
仕 様 書

1. 件名

ICT 支援員等学校支援業務

2. 目的

文部科学省の GIGA スクール構想により設置した機器を有効活用するためには、学校への支援が必要である。本業務は、本市の市立小中学校に ICT 支援員が訪問し、人的支援を行うものである。また、本市が別で契約する「GIGA スクールヘルプデスク及び 1 人 1 台学習用端末等修理交換業務」の契約事業者と連携し、GIGA スクール運営支援センターとしてサポート内容の一元化を図り、効率的かつ効果的なサポート体制を構築し、運用すること。

3. 業務内容

学習指導要領に基づき、本市内小中学校において、ICT 活用支援業務（従事する ICT 支援員の指導・研修・管理などを含む。）、ICT 支援員の日程管理や問い合わせ対応及び ICT 支援員業務の運営に関するソフトウェアの導入・管理を行うこと。

4. 期間

令和 6 年 7 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

5. 業務対象

金沢市立小学校 50 校・1 分校

金沢市立中学校 24 校（小中併設校 3 校を含む。）・1 分校

金沢市教育委員会学校指導課

金沢市教育委員会教育プラザ学校教育センター

金沢市特別支援教育サポートセンター

公益財団法人金沢子ども科学財団

6. 業務内容詳細

6-1. 運用管理に関する業務

(1) ICT 支援員の日程調整及び問い合わせ等対応

① 問い合わせ可能日時

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く日（以下、「平日」という。）の午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

② 回線数

5. 対象 に記載の者からの問い合わせについて、窓口を一本化することとし、電話は 3 回線以上同時接続が可能な回線を準備すること。また、ヘルプデスク専用のフリーダ

イヤルを準備すること。チャットボット等を電話回線として代替することは不可とする。ヘルプデスクで受付する問合せの範囲は、ログ対応、ICT 支援員の内容とする。

(2) ログ管理に関する運用支援

① 本業務内で以下システムを導入し運用すること。

指定品：「InterCLASS Filtering Service」

(ア) 基本機能

- A) 本市の Google 管理コンソール内で管理しているユーザー37,500 人分のライセンスを用意すること。
- B) 本市が管理する 1 人 1 台端末として導入した Chromebook の全ユーザー分の Web アクセスログを取得できること。
- C) 取得したアクセスログは、本市が時間を問わず（システムメンテナンス時間を除く）、WEB 管理サイトからダウンロードできること。
- D) ChromeOS に対応していること。
- E) 学校内外を問わず Web アクセスログを取得可能であるクラウドサービスであること。
- F) カテゴリ別にアクセス数、ブロック数が確認できること。
- G) 障害発生時には、Google 管理コンソールから設定変更を行えること。
- H) 本市教育委員会学校指導課にて、ユーザーの登録、削除等が行えること。

(イ) ソフトウェア管理

- A) 端末に対するソフトウェアの配布及び更新等が Google 管理コンソール（Chrome EducationUpgrade）から実施可能であり、端末を直接操作する等の操作が不要であること。
- B) ソフトウェアの更新がインターネット接続時、即時（3分以内）行われること。
- C) 管理用ソフトウェアのインストールを要さず、Chrome ブラウザの拡張機能にインストールされること。
- D) 管理用画面が日本語で表示可能であること。
- E) ユーザーによるアンインストールが不可能であること。

(ウ) ユーザー管理

- A) Google Workspace アカウントごとにユーザー認証が可能であること。
- B) Chromebook のログインユーザーで透過認証（シングルサインオン）できること。
- C) GoogleWorkspace 上の全アカウントをグループ管理情報も含めて、WEB 管理画面から 1～2 クリックで全ユーザー連携できること。

