

# 仕 様 書

教育委員会事務局総務部学校事務支援室

(担当：鈴木、安部 TEL：８４１－３５０５)

件 名	I C T活用支援業務委託
契 約 期 間	令和８年４月１日 ～ 令和８年９月３０日
契 約 条 件	<div>1 業務内容 別紙仕様書のとおり</div> <div>2 支払方法 (１) 各月払いとし、契約金額を契約期間の月数で除した金額を各月分として支払う。 (２) 請求に基づき、請求可能日（翌月１日）以降に前月分を支払う。端数が生じた場合は、令和８年４月分としてまとめて支払う。</div>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

# I C T活用支援業務委託 仕様書

目次

1 件名 .....1

2 背景と目的 .....1

3 履行要件 .....1

    (1) 履行期間 ..... 1

    (2) 学校開庁日等 ..... 1

    (3) 履行場所 ..... 1

    (4) 業務実施環境要件 ..... 2

4 業務要件 ..... 3

    (1) I C T活用支援サービス ..... 3

    (2) I C T支援員の資質向上 ..... 4

    (3) 改善提案 ..... 4

5 業務委託要件 ..... 4

    (1) 業務体制要件 ..... 4

    (2) 役割分担 ..... 6

    (3) プロジェクト管理要件 ..... 8

6 その他 ..... 9

    (1) 受注者による負担 ..... 9

    (2) I C T支援員の事故等について ..... 9

    (3) 引継について ..... 9

    (4) 監査について ..... 9

## 1 件名

I C T活用支援業務委託

## 2 背景と目的

本業務では、これまで京都市が導入した I C T機器・ソフトウェアを教員が日常的かつ効果的に活用し、児童生徒の情報活用能力を高めるための指導力を育成するとともに教員の負担を軽減しつつ授業における I C T機器の利用促進を図ることを目的とする。

そのために、I C Tを活用した授業の支援等を行う I C T支援員を配置するとともに、目的に応じた支援を行う。

## 3 履行要件

### (1) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 8 年 9 月 3 0 日

### (2) 学校開庁日等

#### ア 開庁日

月曜日から金曜日（京都市の休日を定める条例に定める休日及び学校閉鎖日（年次休暇取得促進日を含む。約 7 日）を除く。）。

#### イ 開庁時間

原則、平日の 8 時 30 分から 17 時 00 分まで（うち休憩時間 45 分を含む）。

ただし、上記曜日、時間帯以外でも学校及び教育委員会の希望に応じて対応すること。

### (3) 履行場所

京都市にある小学校（145 校）、中学校（62 校）、小中学校（10 校）、総合支援学校（8 校、1 分校）及び京都市教育委員会総合教育センターを予定している。詳細については、別紙「対象校名称一覧」を参照すること。

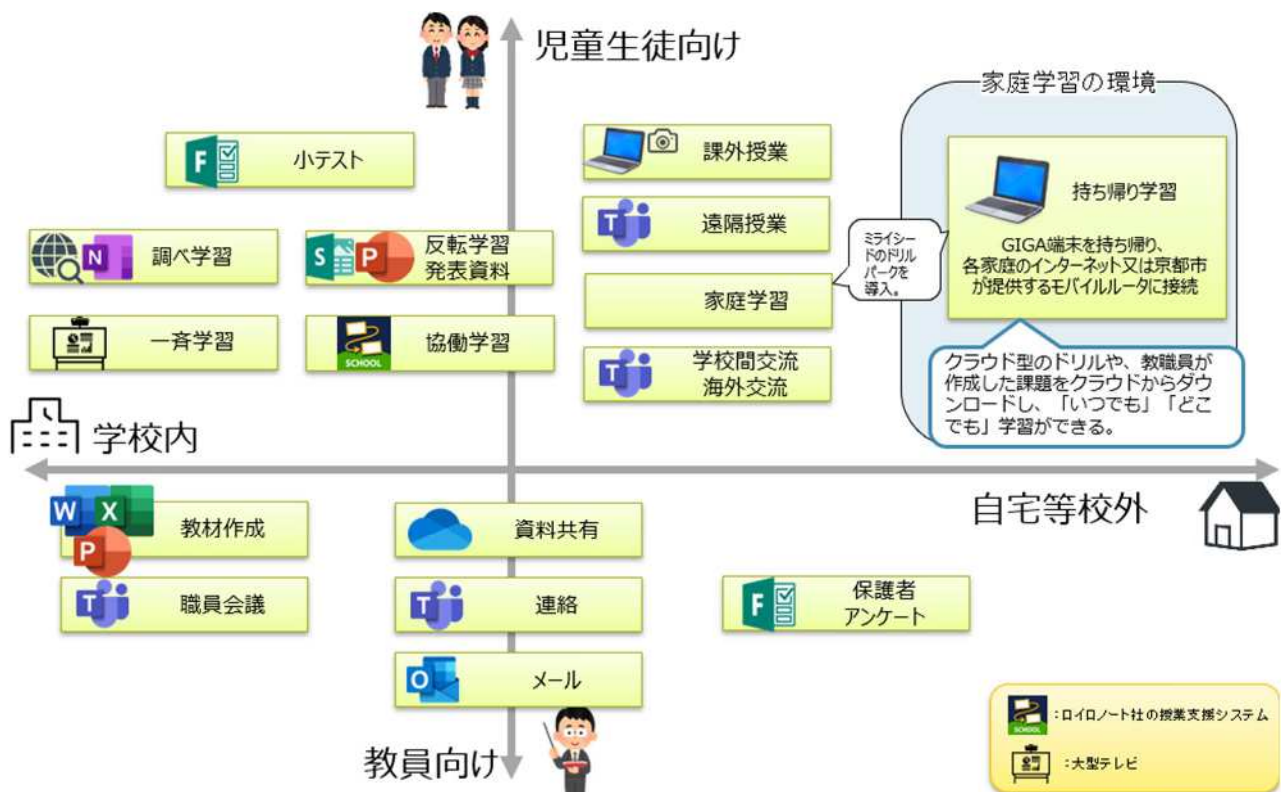
学校現場で職務にあたることを踏まえ、勤務にあたっての服装・規律については京都市職員の規定に準じること。

## (4) 業務実施環境要件

## ア ICT整備環境

京都市の学校現場における業務実施環境は基本的に下図のとおりである。学習系ツールとしては、Microsoft365、ロイロノート、ミライシードのドリルパーク等を活用しており、令和8年度以降においても、同様に各種学習系ツール（契約更改等による学習系ツールの変更やサービスの追加はありうる）を活用して、教育活動を展開する予定である。

図 1 業務実施環境（ICT利用イメージ）



## イ 教育情報機器の種別

京都市の学校現場に配置されている授業時に利用する教育情報機器は、基本的に下表のとおりである。

表 1 学習系端末一覧

端末種別	モデル	OS
GIGA 端末（児童生徒用）	iPad（第 10 世代）	iOS
統合端末（教員用）	Surface Pro 7+	WindowsOS
	Arrows Tab（13.3 型ワイド）	WindowsOS
上記端末以外の教育情報機器		
動画編集機（動画編集ソフト：Visual Studio、Corel VideoStudio 等）、大型テレビ、Web カメラ・スピーカー等		

#### 4 業務要件

##### (1) ICT活用支援サービス

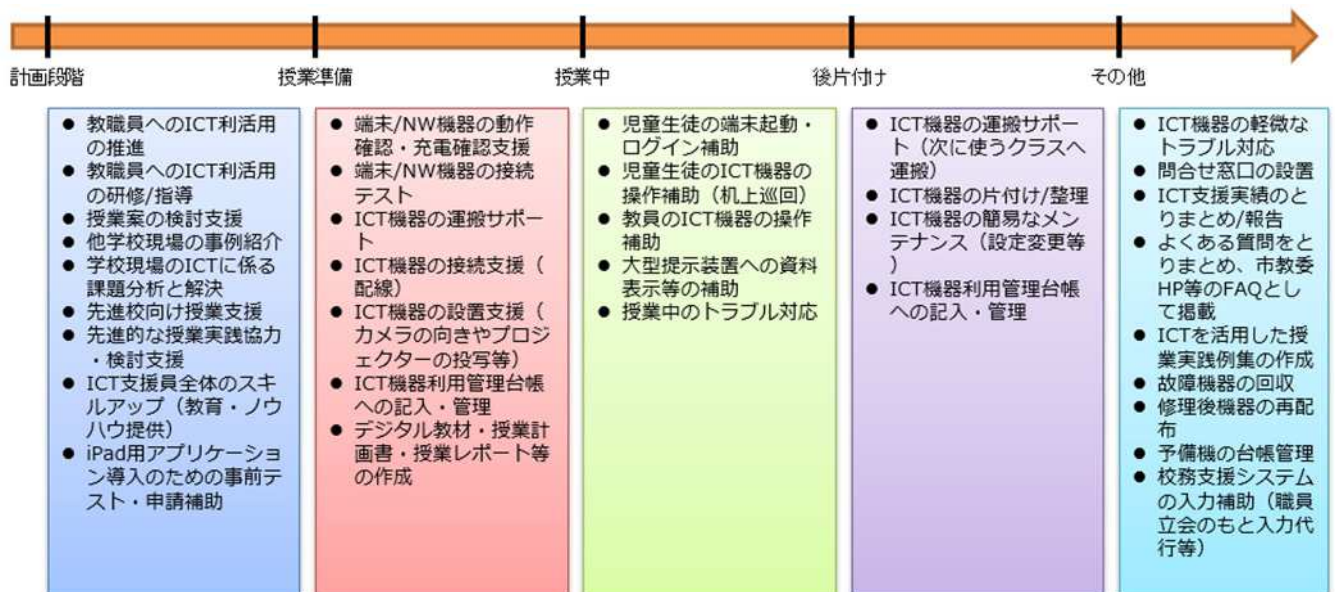
教員のICT利活用の推進、ICT機器を活用した授業の支援、ICT活用指導力向上への効果的な手法及び各校の機器運用を支援するICT活用支援サービスについて、次の要件を網羅すること。

