

No	質問内容	回答	回答日	
1	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について ⑧勤務時間は、原則、1日7時間（6時間勤務、休憩1時間）勤務とし、具体的な時間については、教育委員会及び配置校と調整の上決定する。※原則1校に終日滞在とすること。</p>	<p>・ICT支援員 滞在時間の範囲について 勤務時間は、原則1日7時間（6時間勤務、休憩1時間）とございますが、何時から何時までの範囲で調整を行えば良いでしょうか。</p>	<p>回答 教職員の通常の勤務時間が8時から16時30分であるため、その範囲内で調整を行っていただくことを想定しています。 対応できない時間帯があれば、提案書内に記載してください。</p>	R5.12.21
2	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 力研修支援 ①ICT機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会の企画、準備、実施支援。 ※研修会の規模（参加人数）によってはICT支援員の増員を行うこと。</p>	<p>・ICT支援員 研修支援の増員について 研修会の規模（参加人数）によってICT支援員の増員を行うこととございますが、契約時間内にて調整を行う認識でよいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>	R5.12.21
3	<p>【実施要領】P.1 2. 業務概要 (4)見積限度額</p>	<p>契約は1年ごとの更新になるか、ご教示ください。 また、契約更新となる場合、弊社が支援を実施する中で把握した貴自治体の状況を鑑みて、業務委託の仕様書を更新する可能性はあるか、ご教示ください。</p>	<p>実施要領10.(2)契約のとおり、委託期間について一括で契約します。 委託期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日です。（実施要領2.(3)委託期間のとおり）</p>	R6.1.5
4	<p>【実施要領】P.3 8. 企画提案書等の作成及び提出 (2)企画提案書の作成</p>	<p>企画提案書は製本する必要有無をご教示ください。 また、必要な場合、フラットファイルで綴じるなど、方法に指定があるか、ご教示ください。</p>	<p>企画提案書の製本について指定はありませんが、プレゼンテーション審査において審査委員への配布資料となる副本については、審査委員が見やすいようご配慮いただけますと幸いです。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日	
5	<p>【実施要領】P.5 9. 受託候補者の選定手続き (3)プレゼンテーション審査 ④実施方法 ・プレゼンテーションは提出した企画提案書を資料をもとに説明するものとする。その際、追加の資料配付は一切認めない。ただし、企画提案書の内容を補完するために、パワーポイント等のプレゼンテーションソフトやパネル等を用いて説明することは可能。</p>	<p>「企画提案書を資料をもとに説明するものとする」と記載されておりますが、企画提案書の補完情報として、企画提案書自体記載していない内容（例：実績を表す詳細情報や、図表、写真など）を、補完としてプレゼンテーション資料に入れることは問題ない認識でおりますが、相違があればご教示ください。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>	R6.1.5
6	<p>【実施要領】P.7 12. その他 (9)提案書等に関する著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、受託者として選定された際の提案書及び成果品の著作権は、湖西市に帰属する。</p>	<p>受託者として選定された際の、提案書及び成果品の著作権やその他の権利について、ご教示ください。 ①受託以前より弊社が有する著作物などを支援で展開した場合、それらの著作権は、弊社に帰属する認識でよろしいでしょうか。 ②弊社が使用する資料に第三者が著作権（例：製品ロゴや）が含まれる場合に、それらは第三者に権利が帰属します。そのような対象を提案書及び成果品から全て除外することを前提とされているか、あるいはその点は、第三者の使用許諾に基づく使用に同意いただけるのか、ご教示ください。</p>	<p>①ご認識のとおりです。 ②企画提案書に第三者の権利の対象となっているものを使用することの除外は想定しておりません。ただし、第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負うものとなります。 選定された者の企画提案および成果物に係る第三者の権利の対象となっているものへの使用許諾については、契約条件の交渉において決定するものとなります。</p>	R6.1.5