(エ) Web サイトのアクセスログ管理

- A) 本市が整備している 1 人 1 台端末において、いつ、だれが、どこにアクセスしたかをログで確認できること。
- B) 日次のアクセスログの全てを CSV に出力できること。
- C) 1 年分のアクセスログ集計（アクセス数、アクセス規制数の表示）ができること。
- D) 指定した 1 ヶ月の総アクセス数とアクセス規制数を日ごとに集計したグラフが表

示できること。

- E) グループごとやアクセス規制するカテゴリごとにアクセスログ（アクセス数、アクセス規制数の表示）ができること。

(オ) スケジュール管理

- A) 曜日及び時間指定（分単位）でアクセス可能なカテゴリ及びサイトを設定できること。
B) 任意の日付に指定の曜日設定を組織ごとに設定し、適用することができること。
C) 管理者が指定したアカウントに対し、一時的にアクセス可能な URL を登録できるチケットを配布できること。
D) 任意で設定した休日や時間帯で Web サイトアクセスを制限できること。

(カ) サポート体制

- A) 日本語のマニュアルが提供可能であること。
B) サービス利用に際して、フィルタリング除外が必要な URL リストの提供及び調査支援等のメーカーサポートが可能であること。
C) 無償の技術サポート窓口を有し、電話及びメール等での問い合わせが可能なこと。

(キ) その他

- A) 上記ソフトウェアを利用して必要に応じて利用者情報や利用者使用場所、使用履歴を確認すること。ただし、教育委員会より指示があった場合に限る。
B) 年次処置の際に各学校の年次データ処理をこのシステム内でも実施すること。

(3) 報告書

- ① 毎月以下の内容について記載し提出すること。
(ア) 当月の問い合わせ及び回答内容
(イ) 報告書については、1ヶ月単位でまとめ、問合せ項目別に整理し、提出すること。
② 上記以外の報告内容・時期については本市とシステム設計時に十分協議の上決定し、報告書を作成し提出すること。
③ 報告内容に緊急性がある場合は、打合せの場を設け本市と打合せを実施すること。

6-2. ICT 支援員業務（指定品：(株) ベネッセコーポレーション ICT 支援員業務）

(1) 支援内容

学習指導要領に基づき、本市内小中学校において、次に掲げる ICT 活用支援業務（従事する ICT 支援員の指導・研修・管理などを含む。）及び ICT 支援員業務の運営に関する全ての業務

(2) 訪問回数及び訪問日

- ① サポート期間中全 76 校において、全校合計 2,736 回（原則各校月 4 回訪問）行うこと。ただし、本市が了承した場合に限り、月 4 回を変更し、翌月等で調整することも可能とする。
② 業務実施日は平日とすること。

-
- ③ 翌月の訪問予定を、学校と調整の上、前月の 25 日までに確定すること。
 - ④ ICT 支援員は、原則各校同一人物が訪問すること。別人物が訪問する場合は本市に了承を得た上で訪問すること。
 - ⑤ ICT 支援員が不在の際の質問等は、本業務内のヘルプデスクにて受付し、ICT 支援員の次回訪問の際に対応できるよう、ヘルプデスクと ICT 支援員が連携すること。
ただし、緊急性が高い事案が発生した場合には、サポートできる者が学校へ訪問し、対応すること。訪問の必要可否は本市と協議の上、決定すること。
 - ⑥ ICT 支援員の病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに担当校に連絡をし、代替日などを協議するものとする。
 - ⑦ 天災や感染症等の事情で、緊急的に学校を休業とした場合は、教育委員会が ICT 支援に寄与すると認めた活動（支援準備・教材作成等）により学校訪問の代替とする。

(3) 訪問時間

- ① 勤務時間は、8 時 30 分～17 時 30 分の間での連続した 8 時間滞在（7 時間勤務、休憩 1 時間）とすること。
- ② 1 日に 1 校、終日滞在の支援を基本とすること。