##### ア 支援内容

支援内容として、以下のような支援を想定している。

ただし、校務支援システムの入力補助の実施については教員から書面による依頼があった場合に限り実施し、作業完了後は必ず学校の確認を受けること。

図 2 支援内容案



##### イ ICT支援員による対応

- 全委託期間を通して市内の全小学校、中学校、小中学校、総合支援学校において、ICT支援員による、授業（公開授業含む）支援、校内研修、事例紹介等の支援を行うこと。
- 支援頻度は、1校あたり2週に1回の訪問とする。効果的・効率的な訪問計画を検討し、提案すること。なお、学校内では、必ず名札を着用すること。
- また、原則として、同一年度に一つの学校に訪問するICT支援員は同一者とする。時期に関わらず、人員に変更がある場合には、京都市から事前に承認を得たうえで、業務に支障がないよう引き継ぎ等を行うこと。
- ICT機器等の不具合について、光京都ネットサポートデスクと連携し、原因の究明や復旧に関して対応すること。
- 京都市が指示する作業・調査等を実施すること。
- 学校現場と日程調整等を行ったうえで、各学校への月間訪問計画・年間訪問計画（日程・時間、担当者等を調整）を作成し、京都市の承認を得ること。月間訪問計画・年間訪問計画に変更が発生する場合には、京都市と協議のうえ、承認を得ること。

##### ウ その他

- ICT活用について、より多くの教員が活用できるよう推進の呼びかけ・活用提案等を行うこと。
- ICT支援員は、訪問支援実施までに京都市の教育現場の状況を把握することに努

めること。また、京都市が教育現場の状況に関する情報提供のために研修を行う場合には、受講し、本業務を遂行するうえで必要となる知識を習得すること。

- ・ I C T 支援員に対して、資質向上を目的として、定期的に研修を実施すること。
- ・ 月に 1 回程度、I C T 支援員が集まり研修会・情報共有会を実施すること。併せて京都市から指示がある場合には、この場で機器検証等も実施すること。
- ・ I C T 支援員には受託者の負担で緊急連絡や業務等で利用する携帯電話を用意し、電話番号一覧を京都市に提出すること。
- ・ I C T 支援員には、京都市が教員用に整備している統合端末及び iPad と同等の端末と Microsoft アカウントを貸与するが、その他の必要機器（端末等）については受託者の負担で準備すること。
- ・ I C T 支援員の学校間の移動等は、原則として公共交通機関を使用すること。訪問先校が認める場合にはこの限りではない。

## (2) I C T 支援員の資質向上

I C T 支援員全員に対して、スキルアップのための研修・教育を行うこと。研修・教育の計画を策定する際には、事前に京都市と協議し、了承を得ること。

また、I C T 支援員の能力が本業務を実施するにあたり不十分であると判断された場合には、スキルアップのための研修・教育及び知見・ノウハウ共有等を実施し、能力向上を図ること。

I C T 支援員間で定期的（月に 1 回程度）に情報交換の機会を設け、より良い支援を実現するためのノウハウを蓄積していくこと。なお、京都市が直接雇用する I C T 支援員も交えて情報交換を行うこと。

## (3) 改善提案

本業務を通して、教員の I C T リテラシーの向上、各種サービス利用率の向上に関する改善活動と、その効果報告を求める。各校に対してアンケート等を実施し、各校の利活用状況等についてグラフ化するなどし、ダッシュボード等定期的に情報が更新される環境を用意して報告すること。

また、教育分野における I C T 研修の在り方及び I C T 支援員の活用について、国の動向・他市事例等について、定期的に京都市へ情報提供を行うこと。また、他の先進事例を踏まえ、京都市が優先して取り組んでいくべき現在の課題及び解決に向けた方向性を検討し提案すること。なお、契約期間中において、改善が必要な事項を抽出し、対応案を京都市に提案すること。

## 5 業務委託要件

### (1) 業務体制要件

#### ア 実施体制

I C T 支援員の体制として、以下の様な体制を想定している。これらを踏まえ、I C T 支援員の体制を提案すること。契約後においても、状況に応じて、I C T 支援員の配置体制及び役割を適宜見直し、京都市に提案すること。

また、本業務の受託者は I S M S 又はプライバシーマーク等の個人情報に関する資格を有していることを条件とし、個人情報を取扱う場合は別添「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に従うこと。

図 3 体制イメージ



ポスト	役割
①全体統括	<ul style="list-style-type: none"> <li>・京都市との窓口として、プロジェクト全体の運用を行うとともに「②リーダー」とともに、「③担当」からの相談等への対応を行う。</li> <li>・「②リーダー」から支援実績等について報告を受け、取りまとめたうえで、月次で開催する報告会の場で教育委員会に報告する。</li> <li>・ICT支援員全体の教育・ノウハウ提供を行い、全体のスキルアップを図る。</li> <li>・支援業務に関して、京都市と協議を行い、ICT支援員全体への監理・指導等を行うこと。</li> <li>・学校事務支援室と光京都ネットサポートデスクが毎開庁日に実施している朝会（9：15～10：00 場所：学校事務支援室執務室）に参加し、情報交換を行うこと。（オンライン参加、代理者による対応も可。）</li> <li>・教育委員会事務局の関係部署（学校指導課、総合育成支援課、総合教育センター等）と密に連携を図ること。</li> </ul>
②リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当の取りまとめ役となり、「①全体統括」と「③担当」及び「④総合支援学校担当」との連絡・調整及び相談の対応を行う。</li> <li>・運用品質を確保するため、最低でもICT支援員10名に対し1名以上の割合で配置すること。</li> <li>・教育委員会事務局の関係部署（学校指導課、総合育成支援課、総合教育センター等）と密に連携を図ること。</li> </ul>
③担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT支援員として、担当する小学校、中学校、小中学校を、2週に1回訪問し、機器・ソフトウェアのトラブル対応、授業準備、授業実施等を支援する。</li> <li>・「②リーダー」密に連携を図りながら支援業務を行う。</li> <li>・「④総合支援学校担当」「⑤京都市総合教育センター担当」と兼任も可とする。</li> </ul>
④総合支援学校担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT支援員として、総合支援学校8校に、2週に1回訪問し、機器・ソフトウェアのトラブル対応、授業準備、授業実施等を支援する。</li> <li>・必要に応じて、「③担当」と連携し、小学校、中学校、小中学校に設置している育成学級（学校教育法における特別支援学級に相当）の支援に関して相談対応を行う。</li> <li>・「③担当」と兼任も可とする。</li> </ul>
⑤京都市総合教育センター担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT支援員として、京都市総合教育センターに常駐し、教員研修等を支援する。</li> <li>・「③担当」と兼任も可とするが、その場合には複数名配置とするなどして、常駐しない日が発生しないようにすること。</li> </ul>

③担当及び④総合支援学校担当の訪問対象となる学校数は小学校（145校）、中学校（62校）、小中学校（10校）、総合支援学校（8校、1分校）であり、小中学校のうち大規模な学校である凌風小中学校、開晴小中学校、東山泉小中学校、京都京北小中学校、向島秀蓮小中学校、洛西陵明小中学校、栄桜小中学校は前期課程・後期課程の別に訪問回数を設定する必要があることから、すべての学校を一巡するための令和8年度の訪問必要回数は233回である。上記訪問回数及び地理的条件等を考慮し、2週に1回の訪問が可能な体制を構築すること。

なお、京都市との連絡調整を担う全体統括及び各担当の取りまとめ役となるリーダーを除き、ICT支援員の人員体制は25名以上を確保すること。

また、総合支援学校については特に学校間連携が重要であることを踏まえ、総合支援学校8校1分校を担当する「④総合支援学校担当」は原則1名とすること。

契約期間中に対象学校数の増減が生じた場合の取扱いについては、京都市と協議し、京



都市の決定に従うこと。

感染症対策等のための学校都合による日程変更や、やむを得ない事情により支援員が従事できない事態等を考慮し、代替できる体制を確保すること。代替要員は支援員と同様のスキルを有するものとする。なお、代替要員としてリーダーが対応することも、リーダーとしての業務に支障を来たさない範囲であれば可とする。

#### イ ICT支援員の資格要件

##### (ア) 全体統括

- ・ 教育情報化コーディネーター（準２級以上）の有資格者又はICT支援員能力認定試験合格者であること。ただし、教育情報化コーディネーター（準２級以上）の有資格者による指導・助言等を月１回以上受けることができる場合には上記資格要件は不問とする。
- ・ 本業務と同様又は類似のICT活用支援業務における全体統括（プロジェクトマネージャークラス）の経験を有すること。（ただし、対象拠点数が100以上の案件に限る。）
- ・ AppleTeacher を取得していること。契約時点で取得していない場合は契約期間中に取得すること。

##### (イ) リーダー

- ・ ICT支援員が備えるべき能力（以下(ウ)に記載）を備えていること。
- ・ ICT環境の活用に関する基礎的＋応用的なスキル・知見を有すること。
- ・ 本件と同趣旨の支援業務において、１年以上のICT支援員としての経験又はICTサポートに係る類似業務の経験を有すること。ただし、現地対応を含まないコール対応のみのヘルプデスク業務等に従事している期間は、経験年数に含めないこと。
- ・ AppleTeacher を取得していること。契約時点で取得していない場合は契約期間中に取得すること。

##### (ウ) ICT支援員（担当、総合支援学校担当）

- ・ ICT支援員は、各校の教職員、児童生徒と良好な人間関係を構築できる人物であること。
- ・ 自ら進んで教職員と協力しながら児童生徒への指導の支援が行えること。
- ・ 個人情報、情報セキュリティの大切さを理解し、法令を遵守し実践できること。
- ・ ICT活用の基礎的なスキルを保持すると同時に、実践に役立つ知識・技術についての情報収集を意欲的かつ積極的に取り組み、ICTへの高い関心を持っていること。
- ・ 派遣・委託を問わずICT支援員又はこれに準ずる業務の履行実績のある受託者又は関連会社及び協力会社等において、研修を受けること。
- ・ ICT機器等の研修をうけ、教員・児童生徒へ操作方法の説明ができるまで習熟すること。
- ・ ICT機器の障害の原因究明（トラブルきりわけ）の方法を理解できること。
- ・ 簡単なネットワークの設定・支援ができること。
- ・ 主な教育関連ソフトを理解している（理解できる）こと。
- ・ ICT支援員能力認定（A領域、B領域ともに合格）を取得していることが望ましい。
- ・ ICT支援員未経験者の配置を行う場合は未経験者に対するフォロー体制を整備し、契約後速やかに京都市に示すこと。
- ・ AppleTeacher を取得していること。契約時点で取得していない場合は契約期間中に取得すること。