7	<p>【仕様書】P.1 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について ア配置体制 ③年度当初に教育委員会及び配置校と協議のうえ、訪問の年間計画を作成すること。なお、学期始めや学期末、長期休暇（夏休み、冬休み、春休み）の時期については、柔軟に対応すること。</p>	<p>年度当初に年間の訪問日を決定する必要があるか、あるいは各月ごとの概ねの訪問計画（例：4月は4回、5月は6回）でよろしいでしょうか。それらも含めて協議事項の場合は、その旨をご回答ください。 また、年間計画の作成期限、作成した計画書を、教育委員会や学校へ提出するの必要有無、及び提出が必要な場合、形式や提出方法に指定があるか、ご教示ください。それらも含めて協議事項の場合は、その旨をご回答ください。</p>	<p>次の内容で想定しております。 ・年度当初に概ねの年間の訪問日を学校と調整する。 ・年間計画を5月上旬までに作成し教育委員会に提出する。学校が希望する場合は、学校にも提出する。 ・提出方法は、紙およびデータ（メール送付）とする。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日	
8	<p>【仕様書】P.1 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について ア配置体制 ④ICT支援員は、担当校制とし、原則、各校同一人物が訪問すること。ただし、勤務体制により複数人で担当することも可とするが、引継ぎ事項等は確実に行うこと。</p>	<p>業務の品質が仕様書の条件を満たす前提で、1人の支援員が複数校を担当することは可能か、ご教示ください。また、1人の支援員で担当する学校と、複数の支援員で担当する学校の混在は問題ないか、ご教示ください。</p>	<p>1人の支援員が複数校を担当することは問題ございません。複数の支援員で1つの学校を担当することについては、1人の支援員が担当校を支援することが原則であり、やむを得ない場合の時限的な対応と考えます。</p>	R6.1.5
9	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について ア配置体制 ⑤学校の長期休業中（夏季休業、冬季休業等）の訪問については、教育委員会及び担当校と協議の上、実施すること。</p>	<p>学校からの要望がない場合、長期休暇中は原則訪問がない認識でよろしいでしょうか。後日に報告書等を提出する必要はないという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりですが、長期休暇中は校内研修の好機であり、積極的に校内研修を企画していただきたいと考えています。訪問の無い月については報告書の提出は不要です。</p>	R6.1.5
10	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について ア配置体制 ⑥ICT支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問できない場合は、速やかに担当校に連絡をし、代替日などを調整すること。 ⑧勤務時間は、原則、1日7時間（6時間勤務、休憩1時間）勤務とし、具体的な時間については、教育委員会及び配置校と調整の上決定する。※原則1校に終日滞在とすること。</p>	<p>学校からの要望で、半日滞在となった場合、訪問回数は「1回」のカウントとなりますでしょうか。あるいは「0.5回」のようにカウントするか、ご教示ください。</p>	<p>「0.5回」のようにカウントをしてください。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日
11	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について イICT支援員の要件 ①ICT支援員資格（ICT支援員能力認定試験）、又は同等の知識及び技術を有し、かつ下記「6(2)ICT支援員による業務」に記載する業務を履行できる能力を持ち合わせていること。</p>	<p>「同等の知識及び技術を有し」とありますが、ICT支援員としての経験や弊社内での研修を実施して、同等の知識及び技術を有すると弊社の判断基準に基づき、弊社が判断してよろしいでしょうか。</p>	<p>御社の基準によりご判断いただくものとします。</p> <p>R6.1.5</p>
