

仕様書

1. 業務名

令和8年度県立高校 ICT 支援員派遣業務

2. 業務の目的

当該業務では、県立高等学校及び県立特別支援学校（以下「学校」という）に ICT 支援員を派遣し、教員が ICT を授業等で活用できるようサポートを行う。これにより、教員の ICT 活用指導力の向上を図るとともに、わかる授業の展開を推進し、生徒の情報活用能力の育成、確かな学力の向上につなげることを目的とする。

3. 業務の概要

(1) 対象校：別添「対象校一覧」参照。

(2) 事業期間：契約締結の日から令和9年3月29日

(3) 概要

ICT 支援員を学校に派遣し、ICT を活用した授業等を教諭がスムーズに行うことができるよう、事前準備等を含む授業支援、助言及び研修を行う。特に、1人1台端末を活用した授業の支援や対応等について、専門的な知見から助言等を行う。

さらに、本事業受託者は、学校へ派遣する ICT 支援員の管理監督を行うとともに、沖縄県及び学校との緊密な連携のもと、全体を統括する役割を果たす統括管理者を置き、ICT 支援員の日程調整や管理、業務状況の把握のほか、ICT 支援員への指示・指導・助言・研修を行い、適切な派遣を行う。

4. 業務の内容

受託者は、以下の業務を行うものとする。

(1) 統括管理者

受託者は、学校へ ICT 支援員派遣を行い、ICT 支援員が十分に支援を行えるよう統括管理者を配置する。

統括管理者は、各業務項目を指揮、管理運営を行う能力を有する者とし、委託者に対して定期的に経費、業務進捗状況等を報告する。

また、統括管理者は、月に1回以上、ICT 支援員が参加する調整会議を実施し、進捗状況や課題を把握し、問題解決に務めるものとする。

(2) コーディネーター（統括管理者と兼任可）

沖縄県及び学校との緊密な連携のもと ICT 支援員の管理及び全体のスケジュール調整等の役割を果たす者として、コーディネーターを配置する。

コーディネーターは、ICT 支援員の派遣の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言・研修などの管理及びサポートを行う。

(3) ICT 支援員

ICT 支援員は、ICT 機器（学校に導入されているハードウェア・ソフトウェア（Microsoft365 等の Web サービスを含む）、及び無償で利用可能な Google Classroom 等の Web サービス。以下同じ）の「操作や教材の作成の仕方が分からない」、「効果的な使い方が分からない」、「準備・設定に時間がかかる」等の ICT 機器活用に係る課題の解決を図るため、また、ICT 機器を活用した授業等を推進するため、下記項目等の支援を実施する。

① 授業支援等

ア 教員への ICT 機器の操作研修・操作指導

※ICT 機器の操作マニュアルを作成すること（動画、紙媒体等）。また、作成にあたっては、学校側と十分に調整を行うこと。

イ オンライン学習を含む授業前の ICT 機器の準備・設定・動作確認・操作支援、後片付け、トラブル対応等

ウ ICT 環境を利用した授業における生徒の支援

エ ICT 機器や教材の紹介及び活用の提案

オ Word、Excel、PowerPoint、FLASH、Numbers、Pages、Keynote、Answer Box Creator 等を活用した教材・資料作成の支援

カ 1 人 1 台端末を活用した授業の支援

② 障害対応

ア ICT 機器不具合発生時の現象切り分け支援、一次対応（機器の簡単なメンテナンスを含む。）

イ サーバ、インターネット等ネットワーク接続障害への一次対応

ウ 職員室やパソコン室等の ICT 機器における障害への一次対応

エ OS やアプリケーションの不具合対応

※ハード修理や保守契約のある機器、設定業者の作業等が発生する場合、学校及び教育庁教育 DX 推進課に随時報告し、対応すること。

③ 環境整備・維持

ア ICT 機器の動作点検や消耗品の確認

イ OS（Windows、iOS のバージョンアップ等）やドライバ、ファームウェアの更新の支援

ウ 共有フォルダの環境確認、フォルダ整理の提案・支援

エ その他 ICT 機器の操作性向上に係る環境整備

④ 助言、提案、操作支援、その他

ア 短期的及び長期的な ICT 機器活用計画策定時の助言・提案

イ ICT 活用全般に係る助言や提案、情報提供

ウ ICT 機器を活用した基礎的な操作（Excel 等による資料作成等）の支援

エ その他、ICT 機器利活用に関する支援

⑤ 業務記録、日報の作成

ア 学校における 1 日の業務時間や業務内容を日報として作成すること。

(4) ICT 支援員の派遣人数、派遣期間等

- ① 派遣人数：3名以上で巡回指導を行う。
- ② 派遣期間：令和8年6月から令和9年3月まで
※学校へ派遣する前に任用し、事前研修を実施すること。
- ③ 実施体制：ICT 支援員、コーディネーター及び統括管理者による業務遂行体制を整備し、計画的に ICT 支援員を各学校に派遣すること。
- ④ 派遣回数：
ア 対象校及び回数については別紙「対象校一覧」を参照すること。
イ 1回の派遣にかかる勤務時間は概ね8時間（休憩時間除く）で、平日勤務とする。
※スケジュールについては、教育 DX 推進課及び各学校と十分に調整すること。

(5) 研修の実施

- ① 教職員が ICT 機器を活用してスムーズに授業が行えるように、各学校で少なくとも1回以上の ICT 活用研修を行うこと。学校から、研修内容及び研修方法についての要望があった際には、柔軟に対応すること。

(6) 情報提供のための WEB サイトの作成、公開及び運営

教員が、各種マニュアル、コンテンツ等を参照することができるWEBサイトを作成、公開、運営すること。また、WEBサイトの公開にあたっては、県立学校の教員のみがアクセスできる仕組みを整えること。なお、WEBサイトについては、本業務契約満了後においても常時閲覧できるようにし、著作権については沖縄県に帰属することとする。

