
小中学校ICTサポート業務

<仕様書>

令和8年6月

大野城市

(教育委員会 学校・地域連携課)

<目次>

目次

1.	はじめに	2
2.	履行期間	2
3.	業務期間	2
4.	業務場所	2
5.	業務概要	3
5.1.	目的	3
5.2.	小中学校のICT環境	3
6.	業務内容	4
6.1.	本業務の作業範囲と内容	4
6.2.	受託者の要件	6
6.3.	受託者の責務	7
7.	契約条件等	8
7.1.	個人情報保護	8
7.2.	貸与資料と使用制限	8
7.3.	守秘義務	8
7.4.	提出物	8
7.5.	支払条件	9
8.	その他	9

別記「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」

1. はじめに

本仕様書は、大野城市(以下「発注者」という。)が発注する「小中学校ICTサポート業務(以下「本業務」という。)」の契約を締結する者(以下「受託者」という。)が円滑に業務を実施できるよう、必要な仕様を定めるものとする。

2. 履行期間

契約日の翌日から令和13年10月10日まで

3. 業務期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

4. 業務場所

本業務を行う場所は以下の大野城市内の小中学校(以下「小中学校」という。)及び大野城市教育委員会(以下「市教委」という。)とする。

履 行 場 所	住 所	連絡先
大野城市立大野小学校	瓦田3丁目2番1号	092-581-1027
大野城市立大野北小学校	山田4丁目17番1号	092-581-1501
大野城市立大野南小学校	南ヶ丘4丁目18番1号	092-596-1223
大野城市立大野東小学校	乙金1丁目18番1号	092-503-7160
大野城市立大和利小学校	上大和利1丁目7番1号	092-596-3092
大野城市立平野小学校	横峰2丁目4番1号	092-596-5711
大野城市立大城小学校	大城3丁目29番1号	092-503-6332
大野城市立下大和利小学校	東大和利4丁目8番1号	092-501-8722
大野城市立御笠の森小学校	御笠川1丁目7番1号	092-504-1431
大野城市立月の浦小学校	月の浦3丁目22番1号	092-595-6776
大野城市立大野中学校	白木原3丁目11番1号	092-581-0153
大野城市立大野東中学校	乙金台2丁目5番1号	092-503-5101
大野城市立大和利中学校	上大和利1丁目6番1号	092-596-2911
大野城市立平野中学校	つつじヶ丘4丁目1番1号	092-596-6501
大野城市立御陵中学校	中1丁目20番1号	092-503-2901
大野城市立みずほ中学校	瑞穂町2丁目2番26号	092-558-1585
大野城市教育委員会	曙町2丁目2番1号	092-501-2211

5. 業務概要

5.1. 目的

本業務は、小中学校に一定の資格を有した、ICTの活用をサポートする支援員（以下「ICT支援員」という。）が訪問し、ICTを活用した授業の支援やICT機器等の管理運用の支援、教職員に対するICT活用指導力向上の研修支援等を行う。この学校教育におけるICTの利活用の推進を支援することで、わかりやすい授業の実施や効率的な授業の遂行、児童生徒に対して情報活用能力をはじめとする、新しい時代に必要となる資質や能力を育成することを目的とする。

5.2. 小中学校のICT環境

(1) 令和8年5月1日時点の小中学校における児童生徒数及びICT機器等の整備台数は以下の通り。

学校名	児童生徒数	教員数	タブレット台数	大型提示装置
大野小学校	1,058人	57人	1,135台	44台
大野北小学校	707人	45人	772台	33台
大野南小学校	786人	44人	850台	37台
大野東小学校	796人	48人	864台	35台
大和利小学校	1,084人	56人	1,160台	46台
平野小学校	530人	31人	581台	30台
大城小学校	436人	29人	485台	24台
下大和利小学校	208人	24人	252台	15台
御笠の森小学校	355人	22人	397台	21台
月の浦小学校	444人	33人	497台	24台
大野中学校	550人	36人	606台	24台
大野東中学校	713人	51人	784台	31台
大和利中学校	570人	35人	625台	24台
平野中学校	945人	65人	1,030台	40台
御陵中学校	349人	26人	395台	18台
みずほ中学校	18人	9人	47台	3台
計	9,549人	611人	10,480台	449台

