

## ICT支援業務委託に係る公募型プロポーザル 質問回答書

No	ページ	質問内容	回答
1	実施要領 P3 (見積書)	受注者の請求につきましては、月毎、年度毎いずれかご教示いただけますでしょうか。	年度毎を予定していますが、年3回を上限に、例えば学期毎に検収の上ご請求をいただく形を取ることも可能です。詳細は受託者決定後に協議の上決定することとします。
2	実施要領 P6 (配置人数及び訪問日)	車での通勤は可能でしょうか。可能な場合、学校様の駐車場をお借りすることは可能でしょうか。	駐車場の確保ができないため、交通手段は原則公共交通機関のみとします。
3	実施要領 P7 (受注者の業務)	ICT 支援員が入院等の止むを得ない事情により仕様書期間内に代替訪問を実施出来ない可能性が見込まれる場合、仕様書要件を満たす ICT 支援員の代替訪問は可能でしょうか。	止むを得ない事情により ICT 支援員の交代が必要となった場合は、速やかに発注者へ連絡し、協議の上することとし、受注者は速やかに ICT 支援員の要件を満たす代替要員の手配を行うようお願いいたします。
4	実施要領 P7 (ICT 支援員業務)	日報の作成にあたり、ICT 支援員が学校様の端末をお借りすることは可能でしょうか。	可能です。
5	実施要領 P7 (校務支援システム)	導入されている校務支援システムの製品名を教えてください。また、メーカー様から研修あるいはマニュアルの共有は頂けるのでしょうか。	本市で導入している校務支援システムは、両備システムズ社の「校支援」です。研修の予定はありませんが、マニュアルを提供します。
6	実施要領 P7 (ICT 支援員の要件)	ICT 支援にあたり学校の予備端末等(小学校 iPad、中学校 Chromebook)をお借りすることは可能でしょうか。お借りできない場合は、受注者で端末を用意し、学校内で使用することは可能でしょうか。	学校の予備端末をお渡しします。

No	ページ	質問内容	回答
7	その他	ご提案に先がけて対象校のご訪問をさせていただくことは可能でしょうか。目的としては、支援内容を設計するにあたり、学校現場の実態（ICT活用状況、現場の生の声、今後のご意向）を把握させていただくためです。	多数の事業者が問い合わせや訪問を行うことになると学校運営に支障が出る恐れがありますので、学校への訪問、連絡はお控えください。
8	実施要領 P3 (提出資料) P4 (プレゼンテーション)	8-③の提案資料の資料構成について、ご提案用の章（詳細な内容）とプレゼンテーション用の章の2部構成としてもよろしいでしょうか。	提案資料の構成について指定はありません。
9	実施要領 P3 (提出資料)	提案段階でご提示するプロフィールの支援員が何等かの理由により実際の着手時には別の支援員を配置せざるを得ないケースが可能性としてはあります。その場合の対応はどのようになるのか教えてください。	<p>そのような事態が起こらないよう進めていただくことが大前提ですが、やむを得ず発生した場合は、すみやかに発注者へ連絡し、協議することとします。</p> <p>交代する人員は、提案段階に提示した人員と同等以上の人材である必要があり、また、それを示す資料等の提出などを行っていただくことが想定されます。</p>
10	実施要領 P4 (提出資料)	これまでに実施してこられた教員向け研修について実施内容、実施形態、アンケート等による各教員方が抱えておられる課題内容や今後の研修希望及び支援員に期待する内容などについて可能な範囲で教えてください。	<p>内容はロイロノートの授業での活用方法、Google フォームを使った小テストの作り方、電子黒板の授業での活用方法などです。教員からの要望をもとに参加者を募り、月に数回程度、学校内（対面形式）で不定期に開催しています。</p> <p>今後の研修については、受託者決定後に ICT 支援員による学校へのヒアリングを実施、ヒアリングに基づいた研修の企画開催をお願いします。</p> <p>課題及び支援員に期待する内容については No. 37 に記載します。</p>

