

# 業務委託仕様書

## 1 業務名

福島県立学校 I C T 支援業務委託

## 2 業務の目的

本業務委託は、県の教育委員会として県立学校において新しい時代の学びに必要な環境の整備を推進し、教職員の授業改善や児童生徒の情報活用能力を育むこと等を通して子どもたちの学力向上を図るために、Wi-Fi環境やタブレット端末等の学校現場へのスムーズな導入・展開・活用への支援を行うことを目的とする。

以下、本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

## 3 訪問支援等履行場所

受託者は、以下(1)に記載の県立学校に I C T 支援員を訪問させ支援すること。また、(2)に記載の県立学校には希望があった日に(1)の県立学校に訪問している I C T 支援員を派遣し、支援すること。なお、研修や業務打ち合わせ等については、委託者の指示により、県庁、県教育センター、県特別支援教育センター等、学校以外の施設での実施とする場合もある。

### (1) 配置校 (13校)

福島高等学校	平商業高等学校
福島東高等学校	相馬高等学校
安積高等学校	大笹生支援学校
安積黎明高等学校	あぶくま支援学校
白河高等学校	会津支援学校
葵高等学校	いわき支援学校
会津学鳳高等学校	

### (2) 希望により訪問支援を行う学校 (88校)

橘高等学校	いわき総合高等学校
福島商業高等学校	いわき光洋高等学校
福島明成高等学校	いわき湯本高等学校
福島工業高等学校	小名浜海星高等学校
福島西高等学校	磐城農業高等学校
福島北高等学校	勿来高等学校
福島南高等学校	勿来工業高等学校
川俣高等学校	好間高等学校

伊達高等学校	四倉高等学校
安達高等学校	ふたば未来学園高等学校
二本松実業高等学校	相馬総合高等学校
本宮高等学校	原町高等学校
郡山東高等学校	相馬農業高等学校
郡山商業高等学校	小高産業技術高等学校
郡山北工業高等学校	ふくしま新世高等学校
郡山高等学校	郡山萌世高等学校
あさか開成高等学校	白河第二高等学校
湖南高等学校	会津第二高等学校
須賀川創英館高等学校	いわき翠の杜高等学校
須賀川桐陽高等学校	視覚支援学校
清陵情報高等学校	聴覚支援学校
岩瀬農業高等学校	聴覚支援学校福島校
光南高等学校	聴覚支援学校会津校
白河旭高等学校	聴覚支援学校平校
白河実業高等学校	だて支援学校
修明高等学校	郡山支援学校
石川高等学校	須賀川支援学校
田村高等学校	須賀川支援学校医大校
船引高等学校	須賀川支援学校郡山校
小野高等学校	西郷支援学校
会津高等学校	石川支援学校
若松商業高等学校	石川支援学校たまかわ校
会津工業高等学校	たむら支援学校
喜多方高等学校	会津支援学校竹田校
喜多方桐桜高等学校	猪苗代支援学校
猪苗代高等学校	平支援学校
西会津高等学校	いわき支援学校くぼた校
会津西陵高等学校	ふたば支援学校
川口高等学校	相馬支援学校
会津農林高等学校	会津学鳳中学校
南会津高等学校	ふたば未来学園中学校
只見高等学校	福島県立安積中学校
磐城高等学校	(令和7年4月開校予定)
磐城桜が丘高等学校	あだち支援学校
平工業高等学校	(令和7年4月開校予定)

#### 4 契約期間

令和6年8月1日から令和7年7月31日まで

なお、令和6年8月については、以下の内容を実施すること。

- ・令和6年8月1日～8月18日

事前準備期間（各学校への連絡・訪問及び要望聞き取り、支援員への研修、訪問希望受付の開始等）。準備が整い次第、各学校への支援を開始する。

- ・令和6年8月19日～ 配置校に対する支援業務開始。

#### 5 ICT支援員の配置について

##### (1) 支援日

配置校へのICT支援の実施日については、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、県が指定する日及び学校行事等がある日は別途協議をして決定する。

各支援員に起因する事情等により、あらかじめ計画した日に学校への訪問ができない場合は、原則として代替の支援員を派遣することとするが、学校との調整の上、別日に振り替えることもできる。

##### (2) 支援時間

学校への訪問支援については、午前8時15分から午後4時45分の間で7時間45分（うち休憩45分）を基本とするが、学校毎の勤務時間（特に定時制の高等学校の勤務時間）や所在地等に応じて別途協議の上、決定すること。このため、受託者は、各学校からの要望を確認し、事前に調整した上で、業務実施計画書に記載し、委託者の承認を得ること。