(4) 管理業務

- ① 受託者は、各小中学校に ICT 支援員を配置し、ICT 支援員が十分に学校の支援を行えるよう ICT 支援員とは別に ICT 支援員業務統括責任者を石川県内に 1 名を設けること。
- ② ICT 支援員業務統括責任者は、全体を統括するコーディネータとしての役割を果たし、ICT 支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT 支援員の管理、業務状況の把握、指示、指導、助言等の管理及びサポートを行うこと。
- ③ ICT 支援員業務統括責任者（又は補佐）は本市もしくは近隣自治体においてサポート業務を 10 年以上有する者、ならびに「教育情報化コーディネータ」3 級以上、「ICT 支援員能力認定」資格を有する者であること。
- ④ ICT 支援員の配置後も、ICT 支援員業務統括責任者を中心に ICT 支援員向けに定期的な研修会を実施すること。
- ⑤ 研修会では、各学校での支援内容の共有、模擬授業や教育知識のための研修等を行うこと。また、周辺自治体の ICT 支援員による地区会を年 1 回開催し、支援活動の充実に努めること。

(5) ICT 支援員による業務

① 授業支援

- (ア) 授業開始前の ICT 機器などの設定、動作確認及び設置等の授業準備支援を行うこと。
ICT を活用した教材・他校の実践事例の紹介、ICT を活用した授業提案及び授業支援を行うこと。
- (イ) 主体的・対話的で深い学びに繋がる授業づくり支援の実現のため、教員の発問に関連するガイド等と連動した指導事例の提案を行うこと。※ガイドについては、大学教授などの有識者監修のものであること。
- (ウ) 授業で使用するワークシート、教材等の作成支援を行うこと。

-
- (エ) 授業中の ICT 機器等の操作支援（教員及び児童生徒）を行うこと。
 - (オ) 児童生徒向けの操作説明書、掲示物の作成支援を行うこと
 - (カ) プログラミング教育に関連する授業を支援すること。
 - (キ) 本市導入プログラミン用ロボットのオゾボット、イチゴダケ、カムロボット、マイクロビット（以下「プログラミング用ロボット」という）の操作方法説明（小学校）を行うこと。
 - (ク) プログラミング用ロボットのメンテナンス・充電、ワークシートの準備を行うこと。
 - (ケ) 情報モラル指導について、授業実践例等の紹介・学習指導案等の作成における助言・提案を行うこと。
 - (コ) 本市導入アンケートツール Web QU の集計ファイルのダウンロード、印刷方法の説明を行うこと。
 - (サ) 本市導入ソフト「ミライシード」の年間活用計画の提案・作成支援を行うこと。
 - (シ) 金沢市採択教科書の単元に合わせて、「ミライシード」の実践事例を基に授業提案を行うこと。
 - (ス) ICT 機器を活用した他校間との遠隔授業をコーディネートすること。

② 研修支援

- (ア) ICT 機器の活用促進に向けたハード・ソフトウェアの校内研修会（全体から少人数まで）の企画、準備、実施支援
- (イ) ICT を活用したプログラミングにおける授業が実践できるための教員を対象にしたプログラミング研修支援
- (ウ) プログラミングに関わる研修は、下記の内容を含むこととする。
 - A) 系統的にプログラミング学習を行うための『評価規準』の提供と指導の理解
 - B) 教員用の「指導案」「指導のポイント」「指導用スライド」、児童用の「ワークシート」「振り返りプリント」を活用した授業
 - C) scratch（※MIT メディアラボが開発したプログラミング言語学習環境）等をベースにした独自の「指導用プログラム」を用いた授業
 - D) 指導案に沿った授業の補助教材として教員が授業の進行に使用できる投影用のデジタル教材を活用した授業
 - E) 金沢市の年間計画に則った研修の実施
 - F) 教員研修については、訪問日の中で実施することを原則とし、校外研修（教育委員会向け・教育センターなどでの集合研修、保護者向け研修など）は本事業内には含まない。

