

三重県立学校G I G Aスクールサポーター業務委託 仕様書

令和5年 3月

教育委員会

1. 件名

三重県立学校G I G Aスクールサポーター業務委託

2. 目的

三重県立学校でのICT環境の効果的な活用を促進するため、各校にG I G Aスクールサポーターによるサポートを実施する。

3. 業務の範囲

- (1) G I G Aスクールサポーター業務
- (2) 教育委員会との月次定例会

4. 業務場所

県立学校75校(以下「学校」という。) (表1 業務場所一覧のとおり)

表1 業務場所一覧

項	学校名	住所	T E L
1	桑名高等学校	桑名市東方 1795	0594-22-5221
2	桑名西高等学校	桑名市志知東山 2839	0594-31-2521
3	桑名北高等学校	桑名市下深谷部山王 2527	0594-29-3610
4	桑名工業高等学校	桑名市芳ヶ崎 1330-1	0594-31-5231
5	いなべ総合学園高等学校	いなべ市員弁町御薊 632	0594-74-2006
6	四日市高等学校	四日市市富田四丁目 1-43	059-365-8221
7	四日市南高等学校	四日市日永岡山 4917	059-345-3177
8	四日市西高等学校	四日市桜町 6100	059-326-2010
9	朝明高等学校	四日市中野町 2216	059-339-0212
10	四日市四郷高等学校	四日市八王子町高花 1654	059-322-1145
11	四日市農芸高等学校	四日市河原田町 2847	059-345-5021
12	四日市工業高等学校	四日市日永東三丁目 4-63	059-346-2331
13	四日市中央工業高等学校	四日市菅原町 678	059-326-3100
14	四日市商業高等学校	四日市尾平町永代寺 2745	059-331-8324
15	北星高等学校	四日市市茂福横座 668-1	059-363-8110
16	菰野高等学校	三重郡菰野町福村 870	059-393-1131
17	川越高等学校	三重郡川越町豊田 2302-1	059-364-5800
18	神戸高等学校	鈴鹿市神戸四丁目 1-80	059-382-0071
19	白子高等学校	鈴鹿市白子四丁目 17-1	059-386-0017
20	石薬師高等学校	鈴鹿市石薬師町寺東 452	059-374-3101
21	稻生高等学校	鈴鹿市稻生町 8232-1	059-368-3900
22	飯野高等学校	鈴鹿市三日市町東新田場 1695	059-383-3011
23	亀山高等学校	亀山市本町一丁目 10-1	0595-83-4560

24	津高等学校	津市新町三丁目 1-1	059-228-0256
25	津西高等学校	津市 河辺町 2210-2	059-225-1361
26	津東高等学校	津市一身田上津部田 1470	059-227-0166
27	津工業高等学校	津市半田 534	059-226-1285
28	津商業高等学校	津市湊見町 699	059-227-0271
29	みえ夢学園高等学校	津市柳山津興 1239	059-226-6217
30	久居高等学校	津市戸木町 3569-1	059-271-8120
31	久居農林高等学校	津市久居東鷹跡町 105	059-255-2013
32	白山高等学校	津市白山町南家城 678	059-262-3525
33	松阪高等学校	松阪市垣鼻町 1664	0598-21-3511
34	松阪工業高等学校	松阪市殿町 1417	0598-21-5313
35	松阪商業高等学校	松阪市豊原町 1600	0598-28-3011
36	飯南高等学校	松阪市飯南町粥見 5480-1	0598-32-2203
37	相可高等学校	多気郡多気町相可 50	0598-38-2811
38	昴学園高等学校	多気郡大台町茂原 48 番地	0598-76-0040
39	宇治山田高等学校	伊勢市浦口三丁目 13-1	0596-28-7158
40	伊勢高等学校	伊勢市神田久志本町 1703-1	0596-22-0281
41	伊勢工業高等学校	伊勢市神久二丁目 7-18	0596-23-2234
42	宇治山田商業高等学校	伊勢市黒瀬町札ノ木 1193	0596-22-1101
43	明野高等学校	伊勢市小俣町明野 1481	0596-37-4125
44	伊勢まなび高等学校	伊勢市神田久志本町 1560	0596-25-3690
45	南伊勢高等学校南勢校舎	度会郡南伊勢町船越 2926-1	0599-66-0034
46	南伊勢高等学校度会校舎	度会郡度会町大野木 2831	0596-62-1128
47	鳥羽高等学校	鳥羽市安楽島町 1459	0599-25-2935
48	志摩高等学校	志摩市磯部町恵利原 1308	0599-55-1166
49	水産高等学校	志摩市志摩町和具 2578	0599-85-0021
50	上野高等学校	伊賀市上野丸之内 107	0595-21-2550
51	伊賀白鳳高等学校	伊賀市緑ヶ丘西町 2270-1	0595-21-2111
52	あけぼの学園高等学校	伊賀市川東 412	0595-45-3050
53	名張高等学校	名張市東町 2067-2	0595-63-2131
54	名張青峰高等学校	名張市百合が丘東六番町 1	0595-64-1500
55	尾鷲高等学校	尾鷲市古戸野町 3-12	0597-22-2115
56	木本高等学校	熊野市木本町 1101-4	0597-85-3811
57	紀南高等学校	南牟婁郡御浜町阿田和 1960	05979-2-1351
58	盲学校	津市高茶屋四丁目 39-1	059-234-2188
59	聾学校	津市藤方 2304-2	059-226-4774
60	城山特別支援学校	津市城山 1 丁目 5-29	059-234-3431
61	杉の子特別支援学校	鈴鹿市加佐登三丁目 2-2	0593-79-1611
62	杉の子特別支援学校石薬師分校	鈴鹿市石薬師町寺東 452	059-373-2727

