (エ) サポーターは、教職員や児童生徒に対して、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。

④ 実施報告書の提出

受託者は、月ごとに業務の実施状況を、「実施報告書」により、翌月10日までに市教育委員会へ提出すること。

⑤ 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

⑥ 著作権等に関する配慮

提供されるデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

⑦ 本事業に関する成果物

本事業に関する新規作成物については、本市に帰属することとする。ただし、受託者保有の既存著作物については権利を留保するものとし、この場合、本市は使用許諾を与えられたこととする。

7. その他

- (ア) 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。
- (イ) I C Tサポーターは携帯電話、PC 及び周辺機器一式を業務中は携行すること。
※受託者が手配したものを利用すること。(個人利用端末(携帯電話・PC)の流用は禁止とする。)
※PCについては、小林市及び学校ネットワークへの接続は禁止とするため、携帯電話のテザリング機能またはポケット Wi-Fi 等でインターネットを利用すること。
- (ウ) サポーターが、業務の場所に移動する際に用いる車両(燃料費、保険料を含む。)や、サポーター向けの社内研修費については、受託者が負担すること。
- (エ) サポーターが業務の場所で用いる携帯電話(通信費を含む)は受託者が準備すること。
- (オ) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、本市との連絡調整を行

うこと。

- (カ) 受託者は、一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市教育委員会の書面による承諾を得た場合に限り、業務の主たる部分でない一部業務を再委託することができる。
- (キ) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度本市と受託者が協議して決定するものとする。