#### (2) 役割分担

本業務を遂行するにあたり、関係する事業者・職員及びその役割分担は、下図のとおりであ

る。それぞれの事業者・職員の説明は下表に記す。ただし、下表に関わらず、事業の進捗・状況等に応じて教育委員会の関係課が参画することがある。

図 4 役割分担（令和7年度の状況）

		京都市教育委員会		光京都ネットサポートデスク	ICT支援員	システム・機器等の導入事業者
		学校事務支援室	総合教育センター			
初期導入	マスター作成 (システム設計・設定)			☆		
	キッティング (端末・NW機器設定)					☆
	ID・アカウント情報の提供	☆				
	ID・アカウント作成	○		●		
保守	一次問合せ窓口			☆		
	対象機器保守			☆		☆ ※既存機の一部のみ
	対象機器運用			☆		
運用	ID・アカウント管理	○		●		
	システム・機器マニュアル作成			☆		
	システム等研修実施	○	●			
	機器トラブル対応			☆	● ※現地対応のみ	
授業支援	授業のための機器準備・操作支援				●	
	教材作成		●			

(凡例 ☆:学習系・事務系の両方, ●:学習系のみ, ○:事務系のみ)

図 5 京都市における支援体制の全体像

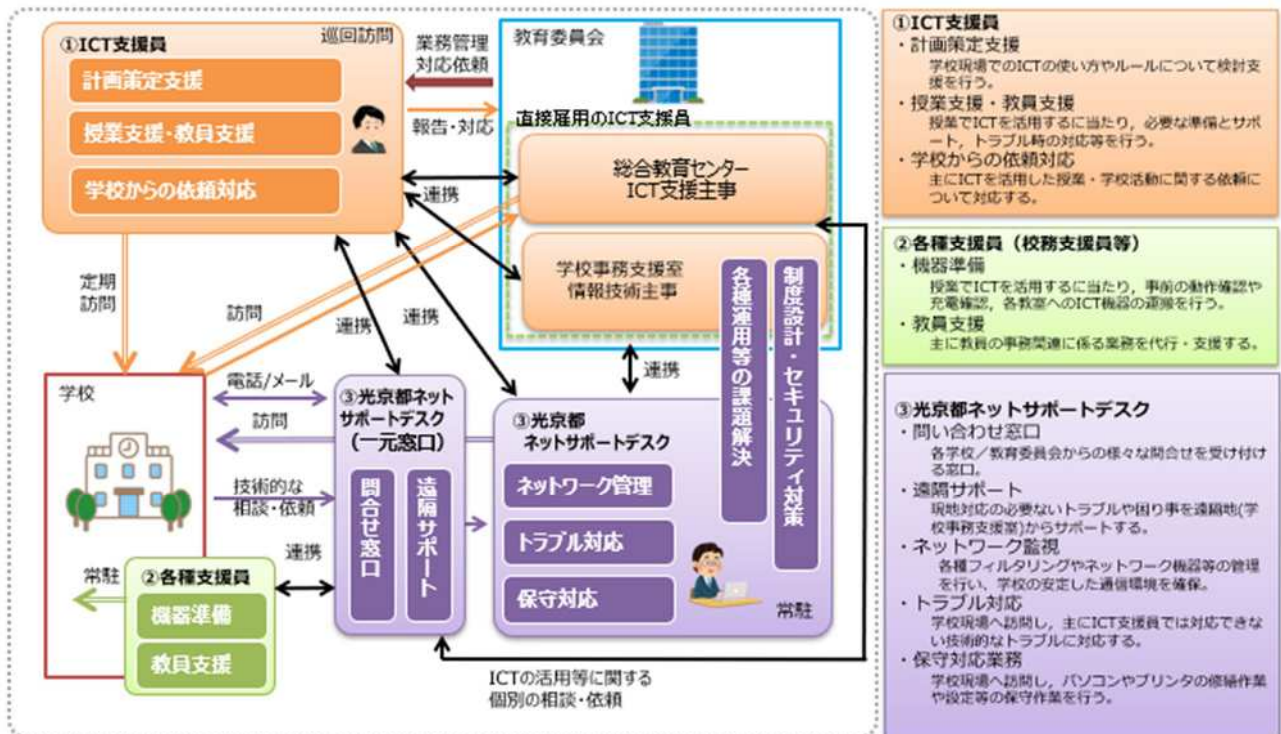


表 2 関係事業者等

事業者名	概要
システム・機器等の導入事業者	各拠点における各種端末・サーバ等機器を納入する事業者
光京都ネットサポートデスク	端末及びサーバ等機器上で動作するシステムのトラブル対応、教職員からの問合せの対応及びシステム・サーバ等機器の運用保守等を担う事業者
直接雇用の I C T 支援員	京都市が直接雇用している I C T に関する知見を有する職員。 I C T 支援員に対して、職務内容の範囲において、全体統括及びリーダーを通じて、情報交換、サポート、相談対応等を行う。
情報技術主事	学校事務支援室に常駐し、I C T 環境全般の制度設計・セキュリティ対策、各種運用等の課題解決を行うほか、学校等からのハードウェア・ソフトウェアの問合せ対応も担う。
I C T 支援主事	総合教育センターに常駐し、I C T 機器の利活用に関する検証作業や手順書の作成、デジタル教材等の作成・活用支援等を行うほか、学校等からのハードウェア・ソフトウェアの問合せ対応も担う。
I C T 支援員	本業務の受注者
各種支援員等	主に教員の事務（校務）に係る業務の代行・支援を行う各拠点に常駐している校務支援員・学習指導員等の職員

**(3) プロジェクト管理要件****ア 工程管理**

本業務開始時にプロジェクト計画書を作成し、体制・スケジュール、成果物等を明確にすること。

**イ 進捗管理**

一定期間（概ね 1 ヶ月に 1 回程度）で進捗報告書を作成のうえ、教育委員会に対して進捗を報告すること。進捗報告書には、少なくとも以下を含めること。また、遅延が発生している場合は、その対応策についても報告すること。

- ・ I C T 支援員の支援実績及び進捗
- ・ 改善提案の実施内容
- ・ その他受注者と京都市が協議し、京都市が必要と判断した内容

**ウ 課題・リスク管理**

本委託期間を通して、発生した／している課題及び今後の問題となりそうなリスクを洗い出し、その対応策とともに報告すること。また、その課題・リスクに係る対応の進捗管理を行うこと。

**エ 会議体管理**

本業務を実施するに当たって、必要となる会議を開催すること。

**オ 成果物**

本業務における成果物について、以下に提示する。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得るものとする。

作成ドキュメント	内容	納入時期
進捗報告書	定期的に本業務の進捗・実績を報告するための文書	概ね1ヶ月に1回程度、月次報告会の場で定期的に教育員会に報告
月間訪問計画	各小中学校へのICT支援員派遣を行う計画書	概ね1ヶ月に1回程度（変更が発生した場合はその都度）
年間訪問計画		概ね1年に1回程度（変更が発生した場合はその都度）
学校別実施報告書	学校毎の支援内容を記載し、学校の担当者の確認を得たことを示す資料	各校訪問後10日以内
各種支援による成果物	支援において作成した成果物（手順書、研修資料、QA集、事例集等）	翌月10日以内
ICT支援員通信	ICTに関する状況に応じたトピックをとりまとめた学校向けのチラシ（A4サイズ両面）を毎月発行すること	毎月中旬まで
業務委託完了報告書（A4判・任意様式）	本業務の履行を完了したことを報告するための文書	本業務履行完了日

※報告書の様式、記載内容は、事前に京都市と協議を行うこと。

＜進捗報告書の記載内容例（令和7年度の報告フォーマットを参考に添付している）＞

訪問学校名・日時・担当者、サポート内容（学年・クラス・時間、教科科目、端末の利用状況、支援の内容）などを収集し、学校種別・学校・学年・支援員毎等で情報をグラフ化、傾向分析し報告する。

## 6 その他

### (1) 受注者による負担

ア 本業務の遂行に伴う通信費、交通費等の費用は全額受注者の負担とする。

イ 本業務のうち、iPad用アプリケーション導入のための事前テスト・申請補助のために使用するAppleID（管理AppleIDではないもの）については受注者の負担で作成すること。

### (2) ICT支援員の事故等について

ア ICT支援員が対象校へ移動する際、身体にかかわる事故があった場合は、受注者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受注者の責任において一切の処理をすること。

イ ICT支援員が誠実に業務を遂行しない場合及び児童生徒、教員、関連事業者等と円滑な関係を築くことが出来ないと京都市が判断した場合は、受注者において適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みが無い場合は、京都市と協議のうえ、速やかに交代させること。

ウ 前項に規定する各種事故が発生した場合は、直ちに京都市に報告し、以降の対応について必要に応じて報告・協議を行うこと。

エ 本仕様書に明記されていない細部の事項については、京都市と協議すること。

### (3) 引継について

受注者は契約期間満了後、次契約の事業者へ引継ぎを行うこと。そのために必要な準備は

通常業務に含むこと。引継が必要な事項は次のとおりとする。

- ・ I C T 支援員が支援を行うにあたって入手した各校個別の I C T の活用状況の情報及び I C T 支援を行う上で必要とする情報の引継を行うこと。
- ・ 全体統括・リーダーが各 I C T 支援員の統括を行う上で必要とした京都市の情報及び I C T に関する情報の引継を行うこと。

