

# GIGA スクール運営支援センター事業業務仕様書

## 1 件 名

令和 6 年度 GIGA スクール運営支援センター事業業務委託

## 2 目 的

文部科学省「GIGA スクール構想」等による機器整備に合わせ、1 人 1 台端末環境による本格的な教育活動が展開される中、その円滑な運用を支え、子どもの学びを保障するための支援が求められている。

このため、広域的な体制を充実させ、GIGA スクール構想によって導入された ICT 機器、BYOD 等により導入された 1 人 1 台端末による教育活動を、円滑に進められるよう支援する。

## 3 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### (1) GIGA スクール構想

子供たち 1 人 1 人に個別最適化され、創造性を育む教育 ICT 環境を実現するため、すべての小・中・特支・高等学校に校内 LAN を整備し、小・中・特支の児童生徒 1 人 1 台端末を整備する事業のことをいう。

### (2) GIGA スクールサポーター

GIGA スクール構想による急速な学校の ICT 化を支援するため、ICT 企業の人材等 ICT に関する知見を有する者であって学校等に配置（又は派遣）される者のことをいう。

### (3) BYOD

Bring Your Own Device の略。ここでは「生徒や教員が自分のデバイス（パソコン、1 人 1 台端末及びスマートフォン等）を学校に持ち込んで、ネットワークに接続する」ことをいう。

## 4 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

## 5 委託内容

県立高校 83 拠点、県立特別支援学校 18 校、県立中学校 2 校（以下「県立学校」という。）を対象に、以下を実施する。

### (1) サポート依頼受付、及び対応

#### ア サポート依頼受付

学校に設置されている ICT 機器に関する各種問合せの対応

依頼内容はサポート依頼受付と障害受付に切り分けて管理すること

- ・サポート依頼受付：ICT 機器の利用方法に関する受付
- ・障害受付：障害（通常行っていた業務が何かしらの原因で行えなくなる  
こと）に関する受付

サポート依頼に関しては、依頼内容が多岐にわたることが想定されるため、以下にサポート依頼例を示す。

#### (サポート依頼例)

- ・1 人 1 台端末を購入予定であるが接続するネットワーク、SSID 及びその設定方法について相談したい。
- ・端末の各種設定（アクセシビリティの設定等）について教えてほしい。
- ・Google アプリケーション、及び Google に係るアプリケーションの使用許可設定について教えてほしい。（ソフトウェアの利用方法に関しては Google、および Google に関連するアプリケーションを前提とする）

- ・文化祭で臨時に無線アクセスポイントを設置予定であるが、設定する IP アドレスについて相談したい。
  - ・Zoom による Live 配信の事前確認を行ったのだが、Live 配信を視聴できない。ネットワークに問題がないか確認してほしい。など
- ※依頼内容の程度には差があると思われるので、柔軟に対応すること。

サポート依頼は年間 360 件（新規分に限る）程度を想定しており、各校の ICT 担当の教員、教頭等、特定の人物に限ることとする。

また、サポート依頼の件数が大幅に増えた場合、その対応は委託者と協議することとする。

#### イ 遠隔・出張対応

サポート依頼に関する対応

- ・サポート依頼、障害の程度に応じて遠隔対応、出張対応を受託者が決定できること。なお遠隔対応には電話、及び Zoom 等のオンラインで、学校現場の教員が対応する。学校内の ICT 機器は複数の事業者が納品している場合があるため、障害対応に際しては、納品メーカーとの調整が発生することも留意すること。
- ・受託者が学校現場の機器とリモートで接続する場合、セキュリティ上問題がないことを考慮した上で、業務委託費とは別に受託者が費用負担すること。
- ・遠隔対応 250 回 現地出張対応 110 回程度を想定する。
- ・対応期限：サポート依頼内容によるが、障害に関しては授業に支障がきたさないよう迅速に対応すること。
- ・端末故障時に、どこに問合せを行えばよいか、学校から問合せが発生することがあり、学校が私費で購入した端末に関しては学校で対応を、公費で購入した端末に関しては問合せ先を伝える必要がある。私費、公費の判断、問合せ先に関しては委託者に確認することも可とするが、確認結果を一覧化することで、同じ内容を都度確認する必要がないようにすること。また作成した資料は、令和 6 年度以降の GIGA スクール運営支援センター事業者、および学校に引き継ぐことができるようにすること。

#### ウ 課題管理

サポート依頼受付、遠隔・出張対応に関する課題管理

サポート依頼受付、遠隔・出張対応の結果を整理すること。また、同じ障害を複数校で発生させないための工夫を行うこと。

（障害防止策の例）

受託者にて準備する管理システム（構築費用を委託費に含めることも可）を利用し、障害発生例及びその対応、事前防止策を県立学校と情報共有する。

#### （2）ICT 機器設定支援

BYOD 等で準備した 1 人 1 台端末に関しては、学校内の LAN もしくは Wi-Fi につなげるための設定が必要になるため、現場の教員が設定に不慣れな場合、1 人 1 台端末をネットワークに接続することができず授業に支障をきたすことが想定される。そのため、課題管理における障害防止策の一環として、現地における ICT 機器設定支援作業を見込むこと。作業内容は、サポート依頼受付状況を鑑み、受託者にて決定すること。