12	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (1)ICT支援員の配置について イICT支援員の要件 ②ICT支援員は、以下の内容を含めた50時間以上の研修を終了していること。 ・技術研修(ネットワーク知識等を含む。) ・学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修 ・著作権、個人情報に関する研修 ・情報モラル・情報セキュリティに関する研修 ・ICT支援員業務の内容を把握する研修 ・湖西市立小中学校のICT機器構成及び情報ネットワークの概要 ・湖西市小中学校に導入されているアプリケーションの研修 ・研修担当者による配置校での同行研修</p>	<p>研修は、弊社内で独自のカリキュラムを作成し実施する予定です。列挙されているすべての項目の研修を実施する必要がある、という認識でよろしいでしょうか。また、研修の実施日や内容について報告する必要がある場合、期限の有無をご教示ください。</p>	<p>列挙されている研修を実施していただくことを想定しています。 研修報告は、湖西市が求めた場合に提出いただく可能性があります。</p> <p>R6.1.5</p>
13	<p>【仕様書】P.2 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務</p>	<p>業務実施にあたり、市から端末やアカウントは、貸与いただけますでしょうか。</p>	<p>専用端末の貸与はございません。 アカウント(Google Workspace)は、学校数までの範囲で貸与可能です。 ※アカウントは学校内からのみアクセス可能なよう制限しているため、学校内の共用端末等でのみ使用可能です。</p> <p>R6.1.5</p>

No	質問内容	回答	回答日	
14	<p>【仕様書】P.3 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 ア授業支援 ⑥児童生徒向けのICT機器・ソフトの操作マニュアル・管理運用マニュアル、掲示物等の作成支援を行うこと。</p>	<p>マニュアル作成について、どの程度の頻度とボリュームが想定されておりますでしょうか。またマニュアルの作成形式などは、決まっておりますでしょうか。</p>	<p>ICT支援員の勤務時間内で作成できるボリュームを想定しています。マニュアルの形式は定めておらず、都度学校と調整していただく想定です。</p>	R6.1.5
15	<p>【仕様書】P.3 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 イ校務支援 ⑤学校ウェブサイトの支援依頼があった際は、教育委員会が別途契約する保守業者と連携すること。</p>	<p>ウェブサイト作成ツールの名称など、対象となる支援の範囲を把握したいため、教えていただけますでしょうか。</p>	<p>(株)サテライトオフィス様のサテライトオフィス・ポータルサイトを使用しています。</p>	R6.1.5
16	<p>【仕様書】P.3 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 エ導入ソフト・周辺機器の操作支援 ②委託期間中に教育委員会が新たに導入した機器やソフトの操作支援を行うこと。新たにアプリを導入する場合、事業者は教育委員会が主催する教員向け研修に参加すること。</p>	<p>支援員の立場、研修のサポート要員か、あるいは受講者か、ご教示ください。受講者の場合、湖西様市の業務に従事する、全ての支援員が参加する必要があるか、ご教示ください。</p>	<p>委託期間中に教育委員会が新しいソフトウェアを導入する場合、支援員が学校にそのソフトウェアの支援ができるように、教育委員会が実施する研修に受講者として参加していただくことを想定しています。支援員全員が参加する必要はありません。また、御社として支援の実績のあるソフトウェアで、受講の必要が無い場合、参加は不要です。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日	
17	<p>【仕様書】P.3 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 オICT環境管理・整備 ①校内のICT機器（ACアダプタ等の付属品含む）の充電状況や保管状況（台数確認含む）や機器の調子や不具合の有無について確認し、必要に応じてメンテナンス、機器の清掃を行うこと。機器の紛失・故障等があった場合は、速やかに当該校の教員に報告し、教員が行う当該機器の使用者への使用状況聞き取りや関係者への連絡等を支援すること。</p>	<p>各校で保有しているICT機器のリストは事前にご共有いただけるという認識でよろしいでしょうか。紛失や故障が発生した場合、在庫管理によるトラブルが生じる可能性があるため、確認させていただきたく存じます。</p>	<p>共有可能です。</p>	R6.1.5
18	<p>【仕様書】P.3 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 オICT環境管理・整備 ③ICT機器の操作マニュアル、管理・運用マニュアルの作成支援を行うこと。既存のマニュアルがある場合は、よりわかりやすく、かつ現場の効率的な運用に即した改善案を提案し、教育委員会が必要と判断した場合は、マニュアルを改訂すること。</p>	<p>マニュアル作成について、どの程度の頻度とボリュームを想定されておりますでしょうか。また、マニュアルの作成形式が決まっていれば、ご教示ください。</p>	<p>No14の回答と同じ</p>	R6.1.5
