

公 告

令和8年(2026年)3月5日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	15-157
(2) 件 名	真庭市小中学校ICT活用支援業務
(3) 履行場所	真庭市久世ほか地内
(4) 履行期限	令和 9年 3月31日
(5) 業務概要	小中学校におけるICT教育に関する支援及び小中学校へのICT支援員の派遣業務を行う。
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	情報・通信サービス(通信)
(3) 営業所の所在地	県内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 3月25日 17時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課【TEL】0867-42-1087へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 3月16日 12時00分
(4) 質問方法	質問はメールで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。
(5) 質問書提出先	教育委員会学校教育課【メール】gakkohkyohiku@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 3月25日 17時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課へ連絡すること。)

4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 3月25日 17時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 3月26日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告共通事項」による。なお、**本業務にかかる当初予算が議決されなかった場合、入札は無効となります。**不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市教育委員会学校教育課

TEL 0867-42-1087 / FAX 0867-42-1416

真庭市小中学校 ICT 活用支援業務委託仕様書

1. 業務の名称

真庭市小中学校 ICT 活用支援業務委託

2. 業務概要

2. 1 業務の目的

GIGA スクール構想に基づき、市内小中学校の児童生徒 2, 8 4 0 人（見込数）に対して 1 人 1 台のクロームブック（以下、「児童生徒用端末」という。）を導入し、新しい学習環境の整備を進めている。当該整備により、急激な学習環境の変化が生じ、学校現場においては、児童生徒用端末を授業で活用する際のサポートや迅速なトラブル対応等を行う体制が必要となる。

そこで、ICT 支援員の配置を行い、スムーズな児童生徒用端末の運用サポートを行うことで、GIGA スクール構想で目指す「一人一人に個別最適化された学び」の達成に向けた体制構築を行うものとする。

2. 2 業務の範囲

本業務は、小中学校における最適な ICT 環境を実現するため、以下の業務を行う。

- (1) 小中学校における ICT 教育に関する総合コンサルティング
- (2) 小中学校への ICT 支援員の派遣

【対象範囲、基本条件】

・本業務で対応すべきパソコン等の台数は次のとおりとする。

教員校務用・指導用パソコン 7 7 3 台

児童生徒用端末 2, 8 4 0 台

パソコン教室等パソコン 2 2 1 台

2. 3 委託業務の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

なお、具体的な運用日については、契約後の協議により決定する。

2. 4 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に教育委員会に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。

3. 業務の仕様

3. 1 小中学校における ICT 教育に関する総合コンサルティングについて

教育委員会が設置する学校 ICT 教育を推進するための会議等に参加し、より良い ICT 環境の構築、ICT 機器（パソコン、タブレット端末等）及び教育ソフト等（以下、「ICT 機器等」という。）の整備計画、効果的な活用方法等について助言や提案、情報提供を行うこと。

3. 2 ICT 支援員の派遣について

真庭市立小中学校に ICT 支援員を派遣し、校内に整備している ICT 機器等を授業等で有効活用するため、技術面・運用面できめ細やかな支援を行うこと。

(1) ICT 支援員に求められる資質・能力

(ア) ICT 活用能力

授業における ICT 活用について、教員への提案及び実際の利用ができる者であること。

(イ) コミュニケーション能力

教員及び生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる者であること。

(ウ) 学校教育に関する知見

教員の学習指導案の作成支援や ICT 活用事例集の作成支援ができること。

(エ) ICT 支援員能力

ICT 支援員資格、又は同等の知識及び技術を有すること。

(2) 業務内容

(ア) 授業支援

- ①授業、活動のねらいに応じた ICT 機器等の活用に係る助言、提案
- ②教材の作成（PowerPoint 等）及び作成支援
- ③ワークシートの作成及び作成支援
- ④授業前の ICT 機器等の準備・動作確認、操作支援、後片付け、トラブル対応
- ⑤校内アンケートの準備、実施支援、集計・分析
- ⑥授業風景の写真、ビデオ撮影
- ⑦ICT 機器の利用に関する教職員向け校内研修の実施

(イ) 校務支援

- ①校務に係る ICT 機器等や教材等の準備、操作支援、後片付け、トラブル対応
- ②ホームページ更新やグループウェアの運用支援
- ③学校セキュリティポリシーの運用支援
- ④年度更新処理、設定変更の支援又は作業
- ⑤その他校務全般に係る ICT 機器等の活用支援

(ウ) 障害対応

- ①ICT 機器等の動作不具合、故障等への一次対応
- ②サーバ、インターネット等のネットワーク接続障害への一次対応
- ③職員室やパソコン室等のシステムやウイルス対策システム障害への一次対応
- ④OS やアプリケーションの不具合への一次対応
- ⑤ウイルス感染時の一次対応

