

令和3年度～令和7年度 GIGA スクールサポート業務委託仕様書

1. 業務概要

GIGA スクール構想に基づき整備する各種 ICT 機器は、電子黒板やパソコン、1人1台タブレット、高速大容量の校内ネットワークなど多岐にわたるものとなり、その運用や保守には迅速な対応が求められる。

菊池市立小中学校の ICT 環境整備とその活用、運用に関する教育委員会及び各校に対する支援を行うため、GIGA スクール総合サポートデスクの設置、GIGA スクール環境運用支援員の配置、GIGA スクール関連 ICT 機器の運用保守、及び GIGA スクール構想事業に関連する各種支援業務を行う。

2. 委託業務契約期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

3. 業務場所（サポート対象拠点）

菊池立小・中学校 15校、菊池市役所教育委員会、及び受託事業者事務所内
（小学校）

隈府小学校、菊池北小学校、菊之池小学校、花房小学校、
戸崎小学校、七城小学校、旭志小学校、
泗水東小学校、泗水小学校、泗水西小学校

（中学校）

菊池北中学校、菊池南中学校、七城中学校、
旭志中学校、泗水中学校

4. 委託業務内容

業務概要を実現するために、下記の（1）～（4）の業務を行うこと。

（1） GIGA スクールサポートデスク業務

GIGA スクールに関する総合窓口を設置し、各種問合せ受付及び対応を行う。

（2） GIGA スクール環境運用支援業務

- ① GIGA スクール関連 ICT 機器等の活用に関する支援を行う支援員3名の配置
- ② 市教育委員会が求める ICT 機器等の活用等に関する調査・報告。
- ③ 市教育委員会が開催する会議や研修会等への出席及び支援
- ④ 支援員に関する管理業務一式

（3） GIGA スクール関連 ICT 機器運用保守業務

- ① GIGA スクール構想に基づき整備された ICT 機器の運用保守対応を行う。

- ② GIGA スクール関連整備以前に整備された ICT 機器についても、教育委員会及び各学校の求めに応じて適宜対応を行う。
- (4) GIGA スクール構想事業各種支援業務
GIGA スクール構想に基づく菊池市立小中学校の ICT 環境整備に関する設計支援、調達支援、納品対応を行う。また ICT 環境の活用に関し、教育委員会及び各校に対する提案、及び助言等の支援を行う。
5. 業務要件（共通）
- (1) 対応依頼受付から 60 分以内に現地での対応を開始できること。
- (2) 業務担当者はコミュニケーション能力に優れ、学校 ICT 環境のみならず、仮想化基盤環境（仮想デスクトップ及び仮想サーバー群、仮想化環境運用に必要なネットワーク環境含む）、デスクトップサポート、ネットワーク、サーバー、システム、ソフトウェア、Web サイト構築、運用保守に関する十分な知識と技術、構築・実運用経験を有すること。
- (3) 教育委員会及び各学校には校務系ネットワークおよび教育系ネットワークの他に行政系システムと連動するネットワークシステムが存在することから、行政系ネットワークに対する知識と技能、構築・実運用経験を有すること。
- (4) 学校 ICT 環境運用全般において幅広く柔軟にかつ熱意をもって業務を行うこと。
- (5) 各業務の依頼時における連絡先については、契約時に連絡体制図を提出すること。
6. GIGA スクールサポートデスク業務について
- (1) 本業務に従事する担当者が直接対応可能な専用電話窓口を設置し、柔軟かつ迅速に対応を行う。
- (2) 1 次受付また問い合わせは教育委員会を基本とするが、学校からの直接問い合わせについても柔軟かつ迅速に対応を行うこと
7. GIGA スクール関連 ICT 機器運用保守業務について
- (1) GIGA スクール関連 ICT 機器の本体設定及びネットワーク設定を行うこと。
但し、作業内容等については事前協議を伴うものとする。
- (2) メール、共有その他グループウェアの設定を行うこと。
- (3) GIGA スクール関連 ICT 機器の各種トラブルへの対応を行うこと。
- (4) 電子黒板、パソコン、プリンター、アクセスポイントへのサポート対応（機器の修理対応など）を行うこと。
- (5) その他学校 ICT 環境に係る様々な問い合わせやトラブルへの対応全般
（既存の ICT 機器や契約期間中に新規導入される ICT 機器への各種対応も含む）
- (6) 教育委員会が求める要件を十分に理解し、GIGA スクール関連 ICT 環境をより充実したものに出来るよう運用保守業務を行うこと。

(7) 緊急を要する場合は、連絡後速やかに現場へ到着できること。

8. GIGA スクール環境運用支援業務について

(1) 条件

GIGA スクール環境運用支援員（以下、「ICT 支援員」という。）の条件は次の通りとする。

- ① ICT 支援員は、受託業者の専従の従業員であること（証明書を提出）。
- ② ICT 支援員は、コミュニケーション能力に優れ、ICT 機器等に関する十分な知識と技能を有すること。（日本教育工学振興会（Japet）認定 ICT 支援員能力認定試験合格者または同程度の能力を有していること。）
- ③ 教育委員会、又は学校が導入した教育支援ソフト等に関して十分な知識と技能を有するものまたは同程度の能力を有しているもの。また、新たに導入した場合は、そのソフトの知識と技能を習得すること。

