

令和8年度 南城市立ICT支援員派遣業務 仕様書

令和8年4月

南城市教育委員会

1. 委託業務名

南城市立小中学校ICT支援員派遣業務

2. 業務の目的

本事業は、「GIGAスクール構想」による「人」・「台」端末等のICT環境を最大限に活用し、「個別最適な学び」と「協働的な学び」を推進することを目的とする。各学校等へICT支援員を派遣し、端末の日常的な活用や魅力ある授業づくりをサポートすることで、児童生徒の情報活用能力の育成と教職員の指導力向上を図り、教育活動全体の質的向上を支援する。

3. 履行期間及び履行場所

(1) 履行期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日

(2) 履行場所

南城市教育委員会及び南城市立各小中学校

※本業務の遂行に伴う交通費等、全ての諸費用は受託者の負担とする。

4. 事業の基本方針・求める運用体制

本業務は、単なる技術支援にとどまらず、学校全体のICT活用レベルの底上げを図ることを基本方針とする。受託者は、以下の体制を構築し業務にあたること。

(1) 管理指導者(コーディネーター)

南城市教育委員会及び各学校と緊密に連携し、支援員の管理監督、業務の統括、効果的な ICT 活用計画の策定支援や好事例の横展開を推進する。

(2) ICT 支援員

現場での操作支援、授業デザインの助言、コンテンツ作成、事前準備等の伴走支援を行い、好事例を創出・共有する。

5. 業務内容

(1) 管理等業務(管理指導者によるコーディネート業務)

- ① 派遣に伴う日程調整及び支援員の勤怠・業務管理
- ② 業務状況の把握、支援員への指示・指導・助言・研修の実施
- ③ 支援員向け、及び学校向けマニュアル(ルール)作成等のサポート
- ④ 学校現場の ICT 活用ニーズの定期的なヒアリングと支援計画への反映
- ⑤ ICT 活用に関する好事例の収集と学校間での共有促進
- ⑥ 業務報告書の集計・分析を通じた効果検証と南城市教育委員会への改善提案

(2) ICT 支援員の業務内容

- ① ICT 機器の設定、動作確認、軽微なメンテナンス等の授業に係る事前準備
- ② 授業における児童生徒への操作支援、学習活動のサポート
- ③ 教職員への指導助言、教材研究支援、授業デザインの共同検討、効果的な活用方法の提案
- ④ 短期的・長期的な学校内 ICT 活用計画作成の助言、独自の推進体制構築支援

- ⑤ 不具合発生時の現象切り分け支援、対応策の助言、通信環境の調査、教職員からの問い合わせ(メール・電話等)対応
- ⑥ 学習用ソフトウェア・アプリケーションの導入、設定、活用支援
- ⑦ 教職員向けの活用マニュアルの作成、及び好事例の抽出・報告
- ⑧ その他、発注者が指示する業務

(3) ICT支援員の要件

配置するICT支援員は、以下の要件を満たす者とする。

① ICTに関する専門的な知識・技術を有すること

パソコン、タブレット端末、主要なソフトウェア等に関する基礎的な知識と操作スキルを有しており、本業務と同様の業務経験を有すること。(※「ICT支援員認定資格」「google 認定資格」「ITパスポート」等の資格を保有する者が望ましい。)

② 学校教育への理解と高いコミュニケーション能力を有すること

学校教育の目的を理解し、教職員の意図を汲み取った分かりやすい説明・助言等、適切なコミュニケーション能力を有すること。

③ 教育現場にふさわしい適格性と人間性を有すること

教職員や児童生徒に適切な配慮ができ、模範となるような適切な言葉遣い、態度、身だしなみを保てること。

④ 情報セキュリティ意識と倫理観を有すること

学校現場において、児童生徒の個人情報や成績等の機微な情報に触れる可能性があることを認識し、守秘義務の厳守と情報セキュリティポリシーを遵守した行動ができること。

(4) 本年度の重点支援項目

『5-(2) ICT 支援員の業務内容』に示す項目に加え、以下の項目にも重点を置いて支援を行うこと。

① タブレット端末の取り扱い方や保管方法等に関する研修計画を策定し、教職員への研修支援及び児童生徒への啓発活動のサポートを行うこと。

② 文部科学省が提供する情報モラルに関する指導資料等を踏まえ、以下に掲げる項目を例とした教職員向けの授業計画の提案を行うとともに、実際の授業において児童生徒に対する指導の補助を行うこと。

(ア) インターネット依存及び被害の防止

(イ) SNS等に起因するトラブル

(ウ) 情報セキュリティの確保

(エ) インターネット上における適切なコミュニケーション

6. 勤務及び派遣体制

(1) 月単位でスケジュールを組み、最低3人以上の ICT 支援員を派遣すること。

(2) 勤務日は、土・日・祝日・慰霊の日・旧盆・年末年始等を除く平日を原則とするが、学校行事等により休日出勤や時間外勤務、派遣先からの急な日程調整等がある場合にも柔軟に対応し、代休については学校の振替休日等で対応すること。

(3) 勤務時間は、原則として平日 8:30～17:00(休憩含む)とするが、南城市教育委員会ならびに各学校との協議により、変更となる場合がある。

(4) 長期休業期間中は、ICT 環境の整備・点検、教職員研修の企画・実施支援等、計画的な業務を行うこと。

(5) 南城市教育委員会との事前打合せ、報告会、及び資料作成に要する時間も勤務に含めるものとする。

7. 提出物及び業務報告

受託者は、以下の書類を作成し、期日までに南城市教育委員会等へ提出すること。

(1) 運営体制表及び名簿を速やかに作成し、提出すること。

(2) 各学校と調整の上、月間勤務スケジュールを作成し、毎月提出すること。

(3) 業務に係る日々の作業内容を月ごとに作業報告としてまとめ、翌月 10 日以内に提出すること。業務上、上記期限内での提出が困難な場合は事前調整を行うこと。

(4) 各学校での支援内容の実績、ICT 活用状況の変化、課題、好事例等をまとめた報告書を作成し提出すること。また、南城市教育委員会と報告会を実施すること。

(5) その他、南城市教育委員会が指示する事項について、対応に努めること。

8. 情報セキュリティ及び個人情報の取扱い

(1) 受託者及び支援員は、業務上知り得た情報等を第三者に漏えいしてはならない。
また、契約終了後においても同様とする。

(2) 国が示す「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等を遵守すること。

(3) 支援員の端末を学校ネットワークに接続するにあたり、行政・学校における情報セキュリティ管理の考え方にに基づき、適切な対策を講じること。

9. その他事業実施にあたっての留意事項

- (1) 文部科学省「教育の情報化に関する手引き」等を踏まえ、学校現場における ICT 活用の重要性を深く理解した上で、児童生徒の学びを第一に考え、教職員と連携して教育効果の最大化を目指すこと。
- (2) 派遣された支援員は常に身分証を携行し、求めに応じて提示すること。
- (3) 配置した支援員が学校運営上支障をきたす事象を発生させた場合は、受託者の責任において迅速に人材を入れ替えること。
- (4) 業務遂行にあたっては、南城市立各小中学校の服務等について学校長の指示に従うこと。
- (5) 本業務において作成した新規作成物（オリジナル教材等）や蓄積されたノウハウ等の所有権は、南城市に帰属するものとする。
- (6) 業務の引き継ぎが発生する場合は、関係機関と十分に協議を行い、誠意をもって円滑に対応すること。
- (7) 本仕様書に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、南城市教育委員会と受託者で協議の上、決定する。