

## 小田原市立小中学校学習用端末等貸借 ICT 機器活用支援仕様書

小田原市立小中学校学習用端末等貸借で貸借する物件（ICT機器）の活用支援等を次のとおり実施すること。

### 1 事業管理業務

#### (1) 業務計画策定

小田原市立小中学校全 36 校の管理職及び推進担当教員と事前打ち合わせを行い、各校における活用支援方針及びスケジュールについて合意をとること。合意した内容に従い、次に掲げる事項について速やかに発注者に報告及び提出すること。

- ア 各校における活用方針
- イ 各校における ICT 支援員の訪問スケジュール

#### (2) 業務体制

受注者は次のとおり業務管理者を定め、書面により届け出ること。契約期間を通して従事者は同じ者とし、やむを得ず変更する場合は、事前に発注者の承諾を得たうえで書面により通知すること。

- ア 事業管理業務に従事する業務管理者を正副 2 名定めること。
- イ 業務管理者は、教育情報化コンサルティング業務に携わった実績を有し、5 年以上の業務経験がある者とする。
- ウ 本業務に関係する発注者との打ち合わせ、報告会には業務管理者 1 名が必ず出席するものとする。
- エ 受注者は、発注者が別途指定する日までに、業務管理者の氏名、所属、業務経験年数など、発注者が指定する要件を記載した業務経歴書を書面にて提出し、事前に承諾を得なければならない。

#### (3) 事業推進

ICT 支援員からの情報をもとに、本業務の推進状況および課題を把握し、次の業務を通じて事業全体を統括すること。

- ア 各学校の活用支援進捗状況や課題のとりまとめ、発注者に報告すること。
- イ 各学校で実施可能な ICT を活用した授業実践例の収集及び共有し、各校の研修会等で共有すること。
- ウ ICT 機器の活用が他校と比べて遅れていると判明した学校が判明した場合は、その状況を該当校の ICT 支援員と共有し、状況改善に努めること。
- エ その他必要な業務（関係する会議への参加等）を行うこと。

#### (4) 効果測定

各学校における ICT 活用状況を調査・分析し、発注者に報告すること。なお、効果測定には次の項目を含めること。

- ア ICT 機器・ソフトウェアの活用状況
- イ 教員の意見・要望や ICT 活用に関する課題

#### (5) 報告

月に 1 回、前月の業務進捗状況をまとめた報告書を提出すること。また、2 ヶ月に 1 回程度、報告会を開催すること。報告には次の事項を含めること。

- ア 事業の進捗状況
- イ 各学校における前月の ICT 支援員の訪問支援内容
- ウ 作成した成果物・研修テキスト等
- エ 効果測定に関する報告事項
- オ その他必要となった報告事項

## (6) 成果物

各年度に1回、次の成果物を監修、作成し提出すること。

- ア 業務完了報告書
- イ 各学校におけるICT支援員の訪問実績及び支援概要
- ウ 各校の本事業の進捗状況及び効果測定結果
- エ 本業務の次年度以降のICT活用支援業務の事業提言
- オ ICT活用実践事例集

## 2 ICT支援員管理業務

### (1) ICT支援員の要件

ICT支援員は次のア～エのいずれかの要件を満たす者とし、受注者は発注者が別途指定する日までに、その氏名、所属、業務経験年数など、発注者が指定する要件を記載した業務経歴書を書面に提出し、事前に承諾を得なければならない。

- ア 同種の業務に従事した経験があること。
- イ ICT支援員能力認定試験に合格していること。
- ウ ITパスポート、日商PC検定3級以上、MOSのいずれかの資格を有していること。
- エ ア～ウの要件を満たさない者を派遣する場合は、業務経歴書とは別にICT支援員としての資質を担保することができる書類等を提出し、発注者の承諾を得ること。

※ ただし、ウ、エに該当する者については、次の教育訓練を実施してから派遣すること。

- (ア) 学校における業務の注意点、立ち居振る舞いについて
- (イ) 教職員とのコミュニケーション全般
- (ウ) 児童生徒と係る際の注意事項
- (エ) 授業中に支援する際の注意事項
- (オ) 情報セキュリティおよび個人情報の取り扱い全般
- (カ) 著作権、肖像権等業務上必要となる法令に関する基礎知識
- (キ) ICT機器およびネットワークに関する知識全般
- (ク) 発注者が導入する機器およびソフトウェアの基本的操作
- (ケ) 発注者が選定するOSに関する知識及び基本的操作
- (コ) その他、発注者と協議のうえで決定した内容

- (2) ICT支援員に対してICT機器活用の実践事例、事故等不測の事態における対応手順、学校における業務上の注意点等の内容を含む事前研修を行うこと。
- (3) ICT支援員に対して定期的（1年あたり2回以上）に中間研修を行うこと。なお、中間研修では訪問時に出た学校の要望や課題を共有し、次の訪問時に生かせる効果的なICT支援の内容を主な議題として取り扱うこと。
- (4) 各学校からの質問に答える問い合わせ窓口を設けること。
- (5) 訪問予定を各学校と調整し、各月ごとに訪問計画を発注者に提出すること。
- (6) 導入した各ICT機器の有効活用や円滑な運用を支援目的としているため、契約期間中は契約した訪問回数を着実に遂行し、充実した支援訪問ができるよう適正な人員を確保し、有効なICT機器の活用支援を行うこと。
- (7) 発注者が本業務に適さないと判断したICT支援員については、受注者は該当のICT支援員を変更しなければならない。

## 3 ICT支援員訪問業務

### (1) 訪問回数

1回あたり8時間（休憩1時間含む）で各学校（小中学校全36校）最低月2回以上とし、訪問回数については、事業費内で実施回数を提案すること。

※ 学校への訪問時間が1回3時間程度となる学校もあり得るため、詳細については、協定締結時において発注者と受注者の双方で協議とする。

- (2) 期間  
5年間
- (3) 訪問時間  
午前9時～午後5時
- (4) 訪問内容
  - ア 授業前のICT機器の準備
  - イ ICT機器の操作方法の指導
  - ウ 授業におけるICT機器活用の支援・助言
  - エ 授業中の児童・生徒のICT機器操作の支援
  - オ 各学校におけるICT活用研修の講師・支援
  - カ デジタル教材作成の支援
  - キ ソフトウェアのインストール・お気に入り等の追加等
  - ク クラウド活用によるファイル管理の支援
  - ケ 必要に応じて校内で教職員を対象とした研修会を開き、機器の効果的な活用に関する情報を提供すること
  - コ その他、発注者及び学校との協議により必要となった作業

#### 4 ICT機器の活用研修業務

- (1) 回数  
春季及び夏季の各1回（全36校 年間計72回、5年間で360回）
- (2) 期間  
5年
- (3) 時間  
1回2時間程度
- (4) 研修内容
  - ア 市立小中学校全36校に対して、効果的にICT機器を活用している学校の実践事例をもとに教職員向けの集合型研修会を開催すること。
  - イ 春季は、新任及び市外から転入された教職員を対象に基本的な活用研修を行うこと。
  - ウ 夏季は、活用率が高い学校をはじめとした事例をもとに、全教職員を対象にICT機器の活用力向上のための研修を行うこと。
  - エ 研修会の日程については、各校と協議のうえ、決めること。
  - オ 研修会の詳細な内容・テキストについては、発注者と協議のうえ決定するものとする。
  - カ 研修会は、座学だけではなく、ワークショップと実機を用いた模擬授業を交えて行うこと。
  - キ 必要に応じてアシスタントのインストラクター等を研修会会場に配置すること。