

**令和 8 年度沖縄市 ICT 支援員業務委託  
公募型プロポーザル 概要仕様書**

※仕様書は、プロポーザルでの企画提案内容を業務内容に反映・修正したうえで決定します。

**令和 8 年 2 月**  
**沖縄市教育委員会 教育支援センター**

## 1. 事業名

令和 8 年度沖縄市 ICT 支援員業務委託

## 2. 背景・目的

本事業は、国の「GIGA スクール構想」を推進し、1人1台端末を活用した児童生徒の情報活用能力の育成を図るとともに、持ち帰りによる日常的な端末の活用や、情報教育の充実、情報通信技術の向上、ICT 機器の操作等を支援することにより、学校教育の情報化に資することを目的とする。

## 3. 事業概要

GIGA スクール構想の推進や教育の情報化に資するよう、ICT を活用した授業等の支援や補助、校内研修等の実施、助言などを行うため、ICT 支援員（以下、「支援員」という。）を沖縄市立小中学校等に配置する。

## 4. 履行期間

着手の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 5. 履行場所

下表のとおり。ただし、状況等に応じて柔軟に対応すること。

表：履行場所一覧

No	小学校名	所在地
1	越來小学校	越來 1-2-2
2	コザ小学校	中央 4-16-1
3	中の町小学校	上地 3-4-1
4	安慶田小学校	安慶田 2-18-1
5	諸見小学校	胡屋 2-3-1
6	島袋小学校	久保田 2-21-1
7	山内小学校	山内 2-32-2
8	北美小学校	字登川 1515
9	美里小学校	美里 4-1-1
10	美東小学校	桃原 3-4-1
11	宮里小学校	宮里 3-27-1
12	高原小学校	高原 5-12-2
13	室川小学校	室川 2-24-1
14	美原小学校	美原 4-20-1
15	泡瀬小学校	泡瀬 2-33-10
16	比屋根小学校	比屋根 6-2-1

No	中学校名	所在地
1	越來中学校	越來 1-2-1
2	コザ中学校	胡屋 3-38-1
3	山内中学校	山内 2-20-1
4	美里中学校	知花 1-24-1
5	美東中学校	高原 5-12-1
6	安慶田中学校	安慶田 3-8-1
7	宮里中学校	東 2-17-1
8	沖縄東中学校	桃原 4-19-1

No	組織名
1	沖縄市教育委員会

## 6. 本市で使用する ICT 機器・ソフトウェアなど

本市で使用する主な ICT 機器等の概要を次に示す。ただし、一例であり全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

分類	種類	備考
ICT 機器	情報端末	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chromebook (ChromeOS) 端末</li><li>• Windows 端末</li></ul>
	電子黒板	<ul style="list-style-type: none"><li>• iBoard Japan 製</li><li>• 電子黒板ソフト (StarBoard ソフトウェア)</li></ul>
	充電保管庫	<ul style="list-style-type: none"><li>• iBoard Japan 製 (45 台収納型)</li><li>• SANWA SUPPLY 製 (21 台収納型)</li></ul>
	無線投影機器	<ul style="list-style-type: none"><li>• EZcast</li><li>• Chromecast</li></ul>
	通信機器	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUJISOFT 製 モバイル Wi-Fi ルーター</li></ul>
ソフトウェア等	授業支援	<ul style="list-style-type: none"><li>• AI ドリル</li></ul>
	学習支援	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google Workspace for Education 標準ソフトウェア</li></ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google GIGA License</li><li>• i-FILTER</li><li>• 事例で学ぶ Net モラル</li><li>• MEXCBT (メクビット) -L-gate</li></ul>

## 7. 業務内容

本事業にて要求する業務内容を本章に示す。

ただし、本仕様に定めがなくとも、事業の目的を遂行するために必要と認められる業務については、本業務内で対応すること。

### (1) 支援員の要件・業務概要

支援員に求める要件及び業務の概要は次のとおりとする。

ただし、ここに示すものは一例であり、全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

#### 【支援員の要件】

- ① 「ICT 支援員資格 (ICT 支援員能力認定試験)」または「Google 認定教育者」の資格を有する者を配置すること。
- ② 学校現場における同様な業務経験を有する、もしくは 1 ヶ月以上の実地研修等を終えていること。
- ③ 授業における ICT 活用について、教職員への提案及び実際の利用ができるよう支援すること。
- ④ 教職員や児童生徒、教育委員会職員と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力があること。
- ⑤ 教育委員会と学校現場の状況 (課題、対応) 等について、情報共有、連携、提案等を常に行うこと。

