

# 仕 様 書

## 1 業務名

GIGA スクールサポーターによる ICT 機器等の活用支援業務

## 2 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部 総務課 学校 ICT 推進担当

- ・所在 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階
- ・電話 011-211-3826 FAX 011-211-3828

## 3 業務履行期間

契約日 ～ 令和 4 年 3 月 31 日

## 4 履行場所（業務対象校）

別紙「対象校一覧」のとおり

## 5 導入されている ICT 機器

- ・端末：Chromebook
- ・デジタル教材：まなびポケット等

## 6 業務概要

文部科学省が推進する「GIGA スクール構想」により整備された「1 人 1 台端末」の授業等での活用を教職員が円滑に進められるよう、札幌市立の小学校、中学校及び高等学校において、GIGA スクールサポーターによる教職員向けの校内研修等を行うことにより ICT 機器の活用支援を行う。

## 7 用語の定義

### (1) 業務責任者

本業務の統括者として、業務管理者の指導監督を行い、委託者との連絡調整業務及び業務結果の報告を担当する者。

### (2) 業務管理者

本業務が遅滞なく適切に履行されるよう GIGA スクールサポーターの指導監督を行い、各学校との連絡、調整等を担当する者。

### (3) GIGA スクールサポーター

学校への訪問業務または web 会議ツール等を用いて校内研修等の業務を担当する者。

## 8 業務内容

### (1) 校内研修業務

ア 導入された ICT 機器やソフトウェア等の操作方法、授業における有効な活用方法等について、

校内研修を通して教職員に教示し、教職員が授業等で使用できる技術や知識を習得できるようにすること。

イ 校内研修は必要に応じて業務時間内に複数回実施し、なるべく多くの教職員に対して実施すること。

ウ 校内研修では教職員が実際に ICT 機器を操作する機会を確保すること。

エ 校内研修は、「学校における ICT 活用支援サービスに関する規格【JSA-S1010:2021】」の 4.3 に記載の事項を考慮した計画とすること。

オ 校内研修は web 会議ツール等を利用することも可とするが、原則 GIGA スクールサポーターが各学校に訪問した上で実施すること。

## (2) 質問の受付及び回答報告業務

下記11「GIGAスクールサポーターの訪問回数・期間等」に定める学校への訪問時に、上記5に示す、導入されているICT機器やソフトウェア及びその他の一般的なICTに関する教職員からの質問について、適宜回答するとともに、質問及び回答内容についてまとめ、報告すること。

## (3) 端末管理体制の確認業務

職員室や学級等で記録をしている端末管理簿を用いて端末の管理が行われているかを確認すること。また、教職員に対し、適切な管理を行うよう指導すること。

## 9 GIGA スクールサポーターの要件

以下の要件に該当する者であること。なお、9-(1)についてはア、イ、ウのいずれかを満たしていること。

### (1) 実務経験及び資格等に関すること

ア ヘルプデスク業務等の IT サポート業務での実務経験を有すること。

イ 情報処理技術者試験のいずれかの試験区分に合格していること。

ウ ICT 支援員能力認定資格又は教育情報化コーディネータ 3 級以上を所持していること。

### (2) ICT 機器等の活用支援に係る指導及び助言に関すること

コンピュータ及びネットワーク等に関する技術的知識を有し、機器、ソフトウェア及びネットワーク等の資産を最大限に活用するための設定方法を含め、現在の課題分析を踏まえた教職員への指導及び助言ができること。

### (3) 資質等に関すること

札幌市教育委員会及び学校が目指す教育方針に理解を示し、学校運営や活動を支援しようとする意欲と熱意を持ち、教育現場の特性に応じた礼儀やマナー等を遵守できること。

## 10 GIGA スクールサポーターに対する研修について

受託者はGIGAスクールサポーターに対し、初回訪問前の事前研修及び数回の訪問の後のフォローアップ研修を、それぞれ実施すること。研修の内容については、「学校におけるICT活用支援サービスに関する規格【JSA-S1010:2021】」の5.1.1～5.1.5で記載されている要件を満たすように計画することとし、実施前に研修内容についての計画書を委託者に提出し承認を得ること。

## 11 GIGA スクールサポーターの訪問回数・期間等

- (1) GIGA スクールサポーターの訪問可能期間は、令和3年10月1日から令和4年3月31日までとし、遅くとも令和3年11月1日までは訪問を開始すること。訪問日は特別な場合を除き、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又はこれに相当する日及び年末年始等の休日を除く、月・火・水・木・金曜日とする。
- (2) 訪問可能期間内において、1校あたりで6回の訪問を実施し、上記の8の業務を実施するものとする。ただし、訪問業務は計画的に行うこととし、同じ学校に対する訪問は原則として1か月に2回までとすること。
- (3) 訪問時間は、原則10時00分から16時45分まで（内休憩45分）の間とする。
- (4) 訪問日は対象校と調整すること。

