

## 前橋市GIGAスクール運営支援センター業務仕様書

### 1 業務の名称

前橋市GIGAスクール運営支援センター業務（以下「本業務」という。）

### 2 委託期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

### 3 業務場所

委託事業者の事業所、前橋市総合教育プラザ23会議室及び市立学校70校（別表1）

### 4 業務時間等

原則午前8時50分から午後4時50分（休憩1時間を除く）

業務日は、別表2のとおり。

### 5 目的

「前橋市学校教育情報化推進計画」に沿って学校教育の情報化を進めるにあたり、端末やソフトウェアを使用するだけでなく、学校現場での効果的な活用を進めていく必要があり、現場への技術的な支援をきめ細かく行っていく必要がある。

そこで、GIGAスクール運営支援センター（以下「センター」という。）の活用により、技術的支援とともに研修、教材作成などの支援を実施する体制を整備することで、安定的な支援基盤の構築を目的とする。

### 6 調達における方針

受注者は、前橋市立学校（小学校47校〔うち分校1校〕、中学校21校〔うち分校1校〕、特別支援学校1校、高等学校1校）（以下「市立学校」という。）において、GIGAスクール構想によって導入されたICT機器等を授業等で円滑かつ効果的に活用できるようにするため、前橋市及び各市立学校の要望を聞きながら、オンライン対応及び学校への派遣による技術的支援やトラブル対応、教職員研修・教材作成などを行うこと。

また、災害や感染症の発生等による学校の臨時休業等の緊急時を含め、ICTを活用した家庭での学習についての支援も行うこと。

本業務の範囲については、「8 業務の要件」以降に記載するが、契約期間中に本業務の範囲を超えた仕様の追加や変更等が必要となった場合は、費用負担等を含めて前橋市と受注者の双方で協議の上決定する。

## 7 導入された機器等の仕様

### 7.1 学習者用端末

#### (1) 小中特別支援学校

- |         |  |
|---------|--|
| ア 本体    | iPad (第8世代) 32GB LTE モデル                   |
| イ キーボード | Lightning 端子に有線接続する外付けキーボード                |
| ウ その他   | Jamf Pro (MDM)、iFilter、EVA 製保護ケース、画面保護フィルム |

#### (2) 市立前橋高校

- |       |  |
|-------|--|
| ア 本体  | NEC Chromebook Y2 LTE モデル              |
| イ その他 | Chrome Education Upgrade (MDM)、iFilter |

### 7.2 アプリケーション

#### (1) 学習用プラットフォーム Google Workspace for Education (全校種共通)

#### (2) 文部科学省 CBT システム (MEXCBT) L-Gate

#### (3) 主な学習用ソフトウェア

- |          |      |        |
|----------|------|--------|
| ア 小・中学校  | ベネッセ | ミライシード |
| イ 特別支援学校 | ベネッセ | ミライシード |
| ウ 市立前橋高校 | ベネッセ | クラッシー  |

## 8 業務の要件

### 8.1 事業計画策定業務

受注者は、本業務を進めるに当たり、前橋市と受注者が合意すべき事項などを取りまとめた計画書（プロジェクト体制、組織図、業務内容、役割分担、派遣計画、詳細スケジュール等（以下「事業計画書」という。）の案を作成し、本業務の契約締結後7日以内に前橋市へ提出すること。その際、前橋市の GIGA スクール構想の推進状況を十分に踏まえたうえで、効率的な事業となるよう計画すること。事業計画書は、前橋市からの指示による修正、承認を経て決定とする。

また、事業計画書の管理は、受注者が責任をもって行い、修正が必要となった場合、受注者は速やかに修正案を作成し、その内容について前橋市と協議すること。事業計画書の改版については、前橋市の承認をもって決定する。

### 8.2 運用業務

事業計画書に基づき事業を実施することとし、職員の勤務状況等を管理して定期的に前橋市に報告すること。

#### (1) 業務体制

オンラインを主として対応できる体制を整え、オンラインによる技術的支援が困難な場合、学校からの要請により、各学校へ派遣できる体制を整えること。

職員の体制は、総括責任者1名を含む8名で実施すること。

全ての業務日において、オンラインにより、ICTを活用した授業づくりに関わる支援、端末やネットワークに関わる技術的な支援を行える体制を整えること。ただし、状況に応じて、学校への訪問を行えるようにすること。

職員のうち、6名は主に各学校の要請に応じて、8:50~16:50（休憩1時間を除く）の間の訪問（状況に応じて、1業務日中に各支援員が複数校への訪問も可能とすること）により、授業における教師や児童生徒のICT活用の支援、端末やネットワークに関わる技術的な支援を行える体制とすること。また、訪問がない日及び時間帯はセンター内での業務を可能とすること。

本業務において、オンライン及び訪問要請の全ての体制を必要とする日（A）は210日以上、訪問要請は必ずしも必要とはしないがオンラインの体制は必要とする日（B）は29日以内とする。

オンライン及び訪問要請の全ての体制を必要とする日（A）における、全職員の1年間の延べ勤務日数の合計は1,552日以上とし、仕様書に定める業務に支障がないよう人員配置を行うこと。