No	ページ	質問内容	回答
11	実施要領 P4 (提出資料)	ICT 活用授業の更なる普及と促進に向け、各学校毎に「ICT 担当教員」を配置しておられると認識いたしますが、各校何名様ほど配置しておられるのでしょうか？	各学校において、ICT 担当教員が 1 名任命されてます。
12	仕様書 P6 (委託内容)	<p>配備・選定しておられる各 ICT 機器※1 及び、アプリケーション※2 についてメーカー/開発元、機種、バージョン、マニュアル配備状況等について小学校、中学校ごとに可能な範囲で教えて下さい。</p> <p>※1. iPad、Chromebook、windowsPC、電子黒板など</p> <p>※2. ロイロノート、GoogleClassroom などの学習用アプリやタブレットドリル等の学習用教材</p>	別紙にて回答します。
13	仕様書 P6、P7 (配置人員数及び訪問日)	土日祝日、年末年始・お盆休みは除くとなっています。また、訪問日数（1 人あたり）が、令和 5 年度「161 日」、令和 6 年度「217 日」、令和 7 年度「61 日」と規定されています。「年末年始」、「お盆休み」の具体的な日程を教えてください。	<p>年末年始 12 月 29 日、30 日、31 日／1 月 1 日、2 日、3 日</p> <p>お盆休み（＝学校閉校日） 8 月 13 日、14 日、15 日</p> <p>※令和 5 年度の予定であり、次年度以降変更になる場合があります。</p>
14	仕様書 P6、P7 (配置人員数及び訪問日)	厚生労働省より「年 5 日以上有給休暇の取得が義務付けられています。有給取得時や、急な病気休暇時等、支援員が休暇を取得する場合における代替支援員による学校訪問の必要性等、休暇取得時のお考えについて教えてください。	原則は協議の上作成した訪問計画に沿って訪問いただきます。有給休暇の取得が必要であれば、訪問を要しない日に取得するようにしてください。病気休暇については、No. 3 にて回答のとおりです。
15	仕様書 P7 (ICT 支援員による業務)	ICT 機器活用促進に関わる会議への参加とあります。本件に関わる定期的な会議の種類、実施回数など可能な範囲で教えてください。また、この種の会議への参加も訪問日数として計上していただけるのでしょうか？	現時点では ICT 支援員に参加いただく定期的な会議の予定はありません。不定期で開催される市教育委員会主催の会議への出席依頼をさせていただく可能性が考えられますが、その場合も訪問日数として計上していただきます。

No	ページ	質問内容	回答
16	仕様書 P7 受託者の業務	「業務統括責任者」を設けるとあります。業務統括責任者の配置は受託者側のオフィスへの配置ということでしょうか？また、業務統括責任者の業務については、兼務による従事でもよろしいでしょうか？	業務統括責任者は受託者側オフィスへの配置とします。また、兼務による従事で構いません。
17	仕様書 P7 (業務を円滑に進めるための基盤・仕組み)	支援員に教員、児童生徒が利用しておられる Chromebook、iPad 等を貸与して頂けると考えてよろしいでしょうか？また、貸与される場合、その端末は契約期間中であれば支援員の自宅へ持ち帰ることは可能でしょうか？	専用端末を貸与する予定はありませんが、各学校で訪問時に使っていた端末を用意します。自宅への持ち帰りは想定しておりません。具体的な運用方法は受託者決定後に協議することとします。
18	仕様書 P8 (実績報告書等の提出)	実績報告書（月例報告書）の提出となっていますが、実績報告会（月例報告会）の会議などは予定されていないと考えればよろしいでしょうか。	学期末に当該学期分の実績報告を会議形式でお願いしたく、 <u>年3回の実績報告会の実施について、受託者の業務として仕様に追加することとさせていただきます。</u>
19	仕様書 P8 (実績報告書等の提出)	実績報告書（月例報告書）の納品ごとに、毎月、検収とお支払いをいただけるものと認識しておりますがこの理解でよろしいでしょうか。また、お支払いのスケジュールを教えてください。	No.1 で回答のとおりです。なお、支払は請求書受領後 30 日以内とします。
20	仕様書 P9 (その他)	支援員が学校訪問に際して、マイカーを利用した方が効率的と判断した場合、マイカーの利用は可能でしょうか？また、訪問する学校の駐車場利用を許可して頂けますでしょうか？	No.2 で回答のとおりです。
21	仕様書 P9 (その他)	葛城市様の ICT 支援業務委託業務の現状（課題や今後の取り組み施策等）に関する引継ぎについて、引継ぎ資料の内容と引継ぎの実施計画について可能な範囲で教えてください。	引継ぎに関して現状お示しできる内容はあります。受託者決定後、現状の課題や今後の方針等について市が取りまとめの上、訪問開始前までにお示しします。
22	実施要領 P4 (実施方法)	④「スクリーン、プロジェクター、接続ケーブル（HDMI、D-sub）は当市で準備することも可能です。」とありますが、こちらをご準備頂きたい場合は、事前にご連絡等必要でしょうか。	ご連絡は不要です。
23	仕様書 P6 (配置及び訪問日)	1校あたりの月間訪問回数の指定がございましたらご教示いただきたいです。	7校を日替わりで順番に訪問とした場合、1校月当たり 2～3回の訪問となる想定です。