(7) 留意事項

- ① 要員の派遣にあたっては、学校、パソコン教室等で学習支援業務等の経験・経歴を有する者を体制に取り入れること。また、統括管理者については ICT 支援員の経験を有する者を選任すること。
- ② ICT 支援員は、学校での具体的な ICT 活用事例等について、ICT 支援員同士で情報を共有し、各学校に周知するように努めること。
- ③ ICT 支援員は、ICT 機器を活用した授業等を全ての教員が自立して行うことが出来るように支援するとともに、自立できた教員に対しては更なる要望に応え「わかる授業」「魅力的な授業」の実現・発展に向けた多様な支援を行うこと。

5. 実施計画書の提出

- (1) 運営体制表及び名簿を作成後、速やかに提出すること。
- (2) 月ごとの勤務スケジュールを作成し、教育庁教育 DX 推進課及び各学校に提出すること。また、スケジュール作成については、各学校と調整すること。

6. 一括再委託の禁止等

- (1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別

な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- (2) 契約の主たる部分とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
 - ① 契約金額の 50%を超える業務
 - ② 総合的企画、支援業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - ③ 各学校へ派遣する ICT 支援員の選任等
- (3) 本契約の一般競争入札参加申請者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (4) 契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、次の各号に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。
 - ① 資料の収集・整理
 - ② 複写・印刷・製本
 - ③ 原稿・データの入力及び集計

7. 実施報告

- (1) 月ごとに実施報告書及び日報の写しを提出すること。
- (2) 事業終了前に本事業に対するアンケートを教職員対象に行い、沖縄県に集計結果及び詳細を提出すること。アンケート内容については、沖縄県と十分に調整すること。

8. 納入成果物

- (1) 次に示す納入成果物を毎月の報告時に提出すること。
 - ① 業務実績報告書
 - ② 支援内容報告書
- (2) 次に示す納入成果物を指定する期日までに納入すること。
 - ① 成果報告書 3部（印刷製本）
 - ② 成果報告書の電子データ（学校等配布用）
- (3) 納入形態等
 - ① 納入成果物は、日本語にて記述して納入すること。ただし、日本国においても、英字で書かれるのが一般的な文言については、そのまま記述しても構わないものとする。
 - ② 紙媒体のサイズは、A4 を原則とし図表については、A3 を使用することが出来る。
 - ③ 電子媒体に保存する形式（ドキュメント）は、最新の Word、Excel、PowerPoint

で読込可能な形式及び PDF 形式を原則とする。

- ④ 電子媒体に保存する形式（動画）は、WindowsMediaPlayer、QuickTime で再生可能な MP4 形式を原則とする。
- ⑤ 受託者において上記以外の形式により納入を予定する場合は、沖縄県と協議すること。

(4) 納入期限

令和 9 年 3 月 29 日

ただし、映像教材等の成果物については、納入期限前までに作成できたものは、その都度提出すること。

(5) 納入場所

沖縄県教育庁教育 DX 推進課
沖縄県那覇市寄宮 1-2-16(旧県立図書館)
電話番号 098-894-3265

(6) 検収

仕様書に定める成果品を提出すること。

検査の結果、成果品の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果品を納入すること。

なお、仕様書に定める以外にも、必要に応じて成果品の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

(7) 権利の帰属

- ① 受託者が沖縄県に引き渡すべき成果品は、沖縄県及び沖縄県が指定する者の所有とする。
- ② 成果品の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は沖縄県及び沖縄県が指定するものに帰属し、受託者が複製、複製、抜粋その他の形式によりほかの用途に利用する場合は、沖縄県の承諾を受けなければならない。
- ③ 受託者は、沖縄県及び沖縄県の指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 受託者の有する前項の所定の著作者人格権を侵害するものがある場合、沖縄県より請求があったときは速やかに沖縄県の請求に従い、当該新会社に対し、著作者人格権を行使するものとする。
- ⑤ 受託者は、沖縄県に対して成果品が第三者の著作権、産業財産権その他の権利（以下「著作権」という。）を侵害していないことを保証するものとする。
- ⑥ 成果物が第三者の著作権等を侵害しているとして、受託者と第三者との間に紛争が生じた場合には、受託者は、沖縄県に対し、その事実関係を速やかに通知しなければならない。この場合、受託者は、受託者の責任の負担においてこれを解決しなければならない。ただし、当該事案が沖縄県の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

9. 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、以下に定めるとおりとする。

- (1) 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を沖縄県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 沖縄県は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号または第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、沖縄県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

10. 留意事項

受託者は、以下に留意し業務を遂行するものとする。

- (1) この業務において知り得た秘密を他に一切漏らしてはならないものとする。
- (2) 事業実施にあたり、文部科学省「教育の情報化に関する手引き」や「学校の ICT 化のサポート体制のあり方に関する検討会」報告書の第 3 章「学校の ICT 化における ICT 支援員について」など、国や県が公開している資料を熟読し、学校現場における ICT 環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めるように努めること。
- (3) 受託者は、本件業務の処理に従事する従業員（ICT 支援員を含む。）の教育指導に万全を期し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務処理に努め、沖縄県の信用を維持し、沖縄県やその他関係機関に迷惑をかけないものとする。
また、学校現場で業務を行う際は、校長及び教職員と連携して、生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。派遣した ICT 支援員が学校運営上に支障をきたすような事象が発生した場合は、受託者の責任で ICT 支援員を入れ替えること。
- (4) 成果品に受託者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (5) この仕様書に疑義を生じた場合、あるいは記載のない事項については、沖縄県と協議して定めるものとする。