

学習者用端末利活用支援業務委託仕様書  
(案)

令和7年  
日野市教育委員会

## 1. 目的

日野市内の小・中学校に対して整備した高速大容量の通信ネットワーク、児童生徒 1 人 1 台端末の効果的な運用及び活用を図り、日野市 GIGA スクール構想の実現を目指すことを目的とし、学校及び教育委員会事務局を支援する ICT 支援員を配置する。

## 2. 業務概要

日野市小・中学校の GIGA スクール構想導入のため整備したネットワーク、児童・生徒 1 人 1 台端末の運用及び活用を支援するため、業務の進行管理等を実施する ICT 支援管理者の設置、ICT 支援員の配置（巡回）、教員研修及びヘルプデスク業務を実施する。

## 3. 契約期間

令和 7 年 8 月 1 日～令和 10 年 7 月 31 日（36 か月）

## 4. 履行場所

日野市本庁舎、教育センターおよび日野市小中学校 25 校

## 5. 業務内容

ICT 機器及びソフトウェアの効率的、安定的な運用についての支援を実施すること。ICT 機器及びソフトウェアを活用した新しい学びの創造、授業改善等に対する支援を実施すること。

委託の範囲は、委託者が「日野市小中学校学習用端末導入整備事業」において別途調達した、児童生徒及び教職員向けの PC 端末（以下、「GIGA 端末」とする）を基本とするが、教職員の ICT 利活用を促進するために市が整備した校務用パソコン（以下、「校務端末」とする）や各種ソフトウェアも可能な限り支援をおこなう。

### 5.1 ICT 支援員業務

#### 5.1.1 支援業務内容

（1）ICT 支援員は委託期間内において、下記の体制で訪問を実施すること。

（ア）専属の ICT 支援員 3 人以上の体制を用意すること。

（イ）1 校あたり年間平均 24 回以上訪問すること。

（ウ）配置された支援員の半数以上は、ICT 支援の経験を有すること。

（2）各校に訪問し、年間の支援計画の策定・確認を実施すること。

（3）勤務時間は 8 時 30 分～17 時 00 分の間の 6.5 時間以上（休憩 1 時間含む）とする。業務日は、日野市の休日を定める条例による休日を除く月曜日から金曜日とする。ただし、学校や教育委員会の行事の関係で事前に委託者及び学校と受託事業者の双方の合意がある場合は、日野市の休日を定める条例による休日を業務日とすることができる体制を整えること。

- (4) ICT 支援員の病欠等により予定していた支援が実施できなかった場合は翌日以降に代替支援を実施すること。
- (5) 支援内容は、主に以下とする。
- (ア) GIGA 端末について、ソフトウェアの操作支援を行うこと。対象のソフトウェアは「Classroom」「Form」「Meet」「Google Drive」「Gmail」「Google カレンダー」「スプレッドシート」「ドキュメント」「スライド」「学習支援ソフト」、その他教職員が使用するソフトウェアとする。
  - (イ) 教員からの GIGA 端末および Google Workspace for Education (またはその後継種相当も含む) に関する問い合わせ対応
  - (ウ) 授業中の操作支援
  - (エ) アプリケーション等の使い方に関する校内研修
  - (オ) ICT を活用した教材・他校の実践事例の紹介、ICT を活用した授業提案
  - (カ) 授業で利用する教材、ワークシート等の作成支援業務
  - (キ) ICT 機器などの設定・動作確認及び設置等の授業準備支援
  - (ク) 児童・生徒向けの操作説明書、提示物の作成支援
  - (ケ) ICT を活用した教職員の業務改善提案
  - (コ) 市が主催する研修会での操作支援
  - (サ) ICT 利活用に関する保護者向けのお知らせ等の作成支援
- (6) ICT を活用した指導案等を共有できる仕組みを構築すること。

## 5.2 オンライン支援員業務

### 5.2.1 支援業務内容

常時オンライン接続ができる環境を用意し、教職員からの問い合わせに対応できる体制を整えること。

- (1) 支援内容は、主に以下とする。
- (ア) 学校の ICT 機器及びソフトウェアの活用を促進するため、訪問支援とは別に、オンラインによる支援を行うこと。
  - (イ) オンライン支援は Web 会議サービス Google Meet を活用して行うこととする。教職員と Google Meet でコミュニケーションを取り、ICT 機器及びソフトウェアに関する質問等に対応する。
  - (ウ) ICT 機器及びソフトウェアの活用について、質問への回答や活用方法の指南等、支援を行うこと。
  - (エ) 学校からの問い合わせがない時間は、全校向けの資料作成等を行い、作成した資料については日野市と協議の上で、Google サイトに掲載すること。
- (2) オンライン支援員の対応時間は9時00分～17時00分とする。業務日は、日野市の休日を定める条例による休日を除く月曜日から金曜日とする。ただし、学校や教育委員会の行事の関

係で事前に委託者及び学校と受託事業者の双方の合意がある場合は、日野市の休日を定める条例による休日を業務日とすることができる体制を整えること。

### 5.3 支援企画員業務

#### 5.3.1 支援業務内容

学校を訪問する ICT 支援員とは別に、ICT 支援員の管理者として支援企画員を正副の 2 名以上を配置すること。

(1) 支援内容は、主に以下とする。

- (ア) 支援企画員は、支援内容の策定・訪問させる ICT 支援員の日々の活動のサポート・現場の課題解決をするために支援計画の見直しを行い、定例会等で委託者に報告を行うこと。
- (イ) 支援企画員は教職員が効果的に ICT の利活用をおこなうための、活用事例を定期的に報告すること。
- (ウ) 学校から支援企画員へ支援に関する問い合わせができる体制を確保すること。
- (エ) ICT 支援員及びオンライン支援員に欠員が生じた場合、代替の支援員を確保すること。
- (オ) 要望に応じて市が主催する研修会を企画、実施をおこなうこと。