19	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 カ研修支援 ①ICT機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会の企画、準備、実施支援。 ※研修会の規模（参加人数）によってはICT支援員の増員を行うこと。</p>	<p>「校内研修会」とありますが、湖西市様の教員が集まる研修も想定されておりますでしょうか。またその場合、最大でどの程度の動員が想定されますでしょうか。</p>	<p>担当校の学校の職員への研修を想定しています。増員の最大人数は想定していませんが、実績としては1訪問2名×3時間で開催した研修があります。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日	
20	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 力研修支援 ④教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とするが、校外研修（市主催の集合研修、等）も本事業内に含む。</p>	<p>校外研修は、実施回数や頻度をどの程度と想定されているか、ご教示ください。また、実施内容は、現状どのような内容をご想定されているか、ご教示ください。</p>	<p>市主催の研修としては、初任者研修、パソコンやタブレット操作が不安な教職員を対象としたフォローアップ研修を年1回ずつ開催することを予定しています。 ※仕様書別紙1「ICT支援員配置校・配置回数一覧」の教育委員会配置回数を使用</p>	R6.1.5
21	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 キ障害対応支援 ②学校現場でICT機器の部品交換や原因が判明している簡易なICT機器の不具合に対する処理を行うこと。なお、処理を行う前後において、教員に報告すること。</p>	<p>「教員へ報告」とありますが、学校ごとに担当者が決まっている認識でよろしいでしょうか。また、決まっている場合、支援開始に伴い各校の担当者名簿を共有いただけるのか、ご教示ください。</p>	<p>学校の体制は毎年変わるため、年度初めの訪問計画作成時に確認いただくことを想定しています。各学校への当初の連絡先担当者名簿は共有いたします。</p>	R6.1.5
22	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 クICT活用支援ウェブサイトの提供 ICT支援員不在時に教員が活用できるよう、学校に提案する活用実践事例や授業で活用できる教材、ICT機器マニュアル等を一元管理するためのウェブサイトを整えること。 ウェブサイトは湖西市教員のみアクセスできるようにし、必要に応じて随時更新を行うこと。</p>	<p>ウェブサイト作成ツールの名称など、対象となる支援の範囲を把握したいため、教えていただけますでしょうか。</p>	<p>ICT活用支援ウェブサイトは、委託者様に環境の用意と作成及び管理をしていただく想定です。 ただし、湖西市Google WorkspaceのGoogleサイトを使用していただくことも可能ですが、利用方法については協議により決定します。</p>	R6.1.5

No	質問内容	回答	回答日	
23	<p>【仕様書】P.4 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 ケ業務対象外 ⑦プログラミングやデータベースの作成 ・ボタン1つで処理が出来るExcelマクロやGASを利用したプログラミングの作成等</p>	<p>支援対象外の領域について、教員からの質問に回答したり、支援員から提案を行うことは特に問題がない認識でおりますが、認識に相違がないか確認させていただきます。</p>	<p>どういったことを想定されているか不明ですが、本業務の目的に沿った湖西市のICT教育の充実や校務の効率化に繋がることであれば問題ございません。</p>	R6.1.5
24	<p>【仕様書】P.5 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 コその他 ①各学校からの問い合わせ、相談を受け付け、対応すること。即答できないものについては、回答を保留し、統括責任者に報告、相談のうえ、なるべく早期に回答すること。</p>	<p>各学校からの問い合わせ、相談は、訪問時以外にも、電話やチャットなどを通じて対応するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>	R6.1.5
25	<p>【仕様書】P.5 6. 委託内容 (2)ICT支援員による業務 コその他 ③訪問時に問題や緊急事態等が発生した場合、速やかに統括責任者及び教育委員会に報告すること。</p>	<p>緊急時の連絡方法について、指定などがありましたら、ご教示ください。</p>	<p>電話連絡を想定しています。</p>	R6.1.5