本件に関する負担は受注者の負担によることを原則とするが、必要に応じて京都市と協議し、その決定に従うこと。

#### (4) 監査について

京都市が業務の履行状況を正確に確認することができるよう、受注者は配置した I C T 支援員の勤務の実績等を証しする資料を保管し、正確な状況を常に把握すること。京都市の検収が終了し、本件の支払いがすべて完了するまで、これらの資料を適切に保管し、京都市が求めた場合には速やかに提出すること。

また、本件の履行状況について、本市が立入検査又は監査（以下「監査等」という。）を行う場合がある。受注者は京都市の監査等を受け、問題点等が確認された場合は京都市の指摘を踏まえて速やかに是正すること。

以上

No.	住所	学校名
1	北区小山西元町14	元町小学校
2	北区上賀茂烏帽子ヶ垣内町1	上賀茂小学校
3	北区上賀茂女夫岩町21	柊野小学校
4	北区大宮中ノ社町37	大宮小学校
5	北区紫竹西北町1-3	待鳳小学校
6	北区紫野上烏田町30	鳳徳小学校
7	北区紫竹下園生町26	紫竹小学校
8	北区鷹峯北鷹峯町12	鷹峯小学校
9	北区小山東大野町55	紫明小学校
10	北区紫野下築山町21	紫野小学校
11	北区平野宮本町19-6	衣笠小学校
12	北区平野上柳町61-1	金閣小学校
13	北区大將軍南一条町48-2	大將軍小学校
14	上京区室町通上立売上る室町頭町261	室町小学校
15	上京区寺町通石薬師下る西側染殿町658	京極小学校
16	上京区中立売通室町西入三丁町457	新町小学校
17	上京区大宮通今出川上る観世町135-1	西陣中央小学校
18	上京区寺之内通千本東入1丁目下る姥ヶ寺之前町919-3	乾隆小学校
19	上京区御前通今出川上る鳥居前町671	翔鸞小学校
20	上京区御前通一条下る東堅町132-1	仁和小学校
21	上京区浄福寺通中立売下る菱丸町173	正親小学校
22	上京区浄福寺通下立売下る中務町487	二条城北小学校
23	上京区新烏丸通丸太町上る錦砂町290-2	御所東小学校
24	中京区柳馬場通夷川上る五丁目242	御所南小学校
25	中京区高倉通六角下る和久屋町343	高倉小学校
26	中京区壬生坊城町57-1	洛中小学校
27	中京区壬生朱雀町8-2	朱雀第一小学校
28	中京区西ノ京左馬寮町3-1	朱雀第二小学校
29	中京区壬生松原町81	朱雀第三小学校
30	中京区西ノ京笠殿町164	朱雀第四小学校
31	中京区西ノ京車坂町15-5	朱雀第六小学校
32	中京区壬生東土居ノ内町20	朱雀第七小学校
33	中京区西ノ京中御門西町25	朱雀第八小学校
34	下京区仏光寺通東洞院東入仏光寺西町345-1	洛央小学校
35	下京区皆山町438-1	下京涉成小学校
36	下京区醒ヶ井通松原下る篠屋町59	下京雅小学校
37	下京区観喜寺町3	梅小路小学校
38	下京区中堂寺坊城町26-1	光徳小学校
39	下京区西七条石井町61	七条小学校
40	下京区七条御所ノ内西町71-1	西大路小学校
41	下京区西七条西石ヶ坪町5	七条第三小学校
42	南区西九条春日町13	九条弘道小学校
43	南区西九条御幸田町109	九条塔南小学校
44	南区八条内田町20-2	南大内小学校
45	南区唐橋西寺町65	唐橋小学校
46	南区吉祥院船戸町34	吉祥院小学校
47	南区吉祥院蒔絵町14	祥栄小学校
48	南区吉祥院三ノ宮町23	祥豊小学校
49	南区上烏羽城ヶ前町236	上烏羽小学校
50	南区久世大藪町62	大藪小学校
51	南区久世上久世町454	久世西小学校
52	左京区岩倉忠在地町221	明德小学校
53	左京区岩倉北四ノ坪町33	岩倉南小学校
54	左京区岩倉忠在地町5	岩倉北小学校
55	左京区八瀬秋元町324-1	八瀬小学校
56	左京区静市野中町105	市原野小学校
57	左京区岡崎入江町1-1	錦林小学校

58	左京区鹿ヶ谷宮ノ前町6	第三錦林小学校
59	左京区吉田上阿達町15-2	第四錦林小学校
60	左京区北白川別当町70	北白川小学校
61	左京区田中飛鳥井町1	養正小学校
62	左京区田中上大久保町24	養徳小学校
63	左京区下鴨宮崎町4-2	下鴨小学校
64	左京区下鴨東梅ノ木町8	葵小学校
65	左京区修学院沖殿町1	修学院小学校
66	左京区上高野松田町8	上高野小学校
67	左京区一乗寺里ノ西町35	修学院第二小学校
68	左京区松ヶ崎堀町40	松ヶ崎小学校
69	山科区西野大手先町21	山階小学校
70	山科区西野櫃川町34	西野小学校
71	山科区東野八代10	山階南小学校
72	山科区安朱山川町17	安朱小学校
73	山科区御陵血洗町18	鏡山小学校
74	山科区御陵岡町45	陵ヶ岡小学校
75	山科区音羽森廻り町32	音羽小学校
76	山科区音羽西林36	音羽川小学校
77	山科区大塚野溝町59	大塚小学校
78	山科区勸修寺東栗栖野町42	勸修小学校
79	山科区小野蚊ヶ瀬町2	小野小学校
80	山科区西野山百々町173-1	百々小学校
81	山科区大宅五反畑町69-2	大宅小学校
82	右京区嵯峨釈迦堂大門町35-1	嵯峨小学校
83	右京区嵯峨広沢西裏町25	広沢小学校
84	右京区嵯峨柳田町35-1	嵐山小学校
85	右京区太秦京ノ道町20-5	常磐野小学校
86	右京区嵯峨野千代ノ道町53	嵯峨野小学校
87	右京区御室竪町19	御室小学校
88	右京区宇多野上ノ谷8	宇多野小学校
89	右京区花園車道町1	花園小学校
90	右京区梅ヶ畑奥殿町15	高雄小学校
91	右京区太秦奥殿町1-1	太秦小学校
92	右京区太秦前ノ田町22	南太秦小学校
93	右京区太秦安井柳通町15	安井小学校
94	右京区西院春日町3-1	西院小学校
95	右京区山ノ内山ノ下町22	山ノ内小学校
96	右京区梅津中村町38	梅津小学校
97	右京区梅津開ヶ町16	梅津北小学校
98	右京区西京極芝ノ下町31	西京極小学校
99	右京区西京極藪開町4-1	西京極西小学校
100	右京区西京極葛野町2	葛野小学校
101	西京区川島滑樋町14	川岡小学校
102	西京区下津林東大般若町44	川岡東小学校
103	西京区檜原三宅町24	檜原小学校
104	西京区松尾井戸町32	松尾小学校
105	西京区嵐山東海道町46	嵐山東小学校
106	西京区御陵北山下町15	松陽小学校
107	西京区桂巽町75-5	桂小学校
108	西京区桂徳大寺南町2	桂徳小学校
109	西京区桂上野西町274	桂川小学校
110	西京区桂市ノ前町31	桂東小学校
111	西京区大枝塚原町4-44	大枝小学校
112	西京区御陵大枝山町二丁目1-52	桂坂小学校
113	西京区大枝西新林町四丁目4	新林小学校
114	西京区大原野西境谷町三丁目5	境谷小学校
115	西京区大原野上里南ノ町300	上里小学校
116	西京区大原野灰方町439	大原野小学校
117	伏見区深草西伊達町82-3	深草小学校
118	伏見区深草開土町12-1	稲荷小学校

119	伏見区深草石橋町11-2	藤ノ森小学校
120	伏見区深草大亀谷五郎太町37	藤城小学校
121	伏見区深草ケナサ町25-5	砂川小学校
122	伏見区竹田桶ノ井町8-2	竹田小学校
123	伏見区桃山町本多上野107	桃山小学校
124	伏見区桃山町伊庭12	桃山東小学校
125	伏見区桃山町大島38-109	桃山南小学校
126	伏見区醍醐東大路町31-1	醍醐小学校
127	伏見区醍醐鍵尾町17	池田小学校
128	伏見区醍醐多近田町2-2	池田東小学校
129	伏見区日野田中町31	春日野小学校
130	伏見区日野谷寺町78	日野小学校
131	伏見区醍醐川久保町1	醍醐西小学校
132	伏見区醍醐片山町11	北醍醐小学校
133	伏見区下板橋町610	伏見板橋小学校
134	伏見区丹後町142	伏見南浜小学校
135	伏見区住吉町455	伏見住吉小学校
136	伏見区下鳥羽長田町203	下鳥羽小学校
137	伏見区横大路草津町54-1	横大路小学校
138	伏見区納所妙徳寺1	納所小学校
139	伏見区向島善阿弥町2-3	向島小学校
140	伏見区向島藤ノ木町82-5	向島藤の木小学校
141	伏見区久我東町60-2	神川小学校
142	伏見区久我東町209	久我の杜小学校
143	伏見区羽東師菱川町640	羽東師小学校
144	伏見区淀池上町106	明親小学校
145	伏見区淀美豆町1244	美豆小学校
146	北区紫竹上長目町5	加茂川中学校
147	北区西賀茂円峰2-26	西賀茂中学校
148	北区紫野東蓮台野町1	旭丘中学校
149	北区衣笠衣笠山町2	衣笠中学校
150	上京区烏丸通上立売上る相国寺門前町647-23	烏丸中学校
151	上京区一条通室町西入東日野殿町395・396	上京中学校
152	上京区今出川通千本東入般舟院前町148	嘉楽中学校
153	上京区竹屋町通千本東入主税町911	二条中学校
154	中京区西ノ京中保町1-4	北野中学校
155	中京区壬生中川町20-1	朱雀中学校
156	中京区柳馬場通御池上る虎石町45-3	京都御池中学校
157	中京区西ノ京北聖町51	中京中学校
158	中京区壬生相合町1	松原中学校
159	中京区西ノ京永本町7-1	西ノ京中学校
160	中京区西ノ京東中合町1	西京高等学校附属中学校
161	中京区姉小路通東洞院東入曇華院前町706-3	洛風中学校
162	下京区楊梅通新町東入蛭子町120-1	下京中学校
163	下京区西七条御領町32	七条中学校
164	下京区大宮通綾小路下る綾大宮町51-2	洛友中学校
165	南区唐橋門脇町35	八条中学校
166	南区西九条南小路町1	九条中学校
167	南区吉祥院落合町31	洛南中学校
168	南区久世殿城町481-1	久世中学校
169	左京区岡崎東天王町1	岡崎中学校
170	左京区田中上古川町25	高野中学校
171	左京区下鴨泉川町40-1	下鴨中学校
172	左京区吉田近衛町26-53	近衛中学校
173	左京区一乗寺御祭田町2	修学院中学校
174	左京区岩倉忠在地町823	洛北中学校
175	山科区東野八反畑町50-1	山科中学校
176	山科区勸修寺平田町92	勸修中学校
177	山科区大宅山田113	大宅中学校
178	山科区西野今屋敷町9-6	安祥寺中学校
179	山科区大塚野溝町86	音羽中学校