63	稲葉特別支援学校	津市稲葉町上野 4101	059-252-1221
64	特別支援学校西日野にじ学園	四日市市西日野町 4070-35	0593-22-2558
65	度会特別支援学校	度会郡度会町大野木 1825	0596-62-0001
66	特別支援学校東紀州くろしお学園	熊野市金山町 2496	0597-89-2930
67	特別支援学校くろしお学園おわせ分校	尾鷲市光が丘 28-61	0597-23-1531
68	特別支援学校玉城わかば学園	度会郡玉城町宮古 726-17	0596-58-2716
69	特別支援学校伊賀つばさ学園	名張市美旗町南西原 229-2	0595-67-1050
70	特別支援学校北勢きらら学園	四日市市下海老町高松 161	0593-27-0541
71	くわな特別支援学校	桑名市東方尾引田 1073	0594-87-6061
72	かがやき特別支援学校	津市大里窪田町 357	059-232-1139
73	かがやき特別支援学校草の実分校	津市大里窪田町 340-5	059-253-2036
74	かがやき特別支援学校あすなる分校	津市大里窪田町 340-5	059-253-2056
75	松阪あゆみ特別支援学校	松阪市久保町 1846-195	0598-30-8170

5. 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

6. 運用期間

- (1) G I G Aスクールサポーター業務においては、令和5年5月1日～令和6年1月31日までを基本とする。
- (2) G I G Aスクールサポーター業務を開始するまでに、業務に関する体制図、月次実施計画書（G I G Aスクールサポーターの各学校の訪問計画・実施内容等）を作成し、教育委員会の承認を得ること。
- (3) 運用開始日は、別途協議によって決定する。
- (4) 運用開始までの間に業務従事者の研修、体制整備を完了させ報告すること。

7. 要求仕様

(1) G I G Aスクールサポーター業務

① 業務日

原則、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日までの日を除いた日のうち、本県と協議の上実施日を決定する。

ただし、本県の指定日や、公開研究授業など学校行事がある日については、実施日の振替を協議の上対応すること。

② 業務時間

午前9時から午後18時の間における連続した8時間(7時間勤務、休憩1時間)とする。

ただし、全日制と定時制の併設校においては、午前12時から午後20時の8時間(7時間勤務、

休憩1時間)とする場合がある。

③ 業務体制

- ・上記②の8時間を1回として、75校に対し各校に1カ月に1回程度訪問し、総数は450回以上とすること。
- ・1回の訪問につき、終日滞在を基本とすること。
- ・業務を履行する上で、1カ月に必要な専属従事者数を、受託者より本県に申請し、承認を得ること。
- ・G I G Aスクールサポーターを統括する管理者（以下「統括管理者」という）を1名以上、G I G Aスクールサポーターとは別に配置すること。
- ・本県及び各校の要望により、訪問支援からオンライン支援へ変更となる場合に対応できる体制を有すること。

④ G I G Aスクールサポーター業務内容および能力要件

I 業務内容

学習用端末 Chromebook（OS基本操作を含む）ipad（OS 基本操作を含む）、Google Workspace for Education、電子黒板付プロジェクトを対象に以下の支援をすること。

- (ア) 設定変更などに対するの現地操作支援
- (イ) 授業におけるICT機器の利用方法に係る、教職員からの相談対応・支援
- (ウ) 教職員がICT機器を活用する為、授業実践における類似活用方法の例示や授業案等の情報提供支援
- (エ) 授業で活用できる教材の作成支援
- (オ) 利用想定アプリケーションに係る機能アップデートや国等が示す新たな活用事例など、活用促進に有益な情報提供
- (カ) 学習用端末やその他ICT機器を使用する授業における、機器等の準備、片付け、設定及び教員や生徒に対する操作補助等の支援（キッキング支援の場合、本県及び学校にて用意する手順書に基づいた支援）
- (キ) 支援活動上明らかになった共通の問題点や課題点への対処策の提案、および課題点について教育委員会及び学校へ伝達し、活用推進の為の課題改善活動

II G I G Aスクールサポーターに求める要件

- (ア) 授業におけるICT活用について、教職員への提案及び機器等の利用ができる者であること。
- (イ) 教職員及び生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる者であること。
- (ウ) ICT機器等の設定や起動、操作方法のアドバイス等の支援ができること。
- (エ) 教職員の学習指導案の作成支援やICT活用事例集の作成支援ができること。