[主なソフト]

1. デジタル教科書（全教科） 各種教科書会社
2. 校務支援システム「ゆうネット」 熊本県教育委員会
3. スズキ校務シリーズ（（名簿情報、出欠席情報管理、成績処理、通知表作成、指導要録作成、調査書作成等） 鈴木教育ソフト株式会社
4. オフィス（Word、Excel、PowerPoint 等） マイクロソフト
5. ジャストスマイル 8・ジャンプ 8 ジャストシステム
6. eライブラリ ラインズ株式会社 他

(2) 配置体制

ICT 支援員は、各学校を（原則月 3 回程度の目安で）巡回し業務に当たるものとするが、提案や研修、その他緊急事態においては随時対応することとする。また、業務時間は、原則として本仕様書の「10,業務対応時間」の通り（ただし、冬季・学年末休業期間中で研修等の支援がない日を除く）。

ICT 支援員は、原則として 3 名を専任することとするが、複数名で従事する場合は、その体制を教育委員会に書面により示し、承認を受けるものとする。

(3) ICT 支援員の業務内容

- ① 教職員への ICT 機器等の操作研修・指導
- ② 児童・生徒への ICT 機器等の操作支援
- ③ 授業開始前の ICT 機器等の設定や授業中の操作補助
- ④ ICT 機器等を活用した教材作成への助言・情報提供・支援
- ⑤ ICT 機器（情報モラル含む）等に関する教職員向け校内研修の企画・立案・実施及び支援
- ⑥ 学校内の ICT 機器不具合発生時に保守業者へ連絡をするなどの対応

(4) 管理業務の内容

受託業者は、各小・中学校への ICT 支援員配置に際し、配置後も ICT 支援員が十分に学校支援を行えるよう ICT 関連の情報収集、支援員へのスキルアップ研修、学校のニーズ調査、ICT 支援員の配置の日程調整、業務状況の把握、研修等の管理及びサポートを行うこと。

(5) 業務の報告等

受託業者は次のものを提出する。(様式は受託業者と別途協議とする)

- ① 事業計画書 (年間)、業務予定表 (月間)
- ② ICT 支援員の業務実施状況について、毎月 10 日までに前月分の報告書を作成し、市教育委員会に提出すること。
- ③ 研修実施の際は、別途研修内容を記した報告書を提出すること。
- ④ 成果物として、受託業者は、市教育委員会の求めに応じて、教職員・児童生徒等を対象としたアンケート調査報告書、ICT 活用事例集を作成提出すること。

9. GIGA スクール構想事業各種支援業務について

- (1) GIGA スクール構想に伴う ICT 環境整備の設計、端末やソフトウェアの選定、工事や納品における事業者対応を行うこと。
- (2) GIGA スクール構想に伴うシステム・ソフトウェアの導入・切替時において、教育委員会及び学校と他事業者間とのやり取りの際に技術面などの情報提供や説明、交渉支援を行うこと。
- (3) GIGA スクール構想に伴う ICT 環境運用、活用に関する各種提案・助言を行うこと。
- (4) 教育委員会や各学校の求めに応じて、GIGA スクール関連 ICT 機器に関する使用マニュアルの作成、使用方法の周知を行うこと。
- (5) GIGA スクール構想に係る対応全般、その他教育委員会からの支援要請への対応全般を行うこと。

10. 業務対応時間

月曜日から金曜日(祝日を除く)までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
ただし緊急対応が必要な場合を除く。

11. その他

- (1) 教育委員会及び各学校が目指す教育方針に理解を示し、業務に従事すること。
- (2) 業務従事者は、秘密保持に関する誓約書(様式は受託業者と別途協議)を提出すること。
- (3) 学校現場で業務を行う際は、名札(顔写真つき)を着用し、児童生徒の模範となる

よう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。

- (4) 委託期間の途中で担当者が交替する場合は、事前に教育委員会と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。
- (5) 受託者がオンサイト対応を行う際、業務の場所に移動する際に用いる車両（燃料費、保険料を含む。）は受託者が措置すること。
- (6) 受託者が業務の場所で用いる携帯電話（通信費を含む。）は受託者が措置すること。
- (7) 成果物についての著作権等一切の権利は、菊池市教育委員会に帰属するものとする。業務従事者が業務において作成した資料・ツール等においても同じ扱いとする。但し、教育委員会が認めたものについてはこの限りではない。
- (8) 業務履行中に損害及び事故等が生じた場合は、発注者の責めに帰する場合を除き、受託者が責任を負うものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、受託業者と別途協議の上決定する。