(2)小中学校におけるタブレット等の概要は以下の通りとする。

項目	メーカー・型番	その他
学習者用及び指導者用タブレット	Lenovo 300w Yoga Gen 5	OS:Windows11
学習 e ポータル	L-gate	
学習支援ソフト	ロイロノート	
デジタルドリル	キュビナ・ドリルパーク・ドリルプラネット	学年毎に各学校が選択
オフィスソフト	Microsoft Office	
デジタル教科書	指導者用:全教科 学習者用:一部教科	
ビデオ会議ソフト	Microsoft Teams	
無線アクセスポイント	Cisco Meraki MR46	各教室に 1 個、体育館に1個
採点ソフト	百問繚乱	中学校のみ

6. 業務内容

6.1. 本業務の作業範囲と内容

(1)ICT支援員の支援業務は以下とする。

- (ア) 訪問回数は、平日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日及び年末年始(12 月 28日から 1 月4日)を除いた日とする。)に1校あたり月3回の計 48 回とする。
- (イ) 訪問時間は1日8時間(休憩1時間含む。)までを1回とし、発注者と協議して定める時間帯とする。
- (ウ) ICT支援員をそれぞれ別々の小中学校に訪問させることができるとし、必要に応じて複数人による支援提供も可能とする。
- (エ) 自然災害、インフルエンザ、その他の事情で、臨時休業とした場合、小中学校のICT活用に寄与する活動(授業準備・教材作成等)により学校訪問の代替とすることも可能とする。なお、代替する場合は事前に発注者の承諾を得ることとする。

(2)ICT支援員の支援業務内容は以下とする。

- (ア) 児童生徒の情報活用能力(情報モラルを含む)の育成を支援するコンテンツを用いた授業支援
- (イ) 大型提示装置、学習者用及び指導者用タブレット端末、各種学習支援ソフト及び既設ICT機器(以下「ICT機器」という。)の操作方法の説明
- (ウ) ICT活用事例の集約・報告
- (エ) ICT機器のセッティングや操作方法等含めた操作補助

(オ) 学習指導要領に基づく、ICTを活用した指導力向上やプログラミング教育等を実践するための、教員を対象にした以下の内容を含む研修の企画・立案・実施の支援

- ① 系統的にプログラミング教育を行うための「評価規準」に沿った指導の理解
- ② 教員用の指導案や指導用スライド、児童用のワークシートや振り返りプリントを活用した授業
- ③ 無償のプログラミング教育用ソフト scratch 等で使用できる「指導用プログラム」を用いた授業
- ④ 指導案に沿った授業の補助教材として、教員が授業の進行に使用できる投影用のデジタル教材を活用した授業支援

(カ) 教職員の教材等のコンテンツの提供及び資料作成に関する支援

(キ) 情報活用能力の育成を支援するコンテンツ(情報モラル等)を用いた支援

(ク) ICT機器の状態把握を行い、必要に応じて別途契約を行なっているICT機器の保守業者への連絡及び障害に関する一次対応

(ケ) ICT機器やソフトウェアの設定、操作説明等の軽微な運用作業

(コ) ICT機器の操作方法及びトラブル対応等に関するマニュアル作成

(サ) 学校ホームページの記事作成及び運用に関する支援

(シ) 校務支援システムの活用及び操作方法に関する支援

(ス) その他、ICTに関する業務の支援

(3)教育委員会向け支援内容は以下とする。

(ア) 年度更新および運用管理支援

児童生徒のアカウント管理、学習支援ソフトやデジタル教科書、L-Gate 等に係る年次更新作業の円滑な年度切替を支援すること。

(イ) 情報セキュリティおよびリテラシー向上支援

教職員および児童生徒の情報セキュリティ並びに ICT リテラシー向上を目的とした資料作成、研修支援等を行うこと。

(ウ) マニュアル作成、研修、活用支援

導入しているソフトや機器の操作マニュアル作成や Q&A 対応、研修会計書の立案や研修会実施時のサポート等を行うこと。

(4)業務責任者及びICT支援員の要件は以下とする。

(ア) ICT 支援員を 4 人程度配置し、担当する学校は固定しておくこと。

(イ) 受託者は、組織内に情報に関連する資格及びシステム又はICT機器の維持管理業務の実務経験を有している職員を有し、うち1名は業務責任者として本業務の担当とすること。

