

松江市学校 ICT 支援業務委託 仕様書

本仕様書は、松江市（以下「発注者」という。）と受注者の間で締結する「松江市学校 ICT 支援業務委託」（以下「本業務」という。）の概要及び履行条件を示すものであり、本業務に係る軽微な事項は、本書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と認められる業務については、両者協議の上、契約の範囲内で実施するものとする。

1. 業務の目的

本業務は、国の指針である GIGA スクール構想の実現に向け、市立学校における教職員の ICT 活用能力の向上と授業実践、校務 DX をさらに推し進めるため、業務委託による ICT 支援員を導入し、学校ごとの課題やニーズに応じた効果的な支援を実施するものである。

2. 履行場所

松江市立小・中・義務教育学校及び松江市立皆美が丘女子高等学校（その他、松江市教育委員会が認めた場所を含む）。

3. 履行期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 日まで

4. 対象校

松江市立小・中・義務教育学校及び松江市立皆美が丘女子高等学校の計 50 校（宍道中学校大野原分校と来待小学校大野原分校は同じ校舎のため 49 箇所）とする。特定校への個別・限定的な支援にとどまらず、全対象校へ公平かつ効率的な支援を行える体制を構築すること。

5. 業務内容

受注者は、契約金額の範囲内で最大の教育支援効果を発揮できるよう支援の方法を提案するものとする。支援の方法については、学校への訪問や Web サービスを利用した支援、またはそれらの組み合わせによるもの等指定はしないが、支援の回数や利用する Web サービスの内容といった詳細まで提案すること。また、特定の学校で生じた課題や解決事例・Q&A 等は、全対象校へ適切に共有し、市全体の ICT 活用レベルの底上げに寄与すること。

（1）ICT 活用授業支援

ア. ICT 機器、クラウドツール（Google Workspace for Education 等）及び各種教育用アプリケーションを活用した授業の企画・提案・準備支援

イ. デジタル教材や授業用ワークシートの作成補助及び活用事例の紹介

ウ. 授業におけるトラブル発生時の技術サポート及び円滑な進行に関する助言

エ. 児童生徒向けの情報モラル・情報リテラシー向上に係る支援

オ. 生成 AI 等の先進技術を活用した学習活動の支援

(2) ICT 活用校務支援（校務 DX 推進）

- ア．クラウドツール等を活用した学校業務の効率化・自動化に関する提案及びツール作成支援
- イ．教職員間の情報共有、連携を円滑にするデジタル活用の導入・定着支援
- ウ．教職員の働き方改革につながる校務 DX 事例の共有及び助言

(3) ICT 活用能力向上支援

- ア．教員の ICT 活用能力の向上に向けた研修等の企画・講師対応
- イ．情報教育計画や ICT 活用計画策定への技術的助言
- ウ．その他学校活動（委員会活動、学校行事等）におけるデジタルツールの活用支援
- エ．授業及び校務で扱う各種アプリケーションの操作指導

(4) 全校への情報共有及び知見の水平展開

各校から寄せられた質疑応答、課題解決例、効果的な授業実践例等をデータベース化または定期的に取りまとめ、業務の対象校 50 校へ共有・配信する仕組みの構築

(5) 想定する支援の形態

ア．訪問支援

必要に応じて学校へ赴き、授業立ち合い、操作サポート、校内研修の直接指導等を行う。提案金額（予算上限）の範囲内で可能な実施回数・体制を提示すること。

イ．オンライン支援

チャット、Web 会議システム、メール等を用いた常時対応型の相談窓口を開設・運営する。平日運用、迅速な一次回答を行うこととし、提案金額（予算上限）の範囲内で可能な利用回数・体制を提示すること。

ウ．訪問とオンラインの併用

チャットや Web 会議システム等を用いた相談窓口を運営しつつ、必要に応じて学校へ赴き直接支援を行う。提案金額（予算上限）の範囲内で可能な実施回数・体制を提示すること。