## (2) 名簿作成・提出

本業務の総括責任者、業務毎の主担当となる担当者などを記載した職員名簿を、契約締結後7日以内に前橋市に提出すること。

本業務を行うに当たり、下記のとおり適切な知識及び経験、社会性等を備えた職員の確保に努めること。なお、総括責任者は下記ア~カ、主にオンライン対応を行う者はウ~カ、その他スタッフはエ~カの要件をすべて満たす人物とし、教育及びICT関連業務の経験や資格を有する場合は全て記載すること。

ア 教育情報化コーディネーター3級以上またはICT支援員（情報ネットワーク教育活用研究協議会）の資格を有する者又は前橋市教育委員会が同等以上と認めるもの  
イ Google for Education 認定教育者資格を有している者又は前橋市教育委員会が同等以上と認めるもの

ウ ICTの活用に関する知識、経験を有する者

エ 学校現場の特性を理解するとともに高い人権意識を有する者

オ ICT機器や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ことができる者

カ 教職員や児童生徒と関わっていく上で適したコミュニケーション能力を持ち合わせている者。また、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える者。

## (3) 進捗管理

ア 受注者は、常に業務の状況を把握し、円滑な進捗を図ること。

イ 事業計画書の内容に変更が生じることが判明した場合は、事前に前橋市と協議を行って承認を受け、変更を反映した部分の事業計画書を速やかに提出すること。

ウ 本仕様書に記載なき事項であっても、本業務の遂行上、必要と認められる事項については、受注者及び前橋市で協議の上、実施すること。

## 8.3 オンライン対応業務

### (1) オンラインによる支援体制整備

別表2に示す日において、8:50~16:50の間、学校からのオンライン（電話またはGoogle meet等のミーティングアプリ）による問い合わせに対応できる体制を整備する

こと。なお、対応体制については、総括責任者やその他専任者による対応、各学校への対応等、問い合わせ状況に応じて柔軟に対応できるようにすること。対応に必要な機器及び回線については、教育委員会と協議すること。

#### (2) 問い合わせへの対応

学校から次のア～エまたはそれに準じた問い合わせがあった際には、可能な限り迅速かつ具体的に回答するよう努めること。ただし、回答内容が不明であったり判断に迷った場合は、問い合わせ元の同意を得て調査や総括責任者への確認などを行った上で適切に回答すること。

- ア 学習者用端末の不具合に関すること（ハード・ソフト・LTE 回線等）
- イ 学習者用端末の設定やアップデートに関すること（スクリーンタイム設定も含む）
- ウ 学習者用端末の効果的な活用方法に関すること（ミライシード、クラスルーム等）
- エ その他、GIGA スクールの運営支援に関すること

#### (3) 問い合わせ対応状況管理

総括責任者は、学校からの問い合わせ及び対応内容等の状況を集約し、派遣状況の報告と併せて報告すること。

### 8.4 訪問業務

#### (1) 訪問体制整備

別表 2 に示す日において、8:50～16:50（休憩 1 時間を除く）の間、市教委の指示または各学校の要請により必要とする支援を行えるよう訪問体制を整備し、前橋市の承認を得ること。

長期休業中は訪問対応日から除くが、必要に応じて対応できる体制とすること。

なお、訪問に必要な交通手段も用意すること。訪問先については、「別表 前橋市立学校一覧」を参照すること。

#### (2) 訪問及び訪問状況管理

ア 週毎の派遣計画を、学校毎の要請に応じて前週末までに取り纏めた上で、原則 1 名（状況に応じて、1 校へ複数名で訪問できる体制及び 1 名が 1 業務日中に複数校への訪問も可能な体制とする。）が可能な限り要請どおりに訪問できるようにすること。ただし、先約等により要請された時間帯の訪問ができない場合はこの限りではない。また、前日や当日などの急な要請に対しても、訪問可能な状況の場合はできる限り対応すること。

イ 特に児童生徒に対しては高い人権意識に基づき、模範となるような言葉遣いや身なりで接すること。

ウ 学校毎に課題や要望をできる限り聞き取り、具体的な支援を行うこと。

エ 総括責任者は、職員が学校毎に把握した課題や要望、具体的に行った支援内容等の状況を記録し、前橋市に報告すること。

また、前橋市を通した学校からの連絡や総括責任者が集約した派遣状況により、職員の勤務状況に問題があると判断された際には、適切な指導を行い是正すること。是正されないと前橋市が判断した場合は、速やかに人員の入れ替えを行うこと。

### (3) 機器等不具合・トラブル対応

授業中に学習者用端末または学習用ソフトウェアに不具合が発生した場合に、可能な範囲内で復旧対応を行い、児童生徒の学習が滞らないよう努めること。また、不具合の内容や特定できた場合は原因を他のセンター内で速やかに共有し、市全体の不具合削減を図ること。

### (4) 教職員研修

教職員研修の講師の要請があった場合に総括責任者又は総括責任者に準じる者が訪問し、各種操作方法や授業における効果的な活用例などの研修を行い、教職員のスキルアップを図ること。