26	<p>【仕様書】P.5 6. 委託内容 (3)管理業務 アICT支援員業務統括責任者の設置 ①受託者は、各小中学校にICT支援員を配置し、ICT支援員が円滑かつ十分に学校の支援を行えるようICT支援員とは別にICT支援員業務統括責任者（以下、統括責任者という）を1名設けること。</p>	<p>統括責任者が、ICT支援員を兼ねるご提案は問題ないか、ご教示ください。</p>	<p>ICT支援員とは別に統括責任者を配置してください。</p>	R6.1.5



No	質問内容	回答	回答日
27	<p>【仕様書】P.5 6. 委託内容 (3)管理業務 アICT支援員業務統括責任者の設置 ②ICT支援員に対して以下の研修体制を整えること。 ・本業務の質を一定以上のものとするため、ICT支援員に対して、ICT支援員としての業務、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。 ・ICT支援員全員が均一した業務レベルになるように学校のICT機器等活用状況の報告や情報交換を行う定例会を月に1回以上実施すること。 ・ICT支援員の品質管理のため、年に1回以上ICT支援員全員を対象にスキルチェックを実施すること。 ・学校へ導入されている児童生徒用端末に準じた機器を活用してのスキル向上研修及びICT機器等の活用に係る研修を定期的実施すること。</p>	<p>研修は、弊社内で独自のカリキュラムを作成し実施する予定です。また、研修の実施日や内容について報告する必要がありますでしょうか。報告が必要な場合、期限の有無をご教示ください。</p>	<p>No.12の回答と同じです。</p> <p>R6.1.5</p>
28	<p>【仕様書】P.6 6. 委託内容 (3)管理業務 アICT支援員業務統括責任者の設置 ⑦ICT支援員業務の計画及び管理を行い、ICT支援員の業務履行内容を把握し、業務状況、課題、ICT機器等の導入効果、改善案を教育委員会に対して定期的に報告すること。</p>	<p>「定期的に報告すること」と記載されておりますが、想定頻度（月ごと、もしくは四半期ごとなど）をご教示ください。また、報告は会議体、あるいは資料の提出のみか、ご教示ください。会議体の場合、対面とオンラインのいずれになりますでしょうか。また、資料提出の場合は、形式の指定や押印の必要があるか、ご教示ください。</p>	<p>次のような報告を想定しています。 ・月ごとに開催（長期休暇後など訪問回数が少ない場合は、二月分をまとめて開催も可） ・会議体で報告（オンライン可） ・資料提出（学期末には各学期の総括も含む、形式は紙およびデータ（メール）、押印不要）</p> <p>R6.1.5</p>

No	質問内容	回答	回答日
29	<p>【仕様書】P.6 6. 委託内容 (3)管理業務 アICT支援員業務統括責任者の設置 ⑧ICT支援員に毎月の勤務状況について、学校別に訪問日、支援内容等をまとめた報告書を作成させ、翌月20日までに教育委員会に提出すること。報告内容は教育委員会と協議の上決定すること。契約満了の月に合っては、契約期間最終日までに報告すること。</p>	<p>提出する資料の形式について指定の有無、押印の有無をご教示ください。</p>	<p>No28の回答のとおり</p> <p>R6.1.5</p>
30	<p>【仕様書】P.6 6. 委託内容 (3)管理業務 アICT支援員業務統括責任者の設置 ⑩ICT支援員の訪問日以外でも各校及び教育委員会の相談や問い合わせに対応できる専用電話窓口を設置すること。</p>	<p>対応時間は、平日9時～17時でよろしいでしょうか。また、電話窓口の数に指定の有無をご教示ください。</p>	<p>対応時間は、ご提案の時間で問題ございません。電話窓口の数に指定はございませんが、回線が混みあい繋がらないといったことの無いようご提案ください。</p> <p>R6.1.5</p>
31	<p>【仕様書別紙2】 2. ソフトウェア (1) デジタル教科書</p>	<p>デジタル教材の名称など、対象となる支援の範囲を把握したいため、ご教示ください。</p>	<p>・指導者用デジタル教科書 来年度予算編成中のため、詳細の公表を控えます。 ・学習者用デジタル教科書 文部科学省の学習者用デジタル教科書導入範囲内で導入する予定です。</p> <p>選定教科書については、静岡県のサイト (<a href="https://www.pref.shizuoka.jp/kodomokyoiku/school/kyoiku/1003777/1003759/1003884/1031831.html">https://www.pref.shizuoka.jp/kodomokyoiku/school/kyoiku/1003777/1003759/1003884/1031831.html</a>)をご確認ください。</p> <p>R6.1.5</p>