-
- (ウ) 業務責任者は以下資格を2つ以上保持していること。
- ・情報処理技術者試験資格(IT パスポートを除く)
 - ・教育情報コーディネーター2級以上
 - ・マイクロソフト認定プロフェッショナル(MCP)
 - ・Microsoft Official Trainer
 - ・ICT 支援員認定
- (エ) 業務責任者は、ICT支援員業務の業務責任者として経験5年以上の人材が管理業務にあたること。
- (オ) (ウ)及び(エ)に関して、内容が分かる書類等を事前に発注者へ提出すること。
- (カ) 業務責任者は、ICT支援員の労務管理、訪問日程調整などを行い、必要なときは業務責任者が指導、研修、助言などの支援を行うこと。
- (キ) 業務責任者は、ICT支援員の具体的業務内容や訪問日等の調整を発注者及び小中学校と行うこと。
- (ク) 業務責任者は、支援業務に関する小中学校からの要請・苦情やトラブルに対して、迅速に必要な措置を講じるとともに、発注者と協議すること。
- (ケ) ICT 支援員の配置後も、業務責任者を中心に ICT 支援員向けに定期的(月1回程度)に研修会を実施すること。研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や教育知識のための研修等を行うこと。また、周辺自治体の ICT 支援員による地区会を年 1 回開催し、支援活動の充実に努めること。
- (5)研修の実施
- (ア) 適切な人材を確保するとともに、必要とする知識・技術を習得させる事前研修を実施すること。また、必要に応じて適宜研修を行うこと。

6.2. 受託者の要件

- (1)大野城市と同等以上の自治体に、3 年以上の定期訪問型のICT支援員導入実績が複数あることが分かる書類等を事前に発注者へ提出すること。ただし、学校へ授業支援を主たる活動とした定期訪問をおこなう契約に基づいた業務を実績とし、講習会等のスポット対応は実績に含まないこととする。
- (2)九州内に事業所又は支店があり、ICT支援員の学校訪問日程が急遽変更となった場合でも柔軟に対応できること。
- (3)ICT支援員として定期的な学校訪問(講習会等のスポット対応は含まないこととする。)の経験をもつ者を半数以上配置すること。
- (4)ICT支援員の研修に必要なプログラムを有していること。
- (5)発注者が求める以下の能力を持つICT支援員を確保し、小中学校に訪問を行うこと。
- (ア) 発注者及び小中学校の各校が目指す教育方針を理解し、その運営や活動を支援しようとする意欲と熱意をもち、学校教育現場における礼儀やマナー

-
- 等を遵守できる人材であること。
- (イ) ネットワークや機器の簡単なメンテナンスなどICTに関する知識を有していること。
 - (6)校務支援システム C4th の支援実績があること。
 - (7)受託者は、業務を円滑に進め、また ICT 支援員の適切な管理を行えるよう、受託者内部においてフォーマットや事例共有を行う社内 WEB サイト等の仕組みを構築すること。
 - (8)授業支援や校務支援に役立つフォーマットや事例を市内小中学校がいつでも閲覧できる WEB サイトを社内で有し、無償で公開すること。
 - (9)学校で情報漏洩、ハラスメント等の問題行動を起こすことがないよう、受託者が ICT 支援員を選任する過程で、コンプライアンス遵守に関する適性検査等を実施し、問題行動を起こすリスクの低い ICT 支援員が選任される仕組みがあること。

6.3. 受託者の責務

- (1)受託者は、契約終了後においても個人情報をはじめ業務上知り得た事項を漏らしてはならない。また、ICT支援員が業務上知り得た情報を他に漏らさないよう、指導徹底しなければならない。
- (2)業務開始前にICT支援員の経歴書を発注者に提示して承認を得ること。
- (3)ICT支援員は、訪問中は写真付きの名札を着用させること。
- (4)円滑な業務開始に向けて、前受託者からの情報提供が必要な場合は発注者と事前に協議を行い、提供の可否を判断する。
- (5)小中学校に設置しているICT機器以外で必要となった機材については、受託者が準備すること。
- (6)現場出勤に用いる車両は受託者が準備を行うものとし、事前に小中学校長の許可を得ること。
- (7)本業務の履行に関して、教材、資料等を使用する場合は、著作権の保護に配慮しなければならない。また、マニュアルや支援実施例など本業務によって作成された資料の著作権は受託者に帰属するが、小中学校及び発注者に対して、その使用・改編・再配布の権利を認めること。
- (8)ICT支援員による支援業務が適切に実施されていない場合、受託者は発注者又は小中学校の求めに応じて、再指導又は支援員の交代を速やかに行うものとする。
- (9)本業務の費用には、ICT支援員に向けられる人件費以外に、本業務に関する業務責任者の人件費、研修費、事業の実施に必要な機械・器具のレンタル料、消耗品費等が含まれるものとする。
- (10) ICT支援員の業務中(業務のための移動中を含む。)に発生した事故については、受託者の責任のもと補償すること。