なお、各種操作方法や効果的な活用例については、導入された ICT 機器や学習用ソフトウェアの機能的な特徴を十分に踏まえて立案し、研修を行うこと。

### (5) 授業支援・教材作成対応

学習者用端末を授業で効果的に活用した授業が行われるよう、活用方法を教職員に提案するとともに、授業開始時の準備や授業中の端末の不具合等に対する支援、授業終了後の片づけ、授業前後の授業者との打ち合わせ、教師からの依頼に基づく授業に必要な教材の作成等を行うこと。また、実際に行った支援や作成した教材のうち、効果的なものはセンター内で共有し、市全体の支援内容の向上を図ること。

### (6) 入学及び卒業に係る端末配付及び回収に係る対応

教委の指定する期間内において、各校の配付及び回収の支援を実施すること。具体的な方法については、教委が指示する。

## 8.5 報告業務

総括責任者は、派遣計画に基づく進捗結果、オンラインによる問い合わせと対応結果、前橋市と受注者が取り決めた間隔で定期的に報告を行い、情報共有に努めること。なお、報告の方法は対面、オンラインのいずれかによるものとする。また、支援内容を一覧表に示し、月例報告書にまとめ、報告をすること。

## 8.6 緊急時を含めた ICT を活用した家庭での学習についての支援業務

児童生徒が ICT を活用して家庭学習を行えるようにするために、導入したソフトウェアを活用した自主学習、教職員が行う遠隔授業、授業動画配信等についての支援を行うこと。

## 8.7 その他の業務

上記以外の ICT 活用促進に関わる業務について、前橋市と受注者で協議の上、可能な限り対応すること。

## 9 留意事項

### 9.1 経費等

(1) 本業務の実施にあたり、受注者が必要とする交通費・通信費・食糧費・宿泊費などの経費は、受注者が負担すること。教材等の資料作成や、オンライン支援等にあたり、パ

パーソナルコンピュータとインターネット回線、携帯電話等を用意すること。

(2) 業務場所のうち、前橋市総合教育プラザ 2 3 会議室及び本市が定める規定数の駐車場について、無償で使用することができる。ただし、使用期間、使用方法については、前橋市総合教育プラザの管理規則に従うこと。

## 9.2 提出物

(1) 委託料の内訳を示す資料を契約締結後 7 日以内に前橋市に提出すること。

(2) 毎月の業務完了後、すみやかに一部業務完了報告書及び月例報告書を前橋市へ提出すること。

(3) 本業務の終了後は、令和 7 年 3 月 3 1 日（月）までに、業務完了報告書を前橋市が指定する場所に提出すること。

## 9.3 業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求事項を定義したものであり、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、前橋市及び受注者が十分な協議を行った上で対応すること。

## 9.4 法令等の順守

受注者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受注者配下の作業従事者に対し、本書及び本契約書で定める事項、関係法令及び前橋市の条例、規則、要項などを遵守・理解するよう徹底させること。

なお、前橋市で定める規定類は、前橋市例規集に掲載の通りである。

[https://www1.g-reiki.net/maebashi/reiki\\_menu.html](https://www1.g-reiki.net/maebashi/reiki_menu.html)

## 9.5 機密性の順守

受注者は、前橋市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を理解していなければならない。特に成果物の作成や前橋市の情報資産を取り扱う作業、前橋市庁舎内で作業を行う場合は、前橋市が定める情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

## 9.6 著作権の取り扱い

知的財産権は、前橋市との契約事項に基づき運用するものとするが、本業務における成果物のうち、納品された成果物における一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、前橋市に帰属する。成果物は、引き渡し時をもって著作権を前橋市に譲渡する。

また、著作者人格権は、前橋市及び前橋市が指定する者に対して一切行使できない。

## 9.7 検査監督権

受注者は、前橋市から受けた、現場の現地調査を含めた受注者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、契約書で定める。

## 9.8 成果検査

前橋市は、業務完了報告書を受領した日から 10 日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受注者に検査結果を通知する。

受注者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合は、前橋市が指定する期間内に、

前橋市の指示に従って補正し、改めて業務完了報告書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しい乖離や不一致が見られた場合は、前橋市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、契約書で定める。

#### 9.9 契約不適合責任

前橋市は、本業務の成果について不適合があると認めたときは、業務の再履行又は代金の減額を受注者に求めることができるものとする。

#### 9.10 委託料の支払い

受注者は、前橋市から検査結果の合格を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。なお、前橋市は、支払請求書の受領日から起算して、原則として30日以内に委託料を支払う。

#### 9.11 提言・助言

受注者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや本業務に関する専門的知識、経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に前橋市へ提言・助言を行うこと。

#### 9.12 疑義の解釈

本書及び本契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、前橋市及び受注者で協議の上決定する。

### 10 予算の状況

本業務は、令和6年度前橋市一般会計当初予算の成立を条件として事務を進めるものとする。予算が不成立の場合には、業務を変更または中止することもある。

### 11 担当課

前橋市教育委員会事務局 学校教育課 情報教育推進係

電話 027-898-6245 (直通)

メール [gakkoukyouiku@city.maebashi.gunma.jp](mailto:gakkoukyouiku@city.maebashi.gunma.jp)