奥州市ICT支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

（別紙１「仕様書」）

令和８年11月２日

奥州市教育委員会事務局学校教育課

目次

１　業務名 1
２　目的 1
３　履行期間 1
４　履行場所 1
５　本市で使用している主な ICT 機器・ソフト等（令和８年 10 月１日現在） 2
６　委託業務内容 2
(1) 業務体制 2
(2) ICT 支援員の管理 3
(3) 提出書類 3
(4) ICT 支援員の業務 3
ア　授業支援 3
イ　校務支援 3
ウ　研修支援 4
エ　障害対応支援 4
オ　その他支援 4
７　留意事項 4
(1) 経費等 4
(2) 事故対応等 4
(3) 機密保持 4
(4) 再委託 5
(5) その他 5

１　業務名

奥州市ICT支援業務

２　目的

ICT機器を活用した授業、ICT研修、機器の不具合対応等の専門知識を持ったICT支援員を学校に配置し、本市が整備したICT環境を効果的に活用できるよう教職員や児童生徒へ技術面・運用面で支援を行うことにより、ICT教育の円滑な運営と推進に資することを目的とする。

３　履行期間（予定）

令和９年４月１日から令和12年３月31日までとする。ただし、準備期間が必要な場合は別途協議する。

４　履行場所

No.	学校名	所在地
1	水沢小学校	奥州市水沢字堀ノ内４番地２
2	水沢南小学校	奥州市水沢福吉町３番 24 号
3	常盤小学校	奥州市水沢神明町一丁目１番５号
4	佐倉河小学校	奥州市水沢佐倉河字曽根７番地
5	真城小学校	奥州市水沢真城字高田 44 番地１
6	姉体小学校	奥州市水沢姉体町字京原 70 番地
7	羽田小学校	奥州市水沢羽田町字洗田 362 番地
8	岩谷堂小学校	奥州市江刺岩谷堂字一本松 32 番地
9	江刺愛宕小学校	奥州市江刺愛宕字西下川原８番地
10	田原小学校	奥州市江刺田原字駒場 108 番地
11	江刺ひがし小学校	奥州市江刺玉里字大松沢 108 番地
12	稲瀬小学校	奥州市江刺稲瀬字下台 12 番地
13	前沢小学校	奥州市前沢字河ノ畑 71 番地１
14	胆沢第一小学校	奥州市胆沢小山字道場 30 番地
15	南都田小学校	奥州市胆沢南都田字塚田 126 番地
16	若柳小学校	奥州市胆沢若柳字箸塚 181 番地
17	衣川小学校	奥州市衣川古戸 414 番地１
18	衣里小学校	奥州市衣川堰下７番地２
19	水沢中学校	奥州市水沢字南丑沢 10 番地１
20	東水沢中学校	奥州市水沢佐倉河字瀬ノ上２番地５
21	水沢南中学校	奥州市水沢真城字大檀 39 番地１
22	江刺第一中学校	奥州市江刺岩谷堂字小境１番地
23	前沢中学校	奥州市前沢字久田 31 番地
24	胆沢中学校	奥州市胆沢南都田字蛸の手６番地１
25	衣川中学校	奥州市衣川古戸 403 番地１

※各学校の児童生徒数、クラス数、教員数等の情報が必要な場合は別途提供する。

５　本市で使用している主なICT機器・ソフト等（令和８年10月１日現在）

ICT機器	ソフト等
学習用端末（HP Chromebook x360 11G3 EE） 【変更後：令和９年１月以降】 Dynabook Chromebook C11	Google Workspace for Education Fundamentals 【変更後：令和９年１月以降】 Google Workspace for Education Plus（GGL）
大型提示装置（ELMO CBS-LCT65V7CL ほか）	Chrome OS
充電保管庫（SPC-SD44CBT-SAW1 ほか）	キュビナスターター版　㈱COMPASS
書画カメラ（ELOMO MX-P3 ほか）	InterCLASS Console Support　チエル㈱
学習用モノクロプリンタ（IPSiO SP 6420 ほか）	InterCLASS Advance　チエル㈱ 【変更後：令和９年１月以降】 SKYMENUデバイスコントロールエディション
学習用カラープリンタ（RICOH SG 7200 ほか）	指導用デジタル教科書　東京書籍㈱ ほか ※小学校（算数、理科、英語ほか）、中学校（社会、数学、科学、英語ほか）
校務用端末（LIFEBOOK A5513/R）	Office LTSC Professional Plus 2024
校務用モノクロプリンタ（RICOH　P6500）	スクールエンジン　㈱システムディ
校務用カラープリンタ（RICOH　C8500）	ロイロノート・スクール

６　委託業務内容

(1) 業務体制

・ 委託期間中、３時間を１回として平均で各校年間35回以上（週１回）の訪問支援を基本とすること。（学校毎の支援回数は協議により決定する。なお、初年度に準備期間が必要な場合の年間訪問回数は別途協議する。）また、発注者との事前の協議により変更（複数回分の支援を連続して実施、オンラインによる支援への変更等）を可能とする。

・ 訪問日は、原則として月曜日から金曜日の学校開庁日（祝日、年末年始・学校閉庁日は除く）とすること。

・ ICT支援員は、教育情報化コーディネーター（ITCE）３級以上又はICT支援員能力認定を有するか、「一般社団法人日本ICT支援員協会」による研修・講習を受講し、その修了認定（ブロンズもしくはシルバー）を有していること、又は同等の研修・講習を受講しその修了を確認できること。
※業務委託契約締結後から180日以内に確実に上記の資格・修了証を取得すること。

・ ICT支援員は、本市が導入しているICT機器・ソフトに関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法について十分な知識を有すること。