対象：県立高校、県立中学校

回数：最低 1 回実施することとし、状況に応じ受託者にて決定する

上限は 4 回（（3）教員研修含む）を目安とし、各校で不公平感がないよう留意す

ること

(3) 教員研修

BYOD 等で準備した 1 人 1 台端末に関しては、学校内の LAN もしくは Wi-Fi につなげるための設定が必要になるため、現場の教員が設定に不慣れな場合、1 人 1 台端末をネットワークに接続することができず授業に支障をきたすことが想定される。そのため、現場の教員の ICT 機器に関するスキルアップを目的とした教員研修を見込むこと。研修に関しては、現場の要望に沿って適切な研修を行うこととし、1 人 1 台端末の設定方法や Zoom の使い方等に関する説明、ICT 機器利用した授業に係る他校の活用事例、活用方法の展開等も研修に含むことができること。

対象：県立高校、県立中学校

回数：最低 1 回実施することとし、状況に応じ受託者にて決定する

上限は 4 回（(2) ICT 機器設定支援含む）を目安とし、各校で不公平感がないよう留意すること

(4) PC 教室への Microsoft365 アプリケーションインストール作業

県立高校において Microsoft365 を導入するため、各校へヒアリングを行い、PC 教室端末へのアプリケーションインストールを実施すること。1 拠点につき 1 教室分を目安とし、時期については Microsoft365 導入後（11 月以降予定）に行うこと。実施方法等の詳細は、学びの改革支援課に確認すること。

対象：県立高校

対応教室数：1 拠点 1 教室を目安とするが、2 教室以上の対応希望がある場合は、(2)(3) の上限回数範囲内で行うこと

(5) 定例会

1 カ月に 1 回、課題管理状況（8 受託者の成果物(1)(2)(3)(4)の電子データ）を委託者に送付すること。報告は 2 カ月に 1 回オンラインで行うものとする。

(6) 定期点検等に関する県立学校への伝達

データセンター等の管理事業者より、定期点検等に関する伝達事項が発生する場合がある。これらの伝達を速やかに県立学校へ行うこと。

なお、定期点検等の文面は委託者から受託者に通知する。

回数：年 20 回程度

(7) 業務遂行上の留意事項

ア サポート依頼受付、遠隔・出張対応を行うにあたっては、各県立学校と打合せをし、計画を立てたうえで実施すること。

イ 新型コロナウイルス感染症対策における臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

6 対象校

別紙 GIGA スクール運営支援センター事業対象校を参照すること

7 サポート依頼受付、遠隔・出張対応時間

サポート依頼受付(電話) 08:30~17:15 (土日、祝日除く)

遠隔・出張対応 08:30~17:15 (土日、祝日除く)