##### (3) 支援員の配置方法

ア 13名以上のICT支援員を配置すること。

イ ICT支援に当たり、支援日や支援内容について学校から問い合わせ可能な窓口を設置すること。

ウ 各学校からの支援日及び支援時間の申し込みがインターネット上でできるように整備し、各学校にID及びパスワードを発給すること。

エ 各学校からの支援の申し込みは支援日の7日前まで可能とし、3(2)に記載の学校から希望がなかった日については、3(1)に記載の学校に訪問すること。

オ 各学校への訪問日が決定した際に、各学校が指定するメールアドレスに訪問する旨の連絡を行うこと。

#### 6 事業目標及び委託業務内容

##### (1) 事業の目標

- ・ 授業改善及び多忙化解消を目的とした教員のICT機器活用力の向上

- ・ 児童生徒の授業への興味・関心・意欲の向上
- ・ 児童生徒の思考力・判断力・表現力の向上
- ・ 上記目標の全ての県立学校への展開

## (2) 委託業務の概要

本事業の目標を達成し業務を効果的に実施するために、受託者は3(1)に記載の配置校に週5日程度訪問させることなどにより、校務の情報化及びICT環境整備や活用に当たっての支援を実施する。

特に、受託者は、指導力向上開発校等での実践例の蓄積を支援するとともに、得られた活用事例等の成果を積極的に他の県立学校に展開することに留意し、各学校の支援を実施する。

なお、県立学校におけるタブレット端末を活用した授業としては概ね次の内容を想定している。

- ・ 教員機から、文書ファイルおよび教材コンテンツ等を生徒機またはプロジェクタで提示(もしくは生徒機から、文書ファイルおよび教材コンテンツ等を教員機またはプロジェクタへの提示)
- ・ 3～4人を1グループとしたグループ学習
- ・ インターネットによる調べ学習
- ・ Microsoft OfficeやGoogle Workspace等のアプリケーションの活用
- ・ 内蔵カメラを利用した実技学習及び校外学習、遠隔学習
- ・ その他、タブレットPCを活用した学習

## (3) 委託業務の具体的業務内容等

### ア ICT支援員による業務

受託者は、本業務を実施するためにICT支援員を配置し、県教育委員会(本庁及び教育センター・特別支援教育センター)及び各県立学校と協議し、各学校等のニーズを把握した上で、各学校にICT支援員を訪問させ、以下のような業務を行うこと。ICT支援員は毎回の勤務状況について、支援内容等をまとめた業務日報(様式1)を作成し、訪問日の翌日(翌日が閉庁日の時は、次の開庁日)までに紙媒体もしくは電子媒体で各学校に提出すること。

### (イ) 授業支援

#### 【各学校におけるICT支援員の業務例】

- ・ 授業で使用する機器の準備や動作確認
- ・ 授業における教育クラウドサービス等の活用方法について、教員と打ち合わせ
- ・ ICT機器の操作の補助や、授業の流れに応じた操作支援
- ・ ICT機器の操作に戸惑っている児童生徒への支援
- ・ 障害発生時における状況確認並びに一時切り分け作業及び学校が保守業者等に連絡・状況説明を行う際の支援

- ・ 効果的な機器の操作方法等について教員に説明し、授業改善につなげる
- (イ) 教材作成支援（教材作成・共有）
  - 【各学校における I C T 支援員の業務例】
  - ・ 教員の要望に対して、機器やコンテンツを紹介し、活用場を提案
  - ・ 教員の要望に応じて教材作成の支援
  - ・ 授業事例や自作教材の共有
- (ウ) 研修（教員研修の実施）
  - 【各学校における I C T 支援員の業務例】
  - ・ 教材コンテンツの利用方法や活用事例を校内及び他校と共有
  - ・ I C T 機器の利用方法や使用上の注意事項を説明
- (エ) I C T 環境管理支援
  - 【各学校における I C T 支援員の業務例】
  - ・ 校内の I C T 機器の充電状況や不具合等について確認
  - ・ 教員や児童生徒が円滑に使用できるように、操作マニュアルを作成
  - ・ 校内 P C 及びネットワークの設定・調査・管理支援
  - ・ 大型提示装置、指導者・児童生徒用端末の導入・展開のための設定・管理支援
  - ・ 統合型校務支援システム、勤怠管理システムや校務ネットワーク A D など各学校で管理している教職員・児童生徒アカウントの作成・管理支援
  - ・ 事業者等に問い合わせや不具合報告
- (オ) 情報モラル教育
  - 【各学校における I C T 支援員の業務例】
  - ・ 教員や児童生徒を対象とした、情報モラル講座等の企画・実施
- (カ) その他
  - 【各学校における I C T 支援員の業務例】
  - ・ 活用事例や発生した不具合等について月例報告などで教育委員会等に報告
  - ・ 他の I C T 支援員等との情報交換
  - ・ その他学校の I C T に関連することへの支援