No	ページ	質問内容	回答
24	仕様書 P6 (配置及び訪問日)	訪問時間について「事前の打ち合わせにより変更可能とすること。」とありますが、これは訪問日毎に時間変更が可能か、変更の場合は履行期間内すべての訪問時間の変更となるかどうかでしょうか。	行事等の学校都合で、訪問日毎の変更を依頼する可能性があります。
25	仕様書 P6 (配置及び訪問日)	訪問時間の変更が発生する場合でも、勤務開始時間等の変更のみで、1日の勤務時間(7時間半)は変更しない認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
26	仕様書 P6 (配置及び訪問日)	「訪問日は月曜日～金曜日(土日祝日、年末年始、お盆休みは除く。)」とありますが、現時点で年末年始及びお盆休みの期間(日数)は共有頂けますでしょうか。	No. 13 にて回答のとおりです。
27	仕様書 P7 (ICT 支援員による業務)	「各学校での授業支援」については端末使用の際に生徒のサポートを行う想定ですが、参加対象授業等の詳細に関しては、訪問校の担当者と打ち合わせを行う認識でよろしいでしょうか。また、授業中は教員に対しても端末の使用に支障が出た場合などサポートを行う想定で問題無いでしょうか。	記載いただいたサポートを実施いただくことについてご認識のとおりですが、それだけでは不足します。 <u>ICT 機器等を活用した、より効果的な授業を教員が実施するための支援が必要である</u> 、という点についてご認識の上、ご提案ください。
28	仕様書 P7 (ICT 支援員による業務)	「児童・生徒への機器・ソフトウェアの使用法・使用マニュアルの周知」とありますが、周知形式は決まっておりますでしょうか。	全体への周知は学校または市教育委員会が実施します。授業支援等の場面において、必要に応じ児童生徒へ口頭で案内いただくことを想定しています。
29	仕様書 P7 (ICT 支援員による業務)	「ICT 環境整備支援」について具体的に想定されている支援内容をご教示いただけますと幸いです。	今後導入される ICT 機器やアプリケーション等の初期セットアップや、年度代わりの際の端末初期化、アカウント情報の更新等での支援を想定しています。本年度導入予定のものは以下のとおりです。

No	ページ	質問内容	回答
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校 1、2 年生の教室への電子黒板の導入（8 月）※小学校 3～6 年、中学校は導入済</li> <li>・教員用ノートパソコンの導入（全学校、端末総数約 300 台、7～9 月頃）</li> <li>・校務支援システムの変更（2 月頃）</li> </ul>
30	仕様書 P7 （ICT 支援員による業務）	「教員への情報共有・情報発信」について、現在行っている情報共有・発信方法がある場合はご教示いただきたいです。また、現在の方法がある場合はそちらに従う形式で情報共有・発信を行う必要がありますでしょうか。	校務支援システム上の掲示板や Google Classroom を用いた情報共有・発信を行っていますが、現在の方法に従う必要はありません。 情報共有・発信に限らず、 <u>さまざまな支援の場面でより良い方法や新たな取り組みについて積極的にご提案、実践いただけることを期待しています。</u>
31	仕様書 P7 （ICT 支援員による業務）	「ICT 機器活用促進にかかる会議への参加」とありますが、こちらの会議に関しては支援員（受託者）が主催する会議という認識か、学校側が主催する職員会議のようなものどちらでしょうか。もしくは、学校外（貴教育委員会で実施等）の会議でしょうか。	No. 15 にて回答のとおりです。
32	仕様書 P7 （ICT 支援員による業務）	「ICT 機器活用にかかるルール・マニュアル等の見直し・改訂」については、貴教育委員会や学校から依頼があれば実施という認識でしょうか。	ご認識のとおりです。
33	仕様書 P7 （ICT 支援員による業務）	「教育委員会への報告（日報・月報）」についての提出形式および様式は決まっておりますでしょうか。	指定の形式および様式はありません。
34	仕様書 P7 （ICT 支援員による業務）	「その他、ICT 活用促進に関する業務（可能な限り柔軟に対応すること）」について、現時点で発生可能性が考えられる業務がございましたら、具体的にご教示いただきたいです。	ICT 支援員の業務として列挙したものの以外で、今後対応を依頼する業務が発生する可能性があるためこのような表記とさせていただいております。対応可否については、協議の上決定することとさせていただきます。

No	ページ	質問内容	回答
35	仕様書 P8 (ICT 支援員の要件)	「前項までの項目について、客観的にそれらを証明できるもの。」具体的に必要な証明書等がありますでしょうか。	証明書の指定はありません。各提案事業者において、証明できると判断したものをご用意ください。
36	仕様書 P8 (実績報告書等の提出)	事例報告書について「受託者は、発生頻度が高いトラブル等を事例報告書にまとめ、教育委員会に提出すること。」とありますが提出のタイミング等は確定しておりますでしょうか。(実績報告書と同時期など)	事例報告書の提出は随時とします。
37	その他	<p>(葛城市による補足)</p> <p>葛城市では「ICT 業活用 Step」を作成し、教員が ICT を授業で活用するにあたり、一定の基準を設け、全ての教員がその基準を達成できるよう、取り組みを行っています。各基準に対し各教員がどの程度達成できているか、令和 4 年 12 月にアンケートを実施しています。</p> <p>アンケートは、各基準（例：ロイロノートを使って自分の考えをまとめさせる）に対し「している」「できるが、していない」「できない」の 3 つの選択肢で回答する形式としています。</p> <p>「できない」と回答している教員への支援に加え、特に「できるが、していない」と回答している教員が「なぜしていないのか」を分析し、原因を明らかにした上で「している」に変えていくことが課題であり、本業務を通じ解決していくことを期待します。</p> <p>ICT 活用 Step 及びアンケート結果について、提供を希望する場合は実施要領 P5 記載の連絡先までお問い合わせください。なお、質問書を提出された事業者には本回答書と併せて送付します。</p>	