

吹田市 GIGA 支援センター・ICT 支援委託業務 仕様書

吹 田 市 教 育 委 員 会

令和 4 年 9 月

1 業務名

吹田市 GIGA 支援センター・ICT 支援委託業務

2 背景・目的

本市では平成 30 年 1 月より現在の学校教育情報通信ネットワーク（以下「SATSUKI ネット」という。）が稼働し、学校教育情報通信ネットワーク構築・保守運用業務内で SATSUKI ネットの使用法の研修や、ICT 機器を使用した授業の提案及び支援を目的とした ICT 支援員を配備してきた。

そういった中、令和 5 年 1 月より SATSUKI ネットを更新し、新学校教育情報通信ネットワーク（以下「新 SATSUKI ネット」という。）が稼働する状況である。

また、令和 2 年度から SATSUKI ネット及び新 SATSUKI ネットとは別に、GIGA スクール構想による児童・生徒 1 人 1 台の端末配備（以下「GIGA 端末等」という。）のため、GIGA スクールネットワークシステム（以下「SUN ネット」という。）の構築を行い、当市の ICT 支援員に求める業務内容が、上記の ICT 支援業務に留まらない高度な授業の提案等が必要となっている。

こういった背景のもと、本市では SUN ネット及び新 SATSUKI ネットの導入事業者がコールセンター及びヘルプデスク（以下「コールセンター等」という。）を設置して行うが、遠隔での保守が中心となっていることから、機器操作について学校教職員がコールセンター等の指示で行う必要があるケースといった際に対応することや、SUN ネット及び新 SATSUKI ネットの ICT 機器を使用した授業の提案及び支援を、ICT スキルを持った GIGA 支援センター・ICT 支援員へ業務を委託することで、教職員の負担軽減及び業務効率化を図り、ICT 機器を使用した授業を円滑に実施することを目的とする。

3 委託内容

吹田市立小・中学校及びコールセンター等において、以下に掲げる ICT 支援業務（従事する ICT 支援員の指導・研修・管理などを含む。）及びその運営に関する一切の業務

4 業務場所

吹田市立教育センター及び吹田市立小・中学校（計 54 校）ほか

5 業務委託期間

令和 5 年 1 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで

6 業務体制

(1) 業務実施体制

本業務に従事する者（以下「GIGA 支援センター・ICT 支援員」という。）は、学校にて業務を行う者（以下「学校派遣員」という。）とコールセンター等にて業務を行う者（以下「GIGA 支援センター等常駐員」という。）を選定し派遣すること。

※コールセンター等は吹田市立教育センター内に設置している。

(2) 人員体制

学校派遣員は各校 1 か月間に 2 回以上訪問できる体制とすること。

GIGA 支援センター等常駐員は 1 名以上の常駐体制でサポート業務を行うこと。

(3) GIGA 支援センター・ICT 支援員の業務要件

ア 学校派遣員

原則、平日(年始(1月1日~1月3日)を除く)の午前 8:30 から午後 5:00 までとする。

小学校担当者は iPad の取り扱いについて相当の操作スキル及び知識を有した者が行うこと。

また、同様に中学校担当者は WindowsPC の操作スキル及び知識を有した者が行うこと。

イ コールセンター等常駐員

原則、平日(年始(1月1日~1月3日)を除く)の午前 9:00 から午後 5:30 までとする。

コールセンター等常駐員は iPad 及び WindowsPC の取り扱いについて相当の操作スキル及び知識を有した者が行うこと。

(4) GIGA 支援センター・ICT 支援員は、契約期間内は原則同一人物が行う。

(5) 受託者は、本業務開始時に GIGA 支援センター・ICT 支援員の氏名、業務経験等を書面にまとめて、教育委員会に提出すること。

7 業務内容

(1) 学校派遣員

学校派遣員は必要に応じて吹田市立・小中学校、教育委員会及びコールセンター等をはじめ関係事業者と連携し、以下の業務を実施する。

ア 授業支援

- ・ SUN ネット及び新 SATSUKI ネットの機器が授業において積極的かつ効果的に活用されるよう、教職員および児童・生徒への操作支援を行うこと。
- ・ 授業開始前の ICT 機器の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行

うこと。

- ・学習用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を行うこと。
- ・オンライン授業、リモート授業、オンラインによる研究会・講演会・集会等（以下「オンライン授業等」という。）を実施する場合における環境設定・操作設定、設定方法に関する支援（マニュアルの作成を含む）を行うこと。
- ・児童・生徒向けの ICT 機器操作説明書、掲示物等の作成支援を行うこと。
- ・教員に対し ICT 機器を活用できる教材や他校の実践事例の紹介を行うこと。
- ・授業で使用する機器、ソフトウェア（Web サービスを含む、以下同じ）、教材等の活用方法の提案や助言を行うこと。
- ・授業で使用するワークシートや教材の作成支援を行うこと。
- ・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を行うこと。
- ・本業務においては、これまでの学校における教育実践に ICT を融合させて教育効果を高めることを目的とし、単に ICT 機器を使うこと自体が目的化しないよう留意すること。

イ 研修支援

- ・ICT 機器及びソフトウェアの活用を促進するための教職員向け校内研修会の企画、準備、実施および支援を行うこと。
- ・端末や大型提示装置等の機器の基本的な使い方や、端末や大型提示装置等を用いた発展的な授業の研修を行うこと。
- ・オンライン授業等を想定した手順や方法などについての研修会を行うこと。
- ・教職員研修については、訪問日の中で実施すること。
- ・訪問時に ICT 機器の障害が発生した場合の一次対応を行うこと。