## 12 業務責任者の要件

- (1) 業務責任者は1名とすること。
- (2) 業務責任者は過去5年以内に訪問サポート業務、ヘルプデスク業務及び研修業務等のITサポートの現場で業務管理者としての経験があり、本業務全体を統括する上で必要な知識と経験を有すること。

## 13 業務管理者の要件

- (1) 業務管理者は2名以上とすること。
- (2) 業務管理者のうち少なくとも1名は過去5年以内に訪問サポート業務、ヘルプデスク業務及び研修業務等のITサポートの現場で業務管理者としての経験があること。

## 14 提出書類等

### (1) 業務計画書

受託者は本業務を進めるにあたり、委託者と受託者が合意すべき事項を取りまとめた計画書（プロジェクト体制、組織図、従事者名簿、支援計画、業務内容、各月の業務日程、事前研修及びフォローアップ研修の計画、校内研修内容及び詳細スケジュール等。以下「業務計画書」という。）の案を作成し、本業務の契約締結後2週間以内にその内容を委託者に説明すること。業務計画書は委託者の承認をもって決定する。

なお、従事者名簿等、契約締結後2週間以内に取りまとめることが難しいものについては、委託者と調整の上、可能な限りすみやかに提出すること。

また、業務計画書の管理は受託者が責任をもって行うものとし、修正が必要となった場合、受託者はすみやかに修正案を作成し、その内容について委託者と協議すること。業務計画書の変更については、委託者の承認をもって決定する。

### (2) 業務責任者等指定通知書及び誓約書

契約締結後、すみやかに本業務に関わる業務責任者及び業務管理者の指定通知書（様式は別途提示）を提出すること。また、本業務において情報資産を適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）を提出すること。

### (3) 業務完了届

役務が完了したことについて、完了届を提出すること。

(4) 実施報告書

校内研修の受講者人数、研修内容の実績、教職員からの質問及び ICT 機器に係る発生頻度の高いトラブル等について、月次報告書を提出すること。(任意様式)

## 15 その他留意事項

- (1) 受託者は本仕様書に従い、本業務の履行に関する法令を遵守して当該業務を行うこと。
- (2) 受託者は GIGA スクールサポーターが関係法令等に従い、本業務に従事するよう徹底すること。  
また、委託者の信用を傷つけるような行為は厳につつしむこと。
- (3) GIGA スクールサポーターの訪問業務中に当該業務履行に係る問題が発生した場合は、受託者、GIGA スクールサポーター及び訪問校の教職員等において連絡調整を行い、協力体制のもと、早期問題解決に努めること。
- (4) 業務上知り得た秘密を漏らさないようにすること。
- (5) 受託者は GIGA スクールサポーターが上記 11 の訪問につき、原則公共交通機関を利用させること。  
なお、各学校と調整を行い、学校が許可した場合は、自動車等で訪問し、敷地内に駐車してもよいこととする。
- (6) 業務の履行に当たり、委託者が不相当であると認める事項については、受託者は、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。また、委託者は、業務の履行に支障が生じていると判断した時は、受託者に対して業務責任者、業務管理者及び GIGA スクールサポーターの変更を求める場合がある。
- (7) 本業務について、学校運営に支障をきたす事故等が発生し、GIGA スクールサポーターが原因である場合には、受託者はすみやかに報告書をまとめ、委託者に提出すること。  
また、その事故が GIGA スクールサポーターの故意又は過失によるものである場合には、受託者の責任において、必要な対応を行うものとする。
- (8) 研修で使用するマニュアルについては委託者で用意するが、必要に応じ補足や修正を行うこと。
- (9) 本業務の履行に必要な機器及び物品等は、原則受託者の負担とする。ただし、学校の承認を得たものは委託者の負担とする。  
また、校内研修業務で教職員が使用するタブレット端末及びネットワーク環境は委託者で提供する。  
なお、校内研修において、GIGA スクールサポーターが教職員の使用するタブレット端末と同様に設定された端末を使用する必要がある場合には、各研修時につき 1 台に限り、委託者が提供する。
- (10) 受託者は GIGA スクールサポーターが対象校に訪問する前に、消毒液により両手の消毒をさせること。また、対象校内では、名札及びマスクを着用させること。
- (11) 作業従事者は、対象校に訪問する前に検温し、発熱等の体調不良がある場合には訪問前に担当課へ申し出ること。訪問の可否については委託者の指示に従うこと。
- (12) 受託者は業務の進捗状況について、委託者に適宜報告すること。なお、事故等が発生した場合も、すみやかに報告すること。
- (13) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く委託者に連絡すること。
- (14) その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、委託者と協議の上行うこと。