- ⑥ 教職員や児童生徒、教育委員会職員に対して、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。
- ⑦ 学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉遣いや行動、身なりに注意を払うこと。
- ⑧ 本市が導入する ICT 機器やソフトウェア（OS 含む）等に関する操作方法、各種設定、学習に効果的な活用方法、障害対応方法について十分な知識を有すること。
- ⑨ 文部科学省や本市の方針や方向性、考え方を理解し、学校現場に反映するよう最大限の努力をすること。
- ⑩ 文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」や「沖縄市学校教育情報セキュリティポリシー」を十分に理解し、学校現場での業務実施に当たり最大限尊重すること。併せて、教職員や児童生徒に対しても、これら規程を遵守するよう助言すること。

### 【業務概要】

#### 「授業等支援」

- ①授業準備支援
  - ア 機器運搬・設置・設定
  - イ 教材作成支援
  - ウ データ等配布物準備・印刷等
  - エ ICT 活用方法の提案・他校の実践の共有等

- ②授業等サポート

- ア 児童生徒の操作支援
  - イ 教職員の ICT 操作支援
  - ウ 障害一次切り分け
  - エ 授業動画撮影支援
  - オ アンケート等作成・集計支援

- ③授業後支援

- ア 機器の片付け
  - イ 画像・映像編集
  - ウ 児童生徒の作品等印刷サポート
  - エ 揭示物作成支援

#### 「環境整備」

- ①ICT 資産管理

- ア 機器のナンバリング
  - イ 機器の貸し出しやソフトウェア使用管理
  - ウ 機器の棚卸し
  - エ 簡易マニュアル作成

- ②機器の保守

- ア 機器の簡易定期点検
  - イ 機器の清掃

ウ 障害一次切り分け

エ 消耗品補充等

①運用支援

ア 保管場所の提案

イ 稼働率の可視化

ウ 活用促進支援

エ 年次処理支援

オ 情報発信支援

「校内研修」

① 基本研修

ICT 操作研修（アプリ・OS・機器など）

② 応用研修

ア ICT 機器活用

イ プログラミング

※令和8年8月に本市が計画している、GIGA構想第2期に基づくChromebook更新の円滑な遂行について留意すること。

**(2) 管理業務等**

支援員とは別に、支援員を管理監督し、業務状況の把握や指示、指導や助言等を行い、沖縄市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）及び学校との緊密な連絡や報告を行うための「業務責任者」（以下、「責任者」という。）を配置し、支援員の管理及びサポートを行うこと。

ただし、次に示す内容はあくまでも一例であり、全部を網羅しているわけではないことに留意すること。

- ① 責任者は、支援員へ十分な指示等が行えるよう、次の要件のいずれかに該当していること。

**【責任者の要件】**

- ア 本業務と同種・類似(\*)の業務等に係る責任者としての業務経験を1年以上有していること。

（\*）ICT支援員業務やGIGAスクールソポーター業務、これらに類する業務

- イ 支援員と同等の知識や能力、経験、資格等を有していること。

- ② 責任者は支援員を兼務することはできない。

- ③ 支援員を管理監督し、業務状況の把握、指示や児童、助言等を行うこと。

- ④ 緊急時等のサポート対応が可能な環境及び体制等を整えること。

- ⑤ 現地対応中の支援員からの報告・連絡に対して、状況の切り分けを行い、すみやかに対応するとともに教育委員会と連携すること。

- ⑥ 教育委員会や本市が別途契約を行っている保守業者等との連携窓口となること。

- ⑦ 支援員が実施した支援内容や対応状況等を取りまとめ、定期的に教育委員会へ報告すること。

### (3) 運営体制

- ① 支援員を学校現場へ6名以上配置し、各学校の巡回支援を行うこと。  
(配置校及び支援員は教育委員会と協議のうえ決定すること。)
- ② 責任者の下に必要に応じて補佐等を配置し、業務の遂行に支障がないよう  
にすること。
- ③ 原則として、支援員等は、受託者の専従従業員であること。
- ④ 支援員等の勤務時間は次のとおりとする。  
ただし、学校行事等により対応が必要な場合は、教育委員会及び学校と協  
議のうえ決定する。

#### 【勤務時間】

月曜日から金曜日 8時30分から17時15分（休憩1時間）

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び休日、6月23日及び12月29日から  
1月3日、教育委員会が指定する日は除く