※掲載の体制は想定であり、定めた業務要件を満たす内容であれば、他の体制による提案も可能

6. 支援の対応時間

- (1) 支援を実施する時間は、原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等の学校休業日を除く月曜日から金曜日（平日午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分まで）とする。
- (2) 訪問支援を行う時間帯は、(1) の時間内で発注者及び対象校と調整の上、決定するものとするが、支援を必要とする授業が時間外に行われる場合等、特別な事情がある場合は、その内容を検討の上可能な範囲内で対応すること。

7. 休業日の振替・日程変更

学校行事や休校等により、事前に定められた対応日時や予定を変更する必要がある場合は、発注者及び対象校と受注者による事前の協議の上、日程の調整または振替を行うことができるものとする。

8. 管理責務の履行

- (1) 受注者は、業務遂行にあたり事故や不測の事態が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、誠意をもって対応すること。
- (2) 本業務の履行にあたり、受注者または支援員の責に帰すべき事由により発注者、学校、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合、受注者はその損害を賠償する責任を負うものとする。

9. 代替対応・柔軟なサポート体制

担当支援員の病気や傷病、不測の事態等により継続的な支援に支障が生じるおそれがある場合は、受注者は速やかに代替人員を手配するか、他のオンライン体制でサポートをバックアップするなど、学校業務に支障が出ないよう万全の措置を講じること。

10. 業務の改善について

発注者は、履行期間中に受注者により実施されている本業務の質や内容が「1. 業務の目的」を達成する上で不十分と認められる場合、受注者に対して改善の協議及び改善計画の提出を求めることができる。

11. 勤務の形態について

本業務における指揮命令及び業務管理は受注者が行うものとする。ただし、円滑な支援の実施並びに学校現場における授業準備や技術サポート等の実施にあたり、担当教員と支援員が直接的な連絡調整や技術的打合せを行うことは妨げない。

12. 支援員の要件

- (1) 事業者の参入機会を広く確保し、多様かつ魅力的な提案を募る観点から、支援員の特定の資格保有や実務年数等の厳格な制限は設定しない。
- (2) 学校環境での ICT 活用及び教職員支援を行う上で十分なコミュニケーション能力及び応対スキルを有すること。
- (3) Google Workspace for Educationをはじめとする基本的な教育用ツール・各種ソフト等の操作及び支援技術を有していること。
- (4) 学校現場の規律や安心・安全に配慮し、適切な行動をとることができる者であること。

13. 報告書の提出

受注者は、毎月の支援実施状況（問い合わせ件数、主な支援内容、課題、学校間での共有事項等）を取りまとめた「月例業務実施報告書」を作成し、翌月指定日までに発注者へ提出し、検査を受けなければならない。

14. 受注者が負担する費用

- (1) 人件費
- (2) 受付窓口設置・維持費
- (3) 通信費
- (4) 旅費交通費
- (5) 研修費
- (6) 各種資料作成費
- (7) その他本業務の履行にかかる一切の費用

15. 委託料の支払い・提案の範囲

- (1) 本業務は定額委託とし、上限額（提示予算額）の範囲内で最も質の高いサービスが提供できるよう創意工夫を凝らした提案を行うこと。
- (2) 委託料は、毎月の業務実施報告書の完了検査を経た後、受注者の適法な請求書に基づき支払うものとする。

16. 個人情報及び情報セキュリティの取り扱い

- (1) 受注者は、業務上知り得た個人情報及び秘密情報を第三者に漏洩し、または本業務目的以外に使用してはならない。
- (2) 発注者は、受注者に対して機密性の高い管理システム環境や個人情報データベースへの直接アクセス権限等は付与しない。受注者は提供された情報・環境の範囲内で適切な管理を実施すること。

17. その他

- (1) プロポーザル選定後、選定された事業者（受託候補者）と発注者で細部事項の協議を行い、業務仕様書及び実施プランの具体化・充実を図った上で契約を締結・履行するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議の上、決定するものとする。