※一時対応とは、障害の切り分け、保守業者等、又は教育委員会へ報告を行うことを指す。以下、その他の項も同じ。

(エ) 環境整備・維持

- ①校内 ICT 環境の調査
- ②機器の動作点検や消耗品の確認
- ③簡易マニュアルや ICT に関する情報等の掲示物作成
- ④機器導入やシステム変更による設定や変更支援
- ⑤ソフトウェアのインストール、初期設定や動作確認支援

(3) 業務対応時間

(ア) 業務日

原則、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月28日から1月3日までの日を除いた日とし、毎月48人/日とする。

ただし、教育委員会が指定する日及び公開研究授業など学校行事がある日については、作業日の振替などにより柔軟に対応すること

(イ) 業務時間

原則、午前10時から午後5時まで（休憩時間1時間を含む）とし、時間外及び夜間勤務は行わないこととする。

ただし、特別な理由により業務が必要となった場合については、学校及び教育委員会と協議の上柔軟に対応すること。

(4) 人員配置

必要人員数

(5) 勤務計画表の提出

原則として毎月20日までに、学校及び教育委員会と協議のうえ翌月の勤務計画表を提出すること。

(6) ICT 支援員の管理・サポート体制

ICT 支援員の業務管理、日常の指導やサポート等を行うため、管理担当者を選任し業務全体を管理すること。なお、管理担当者は次の要件を満たすこと。

- (ア) 学校現場における ICT 支援員の管理業務実績が直近 2 年以上あり、トラブルや課題の早期解決のための専門的な技術を有すること。
- (イ) 教育情報化コーディネータ ITCE 以上の資格又は同等の知識及び技術を有すること。
- (ウ) 支援内容をクラウドシステムにてリアルタイムに閲覧し管理すること。

(7) ICT 支援員に対する教育体制

ICT 支援員に対して以下の研修体制を整えること。

- (ア) ICT 支援員としての役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する事前研修を実施すること。
- (イ) 管理担当者と、学校の ICT 機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を 2 カ月に 1 回以上実施すること。
- (ウ) 学校へ導入されている実機を活用してのスキル向上研修及び新規 ICT 機器等の活用に係る研修を定期的実施すること。
- (エ) 教育担当者は教育情報化コーディネータ ITCE2 級以上の資格又は同等の知識及び技術を有すること。

4. 受託者の条件

(1) 資格・経験

- (ア) 国又は都道府県が過去に実施した ICT 利活用教育に関する事業の受託実績を有すること。
- (イ) ICT 支援業務を過去 2 年間以内に 10 自治体以上の受託実績を有すること。

5. 業務の管理

受託者は、本事業の業務の明確化や業務の質の向上をめざし、学校で実施した業務や支援、取り組みを可視化し報告するため、以下の事項についてデータ化して記録すること。

- (1) 学校及び教育委員会からの依頼事項（以下「依頼事項」という。）の管理
学校や教育委員会からの質問や要望、障害対応依頼を明確に分類して記録、管理し、それらを報告すること。
- (2) 日報作成
ICT 支援員の一日の業務時間や業務内容を記録した報告書を作成し、担当者へ電子ファイルで報告すること。

(3) 依頼事項の進捗管理

学校や教育委員会からの問い合わせや依頼、要望について完了までの進捗状況、業務完了までの時間を記録すること。

なお、ICT 支援員だけでは解決できない業務が生じた場合には、管理担当者や社内の適切な人材に支援を求め、問題解決に向けて真摯に取り組むこと。

(4) セキュリティ業務

セキュリティレベルの高い業務を行うことに対して、その作業の前後に依頼元（教職員）の了承を得たことを履歴として記録すること。

6. 業務の報告義務

(1) 業務全体の実施状況について、月次報告書（様式は別途協議）を作成し、教育委員会に毎月電子ファイルで提出すること。

(2) 定期的に報告会を開催し、業務状況、課題及び ICT 機器等の導入効果の報告、改善提案等を行うこと。

なお、開催頻度及び出席者については別途協議する。

7. 運用要件

(1) 運用に必要となる業務環境や準備物（電話機器、通信環境等）などは、すべて受託者にて用意すること。

(2) 業務の場所に移動するために必要となる交通費、車輦（燃料費、保険料等を含む。）は受託者が負担すること。

(3) ①授業支援②校務支援③障害対応④環境整備・維持業務の費用を案分できるようにしておくこと。

(4) 本仕様書に明記されていない事項や疑義が生じた場合は、教育委員会と受託者で協議のうえ決定する。

8. その他

(1) 本業務にかかる令和 8 年度予算が議決されなかった場合、本見積徴取通知は無効となる。