・ ICT支援員は、学校に導入しているICT機器・ソフト等について、保守・管理等の支援を行う奥州市GIGAスクール運営支援センターと連携し、設定及び運用状況を適宜把握すること。

・ ICT支援員は原則各学校担当制とすること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ等は確実に行うこと。

・ 学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、教育委員会事務局及

び学校と協議の上、勤務時間を確認し、実施すること。

・ ICT支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問し難い場合は、速やかに学校に連絡し、代替支援方法について協議すること。なお、天災、COVID-19、インフルエンザ、その他の事情で当日、又は前日に休校となった場合についても、その都度代替支援方法について協議することとする。

(2) ICT 支援員の管理

・ 受託者は、ICT 支援員が十分に学校の支援を行えるよう統括責任者を支援員とは別に設けること。

・ 統括責任者は、全体を統括するコーディネーター的な役割を果たし、支援員が十分に学校を支援できるよう業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。

・統括責任者は、業務経験（同類の業務の管理等）を５年以上有していること。

・ 受託者は、統括責任者、支援員の氏名、業務経験等の情報を整理し、着手時に教育委員会事務局へ通知すること。

(3) 提出書類

受託者は、下記の書類を紙又は電子で教育委員会事務局に提出すること。

名称	内容	提出期限
ICT 支援員名簿	本業務に携わる統括責任者、ICT 支援員の氏名、保有資格、業務経験等	契約締結後１ヵ月以内
学校訪問計画表	ICT 支援員による各学校の訪問スケジュール	支援実施月の前月 25 日まで
月別業務報告書	訪問日、訪問校、支援内容	翌月 10 日まで
実績報告書（年度報告）	年間の支援実績	年度末まで

(4) ICT 支援員の業務

ア　授業支援

・ 授業に立ち会い、教員に対し ICT 機器、授業支援ツール（画面共有等）、AI ドリル、Web サービスが積極的かつ効果的に活用されるよう提案や助言を行うこと。

・ 教員に対し ICT を活用できる教材や他校等の実践事例の紹介を行うこと。

・ 授業開始前の ICT 機器の設定、動作確認等の授業準備支援及び後片付けの支援を行うこと。

・ オンライン授業、リモート授業、オンラインによる研究会・講演会・集会等を実施する場合における実施支援（実施方法提案、準備、環境設定、操作設定、操作支援）を行うこと。

・ 授業事例や各学校で作成した教材の共有を行うこと。

・ 授業で使用するワークシートや教材の作成支援を行うこと。

・ 児童生徒向けの ICT 機器操作説明書、掲示物等の作成支援を行うこと。

イ　校務支援

・ 校務支援システムの操作（成績処理、出席管理、指導要録等）について、必要な操作支援を行うこと。
・ 学校の要望に応じてコンテンツ等を使用するためのアカウント紐付けや名簿の作成の補助を行うこと。
・ 校内資料のペーパーレス化に向けた文書のデジタル化や共有方法の支援を行うこと。
・ クラウドツールを活用したアンケート作成やデータ集計の効率化について、提案や操作支援を行うこと。
・ 業務負担の軽減のための生成 AI 等の活用に向けた提案や操作支援を行うこと。
・ 校務処理が円滑に行えるように教員の操作補助を行うこと。

ウ　研修支援

・ 児童生徒の情報モラル、ICT リテラシー授業の実施又は支援を行うこと。
・ ICT 機器及びソフトウェア等の活用を促進するための教員向け校内研修会の実施又は支援を行うこと 。
・ 新学習指導要領に沿った、ICT 機器を利用したプログラミング教育の授業を実践するための教員を対象にしたプログラミング研修の実施又は支援を行うこと。

エ　障害対応支援

・ ICT 機器の障害が発生した場合や発見した場合の一次対応及び現象切り分け支援を行うこと。
・ 原因が判明している簡易な ICT 機器の不具合に対する処理を行うこと。
・ 訪問日以外の障害対応は、電話やメール等を活用し、ヘルプデスク（奥州市 GIGA スクール運営支援センター）と連携して適宜対応すること。

オ　その他支援

・ 全国学力・学習状況調査等の CBT 実施について、必要な事前準備、当日の立ち会い及び集計のサポート等を行うこと。
・ Google Classroom を活用した情報共有等、学校内の仕事の効率化についての提案を行うこと。
・ ICT 機器活用に係るルール、マニュアル等の見直しを行うこと。
・ その他、ICT 活用促進に関する業務に可能な限り柔軟に対応すること。

7　留意事項

(1) 経費等

ICT支援員を業務の場所に配置するために必要な経費（移動に要する車両及び費用等）は受託者が負担すること。

(2) 事故対応等

ICT支援員、統括責任者が履行場所へ移動する際に事故があった場合、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。

(3) 機密保持

本業務期間中及び本業務終了後においても、この業務に基づく作業の中で知り得た相

手方の機密を第三者に漏洩してはならない。

(4) 再委託

ICT 支援員は原則受託者の雇用とし、再委託（業務委託について業務を引き受けた業者がその業務をさらに別の業者に委託すること）は認めない。ただし、予め教育委員会事務局と協議の上、承諾を得た場合はこの限りではない。

(5) その他

・ 教育委員会事務局の要請により各月１回定例会に出席し、支援内容の報告及び必要な情報の共有を行うこと。
・ 本業務契約に基づいて作成された教材等の著作権は奥州市に帰属する。
・ 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用する場合には、あらかじめ教育委員会事務局と協議のうえ著作権法に定められた手続きによること。
・ 本仕様書に定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、教育委員会事務局と協議を行い、指示に従うこと。