180	山科区北花山横田町27-1	花山中学校
181	伏見区醍醐岸ノ上町21	醍醐中学校
182	伏見区日野谷寺町50	春日丘中学校
183	伏見区醍醐池田町17-1	栗陵中学校
184	右京区嵯峨野開町1-1	蜂ヶ岡中学校
185	右京区太秦多藪町14-144	太秦中学校
186	右京区嵯峨新宮町63-2	嵯峨中学校
187	右京区西院日照町1	四条中学校
188	右京区西京極宮ノ東町1	西京極中学校
189	右京区梅津北川町34	梅津中学校
190	右京区西院矢掛町5	西院中学校
191	右京区花園岡ノ本町5-1	双ヶ丘中学校
192	西京区上桂森上町26	桂中学校
193	西京区松室中溝町101	松尾中学校
194	西京区下津林東大般若町43	桂川中学校
195	西京区榎原蛸田町11	榎原中学校
196	西京区御陵大枝山町二丁目1-91	大枝中学校
197	西京区大原野西境谷町二丁目8	洛西中学校
198	西京区大原野上里南ノ町18	大原野中学校
199	伏見区深草西伊達町1-4	深草中学校
200	伏見区深草池ノ内町55	藤森中学校
201	伏見区桃山水野左近東町19	桃山中学校
202	伏見区御駕籠町97	伏見中学校
203	伏見区羽東師菱川町741	神川中学校
204	伏見区桃陵町1-1	桃陵中学校
205	伏見区向島吹田河原町138	向島東中学校
206	伏見区横大路竜ヶ池31	洛水中学校
207	伏見区淀下津町257-7	大淀中学校
208	南区東九条下殿田町56	凌風小中学校
209	左京区大原来迎院町22	大原小中学校
210	左京区花脊大布施町797	花背小中学校
211	東山区六波羅裏門通東入多門町155	開晴小中学校
212	東山区大和大路通七条下る5丁目下池田町527	東山泉小中学校(西学舎)
	東山区泉涌寺山内町5	東山泉小中学校(東学舎)
213	伏見区小栗栖森本町47-4	栄桜小中学校
214	右京区嵯峨越畑南ノ町32-2	宕陰小中学校
215	右京区京北周山町中山51	京都京北小中学校
216	西京区大枝南福西町一丁目7	洛西陵明小中学校
217	伏見区向島二ノ丸町151-28	向島秀蓮小中学校
218	上京区堀川通寺之内上る2丁目下天神町650-1	北総合支援学校
219	下京区油小路通仏光寺下る太子山町602番地の1	北総合支援学校中央分校
220	左京区岡崎東福ノ川町9-2	白河総合支援学校
221	東山区東大路渋谷下る妙法院前側町441	東山総合支援学校
222	山科区大塚高岩3	東総合支援学校
223	右京区音戸山山ノ茶屋町9-2	鳴滝総合支援学校
224	西京区大枝北沓掛町一丁目21-21	西総合支援学校
225	伏見区桃山福島太夫北町52	呉竹総合支援学校
226	伏見区深草大亀谷岩山町48-1	桃陽総合支援学校

京都市教育委員会 様

(参考)進捗報告書記載内容例

# ICT活用支援業務 令和○年○月度 進捗報告書

(集計期間:令和○年○月○日～令和○年○月○日)

令和○年○月○日

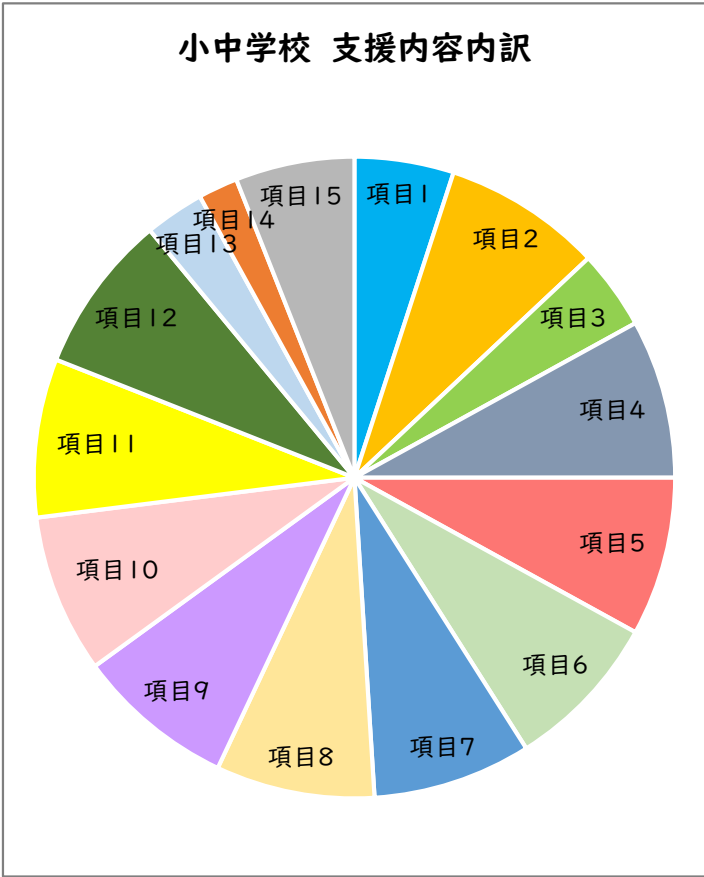
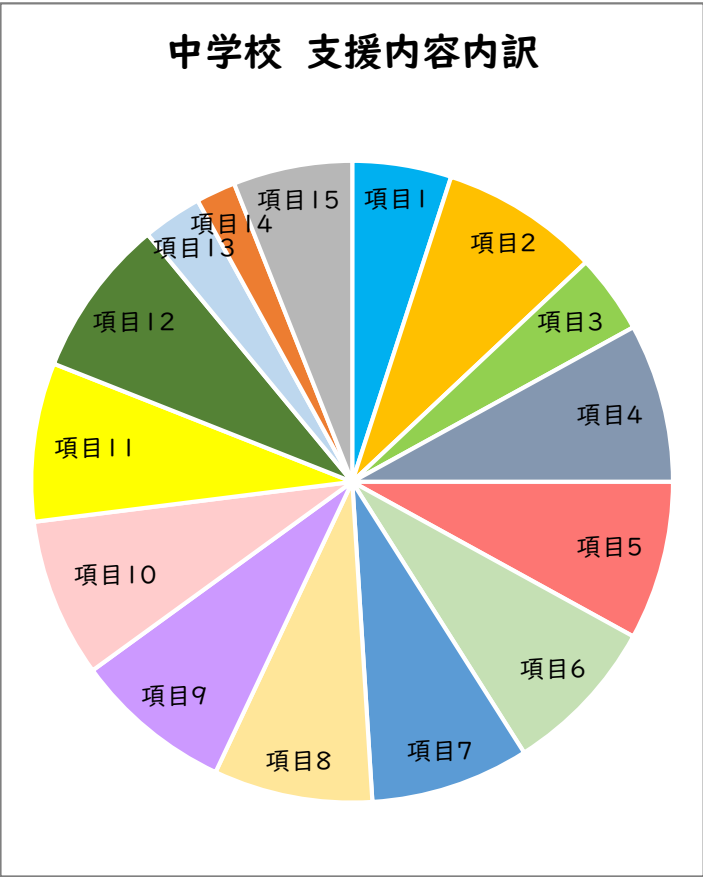
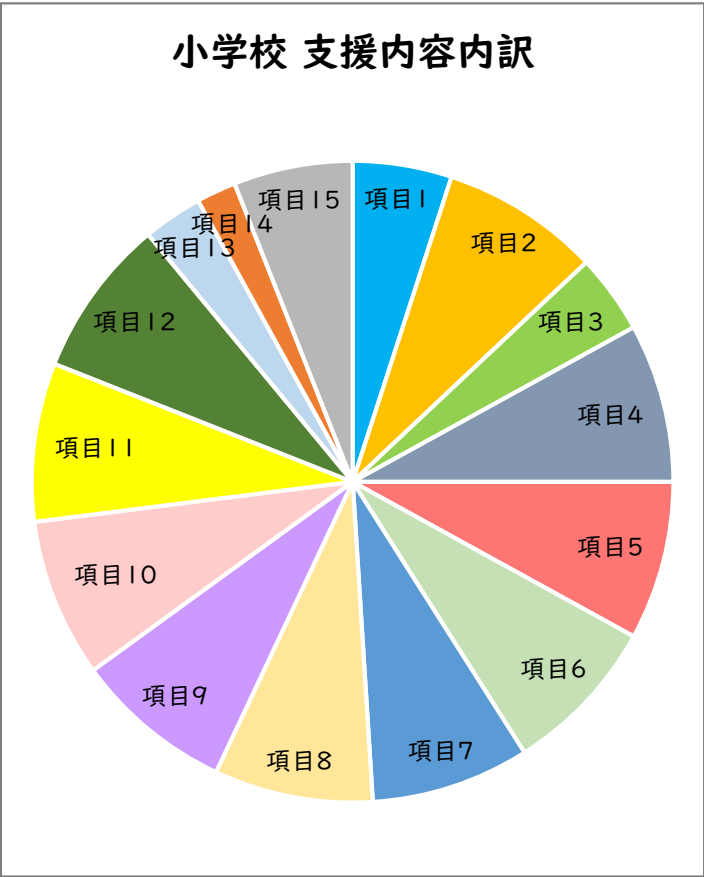
# 年間訪問計画（訪問回数）