ウ 障害対応支援

- ・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。

エ その他

- ・学校独自の学習者用端末の利用ルールづくりなど、学校との協議により必要と認められる支援をおこなうこと。

(2) GIGA 支援センター等常駐員

GIGA 支援センター等常駐員は必要に応じて教育委員会及びコールセン

ター等をはじめ関係事業者と連携し、以下の業務を実施する。

ア GIGA 端末等の保守等

- ・GIGA 端末等(小学校：iPad 中学校：WindowsPC)の故障やトラブルへの対応。また、原因が判明している不具合に対する処理を行うこと。
- ・コールセンター等が遠隔で操作できなかった GIGA 端末等に対して、直接学校で機器操作をし、遠隔操作で行うべき設定変更等を行う。
- ・学校が機器の故障や転入等により、急を要する機器不足又は機器修理に対して対応する。
- ・GIGA 端末等に急を要する初期化が必要な場合に訪問し、作業を実施する。初期化後にセットアップが必要な場合には併せて実施する。

イ ネットワーク状況の確認や障害復旧

- ・GIGA 端末等が接続するネットワーク機器（無線 LAN アクセスポイント等）との接続が不安定である場合には、現場確認を行い原因究明に努める。
- ・ネットワーク機器に故障等が見受けられる場合には、関係事業者と連携し修理等の依頼を行う。

ウ GIGA 端末等の設定変更等

- ・学校より GIGA 端末等への新たなソフトウェア（アプリケーション）インストールを含む設定変更依頼があった場合は、教育委員会及びコールセンター等と連携し必要に応じて実施する。
- ・その他、GIGA 端末等を安全に運用するために必要な設定等が生じた場合は速やかに実施する。

エ 当市が必要とするソフトウェア（アプリケーション）の導入作業

- ・当市が新たに GIGA 端末等で使用するソフトウェア（アプリケーション）を定めた場合は、教育委員会及びコールセンターと連携し、導入作業を行う。
- ・ソフトウェア（アプリケーション）を利用するための教職員研修の支援。

オ 教育センターでの GIGA 端末等の管理

- ・教育センターでの GIGA 端末等の管理を行う。
- ・GIGA 端末等以外の機器（モバイルルータやWEBカメラ、マイク等）の管理を行う。

カ GIGA 端末等の導入に伴う教職員作業の低減

- ・学校での転出入等によるユーザーID の管理作業。
- ・学校での GIGA 端末等の台数等の管理

キ 学校での GIGA 端末等を使用した授業の支援

- ・ GIGA 端末等を使用して行う授業等の企画・準備の支援。
- ・ GIGA 端末等を利用するための教職員研修の実施。
- ・児童・生徒の情報モラルやセキュリティ意識向上のための教職員研修の実施。
- ・教職員、児童・生徒への機器・ソフトウェア使用方法の周知

8 GIGA 支援センター・ICT 支援員の要件

GIGA 支援センター・ICT 支援員は次の要件を満たす人物であること。

- (1) ICT 機器の活用に関する知識・経験を有する者。
※小学校は iPad 中学校は WindowsPC
- (2) 学校現場での統制を理解するとともに高い人権意識を有する者
- (3) ICT 機器やソフトウェア(アプリケーション)等に関する知識・技術についての情報収集に意欲的に取り組むとともに積極的にコールセンター等や教職員と情報共有を図る事ができる者
- (4) 適切なコミュニケーションを取りながら、問題の解決に向けて協力や支援ができる者
- (5) GIGA 支援センター・ICT 支援員が学校現場で業務を行う際は、児童・生徒の模範となるよう言葉使いや身なりに注意を払える者

9 実績等の報告

- (1) 実績報告書（月報）を、翌月 10 日までに教育委員会に提出すること。
 - ・実績報告書（月報）には、ICT 支援員の業務における報告書・支援事例（サポート日時、サポート担当者、学校名、サポート内容）を添付すること。
 - ・本業務終了後に、実績報告書（年度報告）を提出すること。（月報は提出不要）
 - ・実績報告書（年度報告）には、月報を集計した実績と ICT 機器活用の成果と課題の資料、統計資料を添付すること。

10 その他の要件

- (1) 本業務で使用する什器等を必要に応じて用意すること。
- (2) 本業務で使用するコールセンターの電話設備及び業務に使用する吹田市の小・中学校で使用している端末については本市が貸与する。

1.1 経費等

- (1) 上記1.0の(2)を除き、本業務に要する経費は受託者の負担とする。
- (2) GIGA 支援センター・ICT 支援員の旅費等について、受託者が負担すること。
- (3) 受託者及び GIGA 支援センター・ICT 支援員の過失により、学校の備品等に損害を与えた場合は受託者が損害を賠償すること。

1.2 事故等の対応

GIGA 支援センター・ICT 支援員に事故があったことには、受託者の責任において一切の処理を行うこと。また、その際には教育委員会に報告を行うこと。

1.3 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は吹田市教育情報セキュリティポリシー、吹田市個人情報保護条例を含む法令及び条例を順守すること。
- (3) 受託者は本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書、資料等の著作権は本市に帰属するものとする。

1.4 その他

- ・本業務において、本市に不利益が生じた場合は、別途協議を行い、当市の求めに応じて策を講じることとする。

この仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた時は、双方は誠意を持って協議の上、定めることとする。