III 統括管理者の業務範囲

- (ア) 教育委員会との協議・調整、貸与資料等の受け渡しや返却、教育委員会への各種報告および、教育委員会からの業務に関する指示等をG I G Aスクールサポーターに対し行うこと。
- (イ) 統括管理者は、業務を実施するにあたり、全国的な課題や解決策の例、その他効果的な活用事例等についての情報を有していること。また日々の業務管理や、研修の実施等により、G I G Aスクールサポーター

へ必要な業務指示、情報提供および、助言を行い、円滑な学校支援が可能となるようサポートすること。

- (ウ) 統括管理者は、G I G Aスクールサポーター業務の開始までに以下の内容についてG I G Aスクールサポーターに対して研修を実施すること。
- ・本県学校数や学校名、学校位置等の情報
 - ・本県学校のICT環境（機器整備・ソフトウェア環境）及び機器の操作方法
 - ・基本的な接遇・マナー
 - ・情報セキュリティ（個人情報取扱を含む）
 - ・著作権処理の取扱
 - ・ICTを活用した授業支援事例
- (エ) 統括管理者は、G I G Aスクールサポーターの業務実績を通して、学校でのICT活用における課題を洗い出し、支援業務の改善に取り組むこと。
- (オ) 日次の業務内容、業務により明らかになった課題点、履行場所の学校に提供した研修資料などを月次報告書に取りまとめ、教育委員会へ提出すること。

IV 統括管理者に求める要件

- (ア) 教育情報化コーディネータ（2級以上）の有資格者、またはICT支援員能力認定試験に合格している者。
- (イ) 学校現場におけるI C T支援実績が3年以上あること。
- (ウ) 過去5年以内にタブレットP C活用授業の支援や研修会のインストラクターを行った実績があること。
- (エ) 文部科学省平成26年「ICTを活用した教育の推進に資する事業」成果報告書に記載の教科指導へのICT活用における効果測定規準、ICT活用に関する優良事例の構成要素、教員へのICT活用力改善指導のポイントに準拠したG I G Aスクールサポーターの業務管理を理解していること。
- (オ) 支援対象となるICT環境の活用方法について知識を有することを証明する、以下の資格を保有していること。
- ・iOS: Appleプロフェッショナルラーニング基礎インストラクター資格
 - ・ChromeOS: Google for Education 認定トレーナー
- (カ) 上記(ア)～(オ)は、統括管理者を複数名配置することで全体を満たす場合も可とする。

V 受託者に求める要件

- (ア) 過去3年以内に、50校規模以上のGIGAスクールサポーター業務もしくはICT支援員業務の実績があること。
- (イ) ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得している企業であること。

VI G I G Aスクールサポーターが使用する備品・交通手段について

- (ア) G I G Aスクールサポーターが使用するパソコンや通信環境、携帯電話など、本業務を効果的かつ効率的に遂行する上で必要な機器、ソフトウェア、消耗品等については、受託者において準備すること。
- なお、教職員の教材作成支援や操作支援等、学校の機器に関する操作を行う際はこの限りではない。
- (イ) 支援対象の学校までの交通手段は受託者またはG I G Aスクールサポーターにおいて確保すること。

(2) 教育委員会との定例会の実施

- ① 受託者は、教育委員会との協議・調整の場として、月次定例会を開催すること。
- 開催頻度及び開催手法は運用開始後を協議により決定とするが、オンラインツールを活用した遠

隔開催等の対応が可能であること。

- ② G I G Aスクールサポーター業務に関する月次報告書（当該期間における訪問学校数、支援内容等）を、翌月10日までに提出すること。
- ③ G I G Aスクールサポーター業務において、業務遂行状況を踏まえた改善提案を報告すること。
- ④ 月次報告書は任意の様式とするが、記載する項目等についてG I G Aスクールサポーター業務を開始するまでに教育委員会と協議の上、承認を得ること。

8. 成果物

(1) 提出書類（括弧内は想定する提出時期）

- ① 業務体制図（業務着手時）
- ② 月次実施計画書（業務着手時、月次）
- ③ 月次実施報告書（月次）
- ④ 議事録（会議開催時）
- ⑤ 業務完了報告書（完了時）

9. 基本的事項

- ・業務の履行に要する交通費等については、すべて受託者の負担とする。
- ・業務の実施にあたっては関係法令及び条例を遵守すること。
- ・個人情報扱う場合は 三重県個人情報保護条例を遵守することとし、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ・受託者、統括管理者およびG I G Aスクールサポーターは、業務上知り得た情報を本業務の目的以外に使用してはならない。業務期間終了後も同様とする。
- ・本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。
- ・統括管理者またはG I G Aスクールサポーターの責に帰すべき理由により、教育委員会、学校、又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。
- ・業務に必要な対象機器・アプリに関するマニュアル、各エスカレーションフロー・エスカレーション先情報、資産管理台帳等の必要なドキュメントは、必要な際は本県から提供する。
- ・本事業の受託者が業務を実施するにあたり、既存事業者との調整が必要となった場合は、本県にて支援対応する。
- ・本業務において不明な点や本仕様書に定めのない事項については、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。