### 5.4 定例会・報告書

- (1) 月 1 回報告書・議事録等を作成し、提出すること。なお、作成物はデータでの提出も可とする。
- (2) 報告書には、支援回数、内容内訳（授業支援、教材・手順書作成、研修等）、事例紹介、学校別、教科別支援回数等を分析し報告すること。
- (3) 端末アクセスログや学習ログを毎月集計し、定例会で報告をすること。
- (4) 定例会は社会情勢を踏まえ、訪問または遠隔での接続を実施する等柔軟に対応をすること。
- (5) 日野市メディアコーディネーターおよび教育指導課と密に連携を図るとともに適宜打合せ等を実施しコミュニケーションを取ることを。
- (6) 最終報告書では令和 10 年度以降の運用に向けた問題提起や提言等を行うこと。

### 5.5 効果測定

本市に導入された ICT 機器を効果的に活用できるよう、教職員向け及び児童生徒向けのアンケート調査等効果測定を年 2 回実施すること。アンケートの集計、分析を行い、傾向と対策を踏まえ翌年度の業務計画を立てること。最終年度については、3 年間を通した分析レポートを作成すること。

## 6. 支援員の要件

### 6.1 ICT 支援員

- (1) ICT 支援員は本業務を履行するために必要な ICT スキルや知識及び日野市の ICT 環境を理解していること。または、学校訪問開始前に事前研修を行い、支援に必要な知識を習得すること。

- (2) ICT 支援員は Google 認定教育者レベル 1 を取得していること。
- (3) 教職員や児童生徒と関わっていく上で適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (4) 支援業務を教育施設内で行うことを自覚し、態度、言葉づかい及び服装に配慮するとともに、安全面、衛生面、セキュリティ面にも十分留意すること。
- (5) 月 1 回以上、支援企画員のもとミーティングを開催し、支援活動の情報共有や継続的な能力向上に向けた勉強会などを通じ、研鑽に努めること。
- (6) 基本的に同一人物を同一学校の支援担当とする。委託期間の途中で支援員が交代する場合は、事前に市と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。

## 6.2 オンライン支援員

- (1) オンライン支援員は本業務を履行するために必要な ICT スキルや知識及び日野市の ICT 環境を理解していること。または、業務開始前に事前研修を行い、支援に必要な知識を習得すること。
- (2) オンライン支援員は Google 認定教育者レベル 1 を取得していること。
- (3) 教職員と関わっていく上で適したコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
- (4) 月 1 回以上、支援企画員のもとミーティングを開催し、支援活動の情報共有や継続的な能力向上に向けた勉強会などを通じ、研鑽に努めること。

## 6.3 支援企画員

- (1) 支援企画員は本業務を履行するために必要な ICT スキルや知識及び日野市の ICT 環境を理解していること。または、業務開始前に事前研修を行い、支援に必要な知識を習得すること。
- (2) 支援企画員は Google 認定教育者レベル2を取得していること
- (3) 支援企画員は、日野市と同等規模の自治体における支援管理の実務経験を有していること。
- (4) 支援企画員は、ICT 支援員のスキルアップのため、定期的に勉強会を実施し、国の最新動向や、他自治体の事例等を入手し、本市の支援に反映すること。

## 7. 提出書類

以下の資料を成果物として納品すること。また、成果物は、電子媒体 1 部と紙媒体で 1 部提出すること。最終報告書では令和 10 年度以降の運用に向けた問題提起や提言等を行うこと。

- (1) 3 カ年事業計画書【初年度 8 月末提出】
- (2) 各年度事業計画書(体制、スケジュール、支援内容など)【4 月末提出(初年度は 8 月末)】
- (3) 月次報告書、議事録【月末提出】
- (4) 各年度報告書【3 月末提出】
- (5) 最終(完了)報告書【最終年度 7 月末提出】

8. 支援に係る移動手段等

- (1) 訪問先等への移動に係る費用は受託者が負担すること
- (2) 業務に必要となる携帯電話、消耗品等に係る経費は受託者が負担すること。

9. 受託事業者の要件

- (1) 教育情報化コーディネータ２級以上の資格保有者が複数名在籍し、本業務の実施水準を組織的に維持できること。
- (2) Google for Education 認定教育者レベル2の取得者が複数名在籍していること。
- (3) Chromebook および Google Workspace for Education について、小中学校の現場における支援が可能なこと。
- (4) ISO27001 またはプライバシーマークなどの情報セキュリティ認証を取得していること。
- (5) ICT 支援員業務の受託実績を有すること。

10. 支払い方法

毎月月末払いとする。

11. その他留意事項

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- 2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。  
なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- 3) 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

(2) 環境負荷低減の取組みについて

- 1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。  
一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。  
このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について  
⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言
- 2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。  
ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

(3) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和元年条例第42号）」に基づき、次の事項に留意すること。

- 1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- 2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。
- なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

(4) 内部通報制度

- 1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

(5) 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

と。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 12. 疑義の解釈

本契約に定めのない事項又はこの契約の履行につき疑義を生じた場合は、委託者及び受託者双方で協議し、受託者は委託者の指示に従うものとする。