③ 校務支援

- (ア) 各学校で作成しているホームページの作成及び更新を実施（支援を含む）すること。
- (イ) 学校のホームページ更新支援は、学校が自主運営できるような支援を行うこと。
- (ウ) 校務全般に係る ICT 機器などの活用支援を行うこと
ただし、個人情報を取り扱う業務（児童生徒の成績等）については、原則支援しない。

-
- (エ) 校務支援システム C4th の操作方法等のサポート（別途、本市が契約する校務支援システム用ヘルプデスクも存在）や 1 人 1 台端末の操作方法や簡易な ICT 機器の設定作業等の教職員の業務負担軽減を目的とした作業支援
 - (オ) ICT 支援員が校務支援システム C4th の操作研修を受講していること。
 - (カ) 校務支援システムにおける通知表レイアウトの設定変更に関わる操作支援を行うこと。
 - (キ) 校務支援システムにおける一部グループウェア機能に関わる操作支援を行うこと。
但し、ただし、個人情報に関わる機能の操作支援及び先生方の代行作業は対応不可とする。
 - (ク) 校務支援システムに関するその他の支援については、金沢市と協議をして支援の内容を決めていくこと。

④ 障害対応支援

- (ア) 訪問時に ICT 機器の障害が発生した場合の一次対応及び現象切り分け支援
- (イ) 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（教員の立会いの下）の実施
- (ウ) PC の復元やインストール業務については、原則行わないこと。
- (エ) 以下の業務については、金沢市教育委員会と協議の上、対応を決定すること（役割分担表を確認すること）
 - A) ChromeOS 端末やネットワークの動作確認に関わるサポート
 - B) GoogleDrive へのデータ移行方法等の支援（機微情報を含まない授業用データ等）
 - C) Google Workspace 上の学校権限の範囲で可能な設定変更
 - D) 授業で活用する学校内設備への業務支援及び簡易な設定変更

⑤ ICT 支援員における導入効果の検証

指定品：「P プラス（デジタル・情報活用検定）」

ICT 利活用による情報活用能力の育成を目指し、評価規準と授業案の作成から授業実践まで支援すること。また、情報活用能力育成の成果検証として、「P プラス」を利用したデジタル・情報活用検定を行い、全国との比較及び経年での比較を行うこと。実施後には、結果を分析し、本市に報告すること。なお、検証の妥当性の観点から本市内小中学生 1 学年分の実施を必須とする。効果検証における具体的な計画書を実施前に提出すること。

(6) 業務を円滑に進めるための基盤・仕組み

- ① 受託者は、ICT 支援員が学校に提案する授業提案書・授業実践事例・自作デジタル教材やワークシートを一元管理する等、効果的な授業支援を提供すること。
- ② 本市採択教科書の「学年」「教科」「単元」に応じたミライシード活用教材を保有していること。なお、上記事例については、サンプルとして各教科、学年で 1 事例ずつ提出すること。また、各学年のミライシード年間活用計画を作成し、毎年度初旬に提出すること。
- ③ 受託者は支援活動を円滑に進め、また ICT 支援員の適切な管理を行えるよう、情報共有

のためのメーリングリストや、事例共有のための WEB サイト等の情報共有の仕組みを整えること。本市教育委員会職員も使用できる仕組みであること。

- ④ 受託者は、ミライシード活用支援オンラインセミナーを月 1 回開催すること。

(7) 支援員の要件及び配置

- ① ICT 支援員は、以下の要件を備え、かつ、以下の内容を含めた 24 時間以上の管理業務の研修を終了していること。

(ア) 著作権、個人情報に関する研修

(イ) 学校や教員の全般的状況、指導要領等の教育的知識に関する研修

(ウ) 模擬授業実践を含む授業支援の研修

(エ) 技術研修（ホームページ作成技術、ネットワーク知識等を含む）

(オ) ICT 支援員並びに運営組織に、教育情報化コーディネータ 2 級以上を保有している者が複数名在籍していること。

(カ) ICT 支援員は、ミライシード導入業者から最低 12 時間の研修を受けていること。

(キ) ICT 支援員は、教員や児童生徒と関わっていくうえで適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。