## イ 管理業務

受託者は、I C T 支援員が十分に学校の支援を行えるよう、以下の管理体制を構築すること。

- (ア) I C T 支援員業務統括責任者を 1 名以上配置する。I C T 支援員業務統括責任者は、以下の資格を有する者とし、I C T 支援員が十分に学校支援が行えるように、I C T の管理、業務の把握、指示、指導、助言等を行うこと。なお、I C T 支援員業務統括責任者は、受託者が必要と考える数を配置することができる。

- ①教育情報化コーディネータ 3 級
- ② I C T 支援員能力認定者
- ③ G o o g l e 認定教育者レベル 2

- (イ) ICT支援員業務統括責任者は、ICT支援員が十分に各学校の支援を行えるように、対象となる学校の概要や特色、ICT環境の現状等について把握・理解に努めること。ICT支援員の管理、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行い、ICT支援員の業務履行につき著しく不相当と認められる者があるときは、その交代や必要な措置を講じること。また、業務履行状況の把握のため、現地調査を実施すること。
- (ロ) ICT支援員業務統括責任者は、対象校への配置に先立ちICT支援員に、以下の内容を含めた研修を終了し、一定のマナー及びICTスキルを身に付けさせること。また、着手時に提出する業務実施計画書には、支援員に対する研修内容についてテーマや実施日数等を具体的に記載するとともに、各月の業務完了報告書に実施した研修についての報告も添付すること。
- ・ 技術研修（ネットワーク知識等を含む。）
  - ・ 学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修
  - ・ 模擬授業実践を含む授業支援の研修
  - ・ 著作権、個人情報に関する研修
  - ・ 情報モラル・情報セキュリティに関する研修
- (ハ) ICT支援員業務統括責任者は、ICT支援員の毎月の勤務状況について、業務完了月次報告書（様式2）を作成し、学校訪問日報告書（様式3）、学校別業務報告書（様式4）、業務日報（様式1）の写しを添付の上、翌月10日までに委託者へ提出すること。また、ICT支援員による各学校での支援内容やICT活用の好事例を月1回程度まとめて、委託者、各学校及びICT支援員と共有できる体制を構築すること。さらに、ICT支援員が操作マニュアル等を作成した場合も共有すること。各学期末及び必要があるときは、委託者へ訪問報告を合わせて行うこと。
- (ニ) ICT支援員業務統括責任者は、委託者からの求めがあれば、委託者の実施する学校ICTに関する関係者会議（契約期間中概ね月1回程度）に出席し、業務進捗状況及びスケジュール等を報告すること。会議については、天災、感染症拡大等やむを得ない理由が認められる場合、WEB会議での参加も可とする。
- (ホ) ICT支援員業務統括責任者は、各学校教職員やICT支援員が授業で活用できる教材や資料の作成する際の支援をすること。
- (ヘ) ICT支援員業務統括責任者は、委託者が作成する実践事例集について、作成作業及び情報提供等の支援をすること。
- (ト) ヘルプデスク業務委託業者と、ヘルプデスクへの問い合わせ内容等についての情報共有をして、ICT支援業務に反映させること。

#### ウ ICT機器活用研修会の実施

受託者は、各学校及び教育委員会からの要望に応じ、ICT機器活用研修会を実施すること。

(ア) 対象者

各県立学校の教職員及び教育委員会の事務局職員

(イ) 内容

タブレット端末の授業への活用及び授業におけるICT機器活用能力の向上を目標として3(1)(2)に掲げる学校及び教育委員会での研修会とする。

(ウ) 実施回数等

研修の回数、実施規模(全体、学年及び教科単位など)については、各校の実情・スケジュールに応じ適宜実施するものとする。なお、詳細な内容及び実施時期については、事前に各校及び委託者と協議すること。

(エ) 報告書

受託者は、研修実施後、研修内容及び今後の方策等を報告書として提出すること。

エ 学校ICTアンケート支援

受託者は、各県立学校及び教育委員会がタブレットPC等のICT機器を活用した授業の効果及び課題を検証するための生徒及び教員へのアンケートについて、アンケート項目の作成、集計及び統計処理等への支援を行うこと。

7 提出書類及び成果品

提出書類及び成果品は次のとおりとする(カッコ内は提出時期)

- (1) 業務着手届(業務着手時)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- (2) 業務実施計画書(業務着手後14日以内及び随時)・・・・・・・・ 1部
- (3) 業務体制図(業務着手時)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- (4) ICT支援員業務統括責任者経歴書(業務着手時)・・・・・・・・ 1部
- (5) 業務完了月次報告書(翌月10日以内)・・・・・・・・・・・・ 1部
- (6) 業務完了報告書(業務完了時)・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- (7) 各種支援を通じて作成した成果品(随時)・・・・・・・・・・・・ 1部
- (8) タブレットPC活用の成果と課題に関する報告書(業務完了時)・・・・ 1部

