

令和8年度（2026年度）熊本県立学校教育DX支援員等業務委託仕様書

1 業務の目的

- 教育DX支援員を県立学校へ配置し、学校現場で働く教職員に対して、端末やソフトウェアなどの情報通信技術（以下「ICT」という。）の使用に関する助言、ICT機器の保守・メンテナンス、ICTを活用した授業改善支援等を行い、学校現場のDX化を進めることを目的とする。
- なお、本業務で配置する教育DX支援員は、学校教育法施行規則第65条の5で規定される「情報通信技術支援員（ICT支援員）」と同義であり、本県の業務では、「教育DX支援員」という。

2 本業務の対象となる学校

- 本業の対象となる学校（以下「対象学校」という。）は、別紙「対象県立学校一覧」のとおりとする。

3 委託期間

- 令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで
- 原則として、月曜日から金曜日までの国民の休日及び12月28日から1月3日までを除いた日を基本とする。ただし、本県が指定する日及び学校行事がある日は、原則として対応すること。

4 勤務時間

- 原則として、午前8時30分から午後5時まで（うち休憩60分）とするが、各学校と事前に調整した場合、勤務時間の変更を可能とする。
- 定時制及び通信制課程を置く学校については、勤務時間を各学校と調整する場合がある。
- ゆうあい中学校（夜間中学）については、1日7.5時間勤務（6.5時間勤務、休憩60分）とし、具体的な勤務時間については、事業者と学校で調整した上で決定する。

5 支援体制及び業務内容

1) 教育DX支援員

①支援体制

- 対象学校（合計74校）に対して、少なくとも「4校に1人」配置するとともに、学校規模や支援状況を考慮し、原則として1校当たり「月に4回以上」訪問すること。
- 原則として、1回の訪問につき各学校に終日滞在すること。
- 対象学校ごとに担当となる教育DX支援員（以下「担当者」という。）を決定し、原則として、同一人物が同一学校を支援すること。
- やむを得ない理由により訪問予定日に訪問できない場合、速やかに当該学校へ連絡し、代替日等を調整すること。また、担当者以外が訪問する場合、引継等を確実に行うこと。

- 翌月の訪問予定について、前月25日までに各学校と調整すること。
- 災害や感染症などの事情で、受託者の臨時休業や各学校の入校制限等により学校への訪問が困難な場合、事前に各学校の許可を得たうえで、ICT活用支援に寄与すると認められる活動（オンラインでの支援、各種支援準備、教材やマニュアル作成等）により学校訪問の代替とすること。

②教育DX支援員による業務

ア) 授業、学校行事等におけるICT支援

- 学習者用端末等を使用した授業促進支援、授業改善につながるICT活用支援
- ICT（教育データ等）を活用した教材や実践・優良事例等の紹介、授業提案
- 授業（行事を含む）開始前後の端末や大型提示装置等の機器の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援、授業時等における機器トラブルへの対応
- 教員や児童生徒に対するICT機器やソフトウェア等の接続・設定、操作支援
- ICT機器やソフトウェアの効果的な活用アドバイスや教員に対する教材作成支援
- 教員による児童生徒の情報モラル、ICTリテラシー授業の提案

イ) 校務におけるICT支援

- 校務の効率化に向けたICT活用支援（データの利活用含む）、活用方法の提案
- 教育情報化の推進や校務の効率化を推進するための体制整備や見直しへの助言、提案等
- 校務に係る端末等の操作支援、助言等

ウ) 教育DX支援員による教員研修の実施

- 教員研修の企画、研修用教材の作成及び作成支援
- 教員研修の実施（端末や大型提示装置等ICT機器の基本的な使い方、ICT機器や教育データ等を用いた発展的な授業の研修、情報モラルや情報セキュリティ研修、ICTを活用した校務支援等各学校からの要望に応じて実施）

エ) ICT環境管理・整備、障害対応支援

- 学校からの大型提示装置等ICT機器の不具合等が発生した場合や基本的な操作方法等の問合せに対応すること。必要に応じ、「熊本県GIGAスクールサポートセンター」や機器の導入事業者、業者等と連携し、対応すること。
- ネットワークに起因する不具合については、「熊本県GIGAスクールサポートセンター」及び県へ引継ぐこととし、その指示や指導に従い、必要に応じ、学校へ支援を行うこと。
- 長期にわたり端末等の機器に電源が入っていない場合などは、授業での使用再開前に機器等の動作確認を行い、正常に稼働させる上で必要となる処置を行うこと。その他、ICT機器に関し、日常的なメンテナンス作業や作業支援を行うこと。

- 県の指示や許可による端末へのソフトウェア、アプリのインストール及びアップデート作業への対応

- ICT機器・ソフトウェアの操作マニュアル、管理運用マニュアル等の作成支援

- 児童生徒等に係るアカウントの作成及び変更等への対応

才) 業務に係る報告書、統計情報の作成等

- 教育DX支援員の業務における報告書・支援事例の作成

※日時、担当者、学校名、支援内容を記載すること。

- 各種統計情報の作成：授業におけるICT利活用状況、教員のICT活用指導力の向上や校務の効率化の効果等が把握できる統計資料を作成し、県からの要望に応じて提出すること。

※支援回数、支援内容内訳（授業支援、研修、環境整備等）、支援効果を記載し、数値やグラフ等で可視化し、分かりやすく示すこと。

力) その他

- 「Google Workspace」及び「Google Cloud」等、県が提供している各種サービスの活用を支援すること。なお、当該業務に当たって、作成されたマニュアル等について、県への提供を求める場合がある。

- 教育上有益と考えられるアプリケーションについて、学校の要望の聞き取りを行い、適切なアプリケーションの提案を行うこと。また、他の学校でも有益と考えられるアプリケーションについて、体系化・一覧化し、県の確認の上、学校等へ提供すること。