校区	予/実	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
北・上京	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
中京	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
下京・南・東山	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
左京	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
山科・醍醐	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
右京	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
西京	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
伏見	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
総合支援	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
計	予定	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	実績	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回
	差異	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回	*回

\*\*\*\*\*

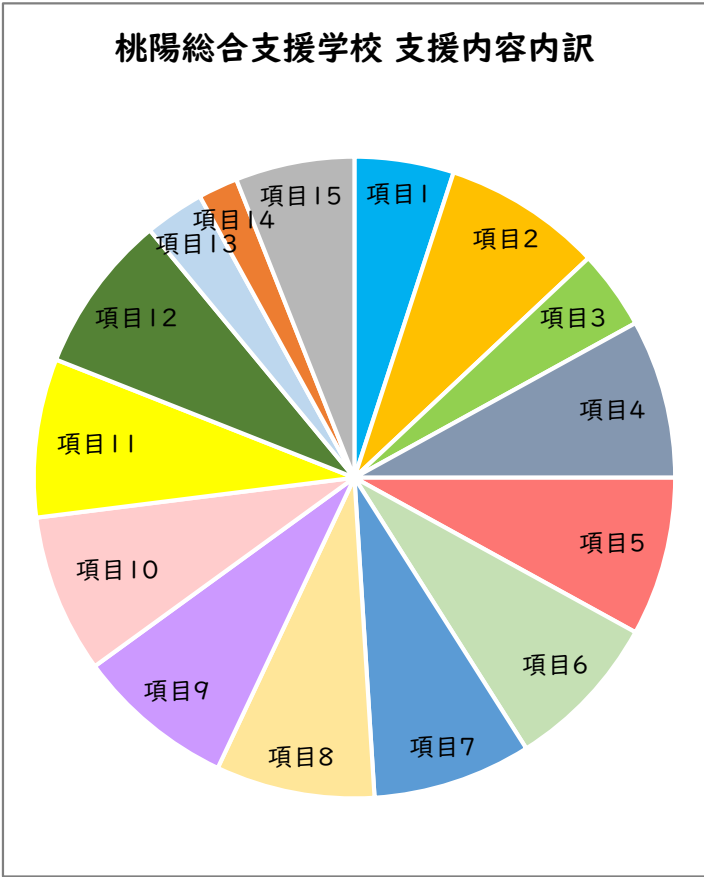
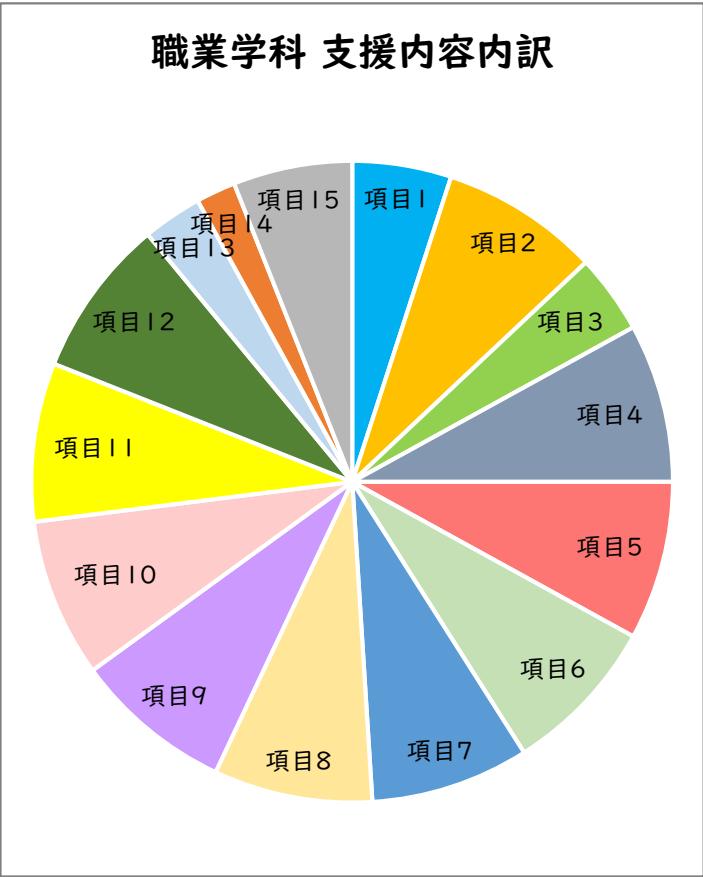
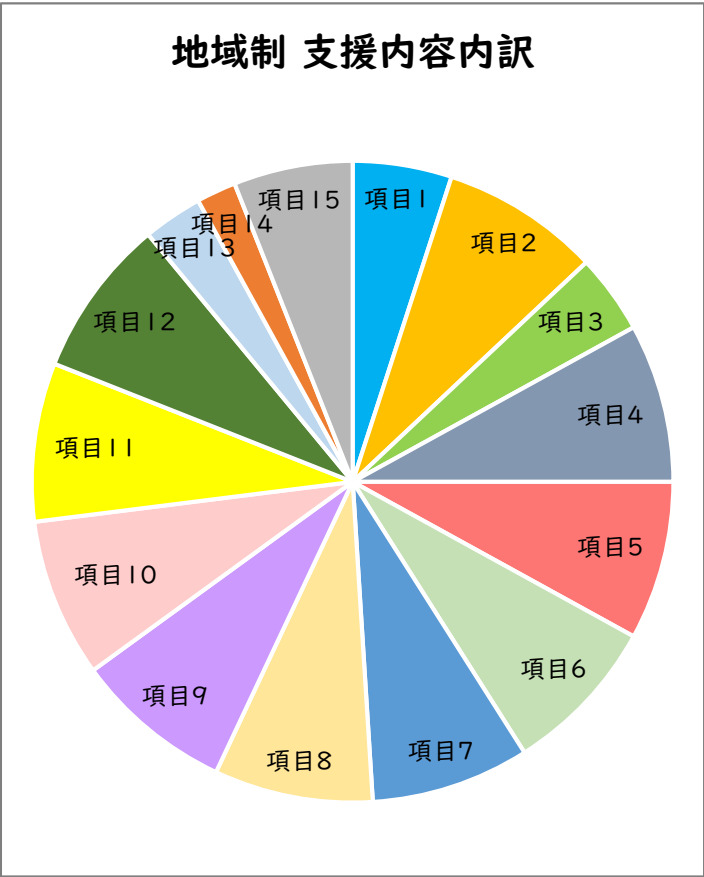
\*\*\*\*\*

# 支援内容内訳（小学校・中学校・小中学校）



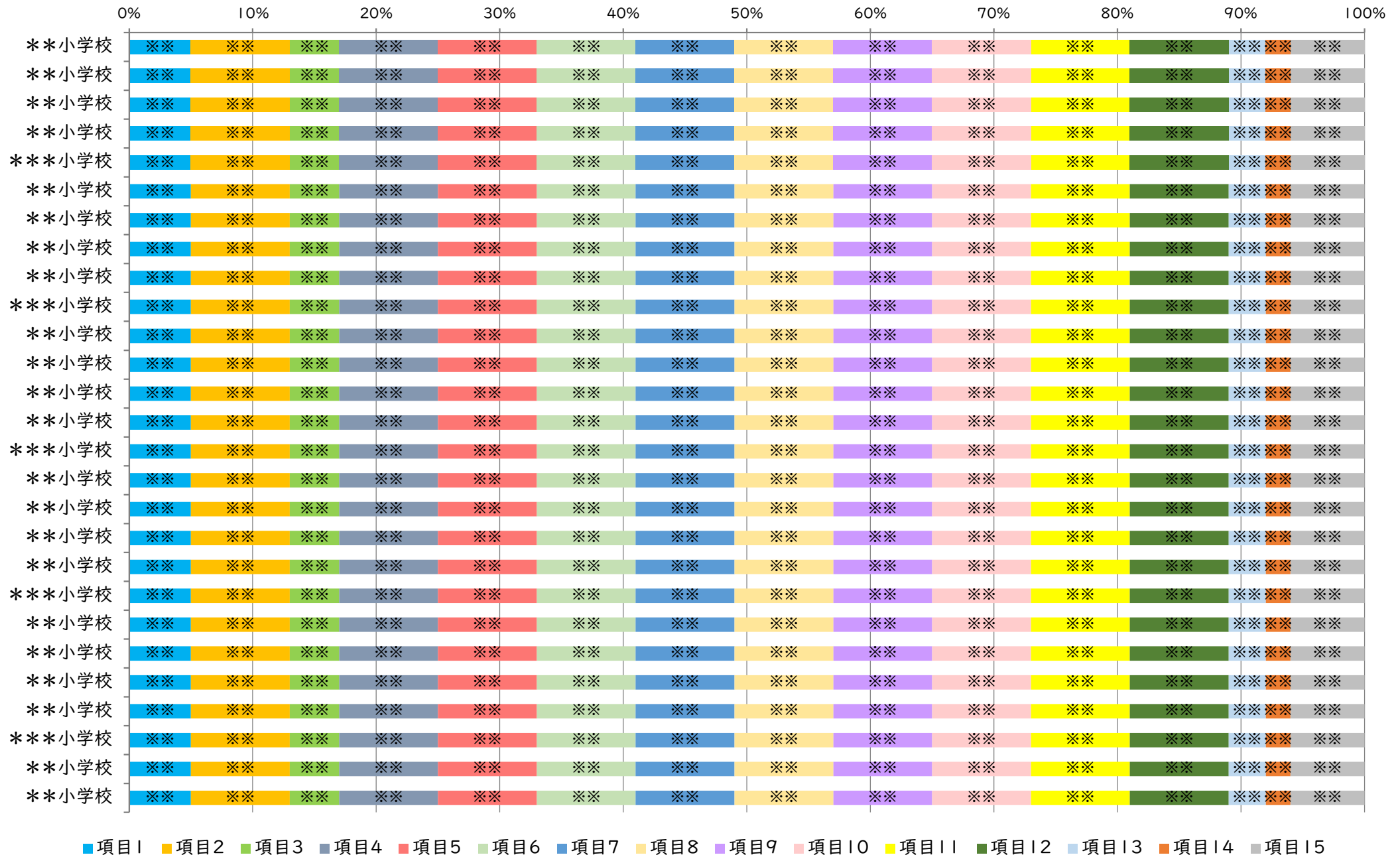
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