サポート依頼受付はメール、グループウェアの利用も可とする。なお、作業に際しては、学校

関係者と日時、場所を調整し行うこと。

## 8 受託者の成果物

受託者の成果物を以下に示す。成果物は令和7年度以降の GIGA スクール関連事業者に引継ぐ可能性があることを留意し、作成すること。

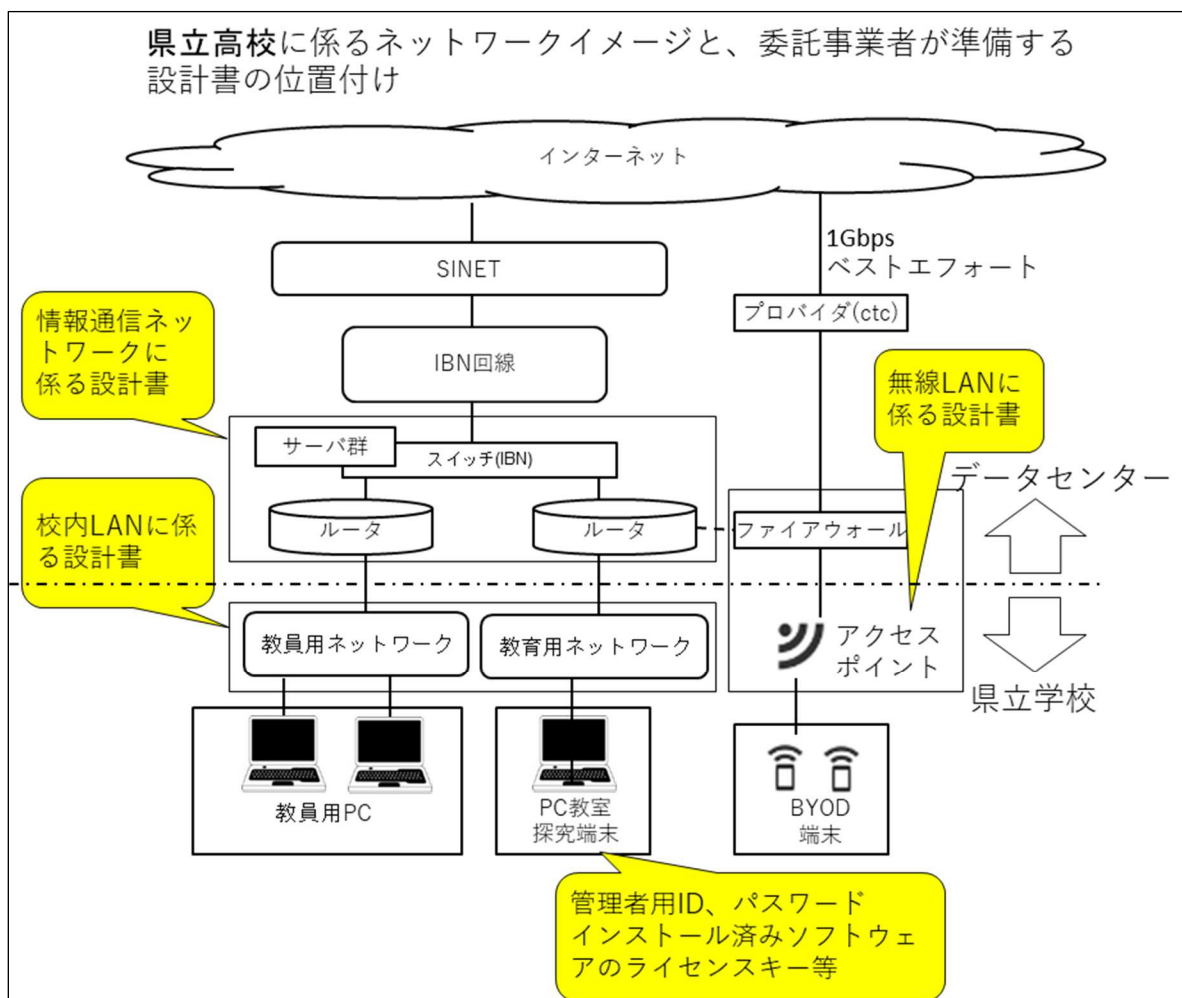
- (1) サポート依頼受付、遠隔・出張対応報告書（毎月末）
  - ア サポート依頼受付、遠隔・出張対応一覧  
サポート依頼受付、遠隔・出張対応を一覧化したもの。サポート依頼と障害受付を分けて管理すること。
  - イ 分析結果  
サポート依頼受付、遠隔・出張対応を一覧を分析したもの。
- (2) ICT 機器設定支援報告（毎月末）
  - ア ICT 機器設定支援一覧  
ICT 機器設定支援を一覧化したもの。
  - イ 分析結果  
ICT 機器設定支援を分析した結果をまとめたもの。
- (3) 教員研修報告（毎月末）
  - ア 教員研修実績一覧  
教員研修の実績を一覧化したもの。
  - イ 分析結果  
教員研修の実績を分析したもの。
- (4) 委託業務完了報告書（年度末）
  - ア 業務委託完了報告書
  - イ 定例会報告書一式
    - (ア) 定例会で報告した 4 / 1 ~ 3 / 31 までのサポート依頼受付一覧、ICT 機器設定支援一覧、教員研修実績一覧
    - (イ) サポート依頼受付、ICT 機器設定支援、教員研修実績、マニュアル整備実績

## 9 委託者準備資料

委託者は以下設計資料を準備し、受託者にその内容を開示する。受託者は、設計資料をコピーするなどして、GIGA スクール運営支援センター事業に活用すること。

- (1) 情報通信ネットワークに関する設計書
- (2) 校内 LAN に関する設計書
- (3) 無線 LAN に関する設計書
- (4) 端末の管理者 ID、パスワード  
インストール済みソフトウェアに関するライセンスキー  
学校ごとの端末納品メーカー・システム構築メーカー一覧

上記設計書のシステム上の位置付けを以下イメージ図に示す。



## 10 業務委託完了後の提出書類

本事業の終了後、令和7年3月31日までに以下の書類を教育委員会事務局学びの改革支援課担当者へ提出すること。

(1) 業務委託完了報告書

(2) 上記の他、受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、教育委員会事務局が必要と認めたもの。(電子データファイルを含む。)

電子データファイルは、マイクロソフト社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかで作成されたものとする。

## 11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。

但し、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、教育委員会事務局との協議により業務の一部を再委託することができる。

(2) 守秘義務

受託者は、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。

また、受託業務終了後も同様とする。

(3) 著作権等に関する配慮

提供されるデジタル・コンテンツ等は、他者の著作権等を侵すものでないこと。

(4) 本事業に関する新規作成物

本事業に関する新規作成物については、長野県教育委員会に帰属すること。

但し、受託者保有の既存著作物については権利を留保するものとし、この場合、長野県教育委員会は使用許諾を与えられたこととすること。

(5) 長野県立学校情報セキュリティポリシーの遵守

本業務に関しては、長野県立学校情報セキュリティポリシーを十分理解して行うこと。

## 12 その他

(1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。

(2) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、教育委員会事務局との連絡調整を行うこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度長野県教育委員会と受託者が協議して決定するものとする。