

# 質 問 回 答 書

公 告 日 令和4年12月12日

契 約 件 名 令和5年度高等学校ICT支援員派遣業務委託

以上件名にかかる仕様（設計）書の質問について、次のとおり回答します。

番号	仕様書項目	質 問 内 容	回 答
1	4 業務実施日時	<p>ICT 支援員は、各学校へ直接訪問、業務終了後直帰の理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、学校への訪問や移動に関して、公共交通機関の利用など、指定はございますでしょうか。</p> <p>また、学校訪問滞在時間や訪問者名を記載した、訪問記録の報告は必要となりますでしょうか。</p>	<p>前段：御認識の通りです。</p> <p>中段：仕様書「9 契約・委託（3）」のとおりです。</p> <p>後段：必要となります。報告内容の詳細については、契約決定後に別途協議することとします。</p>
2	4 業務実施日時	<p>学校の夏休みや春休み、および年末年始以外の冬休み期間も原則業務は実施すると考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>御認識のとおりです。ただし、学校の状況等により、月ごとの実施回数を調整させていただく場合があります。</p>
3	7 業務内容（1）	<p>「支援実施回数は1校あたり年間48回とする。」の記載がございましたが、1校1回あたりの滞在時間はどの程度を想定しておりますでしょうか。</p> <p>上記に関連して、1名のICT支援員が1日の中で2校を訪問するケースもございましたでしょうか。</p> <p>また、1日2校を訪問する場合、移動時間も業務時間とみなされ、また移動にかかる交通費は受注者側負担の理解でよろしいでしょうか。</p> <p>コロナや他災害などにより学校の休校措置が出て、訪問が難しくなった場合、教育委員会さま、学校さまとの相談によるが、訪問してのご支援ではなく、在宅での資料作成や遠隔でのご支援（問い合わせ対応など）とすることは可能でしょうか。</p>	<p>前段：仕様書「4 業務実施日時」ととおりです。</p> <p>中段：基本的には1日1校を想定しておりますが、学校と調整し、1校あたりの従事時間を短くした場合には、1日2校訪問することも可能です。また、移動にかかる交通費については、「9 契約・委託（3）」のとおりです。</p> <p>後段：休校措置が出た場合でも、基本的に職員は出勤となりますので、通常時と同じ支援を想定していますが、緊急時におけるリモートによる対応については、事案発生時に別途協議することとします。</p>

4	7 業務内容 (3)	<p>ウの資料作成は、コンピュータ機器利活用に関するマニュアルとなりますでしょうか。</p> <p>また、必要に応じて随時作成する認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>前段：コンピュータ機器利活用に関するマニュアルや ICT を活用した授業に関する提案資料等です。</p> <p>後段：御認識の通りです。</p>
5	7 業務内容 (4)	<p>ホームページ・ビルダーや CMS を使用したご支援もありますでしょうか。</p> <p>(ICT 支援員の必要なスキル要件を明確にするため教えて頂ければと思います。)</p>	<p>授業の題材として取り扱う場合には想定されます。</p>
6	7 業務内容 (6)	<p>障害時の一次対応等の業務内容が記載されておりますが、対応に必要な保守連絡先の情報やフロー、マニュアル等は用意されている理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、アの業務のエスカレーション先はサポートデスクになりますでしょうか。</p>	<p>前段：一次対応、現象切り分けにする ICT 支援員用のフロー、マニュアル等はありません。学校サポートデスクに関する情報等、対応業務に必要な情報については、契約締結後、提供いたします。仕様書「7 業務内容(7)ア」のとおり対応してください。</p> <p>後段：ICT 機器の種類や事象によって異なります。</p>
7	7 業務内容 (7)	<p>イに記載の業務は、具体的にどのような提案を想定されておりますでしょうか。</p> <p>また、ウについて、業務実績報告書に記載する必須な項目があればご教示いただけますでしょうか。日次の業務実績報告書や月次や年間の訪問計画、訪問実績等の提出は必要ありませんでしょうか。</p> <p>また、上記のこれら様式書類以外に提出する必要がある報告書類はございますでしょうか。</p>	<p>前段：ICT に関する教員向けの研修や ICT を活用した授業等、学校のニーズに対応した各種支援に関する提案を想定しています。</p> <p>中段：「訪問日」、「訪問校」、「訪問時間」、「対応者」、「支援内容」等の訪問に関する基本的な項目を必須とし、その他報告内容の詳細については、契約決定後に別途協議することとします。</p> <p>後段：その他書類については、必要に応じて別途協議し、決定することとします。</p>

8	8 ICT 支援員について	<p>本業務に従事する、ICT 支援員の人数に指定等はございますでしょうか。もしくは特に指定はなく、7（1）の支援回数を満たしていればよいとの理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、ICT 支援員の休暇に伴う対応として交代要員を準備し、一つの支援校に2名で対応することは可能でしょうか。</p>	<p>前段：人数の指定はありません。支援回数や支援内容等、仕様書に記載の条件を満たすために必要な人数は、受託者が定めます。</p> <p>後段：可能です。対応にあたっては、事前に学校に確認を取ることや確実に引継ぎを行う等、支援業務に支障がないようしてください。</p>
9	8 ICT 支援員について（4）	<p>「一つの支援校に訪問する ICT 支援員は、契約期間中原則として同じ者とする。」とあるが、訪問の数日前など、担当の ICT 支援員が急病といった何らかの事情で訪問ができなくなった場合、教育委員会さま、学校さまへのご相談の上、代行を立てることは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p>
10	10 その他	<p>支給品、貸与品は具体的に何になるのかご教示いただけますでしょうか。</p> <p>また、支給物にパソコンが含まれない場合、学校さまに訪問している際お借りできるパソコンはありますか。受託者が準備しなければならない物品(PC やスマートフォン等)はございますでしょうか。</p> <p>また、学校への訪問アポイントの架電や研修等、履行期間前に実施が必要な業務はございますでしょうか。</p>	<p>前段：支給品、貸与品は特にございませんが、支援に必要なグーグルアカウント（職員用・生徒用）は、用意します。</p> <p>中段：支援の際、操作をするパソコン以外で常時お貸しできるパソコンはございません。業務用のパソコン等、支援に必要な物品は受託者でご準備ください。</p> <p>後段：履行期間前に業務内容の確認等、必要事項について、高校教育課と事前打ち合わせをお願いします。</p>

以上