- 必要に応じて、学校に対し、ICT活用全般に係る助言、提案、情報提供等を行うこと。

- ICT活用や校務の効率化の推進のため、学校内の体制を把握し、改善等提案を行うこと。

- 県教育庁各課及び各学校からの要望等に対しては、県教育政策課と協議の上、対応すること。

2) サポートデスク

- ①受託者の設置する場所において、学校及び県からの問合せ業務に係る担当者を配置し、問合せ等に対応すること。

- ②サポートデスクの対応時間は、原則、平日（12月28日から1月3日を除く）午後1時から午後5時までとする。対応時間については、教育政策課との協議の上、変更することができる。

- ③学校等からの問合せに対する受付は、受託者が設置する外線電話のほか、電子メール等により24時間受付ができる仕組みを構築すること。

- ④ICT機器の不具合、基本的な操作方法等、授業等における教材・資料作成等の問合せに対し、聞き取り・切り分けを行い、電話で回答できる内容は電話で回答し、学校現場での説明等が必要な場合は教育DX支援員と連携して回答すること。また、必要に応じて、「熊本県GIGAスクールサポートセンター」等と連携して対応すること。

⑤端末や大型提示装置等の機器の不具合で修理を要するものであることが判明した場合、適宜、機器の導入事業者等と連携し、修理に係る手順説明など学校への支援を行うこと。なお、学習者用端末に係る不具合については、「熊本県G I G Aスクールサポートセンター」への引継など適切な対応を行うこと。
※機器の導入事業者に関する情報は、県から受託者へ別途提供する。

⑥ネットワークに起因する不具合（不具合が生じる可能性がある場合を含む）については、「熊本県G I G Aスクールサポートセンター」及び県へ引き継ぐとともに、「熊本県G I G Aスクールサポートセンター」及び県からの指示や指導に従い、必要に応じ、学校への支援を行うこと。

⑦教育上有益と考えられるアプリケーションについて、学校の要望を聞き取り、教育DX支援員へ情報共有を行うこと。

⑧学校からの問合せ状況の管理を行い、未解決の問題については、関係機関と連絡を取り是正に努め、速やかに解決すること。

3) 管理業務

①受託者は、教育DX支援員が円滑に学校の支援を行えるよう、教育DX支援員とは別に、教育DX支援員業務統括責任者（以下「統括責任者」という。）を1名を配置すること。

②統括責任者は、学校でのサポート業務及び統括責任者としての業務経験が3年以上あり、かつ「ICT支援員能力認定試験合格者」であること。

③教育DX支援員の派遣調整・管理、業務状況の把握、指示、指導、助言、研修等の管理及びサポートを行うこと。

④必要に応じて、県から提示された研修内容等について、教育DX支援員への周知等を行うこと。

⑤受託者は、教育DX支援員の訪問日以外でも、各学校の予定変更等の問合せに対応できるよう連絡体制を準備すること。

6 教育DX支援員及びサポートデスクの要件

- 1) 「ICT支援員能力認定試験合格者」又は同等の知識及び技術を有し、以下の内容を含めた24時間以上の研修を修了していること
 - ①本県が導入しているICT機器に関する技術研修（ネットワーク知識等を含む）
 - ②学校や教員の全般的な状況、学習指導要領等の教育的知識に関する研修
 - ③模擬授業実践を含む授業支援の研修
 - ④著作権、個人情報に関する研修
 - ⑤情報モラル、情報セキュリティに関する研修
- 2) 本県が導入する端末や大型提示装置等の機器に関する操作方法、各種設定、障害対応方法、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。
- 3) 授業等や校務の効率化のためのICT活用、活用体制について、実際の利用及び教員等への提案ができること。
- 4) 学校への支援内容の充実等のため、必要に応じて県が提示する研修等を積極的に受講すること。
- 5) 教員や児童生徒と関わる上で必要となる適切なコミュニケーション能力を有していること。

6) 学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるよう、行動や言葉遣い、身嗜みに留意すること。

7 実施報告書の提出

- 1) 受託者は、月ごとの業務の実施状況を「実施報告書（月次リポート）」により、翌月の20日までに県へ提出すること。
- 2) 令和9年（2027年）3月分の「実施報告書（月次リポート）」は、令和9年（2027年）3月31日までに県へ提出すること。

8 業務実施計画書の提出

- 1) 受託者は、契約締結後速やかに、教育DX支援員の担当割計画、サポートデスク人員、サポートデスク連絡先等を定めた業務実施計画書を県へ提出すること。
- 2) 業務実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに県へ届け出ること。

9 教育DX支援員の事故等について

- 1) 教育DX支援員が本業務の履行場所へ移動する際、身体にかかる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理を行うこと。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理を行うこと。
- 2) 教育DX支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒や教職員等と円滑な関係を築くことができないと県が判断した場合は、県からの指示に基づき、受託者において適時指導すること。また、指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに教育DX支援員を交代すること。
- 3) 1) 又は2) の事象が発生した場合、直ちに県へ報告し、対応について必要に応じて報告及び協議を行うこと。

10 その他

- 1) 教員を対象とした教育DX支援員の業務に係るアンケートを令和8年（2026年）9月頃までに1回実施し、アンケート結果を業務に反映すること。
- 2) 業務の実施に当たり作成したマニュアルや成果物に係る著作権は受託者に帰属するが、県及び受託者と協議した上で、県も成果物を使用又は複製し、公表することができるることとする。
- 3) 教育DX支援員等を業務の履行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。
- 4) 学校から許可なく個人情報又はそれに類する一切のデータを持ち出さないこと。
- 5) 本業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）により生じた経費は、受託者が負担すること。
- 6) 業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。
- 7) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに県と協議を行うこと。