- ⑤ 責任者は、教育委員会及び学校と調整のうえ訪問スケジュールを作成し、  
毎月末までに教育委員会へ提出するとともに、スケジューに沿って支援員  
を学校巡回させること。
- ⑥ 支援員は、同一の者が1日1担当校を訪問すること。ただし病気や事故等  
の理由により訪問ができない場合は、責任者は速やかに代替の人員を派遣  
すること。
- ⑦ オンラインでの支援員の巡回訪問は、原則不可とする。  
ただし、天災や感染症、学校現場の状況等においては、教育委員会との協  
議のうえオンライン対応も可能とする。
- ⑧ 学校を訪問する際は、感染症防止対策を徹底すること。
- ⑨ 天災、感染症、その他の事情により臨時休業や分散登校等となる場合は、  
教育委員会及び学校と調整し、柔軟に対応すること。
- ⑩ 学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業など）の訪問については、教育委  
員会及び学校と調整のうえ実施すること。
- ⑪ 支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員、教育委員会  
等と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、受  
託者において適宜指導を行うこと。責任者は、指導員へ指導を行っても改  
善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。
- ⑫ 教育委員会の求めに応じ、随時会議を開催すること。また、受託者が会議  
の開催を必要と判断した場合は、教育委員会の了解を経て開催すること。
- ⑬ 本市が別途に契約している保守業者等と緊密に連携し、本業務の円滑な遂  
行を図ること。

## 8. 経費等

本業務の履行に要する経費は、次のとおりとする。

- (1) 本業務に要する経費は全て受託者の負担とし、委託料に含む。
- (2) 本業務にあたり必要な機器類について、事前に教育委員会に諮ること。貸出  
あるいは使用不可の場合は、受託者にて機器類を用意すること。

## 9. 委託料の請求及び支払い

(1) 受託者は、毎月の業務履行後に請求を行うこと。

最終月は月末までに業務委託完了報告書等を提出するとともに速やかに請求を行うこと。

(2) 委託料は月払いとし、受託者からの請求書に基づき支払う。

ただし、業務をすべき日に、受託者の事情により業務に従事しなかった場合は、当該月の業務に従事しなかった日数を当該月の業務をすべき総日数で除し、業務に従事しなかった支援員等ごとの月単価を乗じた額を減額して請求すること。

【例】当該月の従事しなかった日数：A 日

当該月の業務をすべき総日数：B 日

業務に従事しなかった支援員等ごとの月単価：C 円

減額する額=A÷B×C

(3) 教育委員会は、必要に応じて、部分検査等を実施する場合がある。

(4) 教育委員会は、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払う。

(5) 原則として、契約額を支払い額の上限とする。

(6) 月払いの額に 1 円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てる。

## 10. 業務履行上の留意事項

本業務の実施に当たり受託者が留意すべき事項を次に示す。

### (1) 事故対応等

- ① 支援員及び責任者等が業務の履行場所へ移動する際に、身体に関わる事故等が発生した場合は、受託者の責任において一切を処理すること。  
また、事故等の加害者となった場合も同様とする。
- ② 本業務に従事中に事故等が発生した場合は、直ちに教育委員会及び学校に報告すること。
- ③ 教育委員会又は学校の機器や設備等に故意又は重過失により損害を与えた場合は、受託者の責任において経費等を補償すること。

### (2) 機密情報の保持等

- ① 受託者は、委託業務の履行に際し、知り得た事項等を第三者に漏えいしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- ② 受託者は「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」、文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」、「沖縄市学校教育情報セキュリティポリシー」等各種関連法令を遵守すること。
- ③ 受託者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損、漏えい、滅失、紛失等の事故が発生した場合は、直ちに教育委員会に状況を報告し、受注者の責任において事故を解決しなければならない。  
また事故対応後は、教育委員会へ速やかに報告書を提出しなければならない。
- ④ 契約に際し、契約書とともに機密保持に関する覚書を締結すること。

### (3) 著作権等に関する留意事項

- ① 本業務において、文書、資料等を作成、使用することにより、第三者の所有権や知的財産権を侵害してはならない。  
やむを得ず著作物を使用する場合には、あらかじめ教育委員会と協議のうえ著作権法（昭和45年法律48号）及びその他の関係法令に定められた手続きを執ること。
- ② 本業務で作成した文書、資料等の著作権は、教育委員会に帰属する。  
受託者が保有する著作物については受託者が権利を留保するものとし、この場合、教育委員会は使用許諾を与えられたものとする。

### (4) 再委託の禁止

受託者は、第三者に一括して業務を委託、又は請け負わせることはできない。  
ただし、業務を効率的に行う上で必要な場合は、教育委員会と協議により業務の一部を再委託することができる。

## 11. 提出書類

下記の書類を紙媒体及び電子データにて教育委員会へ提出すること。

(※括弧内は想定される提出時期)

- (1) 業務体制図（※業務着手時及び変更時）
- (2) 訪問スケジュール（※月次）
- (3) 業務実施・実績報告書（※月次）
- (4) 業務日報（※月次）
- (5) 業務実施により作成した成果物、課題及び提案（※適時）
- (6) その他、教育委員会が必要と認めるもの（※適時）

## 12. その他

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

また、本業務について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行い、業務の円滑な遂行を図ること。