(ク) ICT 支援員は、学校現場で業務を行う際、児童生徒の模範となるような言葉使いや身なりに注意を払うこと。

(ケ) 委託期間内に途中で ICT 支援員が交代する場合は、ICT 支援員の交代が確定した時点で教委に連絡し、今後の対応について協議すること。

(コ) 月 4 回の訪問で無理のないスケジュールで最適なサポートを行うために、常時 15 名以上の ICT 支援員を配置すること。

(サ) ICT 支援員のうち 5 名以上は、中核市以上の自治体にて情報教育支援員としての経験を有していること。

- ② 本業務の運用開始時の初期配置として、12 名以上の ICT 支援員が 3 ヶ月以上情報教育支援員としての経験を有していること。

- ③ ICT 支援員を管理する事業者は、公示日時点で、中核市以上の自治体において、複数自治体 2 年以上の ICT 支援業務を行っている実績があること。なお、上記実績について、証明できる書類を本市が指定する期日までに提出すること。

- ④ ICT 支援員を管理する事業者は、公示日時点で、県内で複数自治体 2 年以上の ICT 支援業務を行っている実績があること。なお、上記実績について、証明できる書類を本市が指定する期日までに提出すること。

(8) 実施報告書等の提出

- ① 受託者は、月ごとに業務の実施状況を「実績報告書(月例報告書)」により、翌月 20 日までに市に提出のこと

- ② 業務の実施にあたり作成したマニュアルや成果報告書の成果物にかかる著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議の上、市としても成果物を使用、又は複製し、公表することができる。

-
- ③ 上記 ICT 支援員の導入効果の検証における資料を作成し、毎月提出すること。
- ④ 下記(ア)～(エ)までについては、本市が指定する期日までに本市に提出し、指示を受けること。
- (ア) 情報活用能力育成に関するカリキュラム（情報教育年間計画のひな型）
 - (イ) 小学校第3学年から中学校第3学年までの情報モラル指導に関する授業カリキュラム
 - (ウ) 本市立小中学校に導入している協働学習用ソフトウェア「ミライシード」を活用した授業実践事例案。
 - (エ) 本市で採択している小中学校の全学年全教科の教科書の学習单元において、ICT 機器を活用した協働的な学習を行うことが効果的と考えられる单元及び指導のポイントと本市立小中学校に導入している ICT 機器や教育用デジタルコンテンツの活用方法を連動させた指導事例案を有していること。
- ⑤ 年に1回、教職員向けの ICT 支援員の業務に係る導入効果検証調査（アンケート）を全ての本市立小中学校で実施し、情報教育支援員の導入効果の検証及び支援内容の改善提言や施策立案を行うこと。効果検証、改善提言、施策立案については、以下の点を踏まえること。

- (ア) 学習場面や目標に対する ICT 機器の活用実態とそれに対する支援の有効性
- (イ) 情報教育支援員の活動の定性、及び定量の評価
- (ウ) 調査対象：管理職（校長・教頭）及び情報担当教員 等

(9) その他

支援業務時間内に起きた明らかな過失による物損破損については受託者側の責任とし、発注者の求めに応じて費用負担を行わなければならない。ただし、故意ではない落下破損については、上記の限りではないが、本市と協議した上で対応すること。

7. 納品物一覧

入札後、本市が指定する期日までに以下の書類を作成し、提出すること。

- (1) ICT 支援員の名簿一覧（保有資格及び情報教育支援員経験の情報含む）
- (2) ICT 支援員研修、育成プログラム
- (3) 「6-2(8) 実施報告書等の提出 ④」に記載のカリキュラム及び指導事例案

8. その他

上記以外の事項は、本市学校指導課と協議の上、決定すること。