# 支援内容内訳（総合支援学校）

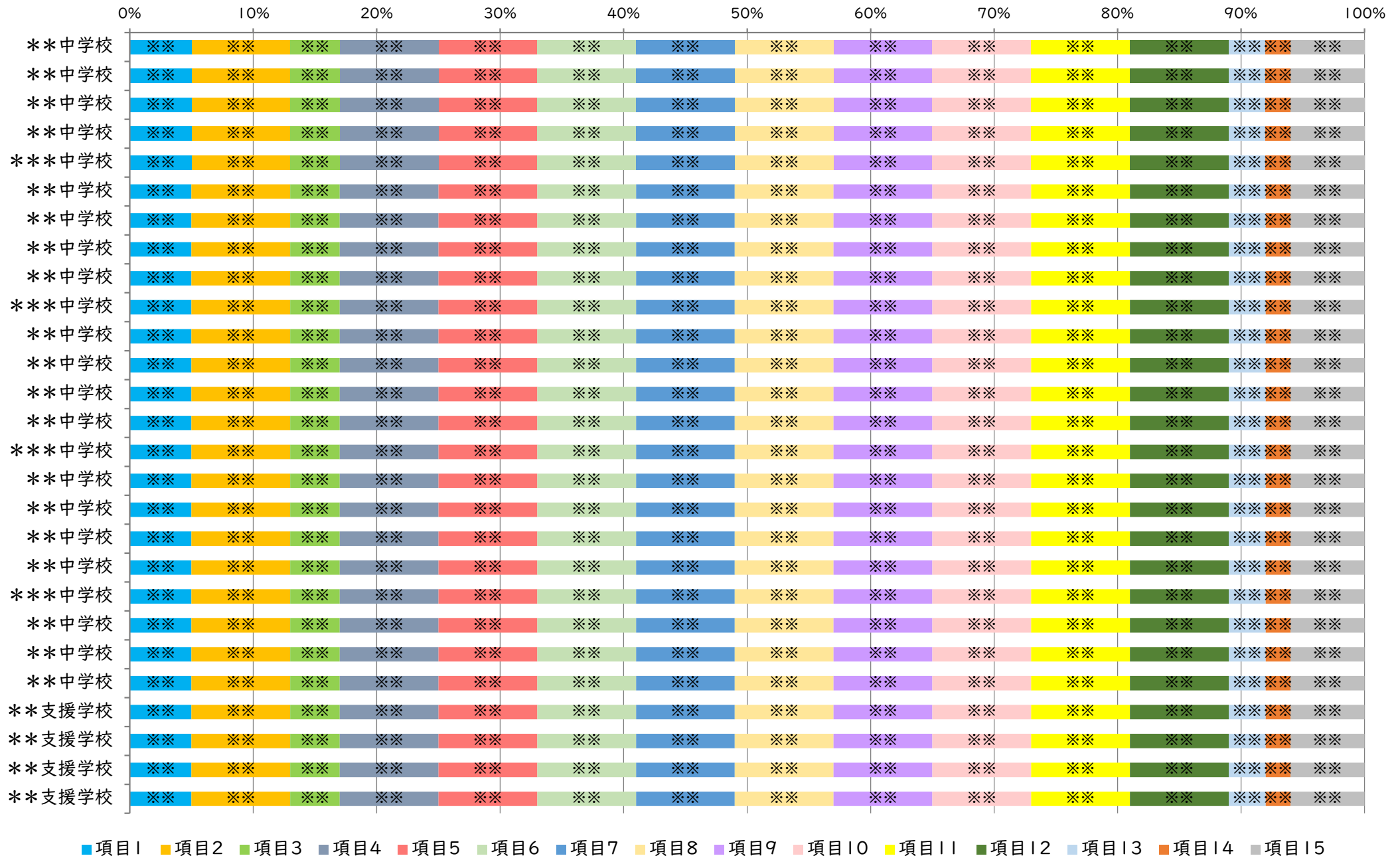


\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## 学校別の支援割合

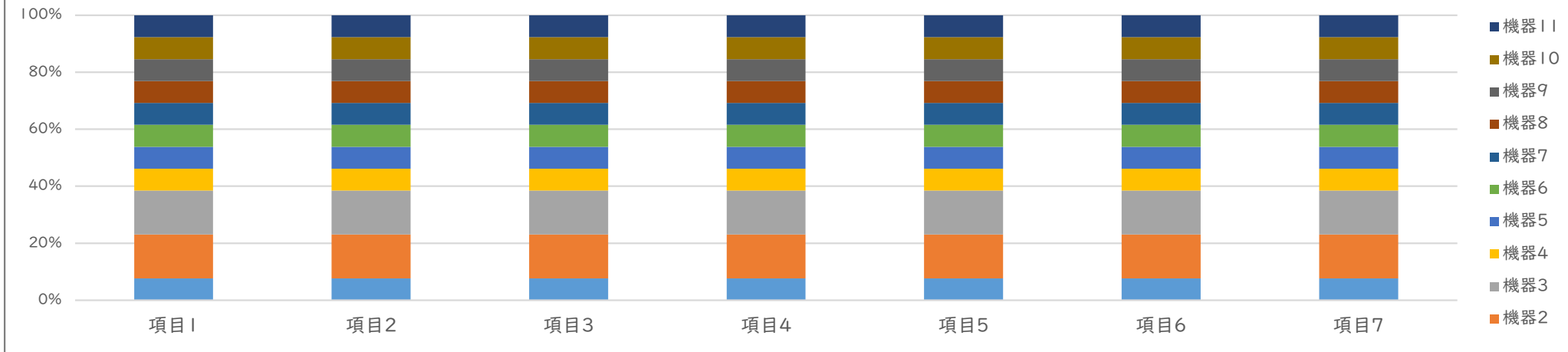


## 学校別の支援割合



機器・ソフト別 対応内訳

機器別グラフ



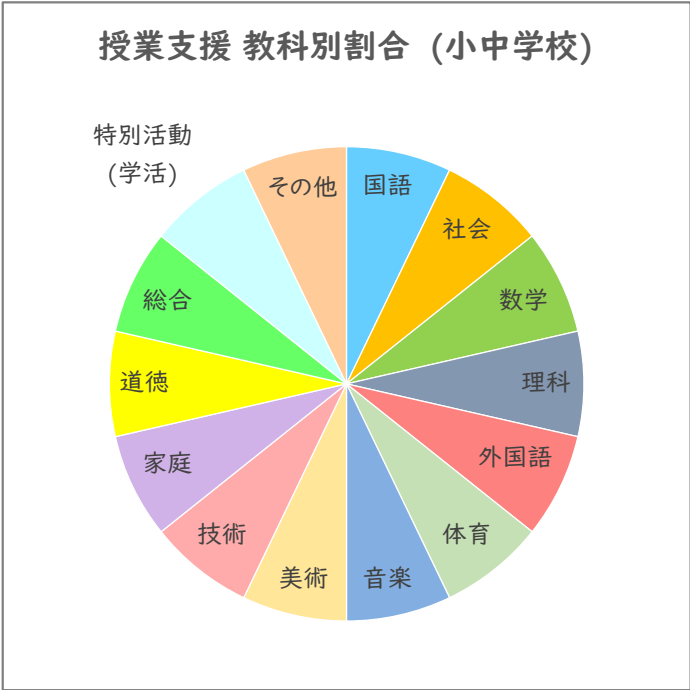
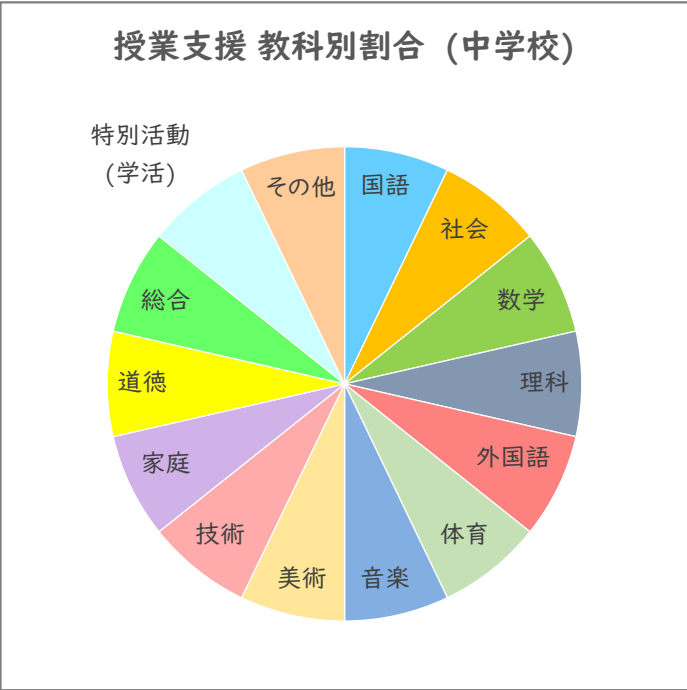
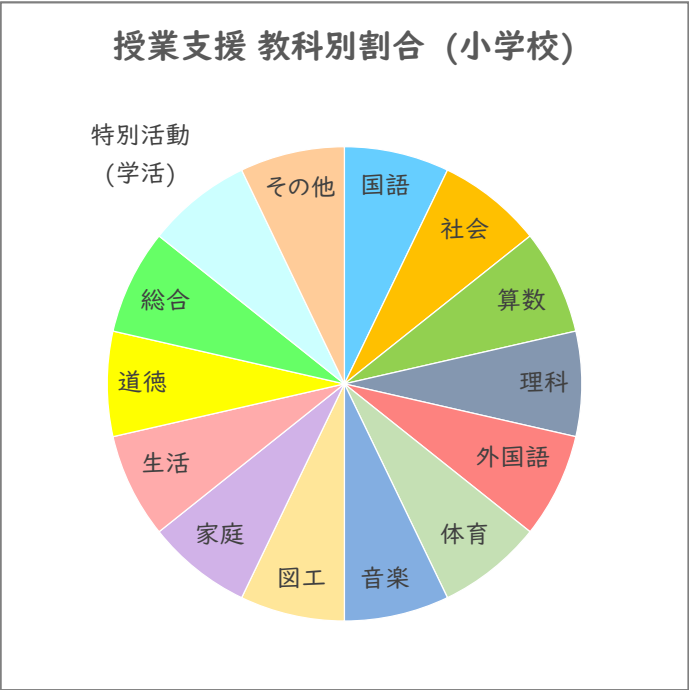
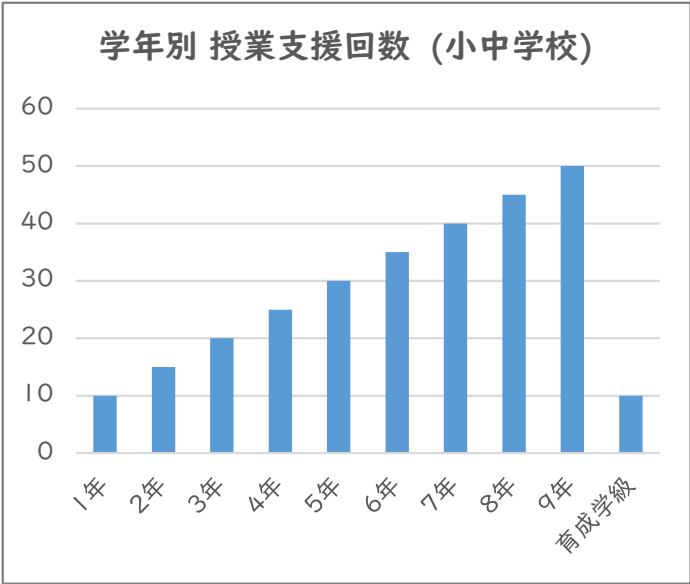
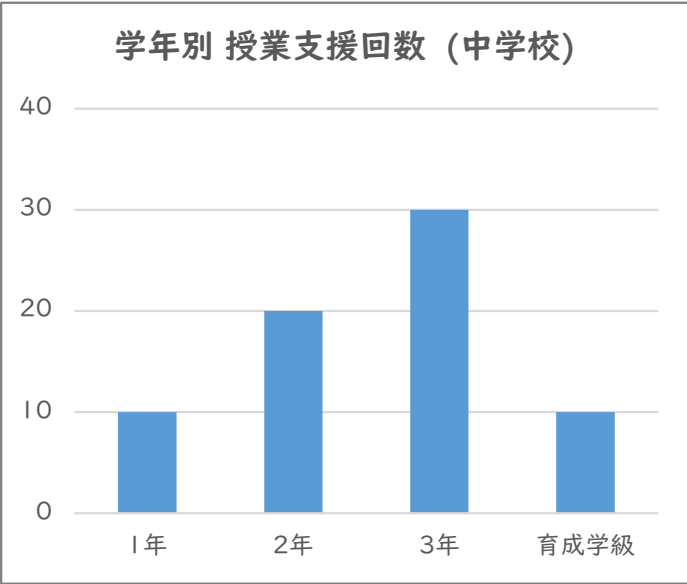
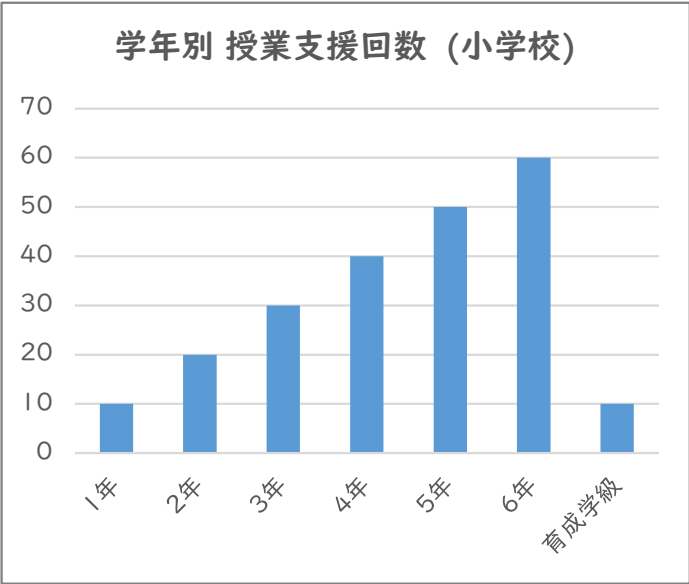
		項目1	項目2	項目3	項目4	項目5	項目6	項目7	対応件数	前月比
アプリ	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	*****	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※
	使用アプリ合計	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※	※※

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*



# 授業支援内訳（小学校・中学校）



# 授業支援事例

学校名	支援員名	年	組	先生名	教科	使用機器	使用ソフト	支援内容