8 受託者による負担

委託費には「6 事業目標及び委託業務内容」に係る費用以外に、研修費、事業の実施に必要な機器(ICT支援員用の端末、通信機器)のレンタル料及び消耗品費等の一切が含まれるものとする。また、各校への訪問に用いる車両等の交通手段は受託者が用意すること。

9 受託者の債務等

(1) 受託者の債務

ア 受託者の債務において、児童生徒及び学校関係者等に対する安全対策に万全を期

し、事故防止に関する必要な措置を講じること。

イ 受託者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。

ウ 受託者は関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

エ 本仕様書に記載されていない事項であって委託業務の実施に当たり必要となるものについては、委託者との協議の上、実施するものとする。

## (2) 機密保持

ア 委託者が業務上必要と認めて貸与するデータの内部情報については、散逸、漏えい、及び目的外使用などの事故が起きないように十分注意し、取り扱うこと。

イ 福島県教育情報セキュリティポリシー及び各学校が策定する情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

ウ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度におけるISMS（JISQ27001（ISO/IEC27001））認証を取得している又は同一般財団法人のプライバシーマークの付与を受けている者であること。

エ 故意、過失を問わずデータ流出事故が発生した場合は、委託者が指示する手続きに従い、速やかに報告を行うこと。また、事故により損害を与えた場合は、その損害を補償すること。

オ 受託者は、個人情報等の本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず、終了後も第三者へ漏えいしてはならない。

カ 受託者は、委託者が承認した場合を除き、本業務に係る入出力資料及び記憶媒体等（以下「資料等」という。）を本業務以外の用途に使用してはならない。また、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

キ 受託者は、委託者が許可した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を得て複製したときは、本業務の終了後、直ちに複写及び複製した資料等を毀滅し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

ク 受託者は、機密情報を記した書類その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

ケ 受託者は、委託者より借り受けた資料等について、本業務終了後に委託者へ返還しなければならない。

コ 受託者は、以上の事項に違反して委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。委託者が受託者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められた時も同様とする。

## (3) 成果品に係る権利関係

ア 受託者が本業務を通じて作成した成果品については、委託者の所有とする。

イ 受託者が複写、複製及び抜粋等他の用に供する場合は、委託者の承認を得なければ



ばならない。

ウ 受託者は委託者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

エ 受託者は委託者に対し、成果品が第三者の著作権、産業財産権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、第三者の著作権を侵害しているとして、紛争が生じた場合にはその事実関係を速やかに委託者に報告しなければならない。この場合、受託者は、受託者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。

(4) 再委託の禁止

受託者は、業務の処理を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承認を得た場合は、この限りでない。

(5) その他

ア 受託者は本庁各課及び各県立学校が機器調達等を行う場合、機器納入業者等と連携・協力し、業務が円滑に履行できるようにすること。

イ 業務履行中に損害及び事故が生じた場合は、委託者の責めに帰する場合を除き、受託者が責任を負うものとする。

(様式1)

# 業務日報

支援日	令和 年 月 日( 曜日)
訪問校	福島県立 学校
支援時間	～ 休憩時間 ～
支援員名	

時間	支援内容、問合せ内容、対応状況等	依頼者
次回予定等		
備考		

- 1)対応した支援ごとに、用件名、対応内容等できる限り具体的に記載すること。
- 2)業務日誌は、紙媒体か電子媒体で翌日までに学校へ提出すること。

(様式2)

## 業務完了月次報告書

令和 年 月 日

様

(住所)

(名称)

(代表者役職・氏名)

令和 年 月 日付けで締結した福島県立学校ICT支援業務委託について、下記のとおり実施したので、同契約書第8条の規定により、関係書類を添えて報告します。

### 記

- |             |  |
|-------------|--|
| 1 委託業務の名称   | 福島県立学校ICT支援業務委託                                    |
| 2 委託期間      | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで                               |
| 3 契約金額      | 金 円<br>(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)                   |
| 4 委託料 ( 月分) | 金 円<br>(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)                   |
| 5 履行期間      | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで                               |
| 6 添付書類      | 学校訪問日報告書 (様式3)<br>学校別業務報告書 (様式4)<br>業務日報 (様式1) の写し |

以上



(様式4)

学校別業務報告書（令和 年 月）

学校名 福島県立

学校

	訪問日	訪問時間	支援員	支援内容・問合せ内容・対応状況等	次回予定
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					