-
- (11) 受託者が前事業から変更になる場合、契約開始時点からスムーズに支援ができるよう、受託者は ICT 支援員訪問前までに前受託者からの引継ぎを依頼し、完了させること。
- (12) 引継ぎ業務は、各校で支援員として担当する者が直接引継ぎを受け、引継ぎには「1年間の活動計画の共有」、「導入機器、導入ソフトの使い方」等が含まれ、半日から1日を要すること。なお、引継ぎに係る費用は、受託者が負担すること。
- (13) 契約開始 2 週間前から順次引継ぎを実施することを想定し、契約開始 3 週間前までには、全校の担当者を決定し氏名一覧を提出するとともに、引継ぎ業務が完了したことがわかる証明を発注者へ提出すること。

7. 契約条件等

7.1. 個人情報保護

- (1) 本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)に定めるもののほか、別記個人情報及び特定個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- (2) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

7.2. 貸与資料と使用制限

本業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても承諾なくして複製してはならない。また、受託者は業務終了後、貸与された資料を速やかに返却しなくてはならない。

7.3. 守秘義務

本業務において知り得た情報に関する秘密、その他事務に関する秘密事項等を第三者に漏洩してはならない。また本業務終了後も同様とする。

7.4. 提出物

(1) 業務計画書の作成

受託者は、履行開始までに小中学校と調整のうえ、次の事項を示した業務計画書を各小中学校長と発注者に提出すること。

- (ア) 支援目標・方針
- (イ) ICT支援員訪問計画
- (ウ) ICT支援員を統括する有効な組織体制
- (エ) 事故等が発生した場合の対策・対応・連絡マニュアル

(2)月別実施計画書の作成

受託者は、各小中学校と実施日の日程調整を行い、月別実施計画書は前月の25日までに発注者及び小中学校に提出すること。また、月に1度発注者と打ち合わせを行うこと。なお、計画書様式は任意とする。

(3)支援実施事例報告

原則として、3ヶ月ごとに有効な支援実施事例等をまとめたものを発注者に提出し、小中学校への支援方法、課題や改善に係る提案の報告会を行うこと。

(4)実施報告

受託者は、実施報告書を毎月発注者に提出すること。提出日については、発注者と協議すること。

(5)アンケート結果報告

受託者は、小中学校に対して年1回アンケートを実施し、教職員及び児童・生徒の意識の変化やICT支援員の導入効果等について発注者に提出すること。

7.5. 支払条件

(1) 受託者は、毎月の業務完了後発注者の行う検査に合格したときは、当該月分の代金の支払いを請求することができる。

(2) 令和8年10月以降、契約額の60分の1相当額を月額とし、適正な請求を受けた日から30日以内に月額を支払うものとする。端数が出る場合は、最後の支払月で調整を行う。

8. その他

(1) 受託者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は、受託者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。

(2) 本仕様に記載のない事項、または業務開始後に確認事項等が発生した場合は、発注者と受託者で協議を行い、決定する。

別記

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この契約で使用する用語は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）で使用する用語の例による。

(従事者の範囲の指定)

第3条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。

(持出しの禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要があるときを除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第11条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、受託者からの事前の書面による申請により、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却及び消去等)

第12条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。

3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。

(運搬)

第13条 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(従事者への監督又は教育研修)

第14条 受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第15条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。

(調査)

第 16 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 17 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に係る個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、発注者が要求した場合は、年 1 回以上、この契約による業務に係る個人情報の管理状況について、書面で報告するものとする。

3 発注者及び受託者は、前項の報告を踏まえ、個人情報の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断したときは、双方協議のうえ対応する。

(契約解除及び損害賠償)

第 18 条 発注者は、受託者が本特記事項の内容に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。

(法令等の遵守)

第 19 条 前各条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び大野城市個人情報の安全管理に関する規程（令和 5 年規程第 7 号）を遵守しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報の取扱いに関して、前項に定めるもののほか、番号利用法及び大野城市特定個人情報の安全管理に関する規程（平成 29 年規程第 4 号）を遵守しなければならない。