***小学校	****	3年	3組	***先生	算数	GIGA端末	ロイロノート	単元「*****」 ・***** ・***** ・*****  ***** ***** *****
***小学校	****	4年	2組	****先生	外国語	GIGA端末	ロイロノート	単元「*****」 ・***** ・***** ・*****  ***** ***** *****
***中学校	****	1年	1組	****先生	技術	GIGA端末	プログラミングソフト	単元「*****」 ・***** ・***** ・*****  ***** ***** *****

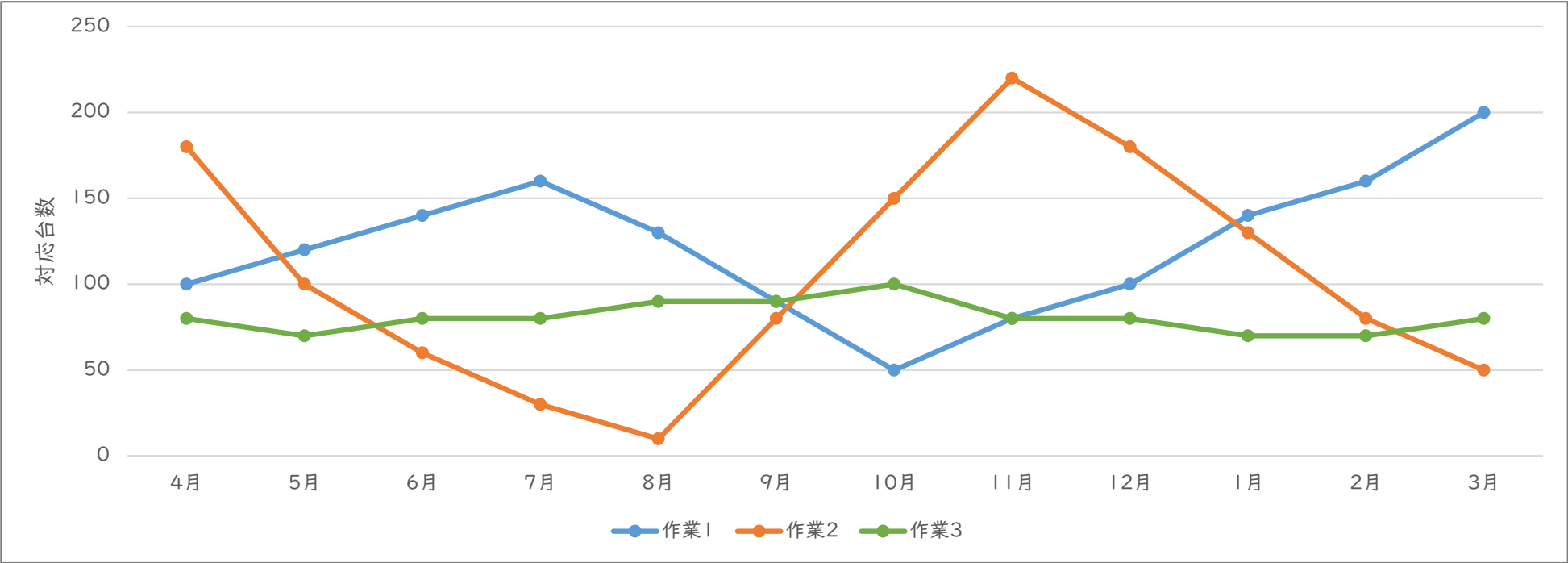
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

# ICT支援員作成 成果物一覧

学校名	作成者	資料名	対象	概要
**中学校	*****	*****	先生	*****
**小学校	*****	*****	先生	*****
**小学校	*****	*****	先生	*****
****支援学校	*****	*****	先生	*****
****支援学校	*****	*****	先生	*****
**小学校	*****	*****	児童	*****
**小学校	*****	*****	先生 支援員	*****
**中学校	*****	*****	先生	*****

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

# ICT支援員による作業台数報告



<〇月度作業台数>

作業区分	台数	作業結果		率
作業1	**台	改善	**台	**%
		未改善	**台	**%
作業2	**台	改善	**台	**%
		未改善	**台	**%
作業3	**台	改善	**台	**%
		未改善	**台	**%

# ICT支援員通信発行のお知らせ

ICT支援通信 ○月号

\*\*\*\*に関するお知らせ

\*\*\*\*について

\*\*\*\*の方法

\*\*\*\*の方法

\*\*\*\*について

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
  - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。